

**KINERJA HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS) DI SEKOLAH
MENENGAH KEJURUAN YUDYA KARYA MAGELANG**

SKRIPSI

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



Oleh
Dyah Ayu Fitriana
NIM 12101241027

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

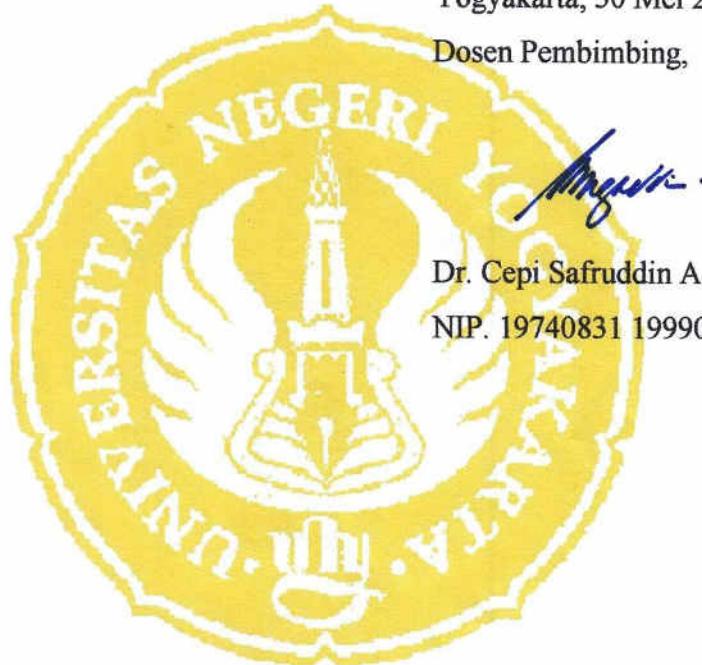
PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul “KINERJA HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS) DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN YUDYA KARYA MAGELANG” yang disusun oleh Dyah Ayu Fitriana, NIM 12101241027 ini telah disetujui oleh dosen pembimbing.

Yogyakarta, 30 Mei 2016

Dosen Pembimbing,

Dr. Cepi Safruddin A. J., M.Pd.
NIP. 19740831 199903 1 002



SURAT PERNYATAAN

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

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

Yogyakarta, 16 Juni 2016
Yang Menyatakan,



Dyah Ayu Fitriana
NIM 12101241027

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul "KINERJA HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS) DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN YUDYA KARYA MAGELANG" yang disusun oleh Dyah Ayu Fitriana, NIM. 12101241027 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 16 Juni 2016 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Dr. Cepi Safruddin A. J. M. Pd	Ketua Penguji		23 JUNI 2016
Drs. Sudiyono, M. Si	Sekretaris Penguji		23 JUNI 2016
Prof. Dr. Farida Hanum, M. Si	Penguji Utama		21 JUNI 2016

Yogyakarta, 01 JUL 2016

Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan

Widayanto, M.Pd.
NIP. 19600902 198702 1 001

MOTTO

- Mengetahui saja tidak cukup, kita harus mengaplikasikannya. Kehendak saja tidak cukup, kita harus mewujudkannya. (Leonard da Vinci)

- Berantaslah kebiasaan menunda-nunda pekerjaan, menggeser tanggungjawab, takut, ragu, sok prestise yang semuanya berpangkal pada pikiran kumal. Pergunakanlah waktu sebanyak-banyaknya untuk belajar, membaca dan melatih diri keahlian tertentu. Cara terbaik mendepositokan waktu adalah belajar. (DR. Suparman Sumahamijoyo)

- Lebih baik bertempur dan kalah daripada tidak pernah bertempur sama sekali. (Arthur Hugh Clough)

HALAMAN PERSEMBAHAN

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

1. Kedua orangtua kuter cinta.
2. Kakak dan adik tersayang.
3. Teman-teman Manajemen Pendidikan 2012.
4. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta.
5. Agama, Nusa dan Bangsa.

KINERJA HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS) DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN YUDYA KARYA MAGELANG

Oleh
Dyah Ayu Fitriana
NIM 12101241027

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan kinerja hubungan masyarakat (humas) di SMK Yudya Karya Magelang dari perencanaan kinerja humas, pelaksanaan kinerja humas serta evaluasi kinerja humas di SMK Yudya Karya Magelang.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subjek penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas, Ketua BKK, Ketua Prakerin, Sekretaris humas, dan Bendahara humas. lokasi penelitian di SMK Yudya Karya Magelang. Metode pengumpulan data dengan wawancara, observasi dan studi dokumentasi. Uji keabsahan data dengan triangulasi sumber dan teknik. Analisis data menggunakan model interaktif.

Hasil penelitian menunjukkan sebagai berikut: (1) perencanaan kinerja yang meliputi: (a) penentuan tujuan, tujuan humas meliputi kegiatan internal dan eksternal diantaranya membina hubungan baik dengan sekolah dan masyarakat, memberikan informasi, menjalin kerjasama dengan DU/DI, serta melakukan publikasi sekolah terhadap masyarakat, (b) fungsi humas yaitu sebagai penyalur hubungan kerjasama, menjalin hubungan baik antar warga sekolah, penyalur siswa untuk bekerja, memfasilitasi siswa untuk prakerin, mengurus bagian administrasi humas, (c) penetapan sumber daya manusia melalui seleksi dengan mempertimbangkan kemampuan dan pengalaman pegawai, (d) perancangan program kerja, (e) sasaran kerja humas yang meliputi: pihak internal dan eksternal, (f) standar pelaksanaan kinerja, (g) alat dan sarana kerja, (2) pelaksanaan kinerja yang meliputi: (a) kinerja humas terhadap program kerja humas yang terdiri dari kerjasama dengan DU/DI, prakerin, penelusuran alumni,penyaluran kerja, pertemuan dengan orangtua siswa, dan promosi sekolah, (b) kinerja humas terhadap program kerja sekolah yang terdiri dari pencapaian visi dan misi sekolah, pencapaian tujuan sekolah, dan penerimaan siswa baru, pelaksanaan kinerja humas telah dilakukan sesuai dengan tujuan dari adanya humas di sekolah serta adanya pemanfaatan media seperti media *website*, *facebook*, tatap muka secara langsung, maupun media cetak, sehingga dapat dikatakan kinerja humas sudah baik, (3) evaluasi kinerja humas yang dilakukan melalui rapat yang dilakukan oleh tim humas SMK Yudya Karya Magelang, dimana dari hasil evaluasi ditemukan kendala-kendala selama pelaksanaan kerjanya serta upaya yang dilakukan oleh humas untuk meningkatkan kinerja humas di SMK Yudya Karya Magelang agar dalam pelaksanaan kerja di periode selanjutnya berjalan dengan lebih baik.

Kata kunci:*Kinerja, Hubungan Masyarakat, Humas Internal & Eksternal.*

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas akhir skripsi ini dengan lancar tanpa halangan suatu apapun. Penulis menyadari bahwa penulisan skripsi ini tidak terlepas dari dukungan, saran, doa, dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih kepada:

1. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin bagi penulis untuk melaksanakan penelitian.
2. Ketua Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah membantu kelancaran penyusunan skripsi ini.
3. Dosen pembimbing skripsi, Dr. Cepi Safruddin A. J., M. Pd yang telah memberikan bimbingan dan motivasi selama menyelesaikan skripsi ini.
4. Pengaji utama, Prof. Dr. Farida Hanum, M. Si yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan koreksi terhadap hasil penelitian saya.
5. Sekretaris, Drs. Sudiyono, M. Si yang telah meluangkan waktu dan tenaga untuk memberikan koreksi terhadap hasil penelitian saya.
6. Para dosen jurusan yang telah memberikan ilmu dan wawasannya.
7. Kedua orang tuaku, saudaraku, serta keluarga yang selalu mendoakan, memotivasi dan mendidik saya hingga saat ini.
8. Drs. Sugino, M. Eng selaku Kepala Sekolah SMK Yudya Karya Magelang, Miftah Khusurur, S. Ag selaku Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas SMK Yudya Karya Magelang, Suroya Isnaini, B. E., S. Pd selaku Ketua BKK SMK Yudya Karya Magelang, Fathoni Reza Irfanto, S. Pd selaku Ketua Prakerin SMK Yudya Karya Magelang, Taufik Suhardi, S. Pd selaku Sekretaris humas SMK Yudya Karya Magelang, dan Retno Anjaswati, ST. M. Pd selaku Bendahara SMK Yudya Karya Magelang, terima kasih telah memberikan ijin dan membantu penelitian saya dari awal sampai selesai.
9. Teman-teman seperjuangan yang tergabung dalam Manajemen Pendidikan Kelas A 2012, terima kasih atas kebersamaan, dukungan, semangat, serta kerjasama selama masa perkuliahan.

). Seluruh rakyat dan bangsa Indonesia atas beasiswa bidikmisi yang sangat bermanfaat dalam penyelesaian pendidikan hingga saat ini.

Akhir kata semoga skripsi ini dapat bermanfaat dalam pengembangan pendidikan.

Yogyakarta, 16 Juni 2016
Penyusun,



Dyah Ayu Fitriana
NIM 12101241027

DAFTAR ISI

	hal
HALAMAN JUDUL.....	i
PERSETUJUAN	ii
SURAT PERNYATAAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO	v
HALAMAN PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATAPENGANTAR	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv

BAB I PENDAHULUAN

A. LatarBelakang	1
B. IdentifikasiMasalah.....	9
C. BatasanMasalah	9
D. RumusanMasalah.....	9
E. Tujuan Penelitian	9
F. Manfaat Penelitian	10

BAB II KAJIAN TEORI

A. Kajian Manajemen Hubungan Masyarakat.....	12
1. Konsep Dasar Manajemen	12
2. Konsep Dasar Hubungan Masyarakat.....	19
a. Definisi Hubungan Masyarakat	19
b. Peran dan Tujuan Hubungan Masyarakat	20
c. Fungsi Hubungan Masyarakat	25
d. Prinsip Hubungan Masyarakat.....	28
e. Tugas Hubungan Masyarakat	30

f.	Program Kerja dan Aktivitas Hubungan Masyarakat	32
g.	Penggolongan Jenis Kegiatan Hubungan Masyarakat.....	35
h.	Partisipasi Masyarakat	37
i.	Media Hubungan Masyarakat	40
3.	Manajemen Hubungan Masyarakat	44
B.	Kajian Kinerja	48
1.	Pengertian Kinerja	48
2.	Kriteria Kinerja	49
3.	Sasaran Kinerja	52
C.	Hasil Penelitian yang Relevan	53
D.	Pertanyaan Penelitian.....	55

BAB III METODE PENELITIAN

A.	Jenis Penelitian.....	56
B.	Subyek dan Obyek Penelitian	56
C.	Tempat dan Waktu Penelitian	57
D.	Instrumen Penelitian	57
E.	Metode dan Teknik Pengumpulan Data.....	58
F.	Teknik Analisis Data.....	59
G.	Uji Keabsahan Data	60

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A.	Deskripsi Lokasi Penelitian	61
1.	Gambaran Umum SMK Yudya Karya Magelang.....	61
a.	Visi dan Misi SMK Yudya Karya Magelang.....	61
b.	Sasaran dan Kebutuhan Sekolah.....	62
c.	Struktur Organisasi Humas SMK Yudya Karya Magelang	66
B.	Hasil Penelitian	67
1.	Perencanaan Kinerja Hubungan Masyarakat	67
a.	Tujuan Hubungan Masyarakat.....	67
b.	Fungsi Hubungan Masyarakat	69
c.	Penetapan Sumber Daya Manusia Hubungan Masyarakat.....	70

d.	Program Kerja Hubungan Masyarakat	72
e.	Sasaran Kerja Hubungan Masyarakat.....	73
f.	Standar Pelaksanaan Kinerja Hubungan Masyarakat	74
g.	Alat atau Sarana	77
2.	Pelaksanaan Kinerja Hubungan Masyarakat	78
a.	Kinerja Hubungan Masyarakat terhadap Program Kerja Humas	78
b.	Kinerja Hubungan Masyarakat terhadap Program Kerja Sekolah.....	94
3.	Evaluasi Kinerja Hubungan Masyarakat	99
C.	Pembahasan.....	103
1.	Perencanaan Kinerja Hubungan Masyarakat	103
a.	Tujuan Hubungan Masyarakat.....	103
b.	Fungsi Hubungan Masyarakat	104
c.	Penetapan Sumber Daya Manusia Hubungan Masyarakat.....	106
d.	Program Kerja Hubungan Masyarakat	108
e.	Sasaran Kerja Hubungan Masyarakat.....	110
f.	Standar Pelaksanaan Hubungan Masyarakat	111
g.	Alat atau Sarana Hubungan Masyarakat.....	113
2.	Pelaksanaan Kinerja Hubungan Masyarakat	113
a.	Kinerja Hubungan Masyarakat terhadap Program Kerja Humas	114
b.	Kinerja Hubungan Masyarakat terhadap Program Kerja Sekolah.....	125
3.	Evaluasi Kinerja Hubungan Masyarakat	129
D.	Keterbatasan Penelitian.....	131
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN		
A.	Kesimpulan	132
B.	Saran	133
DAFTAR PUSTAKA		135
LAMPIRAN		136

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Struktur Organisasi Humas SMK Yudya Karya Magelang	66
Gambar 2. Papan Tulis di Ruang Humas	74
Gambar3. Papan Pengumuman	89
Gambar4.Pelayanan BKK terhadap Siswa yang Mendaftar Lowongan Kerja	90
Gambar 5. Siswa Melihat Informasi Lowongan Kerja dan Perguruan Tinggi	90
Gambar 6. Informasi Lowongan Kerja pada <i>Facebook</i> Sekolah	91
Gambar 7. Lomba Menulis Cerita Mini	94
Gambar 8. Penerimaan Siswa Baru pada <i>Website</i> Sekolah.....	99
Gambar 9. Penerimaan Siswa Baru pada <i>Facebok</i> Sekolah	99

DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1. Surat Ijin dan Surat Keterangan Penelitian.....	137
Lampiran 2. Kisi-Kisi Instrumen, pedomanwawancara, pedomanobservasi, Pedomanstudidokumentasi	143
Lampiran 3. Analisis Data.....	159
Lampiran 4. Buku Panduan dan Jurnal Praktek Kerja Industri (Prakerin)	277
Lampiran 5. Laporan Praktek Kerja Industri (Prakerin)	284
Lampiran 6. Naskah Kerjasama (MoU)	292
Lampiran 7. Laporan Keuangan.....	295
Lampiran 8. Surat-Surat Permohonan.....	298
Lampiran 9. Daftar Penempatan Praktek Kerja Industri Tahun Ajaran 2014/2015	301
Lampiran 10. Sertifikat Akreditasi.....	304

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Humas (hubungan masyarakat) merupakan bidang atau fungsi tertentu yang diperlukan oleh setiap organisasi, baik itu organisasi yang bersifat komersial (perusahaan) maupun organisasi yang nonkomersial (M. Linggar Anggoro, 2008: 1). Kedudukan humas sangat penting bagi setiap organisasi untuk memberikan informasi kepada masyarakat luas mengenai lembaganya. Humas yang merupakan terjemahan bebas dari istilah *public relations* atau PR kedua istilah ini akan dipakai secara bergantian itu terdiri dari semua bentuk komunikasi yang terselenggara antara organisasi yang bersangkutan dengan siapa saja yang berkepentingan dengannya (M. Linggar Anggoro, 2008: 1). Jadi pada intinya humas sebagai perantara komunikasi baik di dalam organisasi maupun di luar organisasi yang mempunyai kepentingan.

Apabila dilihat dari humas sekolah maka bagaimana peran humas sekolah dalam menjalin komunikasi yang baik antara sekolah dengan masyarakat dengan tujuan agar masyarakat dapat memahami dan mengetahui tujuan dan program yang diselenggarakan oleh sekolah, hal tersebut juga dapat memberikan keuntungan bagi sekolah apabila komunikasi dengan masyarakat baik maka akan memperoleh dukungan yang positif dari masyarakat terhadap pelaksanaan kegiatan di sekolah. Sehingga dapat membentuk kerjasama sekolah dengan masyarakat, karena pengaruh masyarakat sangat kuat bagi keberhasilan pendidikan.

Menurut Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pasal 14 dinyatakan bahwa jenjang pendidikan formal terdiri atas pendidikan dasar, pendidikan menengah, dan pendidikan tinggi. Pendidikan dasar merupakan jenjang pendidikan yang melandasi jenjang pendidikan menengah yang berbentuk Sekolah Dasar dan Sekolah Menengah Pertama, atau bentuk lain yang sederajat. Pendidikan menengah merupakan lanjutan pendidikan dasar yang terdiri atas pendidikan menengah umum dan pendidikan menengah kejuruan. Penelitian ini berfokus pada pendidikan menengah kejuruan, dimana menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 29 tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah pasal 1 dinyatakan bahwa pendidikan menengah kejuruan adalah pendidikan pada jenjang pendidikan menengah yang mengutamakan pengembangan kemampuan siswa untuk melaksanakan jenis pekerjaan tertentu. Pendidikan menengah kejuruan mengutamakan penyiapan siswa untuk memasuki lapangan kerja serta mengembangkan sikap profesional.

Berdasarkan Pemerintah Republik Indonesia No. 29 tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah pasal 1 disimpulkan bahwa pendidikan kejuruan tujuannya yaitu mengembangkan kemampuan peserta didik di setiap program keahlian agar dapat mempersiapkan tenaga kerja yang memiliki kemampuan yang dapat bersaing di dunia kerja sehingga dengan demikian juga akan berdampak positif yaitu meminimalisir adanya pengangguran terdidik. Mempersiapkan tenaga kerja yang berkualitas tentunya sekolah harus melakukan upaya pengembangan keahlian siswa baik di sekolah maupun di lembaga yang dapat mengembangkan kemampuan siswa. Pengembangan kemampuan siswa di lembaga tentunya hal

utama yang dilakukan sekolah yaitu untuk melakukan kerjasama, hal tersebut dilakukan oleh humas sekolah yaitu sebagai penghubung sekolah dengan masyarakat. Oleh karena itu kedudukan humas di sekolah sangat penting, terkait adanya tujuan tersebut tentunya kinerja humas juga harus baik pula, karena apabila kinerja humas dapat tercapai dengan baik maka secara otomatis akan mendukung kelancaran untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh humas, dimana humas di SMK Yudya Karya berfungsi untuk menyalurkan kerja siswa dan alumni, oleh karena itu kinerja humas harus berjalan semestinya untuk mencapai tujuan dari adanya pendidikan kejuruan. Menurut A. A. Anwar Prabu Mangkunegara (2012: 9) kinerja SDM adalah “prestasi kerja atau hasil kerja (output) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai SDM persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas dan kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Dengan adanya pendapat tersebut maka kinerja humas perlu dilihat karena humas bagian dari penghubung sekolah dengan masyarakat dan dalam penelitian ini berfokus pada sekolah menengah kejuruan dimana peran humas sangat mendukung untuk memperoleh dukungan yang positif dari masyarakat atau instansi yang dapat ikut turut serta memajukan sekolah serta mengembangkan siswa.

Kehumasan di SMK terdapat beberapa bagian, dari hasil wawancara studi pendahulu yang dilakukan peneliti terhadap petugas humas, yaitu selaku Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas menyebutkan bagian humas di SMK Yudya Karya Magelang terdiri dari wakil ketua Kehumasan, ketua Praktek Kerja Industri (Prakerin), ketua Bursa Kerja Khusus (BKK), Sekretaris, serta Bendahara.

Masing-masing memiliki tugas sesuai dengan tanggungjawabnya. Wakil ketua kehumasan merupakan ketua penggerak dalam hal hubungan sekolah dengan masyarakat. Berkaitan dengan hal kerjasama bersama DU/DI hal ini diurus oleh bagian Bursa Kerja Khusus (BKK) yang dibantu oleh petugas lain yang terlibat dalam humas sedangkan dalam pengembangan kemampuan peserta didik melalui praketek kerja industri (prakerin) dikelola oleh Ketua Prakerin bersama Waka Kurikulum, dimana ketua Prakerin masih berada di bawah struktur bidang humas. Sedangkan sekretaris dan bendahara humas betugas untuk membantu di bidang kehumasan dalam mengelola anggaran serta pembuatan laporan kegiatan.

SMK Yudya Karya Magelang merupakan salah satu sekolah kejuruan swasta di Magelang yang unggul dan menjadi pilihan pertama sekolah swasta teknik, hal tersebut diklaim oleh Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas pada saat studi pendahulu. Sekolah yang unggul yaitu dapat dilihat dari akreditasi sekolah yang baik karena akreditasi merupakan bentuk dari penilaian kualitas sekolah yang meliputi standar isi, standar proses, standar kompetensi lulusan, standar pendidik dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasarana, standar pengelolaan, standar pembiayaan, dan standar penilaian pendidikan yang dinilai oleh badan akreditasi. SMK Yudya Karya Magelang memiliki tiga program keahlian yaitu teknik pemesinan, teknik kendaraan ringan, dan teknik pemanfaatan tenaga listrik, dimana masing-masing program keahlian tersebut terakreditasi A. Akreditasi tersebut sebagai bukti bahwa sekolah memiliki kualitas yang baik dari kedelapan standar yang dinilai, apabila sekolah berkualitas maka secara otomatis juga akan mendukung dalam membentuk siswa yang berkualitas

atau berprestasi karena didukung oleh kedelapan standar yang baik tersebut. Adanya keunggulan tersebut maka sekolah banyak diminati oleh siswa baru karena diyakini dapat membentuk siswa yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang baik.

SMK Yudya Karya Magelang merupakan sekolah swasta yang menyelenggarakan rombongan belajar (rombel) yang banyak dibanding SMK swasta lainnya yang ada di Magelang. Adapun jumlah rombel program keahlian pemesinan kelas satu sejumlah 3 rombel, kelas 2 sejumlah 4 rombel, kelas 3 sejumlah 3 rombel, teknik kendaraan ringan kelas 1 sejumlah 4 rombel, kelas 2 sejumlah 4 rombel, kelas 3 sejumlah 4 rombel, dan teknik instalasi tenaga listrik kelas 1 sejumlah 1 rombel, kelas 2 sejumlah 2 rombel, dan kelas 3 sejumlah 1 rombel. Jadi dari keseluruhan program keahlian dari kelas satu, dua dan tiga sejumlah 26 rombel.

Banyaknya rombel tersebut berkaitan dengan animo masyarakat yang tinggi dengan banyaknya peserta didik yang ingin mengenyam pendidikan di SMK Yudya Karya Magelang, maka hal tersebut memberikan tantangan tersendiri bagi sekolah, sekolah dituntut untuk bisa memberikan kepercayaan terhadap masyarakat. Menciptakan kepercayaan tersebut merupakan fungsi dari humas sekolah, yaitu menurut Rosady Ruslan (2012: 19) salah satunya yaitu fungsi humas menciptakan komunikasi dua arah timbal balik, dan mengatur arus informasi, publikasi serta pesan dari badan/organisasi ke publiknya atau sebaliknya, demi tercapainya citra positif bagi kedua belah pihak. Berkaitan dengan fungsi tersebut, humas bertugas untuk menciptakan citra positif, maka

secara otomatis kepercayaan masyarakat akan terbentuk karena adanya kesan yang bagus dari sekolah. Kepercayaan masyarakat terhadap SMK tersebut tergolong tinggi, hal tersebut terlihat dari banyaknya calon peserta didik dari tahun ke tahun yang memberikan sumbangan positif. Adapun jumlah pendaftar pada tahun pelajaran 2011/2012 sejumlah 478 dan yang diterima 445 orang, tahun pelajaran 2012/2013 jumlah pendaftar 488 dan yang diterima 399, tahun pelajaran 2013/2014 jumlah pendaftar 363 dan yang diterima 320, tahun pelajaran 2015/2016 jumlah pendaftar 414 dan yang diterima 342, tahun pelajaran 2016/2017 jumlah pendaftar 284 dan yang diterima 279. Dari data tersebut dapat dilihat bahwa jumlah pendaftar melebihi jumlah daya tampung atau yang diterima, maka hal tersebut membuktikan bahwa SMK Yudya Karya Magelang diminati oleh calon peserta didik.

Selain hal tersebut, humas juga berfungsi sebagai penghubung antara sekolah dan masyarakat agar dapat meningkatkan hubungan yang baik sehingga dapat memperoleh dukungan dari masyarakat baik dalam dana, pemikiran, kerjasama dan lain sebagainya. Menurut Frida Kusumastuti (2002: 23-24) salah satu fungsi humas yaitu membina hubungan secara harmonis antara organisasi dan publik, baik internal maupun eksternal. Apabila hal tersebut diperhatikan maka akan menciptakan bentuk kerjasama dari masyarakat yaitu berupa partisipasi. Partisipasi masyarakat di SMK Yudya Karya berdasarkan dari wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah urusan Humas mengatakan bahwa bentuk partisipasi masyarakat yang diberikan terhadap sekolah meliputi: pemberian sponsor seperti penyediaan tempat untuk berdoa bersama di Masjid At-Taqwa bagi siswa kelas

tiga yang akan menempuh ujian sekolah, bakti sosial, pembagian sembako, penawaran dari panti asuhan yang memberikan peluang bagi siswa SMK Yudya Karya untuk dibiayai hidup serta fasilitas sekolah, pos kampling yang turut serta menjaga keamanan sekolah, beasiswa dari guru yang dipotong dari gaji guru berdasarkan golongan yang telah tersertifikasi, beasiswa siswa miskin, PIP, dan lain sebagainya, selain itu juga untuk gedung terdapat bantuan dari pemerintah, siswa, serta donatur lembaga. Dengan adanya hal tersebut terkait dengan kinerja humas, bagaimana humas menjalankan tugas dan fungsinya di sekolah apakah kinerja yang telah dilakukan telah mencapai apa yang dikehendaki dan dapat mengembangkan sekolah. Hal tersebut termasuk dalam kemampuan humas sekolah dalam membangun partisipasi masyarakat untuk turut serta dalam pengembangan sekolah.

Menurut Rosady Rusalan (2005: 10) salah satu peran humas yaitu sebagai *back up management*, yaitu sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi atau perusahaan. Hal tersebut berkait mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi, dimana dalam pelaksanaannya selain menjalankan kegiatan yang berlangsung di sekolah juga melakukan pengadministrasian agar dapat dipertanggungjawabkan serta apabila dibutuhkan informasi dapat memberikan penerangan kepada pihak yang berkepentingan. Humas di SMK Yudya Karya Magelang terkait dengan pengadministrasianya kurang aktif dalam pendataan terhadap terhadap tamatan yang terserap di DU/DI, data-data kerjasama dengan DU/DI, dan lain sebagainya. Apabila pendataan tamatan oleh bagian humas dilakukan dengan baik maka hal tersebut dapat menambah nilai positif

bagi sekolah karena masyarakat dapat menaruh ketertarikan yang lebih tinggi terhadap sekolah, karena masyarakat dapat mengetahui seberapa besar tingkat penyaluran sekolah terhadap peserta didiknya. Serta permasalahan lain di sekolah tersebut yaitu keterbatasan anggaran untuk melaksanakan program kerja humas sehingga dalam mengembangkan tugasnya belum maksimal. Dimana pembiayaan atau dana dalam pendidikan itu sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan, tanpa adanya dana kegiatan yang tentunya memerlukan pembiayaan akan terhambat.

Berdasarkan uraian dan permasalahan tersebut di atas, bahwa kedudukan humas sangat berperan dalam dunia pendidikan khususnya dalam menjalin hubungan antara sekolah dengan masyarakat agar dapat terbina hubungan yang baik sehingga akan terciptanya kerjasama sekolah dengan masyarakat dan adanya partisipasi masyarakat baik dalam bentuk tenaga, dana, maupun fasilitas, mendukung pengelolaan atau manajemen yang baik dalam humas baik perencanaan, pelaksanaan, maupun evaluasi, serta terkait dengan pengadministrasian di bidang humas yang tentunya untuk memberikan penerangan kepada masyarakat, maka peneliti tertarik meneliti tentang “Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan Yudya Karya Magelang”.

B. Identifikasi Masalah

Dari latar belakang di atas, maka dapat diidentifikasi permasalahan yang muncul, yaitu:

1. Animo masyarakat yang tinggi, tetapi dilain sisi partisipasi masyarakat terhadap sekolah masih rendah dalam hal pengembangan mutu pendidikan di sekolah.
2. Pengadministrasian di bidang humas belum baik.
3. Keterbatasan pembiayaan dalam menjalankan program kerja humas, sehingga menyebabkan kurang maksimal dalam mencapai program kerja.

C. Batasan Masalah

Permasalahan yang berkaitan dengan humas cukup luas sehingga dalam penelitian ini penulis memberikan batasan masalah agar lebih jelas permasalahan yang ingin dikaji dalam penelitian ini. Peneliti memfokuskan pada kinerja hubungan masyarakat (humas) di Sekolah Menengah Kejuruan Yudya Karya Magelang dalam mencapai tugas pokok dan fungsinya yang meliputi: perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kinerja humas.

D. Rumusan Masalah

Dari batasan masalah di atas maka dapat dirumuskan masalahnya, yaitu:

1. Bagaimana perencanaan kinerja humas di SMK Yudya Karya Magelang?
2. Bagaimana pelaksanaan kinerja humas di SMK Yudya Karya Magelang?
3. Bagaimana evaluasi kinerja humas di SMK Yudya Karya Magelang?

E. Tujuan penelitian

Berdasarkan rumusan permasalahan di atas, tujuan dari penelitian ini yaitu:

1. Untuk mendeskripsikan perencanaan kinerja humas di SMK Yudya Karya Magelang.
2. Untuk mendeskripsikan pelaksanaan kinerja humas di SMK Yudya Karya Magelang.
3. Untuk mendeskripsikan evaluasi kinerja humas di SMK Yudya Karya Magelang.

F. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat sebagaimana diuraikan sebagai berikut:

1. Manfaat Teoretis
 - a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai referensi bagi pengembangan khasanah keilmuan dan pengetahuan berkaitan dengan humas di Sekolah Kejuruan berkaitan dengan kinerja humas sekolah.
 - b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai bahan kajian untuk penelitian yang sejenis atau penelitian lebih lanjut yang juga membahas mengenai humas.
2. Manfaat Praktis
 - a. Bagi humas SMK Yudya Karya Magelang,

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan masukan dalam rangka meningkatkan kinerja humas di sekolah.

- b. Bagi Kepala Sekolah SMK Yudya Karya Magelang

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi dan masukan dalam rangka meningkatkan kinerja humas di sekolah.

- c. Bagi peneliti

Hasil penelitian diharapakan dapat memberi gambaran dan wawasan tentang humas di sekolah serta dapat mengetahui secara langsung pelaksanaan humas dilapangan dibandingkan teori yang telah dipelajari selama di bangku perkuliahan.

- d. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Hasil Penelitian ini dapat dijadikan sebagai khasanah keilmuan berkaitan dengan humas.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kajian Manajemen Hubungan Masyarakat

1. Konsep Dasar Manajemen

Organisasi di dalamnya perlu adanya pengelolaan yang baik agar dalam pelaksanaan setiap kegiatan dapat terencana dan terlaksana sesuai tujuan. Untuk itu perlu adanya suatu kegiatan manajemen yang berfungsi untuk mengelola dan merencanakan hal tersebut. Secara sistematis, kata manajemen yang umum digunakan saat ini berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, mengemudikan, mengendalikan, menangani, mengelola, menyelenggarakan, menjalankan, melaksanakan, dan memimpin (Didin Kuniadin dan Imam Machali, 2013: 23). Selanjutnya masih dalam Didin Kuniadin dan Imam Machali (2013: 25), pengertian manajemen menurut Millon Brown, yaitu:

Management mean the effecive use of people, money, equipment, material, and method to accomplish a specific objective (manajemen adalah alat atau cara untuk menggunakan orang-orang, uang, perlengkapan, bahan-bahan, dan metode secara efektif untuk mencapai tujuan).

Pengertian manajemen menurut G. R Terry dalam Marno dan Triyo Supriyatno (2008: 1) yaitu:

Suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya lainnya.

Dari berbagai pengertian para ahli tersebut, dapat diketahui bahwa pengertian manajemen diatas dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan suatu proses yang dilakukan dengan cara mengatur, mengelola, menjalankan dan

mengawasi suatu kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan.

Manajemen di dalamnya terdapat fungsi-fungsi yang merupakan bagian dari proses yang akan dilaksanakannya. Adapun fungsi manajemen menurut G. R. Terry dalam Didin Kuniadin dan Imam Machali (2013: 36), meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan/pengerakan, pengendalian.

Gregg mengemukakan bahwa fungsi pokok manajemen itu meliputi: *decision making, planning, organizing, communicating, influiting, coordinating, evaluating*. Selanjutnya Pierce I and Robinson (1984) berusaha mencari titik kesamaan yang harus ada dalam fungsi-fungsi manajemen, yaitu: *planning, organizing, directing, and controlling* (Marno dan Triyo Supriyatno, 2008: 11).

Berdasarkan penjelasan para ahli tersebut, dapat diambil beberapa fungsi manajemen diantaranya, yaitu: fungsi perencanaan, fungsi pengorganisasian, fungsi pelaksanaan, dan fungsi evaluasi. Fungsi-fungsi tersebut merupakan bagian yang terdapat dalam proses manajemen. Sebuah organisasi yang baik harus menjalankan fungsi atau bagian dalam manajemen, karena fungsi tersebut berfungsi sebagai pemandu dalam menjalankan aktivitasnya.

Fungsi manajemen pada lembaga pendidikan memiliki kesamaan seperti lembaga lainnya, hanya konteks yang diterapkan terbatas pada lingkup pendidikan. Melihat fungsi manajemen dari para ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa kegiatan manajemen yang diungkapkan memiliki kesamaan yang meliputi: perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang dilakukan oleh lembaga untuk mencapai tujuan. Istilah-istilah yang digunakan oleh para ahli tersebut berbeda,

namun pada intinya memiliki maksud yang sama. Adapun penjelasan masing-masing dari fungsi tersebut, yaitu:

a. Perencanaan

Perencanaan menurut Didin Kuniadin dan Imam Machali (2013: 139) adalah proses kegiatan yang menyiapkan secara sistematis kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Setiap perencanaan selalu terdapat tiga kegiatan yang meskipun dapat dibedakan, tetapi tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lainnya dalam proses perencanaan. Menurut Nanang Fattah (2004: 49), ketiga kegiatan itu adalah (1) perumusan tujuan yang ingin dicapai; (2) pemilihan program untuk mencapai tujuan itu; (3) identifikasi dan pengerahan sumber yang jumlahnya selalu terbatas. Perencanaan merupakan tindakan menetapkan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, apa yang harus dikerjakan dan siapa yang mengerjakannya.

Adapun kategori perencanaan menurut Marno dan Triyo Supriyatno (2008: 15), diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Perencanaan fisik (*physical planning*), adalah perencanaan yang berhubungan dengan sifat-sifat serta peraturan material gedung dan alat-alat.
- 2) Perencanaan fungsional (*functional planning*), adalah sebuah perencanaan yang berhubungan dengan fungsi-fungsi atau tugas-tugas tertentu.
- 3) Perencanaan secara luas (*comprehensive planning*), adalah perencanaan semesta, yaitu suatu perencanaan yang mencakup kegiatan-kegiatan secara keseluruhan dari pada usaha yang mencakup faktor-faktor intern dan ekstern.

- 4) Perencanaan yang dikombinasikan (*general combination planning*), adalah perencanaan yang meliputi berbagai unsur-unsur dari perencanaan tersebut di atas yang digabungkan dan dikombinasikan sedemikian rupa menjadi satu pola yang lengkap dan sempurna.

Menurut Sukanto Reksohadiprojo (2015: 21-22) perencanaan yang dibuat orang haruslah bersifat sebagai berikut:

- 1) Menyumbang pada pencapaian tujuan-tujuan organisasi;
- 2) Merupakan dasar tolok ukur fungsi manajemen yang lain yaitu organisasi pengarahan, koordinasi dan pengawasan;
- 3) Merupakan fungsi dari setiap orang yang berada dalam organisasi, baik horizontal maupun vertikal;
- 4) Efisiensi, artinya bila dilaksanakan, rencana tersebut dapat mencapai tujuan secara berhasil dengan biaya yang sekecil-kecilnya.

Dari penjelasan para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa fungsi perencanaan tersebut memiliki manfaat yaitu sebagai dasar untuk melakukan kegiatan agar lebih terencana secara baik sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan sesuai tujuan yang dikehendaki, selain itu juga terhindar dari penyimpangan atau mengantisipasi masalah yang tidak diharapkan.

b. Pelaksanaan/Penggerakan

Penggerakan (*actuating*) adalah tindakan untuk memulai, memprakarsai, memotivasi dan mengarahkan, serta mempengaruhi para pekerja mengerjakan tugas-tugas untuk mencapai tujuan organisasi. *Ensiklopedia Administrasi* sebagaimana dikutip Ukas mengartikan penggerakan (*actuacing*) sebagai aktivitas

pokok dalam manajemen yang mendorong dan menjuruskan semua bawahan agar berkeinginan, bertujuan, serta bergerak untuk mencapai maksud-maksud yang hendak dicapai dan merasa berkepentingan serta bersatu padu dengan rencana dan usaha organisasi (Didin Kuniadin dan Imam Machali (2013: 287).

Pengertian penggerakan atau *actuating* menurut Koontz & O'Donnell (dalam Hasibuan, 1898), adalah hubungan erat antara aspek-aspek individual yang ditimbulkan dari adanya pengaturan terhadap bawahan untuk dapat dimengerti dan pembagian kerja yang efektif dan efesien untuk mencapai tujuan perusahaan yang nyata. Pengertian tersebut tidak jauh beda dengan yang dikemukakan Terry (1986) yang mendefinisikan *actuating* sebagai usaha menggerakkan anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan yang bersangkutan dan sasaran anggota perusahaan, karena para anggota itu ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut (Marno dan Triyo Supriyatno, 2008: 20-21).

Dari pendapat beberapa ahli diatas, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan merupakan kegiatan untuk mengarahkan orang lain agar bertindak atau bekerja untuk mencapai tujuan dari organisasi.

c. Evaluasi

Evaluasi merupakan upaya untuk menilai terhadap apa yang sudah dikerjakan. Kegiatan evaluasi untuk mengetahui apakah pelaksanaan telah sesuai perencanaan atau belum. menurut Stufflebeam, D. L & Shinkfield, A. J. (1985: 7) menyatakan fungsi evaluasi adalah sebagai berikut:

- 1) Kemajuan atau peningkatan. Maksudnya adalah melibatkan penyediaan informasi untuk menyakinkan kualitas jasa atau peningkatan jasa.
- 2) Akuntabilitas atau laporan sumatif: tujuan yang berhubungan dengan waktu lampau dari sebuah proyek telah selesai, program yang dibangun, atau hasil akhir. Informasi yang diperoleh bukanlah untuk staf pengembangan program, namun untuk pendukung (sponsor) dan pengguna jasa pendidikan.
- 3) Pencerahan, evaluasi dan penelitian merupakan kegiatan berbeda. Evaluasi secara khusus melibatkan pendekatan subjektif dan bukan merupakan kontrol yang ketat. (Didin Kurniadın & Imam Machali, 2013: 375).

Didin Kurniadın & Imam Machali (2013: 376) menyebutkan fungsi evaluasi adalah sebagai berikut:

- 1) Untuk memperoleh dasar bagi pertimbangan suatu periode kerja, apa yang telah dicapai, apa yang belum dicapai, dan apa yang perlu mendapat perbaikan khusus.
- 2) Untuk menjamin cara kerja yang efektif dan efisien yang membawa organisasi pendidikan (manusia/tenaga, sarana/prasarana, biaya) secara efisiensi dan ekonomis.
- 3) Untuk memperoleh fakta tentang kesulitan, hambatan, dan penyimpangan dilihat dari aspek tertentu, misalnya program tahunan.

Fungsi evaluasi tersebut identik dengan pengendalian atau pengawasan. Fungsi pengendalian atau pengawasan merupakan suatu unsur manajemen untuk melihat apakah segala kegiatan yang dilaksanakan telah sesuai dengan rencana yang digariskan dan di samping itu merupakan hal yang penting pula untuk

menentukan rencana kerja yang akan datang. Oleh karena itu, pengawasan merupakan suatu kegiatan yang perlu dilakukan oleh setiap pelaksana terutama yang memegang jabatan pimpinan. Tanpa pengawasan, pimpinan tidak dapat melihat adanya penyimpangan-penyimpangan dari rencana yang telah digariskan dan juga tidak akan dapat menyusun rencana kerja yang lebih baik sebagai hasil dari pengalaman yang lalu (Marno dan Triyo Supriyatno, 2008: 24).

Menurut Nanang Fattah (2004: 2), fungsi pengawasan meliputi penentuan standar, supervisi, dan mengukur penampilan/pelaksanaan terhadap standar dan memberikan keyakinan bahwa tujuan organisasi tercapai. Pengawasan sangat erat kaitannya dengan perencanaan, karena melalui pengawasan efektivitas manajemen dapat diukur.

Uraian tersebut menggambarkan bahwa pengendalian atau pengawasan merupakan suatu proses yang dilakukan untuk melihat ketercapaian dari pelaksanaan apakah berjalan sesuai dengan perencanaan awal ataukah terdapat penyimpangan-penyimpanan tertentu.

Pengendalian dapat dilakukan melalui tahap-tahap yang telah ditentukan berdasarkan perencanaan yang telah disusun sebelumnya. Pendapat tentang pengendalian banyak dilakukan oleh para ahli, antara lain menurut pendapat Hasibuan (1990: 225) dalam Marno dan Triyo Supriyatno (2008: 27), proses pengendalian atau kontrol dilakukan melalui tahap-tahap sebagai berikut:

- 1) Menentukan standar-standar atau dasar untuk melakukan kontrol;
- 2) Mengukur pelaksanaan kerja;
- 3) Membandingkan pelaksanaan dengan standar dan menentukan deviasi-deviasi bila terjadi atau ada;

- 4) Melakukan tindakan-tindakan perbaikan-perbaikan jika terdapat penyimpangan (deviasi) agar pelaksanaan dan tujuan sesuai dengan rencana.

Jadi dapat disimpulkan bahwa evaluasi dalam kegiatan manajemen dapat berupa pengendalian atau pengawasan. Pengawasan untuk mengetahui kelebihan dan kelemahan dari pelaksanaan kegiatan yang dilakukan untuk dapat dievaluasi untuk mengetahui apakah pelaksanaan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan rencana atau tujuan yang ditetapkan.

2. Konsep Dasar Hubungan Masyarakat

a. Definisi Hubungan Masyarakat

Definisi hubungan masyarakat (humas) memiliki arti yang beragam serta terdapat beberapa perbedaan makna dari setiap orang yang mendefinisikan. Humas juga dapat disebut *Public Relation* (PR). Definisi Humas/PR, yang diambil dari British Institute of Public Relations dalam Rosady Ruslan (2012: 15-16), berbunyi:

- 1) "*Public Relations activity is management of communications between an organization and its publics.*"
(Aktivitas Public Relations adalah mengelola komunikasi antara organisasi dan publiknya)
- 2) "*Public Relations practice is deliberate, planned and sustain effort to establish and maintain mutual understanding between an organization and its public.*"
(Praktik Public Relations adalah memikirkan, merencanakan dan mencurahkan daya untuk membangun dan menjaga saling pengertian antara organisasi dan publiknya).

Definisi lain dari hubungan masyarakat (humas) menurut Rosady Ruslan (2012: 17) yang lebih singkat dan dinamakan *The Statement of Mexico*. Definisi tersebut berbunyi:

Praktik Public Relations adalah seni dan ilmu pengetahuan sosial yang dapat dipergunakan untuk menganalisis kecenderungan, memprediksi konsekuensi-konsekuensinya, menasehati para pemimpin organisasi, dan melaksanakan program yang terencana mengenai kegiatan-kegiatan yang melayani, baik untuk kepentingan organisasi maupun kepentingan publik atau umum.

Sementara John E. Marston dalam *Modern Public Relation* (1979) dalam Frida Kusumastuti (2002: 14) memberikan definisi yang bersifat umum, yakni: “*Public Relations is planned, persuasive communication designed to influence significant public.*” Maksud dari definisi tersebut yaitu *public relation* merupakan perencanaan, membentuk komunikasi yang meyakinkan untuk mempengaruhi pengertian publik.

Dari beberapa pendapat mengenai definisi humas, maka dapat ditarik sebuah kesimpulan bahwa definisi humas yaitu sebagai perencana dan komunikasi untuk memberikan sebuah pengertian antara lembaga dengan khalayak publik, dimana sebagai bentuk pelayanan bagi lembaga dan masyarakat, sehingga dengan adanya hubungan sekolah dengan masyarakat diharapkan masyarakat dapat ikut berpartisipasi dalam kegiatan sekolah serta terjalinnya hubungan yang baik antar warga sekolah.

b. Peran dan Tujuan Hubungan Masyarakat

Rosady Ruslan (2005: 10) menjelaskan secara rinci empat peran utama hubungan masyarakat adalah sebagai berikut:

- 1) Sebagai *communicator* atau penghubung antara organisasi atau lembaga yang diwakili dengan publiknya.
- 2) Membina *relationship*, yaitu berupaya membina hubungan yang positif dan saling menguntungkan dengan pihak publiknya.
- 3) Peranan *back up management*, yakni sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi atau perusahaan.

- 4) Membentuk *corporate image*, artinya peranan *public relations* berupaya menciptakan citra bagi organisasi atau lembaganya.

Berdasarkan pendapat diatas, peran humas terdiri dari humas sebagai komunikator yaitu fungsi komunikasi sebagai penyampaian informasi kepada publik baik internal maupun eksternal. Peran humas sebagai *relationship* berarti humas fungsinya sebagai penjalin kerjasama untuk menjaga hubungan baik dengan masyarakat. Peran humas sebagai *back up management* berkaitan erat dengan fungsi manajemen, dalam aktivitasnya meliputi penelitian dan mendengarkan, perencanaan dan mengambil keputusan, mengkomunikasikan dan pelaksanaan, mengevaluasi (Scott M. Cutlip & Allen H. Center (Prentice-Hall, Inc. 1982: 139) dalam Rosady Ruslan, 2012: 148-149).

Pendapat lain mengenai peran humas yaitu menurut Frida Kusumastuti (2002: 24-25), peranan petugas humas dapat dibedakan menjadi 2 (dua), yakni peranan managerial (*communication manager role*) dan peranan teknis (*communicacion technician role*). Peranan tersebut diantaranya:

- 1) *Expert Preciber Communication*

Peranan tersebut menjadikan petugas humas sebagai orang yang ahli yang berperan sebagai penasehat pimpinan perusahaan atau organisasi.

- 2) *Problem Solving Process Facilitator*

Peranan ini sebagai fasilitator dalam proses pemecahan masalah, dimana petugas humas melibatkan diri atau dilibatkan dalam setiap manajemen. Petugas humas menjadi anggota tim, bahkan bila memungkinkan menjadi *leader* dalam penanganan krisis manajemen.

3) *Communication Facilitator*

Peranan petugas humas yaitu sebagai fasilitator komunikasi antara perusahaan atau organisasi dengan publik baik publik eksternal maupun internal. Istilah umumnya yaitu sebagai jembatan komunikasi antara publik dengan perusahaan, sebagai media atau penengah bila terjadi *miscommunication*.

4) *Technician Communication*

Peranan ini pertugas humas sebagai pelaksana teknis komunikasi yang menyediakan layanan di bidang teknis, sementara kebijakan dan keputusan teknik komunikasi mana yang akan digunakan bukan merupakan keputusan petugas humas, melainkan keputusan manajemen dan petugas humas yang melaksanakannya.

Berdasarkan dari kedua pendapat diatas, maka dapat disimpulkan dari peran humas bahwa humas memiliki tanggungjawab dalam menjaga hubungan serta membina hubungan baik antara sekolah dengan masyarakat dengan tujuan untuk memberikan manfaat bagi keduanya.

Peran humas diatas berkaitan pula dengan tujuan dari humas, karena peran menggambarkan dari posisi humas guna mencapai tujuan yang ingin dicapai. Setiap organisasi atau lembaga mempunyai tujuan yang ingin dicapai, sama seperti halnya lembaga hubungan masyarakat yang bertujuan untuk menjalin hubungan yang baik dengan masyarakat dengan memberikan informasi yang jelas dari lembaga. Menurut Frida Kusumastuti (2002: 20) tujuan humas adalah “terjaga dan terbentuknya kognisi, afeksi, dan perilaku positif publik terhadap

organisasi/lembaga.” Aspek kognisi diharapkan dapat terpelihara dan terbentuknya saling pengertian, dimana tujuan humas pada akhirnya membuat publik dan organisasi/lembaga saling mengenal. Dengan demikian aktivitas kehumasan harus menunjukkan usaha komunikasi untuk mencapai saling kenal dan mengerti tersebut. Aspek afeksi diharapkan tujuan humas mampu menjaga dan membentuk saling percaya yang mengarah pada penguatan dan perubahan pengetahuan. Sedangkan perilaku positif publik terhadap organisasi/lembaga betujuan untuk terbentuknya bantuan dan kerjasama dari hasil komunikasi yang baik tersebut.

Menurut Oteng dalam Tim Dosen Administrasi Pendidikan (2011: 280) mengungkapkan bahwa hubungan sekolah dan masyarakat memiliki tujuan yaitu:

1. mengembangkan pemahaman tentang maksud dan saran-saran dari sekolah;
2. menilai program sekolah dengan kata-kata kebutuhan-kebutuhan terpenuhi;
3. mempersatukan orang tua, murid serta guru-guru dalam memenuhi kebutuhan perkembangan peserta didik;
4. mengembangkan kesadaran akan pentingnya pendidikan sekolah dalam era pembangunan;
5. membangun dan memelihara kepercayaan terhadap sekolah;
6. memberitahu masyarakat tentang pekerjaan sekolah dan;
7. mengerahkan bantuan dan dukungan bagi pemeliharaan dan peningkatan program sekolah.

Pendapat diatas dijelaskan bahwa salah satu tujuan humas yaitu mengerahkan bantuan dan dukungan hal tersebut termasuk bentuk kerjasama sekolah dengan masyarakat, dimana masih menurut Tim Dosen Administrasi Pendidikan (2011: 108), bahwa tujuan kerjasama sekolah dengan masyarakat meliputi:

1. Saling saling membantu saling mengisi

Waktu belajar siswa di sekolah sangat terbatas, yaitu tujuh jam. Di luar sekolah mereka berada di rumah atau di lingkungan. Waktu senggang dapat dimanfaatkan untuk berbagai kegiatan atau organisasi, misalnya kegiatan kepramukaan, keolahragaan, kesenian, dan keagamaan. Selain itu, masyarakat dapat pula menyelenggarakan pendidikan yang bersifat spesialisasi, misalnya pendidikan keahlian.

2. Membantu keuangan, bangunan, dan barang

Pendidikan yang baik membutuhkan ruang belajar, alat bantu, dan dana yang cukup. Dana yang terdapat di sekolah biasanya terbatas sehingga memerlukan sumber dana yang berasal dari sumber lain, antara lain yang berasal dari masyarakat dengan berbagai bentuk.

Selain itu disebutkan pula tujuan humas oleh L. Hagman dalam jurnal Pandit Isbianti (2009: 46) sebagai berikut:

1. Untuk memperoleh bantuan dari orang tua murid/masyarakat. Bantuan ini tidak hanya sekedar uang, tetapi juga material dan sumbangan pemikiran yang dapat membantu memberikan solusi terhadap persoalan yang dihadapi oleh sekolah.
2. Untuk memajukan program pendidikan. Dengan adanya kegiatan humas, masyarakat dan sekolah dapat saling mengisi, memberikan pendapat dan bekerjasama untuk mewujudkan pendidikan yang maju dan berkualitas.
3. Untuk mengembangkan kebersamaan dan kerjasama yang erat, sehingga segala permasalahan dan lain-lain dapat dilakukan secara bersama dan dalam waktu yang tepat.

Berdasarkan pembahasan di atas dapat diketahui bahwa humas memiliki tujuan yang ingin dicapai oleh suatu lembaga. Dengan adanya humas, maka lembaga dapat berjalan terarah dan terbentuk lembaga yang baik, karena dalam pelaksanaannya humas berperan untuk mempublikasikan informasi mengenai kegiatan-kegiatan dalam lembaga serta informasi mengenai lembaga kepada masyarakat, menjaga hubungan baik atau kerjasama dengan pihak lain.

c. Fungsi Hubungan Masyarakat

Fungsi humas dapat berarti bahwa bagaimana humas dapat mencapai tujuan organisasi/lembaga. Adapun menurut Cutlip and Center dalam Kusumastuti (2002: 23-24), 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 pimpinan organisasi untuk kepentingan umum.
- 4) Membina hubungan secara harmonis antara organisasi dan publik, baik internal maupun eksternal.

Menurut Maria Assumpta Rumanti (2002: 34-45), Fungsi PR adalah “memelihara, mengembangtumbuhkan, mempertahankan adanya komunikasi timbal balik yang diperlukan dalam menangani, mengatasi masalah yang muncul, atau meminimalkan munculnya masalah.”

Menurut Edward L. Bernay, dalam bukunya *Public Relation* (1952, University of Oklahoma Press) dalam Rosady Ruslan (2012: 18), terdapat 3 fungsi utama Humas, yaitu:

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

Kemudian, menurut pakar Humas Internasional, Cutlip & Centre, and Canfield (1982) dalam Rosady Ruslan (2012: 19) fungsi *public relation* dapat dirumuskan, sebagai berikut.

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

- 2) Membina hubungan yang harmonis antara badan/organisasi dengan publiknya yang merupakan khalayak sasaran.
- 3) Mengidentifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan opini, persepsi dan tanggapan masyarakat terhadap badan/organisasi yang diwakilinya, atau sebaliknya.
- 4) Melayani keinginan publiknya dan memberikan sumbang saran kepada pimpinan manajemen demi tujuan dan manfaat bersama.
- 5) Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik, dan mengatur arus informasi, publikasi serta pesan dari badan/organisasi ke publiknya atau sebaliknya, demi tercapainya citra positif bagi kedua belah pihak.

Dari beberapa pendapat mengenai fungsi humas/PR, maka dapat disimpulkan bahwa humas memiliki fungsi yang sangat penting bagi kelancaran suatu program atau kinerja humas yang terselenggara di suatu lembaga, dengan adanya humas sekolah dapat membangun hubungan yang dinamis antara sekolah dan masyarakat. Humas tersebut adalah untuk membangun keterlibatan orang tua dalam proses pendidikan dalam perencanaan program pendidikan anak-anak mereka. Dengan adanya hubungan serta keterlibatan dari orang tua siswa hal tersebut akan memperoleh menciptakan sikap positif terhadap sekolah. Hal tersebut didukung oleh Marno dan Triyo Supriyanti (2008: 98) bahwa keberhasilan pendidikan para siswa, pertumbuhan perkembangan kognitif para siswa, pada dasarnya sangat ditentukan oleh pengaruh yang kuat dari dorongan keluarga dan masyarakat, sikap dan kehidupan rumah tangga dan keluarga, sikap positif dari para siswa terhadap keluarga dan rumah tangga, peranan orang tua sebagai pengembang yang menunjukkan sikap positif terhadap sekolah dan pendidikan, serta kepedulian dan perasaan tertarik terhadap pelajaran anak-anaknya, para guru, juga kurikulum. Oleh karena itu keterlibatan orang tua atau masyarakat terhadap sekolah sangat diperlukan guna membangun kesan, pengaruh

serta dukungan yang positif, dengan demikian fungsi humas sangat diperlukan karena untuk mewujudkan hal tersebut.

Selain membangun kesan juga masyarakat merupakan peranan penting dalam pendidikan yaitu sebagai pengenyam pendidikan. Hal tersebut menuntut humas untuk menjaring masyarakat agar tertarik untuk menempuh pendidikan di lembaga pendidikan. Berkaitan dengan hal tersebut, sangat berkaitan dengan animo masyarakat. Adapun upaya sekolah dalam meningkatkan animo siswa berdasarkan penelitian Anwar Yahya dalam abstrak jurnal Manajemen Pendidikan (2014), yaitu: meliputi kegiatan eksternal dan eksternal. Kedua kegiatan tersebut dilakukan secara langsung dan tidak langsung. Kegiatan eksternal sekolah secara langsung dilakukan melalui sosialisasi ke siswa SMP/MTs, bekerjasama dengan perusahaan perkebunan. Sedangkan kegiatan eksternal sekolah secara tidak langsung dilakukan melalui brosur, spanduk, acara di televisi. Kegiatan internal sekolah secara langsung dilakukan dengan meningkatkan kualitas pendidikan, melakukan kerjasama dengan alumni. Kegiatan internal sekolah secara tidak langsung dilakukan melalui poster sekolah.

Berkaitan dengan fungsi humas, hal tersebut terkait dengan karakteristik humas. Karakteristik tersebut yaitu menurut Frida Kusumastuti (2002: 2) diantaranya: (1) Adanya upaya komunikasi yang bersifat dua arah; (2) Sifat yang terencana; (3) Berorientasi pada organisasi/lembaga; (4) Sasarannya adalah publik baik publik internal ataupun publik eksternal.

Senada dengan hal tersebut, kegiatan humas pada hakekatnya adalah kegiatan komunikasi. Menurut Lena Satlita (2006: 8) kegiatan komunikasi dalam

humas mempunyai ciri-ciri tertentu yang disebabkan karena fungsi, sifat organisasi, sifat-sifat manusia yang terlibat, terutama *publik* yang menjadi sasaran. Komunikasi dalam humas adalah komunikasi yang bersifat timbal balik antara orgnasisasi dengan publik. Komunikasi yang baik tentunya akan menghasilkan *feedback* yang dapat digunakan sebagai bahan ulasan komunikasi selanjutnya.

Jadi, dapat disimpulkan bahwa karakteristik humas tersebut berhubungan erat dengan fungsi humas, karena terkait dengan upaya komunikasi dua arah, dimana hal tersebut akan menciptakan hubungan yang baik dengan publiknya, sehingga akan memperoleh pengertian yang positif.

d. Prinsip Hubungan Masyarakat

Menurut Sahertian (1994: 237-238) dalam Mulyono (2008: 214-215), prinsip yang perlu diperhatikan dalam rangka mengembangkan program humas dalam manajemen sekolah, yaitu:

- 1) Keterpaduan (*integraing*). Yang dimaksud dengan keterpaduan adalah keterkaitan antara kepala sekolah, masyarakat dan keluarga yang merupakan satu kesatuan yang satu berhubungan dengan yang lain.
- 2) Berkesinambungan (*continuing*). Yang dimaksud dengan berkesinambungan adalah suatu proses yang berkembang terus-menerus. Sekolah seharusnya memberi informasi terus-menerus, dan sebaliknya, masyarakat ikut membantu sekolah melalui pembentukan *public-opinion* agar *image* masyarakat tetap baik terhadap sekolah.
- 3) Menyeluruh (*coverage*). Yang dimaksud dengan menyeluruh adalah bahwa penyajian fakta-fakta kepada masyarakat itu menyeluruh seluruh aspek. Jadi,

semua aspek kehidupan sekolah diperhatikan mulai dari kehidupan keagamaan sampai pada kehidupan ekonomi. Untuk itu, setiap kegiatan sekolah dapat dijelaskan melalui media massa, surat kabar sekolah, laporan berkala dan sebagainya.

- 4) Sederhana (*simplicity*). Yang dimaksud sederhana ialah bahwa informasi yang diberikan secara sederhana. Informasi itu dengan kata-kata yang mudah dimengerti dan dengan rasa persahabatan. Jadi, yang penting ialah jelas, menimbulkan rasa suka, mudah dimengerti.
- 5) Konstruktif (*constructiveness*). Yang dimaksud dengan konstruktif ialah bahwa informasi-informasi itu dapat membentuk pendapat umum yang positif terhadap sekolah.
- 6) Kesesuaian (*adaptability*). Yang dimaksud dengan penyesuaian adalah hendaknya program sekolah itu memerhatikan dan menyesuaikan dengan keadaaan masyarakat sekitarnya.
- 7) Luwes (*flexibility*). Yang dimaksud dengan fleksibel ialah program yang sewaktu-waktu mampu menerima perubahan yang terjadi.

Berdasarkan prinsip-prinsip humas diatas dapat disimpulkan bahwa dalam pengembangan program kerja humas harus memperhatikan prinsip-prinsip tersebut diatas karena dengan mempertimbangkan hal tersebut diatas program kerja humas khususnya sekolah akan berjalan dengan baik sesuai dengan kebutuhan sekolah dan pengembangan mutu sekolah.

e. Tugas Hubungan Masyarakat

Menurut Frida Kusumastuti (2002: 25-26), tugas humas ada 3 (tiga) dalam organisasi/lembaga yang berhubungan erat dengan tujuan dan fungsi humas yaitu menginterpretasikan, menganalisis dan mengevaluasi kecenderungan perilaku publik, mempertemukan kepentingan organisasi/lembaga dengan kepentingan publik, serta mengevaluasi program-program organisasi/lembaga, khususnya yang berkaitan dengan publik.

Lebih lanjut menurut Ruslan (2012: 22) ruang lingkup tugas *public relations* dalam sebuah organisasi/lembaga antara lain meliputi aktivitas sebagai berikut: (1) Membina hubungan ke dalam (publik internal). Publik internal adalah publik yang menjadi bagian dari unit/badan/perusahaan atau organisasi itu sendiri; (2) Membina hubungan keluar. Publik eksternal adalah publik umum (masyarakat).

Sedangkan menurut Maria Assumpta Rumanti (2002: 39), terdapat lima pokok tugas Public Relations yaitu: 1) menyelenggarakan dan bertanggungjawab atas penyampaian informasi secara lisan, tertulis, melalui gambar (visual) kepada publik, supaya publik mempunyai pengertian yang benar tentang organisasi atau perusahaan, tujuan, serta kegiatan yang dilakukan, 2) memonitor, merekam, dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum atau masyarakat, 3) memperbaiki citra organisasi, 4) tanggungjawab sosial terhadap semua kelompok yang berhak terhadap tanggungjawab tersebut, serta 5). PR mempunyai tugas untuk melakukan komunikasi yang khusus, komunikasi timbal-balik, maka pengetahuan komunikasi menjadi modal humas.

Menurut Suryosubroto (2001: 23-25), untuk melaksanakan tugas-tugasnya secara efisien dan efektif, humas harus memperhatikan: a) asas objektif dan resmi, semua informasi atau berita yang disampaikan kepada masyarakat harus suara resmi dari lembaga, b) asas organisasi yang tertib dan disiplin, tugas pokok humas akan berjalan lancar, efektif serta memiliki hubungan kerja ke dalam dan ke luar organisasi yang efektif pula, serta penyebaran informasi yang sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dalam lembaga tersebut, c) asas mendorong partisipasi, dimaksudkan agar informasi yang diberikan mampu mendorong minat masyarakat agar ikut berpartisipasi dan memberikan dukungan terhadap organisasi, d) asas kontinuitas informasi, dimana informasi yang diberikan baik secara tertulis maupun lisan dilakukan secara berkelanjutan, berkala dan pada waktu tertentu, dan e) asas pemerhatian respons masyarakat, respon masyarakat dapat berupa saran, pendapat, kritik, keluhan, dan pernyataan dimana hal tersebut dapat dijadikan sebuah bahan pertimbangan bagi petugas humas untuk mengembangkan program atau kegiatan jauh lebih baik.

Berdasarkan pendapat di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa tugas humas tidak hanya sebatas memberikan informasi atau sebagai komunikasi antara pihak lembaga dengan masyarakat, melainkan juga menginterpretasikan, menganalisis dan mengevaluasi kecenderungan perilaku publik, mempertemukan kepentingan organisasi/lembaga dengan kepentingan publik, serta mengevaluasi program-program organisasi/lembaga, khususnya yang berkaitan dengan publik, dan tugas humas yaitu membina hubungan baik antara lembaga dengan publik internal maupun publik eksternal melalui komunikasi dua arah.

f. Program Kerja dan Aktivitas Hubungan Masyarakat

Menurut Rosady Ruslan (2012: 147), pada dasarnya tujuan umum dari program kerja dan berbagai aktivitas *Public Relations* atau Humas di lapangan adalah “cara menciptakan hubungan harmonis antara organisasi/perusahaan yang diwakilinya dengan publiknya atau stakeholder-sasaran khalayak yang terkait.”

Scott M. Cutlip & Allen H. Center (Prentice-Hall, Inc. 1982: 139) dalam Rosady Ruslan (2012: 148-149), menyatakan bahwa proses perencanaan program kerja melalui “proses empat tahapan atau langkah-langkah pokok” yang menjadi landasan acuan untuk pelaksanaan program kerja kehumasan adalah sebagai berikut.

1) Penelitian dan Mendengarkan (*Research-Listening*)

Dalam tahap ini, penelitian yang dilakukan berkaitan dengan opini, sikap dan reaksi dari mereka yang berkepentingan dengan aksi dan kebijaksanaan-kebijaksanaan suatu organisasi. Setelah itu baru dilakukan pengevaluasi fakta-fakta, dan informasi yang masuk untuk menentukan keputusan berikutnya. Pada tahap ini akan ditetapkan suatu fakta dan informasi yang berkaitan langsung dengan kepentingan organisasi, yaitu *What's our problem?* (Apa yang menjadi problem kita).

2) Perencanaan dan mengambil Keputusan (*Planning-Decision*)

Dalam tahap ini sikap, opini, ide-ide dan reaksi yang berkaitan dengan kebijaksanaan serta penetapan program kerja organisasi yang sejalan dengan kepentingan atau keinginan-keinginan pihak yang berkepentingan mulai diberikan: *Here's what we can do?* (Apa yang dapat kita kerjakan).

3) Mengkomunikasikan dan pelaksanaan (*Communication-Action*)

Dalam tahap ini informasi yang berkenaan dengan langkah-langkah yang akan dilakukan dijelaskan sehingga mampu menimbulkan kesan-kesan yang efektif dapat mempengaruhi pihak-pihak yang dianggap penting dan berpotensi untuk memberikan dukungan sepenuhnya: *Here's what we did and why?* (Apa yang telah kita lakukan dan mengapa begitu).

4) Mengevaluasi (*Evaluation*)

Pada tahapan ini, pihak public relations/Humas mengadakan penilaian terhadap hasil-hasil dari program-program kerja atau aktivitas Humas yang telah dilaksanakan. Termasuk mengevaluasi keefektivitasan dari teknik-teknik manajemen dan komunikasi yang telah dipergunakan: *How did we do?* (Bagaimana yang telah kita lakukan).

Tahapan-tahapan dari proses kerja humas di atas, sama pentingnya bagi terlaksananya suatu program Humas yang efektif. Dijelaskan oleh Rosady Ruslan (2012: 151):

Sayangnya banyak di antara praktisi PR yang kurang menyadari akan hal tersebut sehingga dalam menentukan dan melaksanakan program mereka seringkali mengabaikan tahap-tahap di atas, tahap yang paling sering diabaikan adalah penelitian, perencanaan dan evaluasi. Sebaliknya, banyak di antara mereka yang terlalu banyak memfokuskan pekerjaannya pada publisitas, yang sebenarnya akan secara otomatis muncul apabila program PR dirancang berdasarkan penelitian, perencanaan dan evaluasi yang serius.

Sama seperti halnya menurut Marno dan Triyo Supriyatno (2008: 100-103) yang menyebutkan proses perencanaan dan strategi program humas dapat dikatakan sebagai proses daur program, proses tersebut tidak pernah berhenti dan selalu diperbarui yang dimulai dari pengenalan kebutuhan kemudian diikuti oleh perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, pemantauan serta evaluasi dan kemudian kembali pada awal. Proses pengenalan kebutuhan merupakan tahap awal dengan melakukan analisis kebutuhan baik lembaga pendidikan maupun masyarakat agar dapat diidentifikasi kongruensi antara kebutuhan lembaga dan masyarakat sehingga program partisipasi dan humas dapat terlaksana dengan baik. Perencanaan kegiatan merupakan tahapan lanjutan setelah pengenalan kebutuhan yaitu dengan membuat matrik perencanaan program yang dilengkapi dengan faktor-faktor yang terkait, seperti waktu, sumber daya, prioritas, alternatif-alternatif kegiatan serta berbagai media yang dipergunakan. Setelah itu pelaksanaan kegiatan atau program untuk dapat mencapai tujuan yang telah dibuat dengan memberikan andil yang besar terhadap keberhasilan program humas melalui kemudahan akses kepala sekolah terhadap yayasan, pemerintah daerah,

maupun lembaga-lembaga swadaya masyarakat, selanjutnya pemantauan kegiatan yaitu monitoring dan evaluasi untuk melihat dan mengkaji keberhasilan program dan memberikan timbal balik terhadap pelaksanaan kegiatan dan untuk melihat program yang tercapai dan yang belum tercapai.

Kegiatan mengevaluasi yang dilakukan oleh humas bertujuan untuk menemukan kendala-kendala selama pelaksanaan. Menurut Yusrizal (2014) menyebutkan bahwa kendala yang dihadapi humas sekolah terdiri dari kendala umum dan khusus, kendala umum diantaranya keterbatasan jumlah sumber daya manusia serta kendala pembagian waktu, kendala khusus seperti belum meratanya penggunaan sms *center* karena terkendala dengan penggunaan kartu seluler yang berbeda operator, tidak terlaksananya media kotak saran karena kurang diminati oleh publik internal khususnya siswi-siswi SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta. Pernyataan tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa kendala yang dihadapi humas di sekolah yaitu belum adanya tenaga khusus bagian humas, dimana yang mengurus humas diambil dari guru sehingga mengalami kendala dalam pelaksanaan tugasnya sebagai guru dan sebagai petugas humas di sekolah, selain itu juga terdapat penggunaan media humas yang kurang efektif dan dimanfaatkan oleh publik sehingga dalam pengembangan kegiatan humas atau sekolah kurang keterlibatan dari siswa atau masyarakat dan kurang meratanya informasi.

Pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa program humas perlu adanya langkah-langkah dalam merencanakan program humas agar efektif, dimana humas tidak sebatas terfokus pada publisitas saja tetapi program-program yang dirancang

berdasarkan penelitian, perencanaan dan evaluasi sehingga hasil program yang terancang akan menghasilkan kerja yang baik.

g. Penggolongan Jenis Kegiatan Hubungan Masyarakat

Kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat dapat dibedakan menjadi dua yaitu internal dan eksternal. Hubungan internal yaitu kegiatan yang berhubungan dengan lingkungan yang berada di dalam sekolah yaitu kepala sekolah, guru, pegawai dan siswa. Sedangkan hubungan eksternal merupakan hubungan di luar lingkungan sekolah yang mengutamakan hubungan sekolah dengan orang tua (dewan sekolah) dan masyarakat pada umumnya. Kegiatan internal terdiri dari kegiatan humas langsung dan tidak langsung. Dimana kegiatan humas internal langsung berupa rapat dengan dewan guru, upacara sekolah, karyawisata atau rekreasi bersama, serta penjelasan lisan di berbagai kesempatan, misalnya pada acara arisan dan syawalan. Sedangkan kegiatan humas internal tidak langsung berupa penyampaian informasi melalui surat edaran, penggunaan papan pengumuman sekolah, penyelenggaraan majalah dinding, penerbitan buletin untuk dibagikan kepada warga sekolah, pemasangan iklan atau pemberitahuan khusus melalui media massa pada kesempatan-kesempatan tertentu. Pada dasarnya kegiatan internal tersebut mempunyai tujuan untuk memberikan penjelasan mengenai kebijaksanaan penyelenggaraan dan perkembangan sekolah, menampung saran dan pendapat dari warga sekolah untuk mengembangkan sekolah, serta memelihara hubungan harmonis antar warga sekolah. Telah dijelaskan bahwa humas internal merupakan kegiatan yang berkaitan dan ditujukan kepada warga sekolah, sedangkan kegiatan eksternal

humas juga meliputi kegiatan langsung serta tidak langsung. Kegiatan eksternal langsung meliputi rapat dengan orang tua siswa atau komite sekolah, kunjungan ke rumah orang tua, pertemuan dengan tokoh-tokoh masyarakat, melayani tamu serta ceramah ilmiah atau menjadi konsultasi dengan narasumber. Kemudian kegiatan eksternal tidak langsung yaitu penyampaian kepada masyarakat melalui media seperti televisi, radio, media cetak, pameran, dan penerbitan majalah (Suryosubroto, 1998: 25-31).

Pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa kegiatan humas di sekolah terdiri dari kegiatan internal dan eksternal dimana kegiatan tersebut dilakukan untuk menciptakan hubungan yang harmonis dan terbentuk saling pengertian, baik antar warga sekolah maupun dengan masyarakat.

Selain itu juga berkaitan dengan humas di sekolah, humas berkaitan dengan penerimaan peserta didik baru. Hal tersebut diungkapkan oleh Ida Fitria Apriani dalam abstrak jurnal Manajemen Pendidikan (2014), bahwa pelaksanaan penerimaan peserta didik baru dalam pelaksanaannya terdiri dari dua jenis yaitu pelaksanaan kegiatan tidak langsung dan kegiatan langsung. Kegiatan tidak langsung menggunakan media cetak dan media elektronik yang meliputi spanduk, baliho, brosur dan radio sedangkan kegiatan langsung terdiri dari sosialisasi ke sejumlah SMP, kerjasama dengan kepala Dusun, kerjasama dengan guru BK dan “jemput bola”. Dengan adanya kegiatan yang dilakukan oleh humas tersebut maka hal tersebut akan meningkatkan calon peserta didik baru, karena kegiatan yang dilakukan oleh humas mempertimbangkan media yang digunakan yaitu baik menggunakan media cetak, elektronik ataupun *face to face*.

h. Partisipasi Masyarakat

Partisipasi masyarakat merupakan bentuk keterlibatan masyarakat dalam suatu kegiatan, jika dikaitkan dalam dunia pendidikan maka keterlibatan masyarakat untuk ikutserta dalam memajukan pendidikan. Pada prinsipnya partisipasi masyarakat dipilah dalam dua tipe yang berbeda, yaitu partisipasi menyangkut aktivitas bersama dalam proyek pembangunan khusus serta partisipasi sebagai individu di luar aktivitas bersama (Koentjorongrat, 1981: 78 dalam Tim Dosen Administrasi Pendidikan, 2011: 112).

Dusseldorf, seperti yang dikutip Subandiyah (1989: 12) dalam Tim Dosen Administrasi Pendidikan (2011: 113) menyatakan bahwa kegiatan partisipasi masyarakat terdiri atas:

- a. Mendatangi pertemuan;
- b. Melibatkan diri dalam diskusi;
- c. Melibatkan diri dan berpartisipasi dalam segala aspek organisasi, misalnya menyelenggarakan pertemuan kelompok, mempengaruhi orang luar untuk ikut dalam kegiatan kelompok, serta memimpin diskusi kelompok;
- d. Membantu untuk memperoleh bantuan tenaga, modal, fasilitas, dan kemampuan mental;
- e. Mengambil bagian dalam proses pengambilan keputusan;
- f. Berperan dalam pemanfaatan hasil.

Selain tipe partisipasi masyarakat, terdapat pula bentuk dan sifat partisipasi masyarakat, yaitu menurut Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1992, partisipasi masyarakat dapat berbentuk:

- a. Pendirian dan penyelenggaraan pendidikan melalui jalur pendidikan sekolah atau jalur pendidikan luar sekolah di semua jenjang pendidikan, kecuali pendidikan kedinasan;
- b. Pengadaan dan pemberian tenaga pendidikan;
- c. Pemberian bantuan tenaga ahli;
- d. Pengadaan dana dan pemberian bantuan berupa wakaf, hibah, pinjaman, beasiswa, dan bentuk-bentuk lain yang sejenis;

- e. Pengadaan dan penyelenggaraan program pendidikan yang belum diadakan, atau diselenggarakan pemerintah;
- f. Pengadaan dan pemberian bantuan buku pelajaran dan peralatan pendidikan untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar;
- g. Pemberian kesempatan untuk magang dan atau latihan bekerja kepada anak didik;
- h. Pengadaan dan pemberian bantuan ruangan, gedung, dan tanah untuk melaksanakan kegiatan belajar mengajar;
- i. Pemberian pelatihan manajemen bagi penyelenggara pendidikan dan pengembangan pendidikan nasional;
- j. Pemberian bantuan berupa pemikiran dan pertimbangan uang berkenaan dengan penentuan kebijaksanaan dan atau penyelenggaraan pengembangan pendidikan;
- k. Pemberian bantuan dan pelaksanaan kerjasama dalam kegiatan penelitian dan pengembangan pendidikan;
- l. Pemberian kesempatan untuk berperan dalam program pendidikan dan atau penelitian.

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan humas dan besarnya partisipasi masyarakat terdapat hubungan yang positif, dimana semakin intensif kegiatan humas yang dilakukan di lembaga pendidikan diharapkan akan semakin besar partisipasi masyarakat. Meningkatnya partisipasi masyarakat akan berdampak atau bermanfaat bagi lembaga pendidikan. Berkaitan dengan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), maka bentuk partisipasi masyarakat yang tidak terlepas yaitu dengan dunia usaha dan dunia industri (DU/DI). Dimana keberadaan DU/DI di SMK sebagai partner dalam penyelenggaraan PSG (Pendidikan Sistem Ganda) atau praktek kerja industri (Prakerin).

Peran DU/DI dalam pelaksanaan PSG oleh Slamet PH (199: 5) dalam Pandit Isbianti (2009: 43) dijelaskan sebagai berikut:

- a. Sebagai aktivis
Sebagai aktivis, industri dituntut secara aktif memperbaiki pendidikan melalui perannya sebagai tutor, *role model*, penyumbang peralatan (fasilitator) dan sebagainya. Industri sudah merupakan bagian dari Sistem Pendidikan Nasional (SPN) sehingga industri dapat diberi wewenang untuk mewarnai isi dan proses pendidikan kejuruan. Industri dapat

memberikan inspirasi kepada Kepala Sekolah untuk mengadakan improvisasi dalam kegiatan belajar mengajar agar selaras dengan perkembangan yang tersedia di Dunia kerja.

b. Sebagai edukator

Sebagai edukator DU/DI dituntut untuk memberikan pendidikan sebagai pelajaran jangka panjang. Tidak semua pelajaran dapat diberikan di sekolah. Sebagian pelajaran yang melengkapi kemampuan profesional peserta didik SMK diperoleh di DU/DI. Contoh pelajaran yang banyak diberikan melalui DU/DI selain ketrampilan adalah peningkatan etos kerja dan disiplin siswa.

Hal tersebut diatas perlu adanya upaya yang dilakukan oleh humas untuk mendapatkan partisipasi dari DU/DI , oleh karena itu perlu adanya kerjasama dari sekolah dengan DU/DI . Masih menurut Slamet PH (1994: 6) dalam Pandit Isbianti (2009: 43-44) menyebutkan langkah awal sebelum memulai suatu kerjasama suatu SMK sebaiknya melakukan hal-hal berikut ini:

- a. Mensosialisasikan konsep PSG kepada semua pihak yang terkait agar mereka benar-benar memahami konsep PSG.
- b. Menciptakan dan meningkatkan komunikasi antara SMK dengan DU/DI.
- c. Menciptakan dan melaksanakan mekanisme perencanaan dan pengambilan keputusan secara bersama.
- d. Mendiskusikan cara-cara melaksanakan PSG dengan pihak DU/DI dan pihak terkait lainnya.
- e. Mengusahakan adanya jaminan komitmen dari SMK dan DU/DI.
- f. Merumuskan keuntungan-keuntungan bagi pihak yang terlibat dalam sistem ganda.
- g. Secara bersama-sama membuat aturan main dalam pelaksanaan PSG.

Bentuk partisipasi tersebut bertujuan untuk mewujudkan program prakerin untuk memperoleh kerjasama dengan DU/DI, hal tersebut dilakukan dari awal melakukan komunikasi dengan DU/DI hingga proses penandatangan kontrak kerjasama, hal tersebut tentunya perlu adanya peran humas sekolah.

i. Media Hubungan Masyarakat

Frida Kusumastuti (2002: 30-35) menyebutkan media-media humas diantaranya:

- a. Iklan adalah sebagai alat humas dengan melihatkan pesan yang berkaitan dengan lembaga humas tersebut.
- b. Pameran digunakan sebagai alat untuk mencapai tujuan humas untuk melakukan publisitas lembaganya.
- c. Media internal berisi tentang beberapa informasi lembaga, sifatnya *top down* maupun *bottom up*, tujuannya untuk menciptakan kondisi yang *well informed* dan membina loyalitas antara karyawan dengan perusahaan. Media internal dapat berupa *news letter*, buletin, majalah, atau tabloid. Ragam sajinya dapat berupa foto, pengumuman, artikel, berita tentang lembaga, profil karyawan, program lembaga, manajemen, pembentukan sikap/keprabadian, peraturan-peraturan baru, kegiatan-kegiatan lembaga, dan sebagainya.
- d. Fotografi berupa foto, foto memberikan kekuatan melebihi kata-kata yang memberikan dampak otentik. Orang-orang dapat mudah menerima bukti berupa foto daripada kata-kata. Dalam humas, foto sangat diperlukan sebagai bahan publikasi, laporan, berita, iklan, maupun untuk kepentingan arsip/dokumen.
- e. Film bagi humas merupakan media komunikasi, instruksi, riset, dan sebagainya. Melalui film humas dapat menyampaikan pesan-pesannya. Film ini dapat berupa film dokumenter.

- f. Pers, termasuk dalam kelompok media massa yaitu radio, televisi, surat kabar, majalah, dan buku.

Adapun klasifikasi media massa menurut Rosady Ruslan (2012: 195) terdiri dari dua yaitu: media cetak yang bersifat komersial, misalnya surat kabar harian, tabloid, majalah berita atau hiburan yang terbitnya secara berkala mingguan dan bulanan, tersebar luas dan dibaca oleh masyarakat umum serta media elektronik, seperti radio dan TV. Selain itu disebutkan juga oleh Rosady Ruslan (2012: 218), jenis media publikasi, antara lain sebagai berikut.

a. *House Journal*

Media Internal atau *House Organ (In House Journal)* dipergunakan oleh PR/Humas untuk keperluan publikasi atau sebagai sarana komunikasi yang ditujukan pada kalangan terbatas; seperti karyawan, relasi bisnis, nasabah atau konsumen. Biasanya berbentuk: News Letter, Magazine, Tabloid, Bulletin, Comapany Profile, Annual Report, Prospektus dan lain sebagainya.

b. *Printed Material*

Barang cetakan untuk tujuan publikasi PR dalam upaya penyampaian pesan-pesannya yang berbentuk, seperti: *Brochure*, *Leaflet*, *Booklet*, Kop surat, Kartu nama, Kartu ucapan selamat (*Suplement*), Kalender, dan lain sebagainya.

c. Media Pertemuan (*Event*)

Media pertemuan secara langsung dengan para audiencenya melalui tatap muka langsung (*face to face*), misalnya presentasi, diskusi panel, seminar, pameran, dan lain sebagainya.

d. *Broadcasting Media* dan Internet

Publikasi PR yang disiarkan melalui Stasiun TV/RRI milik pemerintah dan Stasiun TV Komersial atau Siaran Radio Komersial termasuk media elektronik dan komputer serta *internet (e-mail)* yang dimanfaatkan sebagai media publikasi dan komunikasi PR/Humas.

e. Media Sarana Humas/PR

Yaitu termasuk media Humas yang berkaitan dengan penampilan identitas perusahaan (*corporate identity*) yang merupakan simbol atau nama perusahaan, logo, warna standar perusahaan dan kemasan produk (*corporate and product colour image*)....

f. Media Personal

Media personal merupakan media Humas/PR yang berkaitan dengan kemampuan untuk mengadakan pertemuan secara langsung (*face to face contact*) untuk maksud mengadakan pendekatan personal (*personal*

approach) atau melobi dan kemudian meningkat untuk bernegosiasi (*negotiation*) sehingga kedua belah pihak yang terlibat dalam perundingan akan mencapai kata sepakat (*deal*).

M. Linggar Anggoro (2008: 212-224) menyebutkan terdapat media humas internal, antara lain:

- a. Jurnal internal

Istilah jurnal diartikan luas yakni sebagai bahan cetakan yang diterbitkan secara teratur. Adapun bentuk-bentuknya, yaitu majalah, koran, *newsletter*, dan majalah dinding.

- b. Papan pengumuman
- c. Papan pengumuman berisi informasi mengenai lembaga, wujud informasinya dapat berupa poster cetakan atau kertas biasa yang berisi informasi.
- d. Kaset Video dan CCTV (*Close Circuit Television*)
- e. Merupakan media penyampaian pesan yang efektif, baik itu direkam terlebih dahulu maupun disiarkan secara langsung.
- f. Stasiun radio
- g. Jaringan telepon internal
- h. Jaringan telepon internal berfungsi untuk menjaga hubungan dan berkomunikasi antara pihak internal lembaga.
- i. Kotak saran
- j. Kotak saran digunakan sebagai masukan dari pihak internal untuk perbaikan lembaga.
- k. Siaran umum

- l. Sistem siaran umum terdiri dari pengeras suara dan instalansi sentral untuk menyampaikan informasi kepada pihak internal.
 - m. Obrolan langsung
 - n. Merupakan pembicaraan tatap muka yang efektif untuk memperlihatkan sikap keterbukaan pihak manajemen.
 - o. Konferensi staf dan rapat dinas
 - p. Pertemuan dinas yang melibatkan para staf dan pegawai yang merupakan acara berkumpul yang manfaat untuk menggalang kebersamaan dan keakraban serta menjalin hubungan yang baik antara pihak internal.
 - q. Acara kekeluargaan

Acara kekeluargaan merupakan kegiatan yang dilakukan dalam acara tidak resmi, seperti acara perayaan ulang tahun lembaga, olahraga, piknik bersama, dan lain sebagainya.
 - r. Pameran dan peragaan

Pameran dan peragaan bermanfaat untuk mendemonstrasikan sejarah dan kebijakan lembaga, serta kegiatan atau informasi lainnya.
- Selain itu masih menurut M. Linggar Anggoro (2008: 174), selain media humas internal juga terdapat media humas eksternal, yaitu: a) jurnal internal dan jurnal eksternal, b) media audiovisual, c) literatur edukatif, d) komunikasi lisan, e) pameran, f) seminar, dan konferensi, g) sponsor.

Pendapat lain yang hampir sama yaitu menurut Firzan Nova (2009: 205) media dapat diartikan sebagai alat atau sarana yang dipergunakan untuk menyampaikan pesan dari komunikator kepada khalayak. Media *public relations*

terdiri dari dua bentuk, yaitu media internal dan media eksternal. Media internal dapat berupa majalah, *tabloid*, *buletin*, *newsletter*, *website* perusahaan, *intranet* perusahaan, *company profile*, *financia report*, dan sebagainya. Sedangkan media eksternal berupa media massa, baik yang berbentuk cetak maupun elektronik.

Pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa media humas dapat digolongkan menjadi media langsung dan tidak langsung, dimana pemanfaatan media dilihat berdasarkan kepentingan lembaga dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat luas agar dapat mengetahui informasi ataupun kegiatan yang dilakukan di lembaga tersebut, sehingga media bagi humas sangat penting diperhatikan dalam pemanfaatannya.

3. Manajemen Hubungan Masyarakat

Berdasarkan hasil kajian teori manajemen dan hubungan masyarakat, maka dapat dikaji tentang manajemen hubungan masyarakat. Manajemen merupakan suatu proses yang dilakukan dengan cara mengatur, mengelola, menjalankan dan mengawasi suatu kegiatan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditentukan. Sedangkan pengertian humas yaitu sebagai perencana dan komunikasi untuk memberikan sebuah pengertian antara lembaga dengan khalayak publik, dimana sebagai bentuk pelayanan bagi lembaga dan masyarakat dapat ikut berpartisipasi dalam kegiatan sekolah serta terjalinnya hubungan yang baik antar warga sekolah. Jadi dapat disimpulkan yang dimaksud dengan manajemen hubungan masyarakat yaitu pengelolaan yang dilakukan oleh petugas humas berkaitan dengan hal komunikasi baik antara lembaga dengan pihak internal maupun eksternal untuk menciptakan hubungan yang baik.

Manajemen terdapat fungsi-fungsi di dalamnya, yaitu fungsi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan atau pelaksanaan, dan pengendalian (G. R. Terry dalam Didin Kuniadin dan Imam Machali, 2013: 36). Berkaitan dengan hal tersebut maka bagaimana peran humas untuk melakukan fungsi-fungsi tersebut. Jika dilihat dari fungsi-fungsi tersebut berkaitan dengan kinerja, karena manajemen merupakan bentuk pengelolaan terhadap suatu kegiatan, dimana suatu kegiatan tersebut merupakan suatu hasil dari kerja yang melalui proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi.

Perencanaan kinerja mendesain kegiatan apa yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara menyediakan sumber daya yang diperlukan dan kapan kegiatan dilakukan untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh organisasi. Oleh karena itu dalam perencanaan kinerja harus ditetapkan terlebih dahulu apa yang menjadi tujuan dan sasaran organisasi (Wibowo, 2011: 39). Hal tersebut dilakukan dengan tujuan agar seseorang yang diberikan tanggungjawab dalam organisasi dapat memberikan usaha terbaiknya untuk mencapai tujuan yang telah dibuat tentunya sesuai dengan organisasi.

Menurut Nanang Fattah (2004: 49), dalam perencanaan terdapat 3 (tiga) kegiatan yaitu perumusan tujuan, pemilihan program untuk mencapai tujuan, dan identifikasi dan pengerahan sumber yang jumlahnya selalu terbatas. Selain hal tersebut dalam perencanaan juga harus merencanakan hal terkait dengan alat-alat yang dibutuhkan untuk pelaksanaan kerjanya dan merencanakan fungsi-fungsi atau tugas-tugas tertentu (Marno dan Triyo Supriyatno (2008: 15). Selain itu yang masuk dalam pengorganisasian yaitu adanya proses membagi kerja ke dalam tugas-

tugas yang lebih kecil, membebankan tugas-tugas itu kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya Nanang Fattah (2004: 71). Hal tersebut menjelaskan bahwa tugas-tugas yang lebih kecil tersebut berkaitan dengan fungsi pegawai, jika dikaitkan dengan humas di sekolah maka hal tersebut bagaimana penetapan fungsi humasnya.

Berkaitan dengan perancangan tujuan, fungsi, program, kerja dan sasaran tersebut tentunya terdapat sumber daya manusia yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut. Menurut Colin Coulson dan Thomas (2002: 240) sumber pokok yang terlibat dalam rencana *public relation* adalah sumber daya manusia, terutama staf pada bagian *public relation*. Partisipasi dan keterlibatan mereka dengan perencanaan *public relation* tergantung dari gabungan keterampilan dan pengalamannya, beban kerja dan pada bagaimana mereka diorganisasi sebagai individu dan tim. Penentuan sumber daya manusia tersebut merupakan fungsi pengorganisasian, hal tersebut dinyatakan oleh dan Triyo Supriyatno (2008: 17) bahwa pengorganisasian salah satunya yaitu adanya penetapan orang-orang yang akan melakukan pekerjaan atau tugas-tugas.

Setelah perencanaan kinerja dan pengorganisasian ditetapkan, maka langkah selanjutnya yaitu penggerakan atau pelaksanaan kinerja. Pelaksanaan kinerja berlangsung dalam suatu lingkungan internal dan eksternal yang dapat mempengaruhi keberhasilan maupun kegagalan kinerja (Wibowo, 2011: 79). Kinerja di suatu organisasi dilakukan oleh segenap sumber daya manusia dalam organisasi, baik unsur pimpinan maupun pekerja. Dalam pelaksanaan kinerja terdapat indikator kinerja, masih menurut Wibowo (2011: 102-105) menyebutkan

terdapat tujuh indikator kinerja yaitu tujuan, standar, umpan balik, alat atau sarana, kompetensi, motif, dan peluang. Tujuan merupakan keadaan yang ingin dicapai dimana dalam menentukan tujuan juga menentukan standar dengan tujuan untuk memberitahukan kapan suatu tujuan dapat diselesaikan.

Adanya tujuan dan standar tersebut maka akan memperoleh umpan balik, dimana pada umpan balik akan diketahui hasil dari kinerja. Selain itu dalam menentukan kinerja juga memperhatikan sarana, kompetensi, motif serta peluang yang mendukung agar menghasilkan kinerja yang baik. Sarana atau fasilitas menurut Wahyuningrum (2004: 4) dalam Tim Dosen AP (2011: 76) adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan suatu usaha. Jadi berkaitan dengan kinerja maka akan memudahkan pegawai dalam mencapai tujuan yang dikehendaki.

Peluang yang dimaksud yaitu pekerja mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya dengan memiliki ketersediaan waktu dan kemampuan yang memenuhi syarat. Berkaitan dengan kinerja humas maka pelaksanaan kinerja humas berkaitan dengan tujuan dari adanya humas, fungsi humas di sekolah, pelaksanaan program kerja baik program kerja humas maupun berkenaan dengan program kerja sekolah.

Evaluasi berdasarkan penulisan kajian teori merupakan kegiatan manajemen yang dapat berupa kegiatan pengawasan. Berkaitan dengan kegiatan maka erat kaitnya dengan kinerja. Menurut Kreitner dan Kinicki (2001: 300) dalam Wibowo (2011: 265), evaluasi kinerja dapat dipergunakan untuk: (1) administrasi penggajian; (2) umpan balik kinerja, (3) identifikasi kekuatan dan kelemahan

individu, (4) mendokumentasi keputusan kepegawaian; (5) penghargaan terhadap kinerja individu; (6) mengidentifikasi kinerja buruk, (7) membantu dalam mengidentifikasi tujuan; (8) menetapkan keputusan promosi; (9) pemberhentian pegawai, (10) mengevaluasi pencapaian tujuan. Adapun yang perlu dievaluasi dalam pelaksanaan kinerja menurut Wibowo (2011: 266-268) yaitu evaluasi tujuan, evaluasi rencana, evaluasi lingkungan, evaluasi proses kerja, evaluasi pengukuran kinerja, dan evaluasi hasil. Hal tersebut jika dikaitkan dengan humas, maka evaluasi tersebut untuk melihat apa dan bagaimana pelaksanaan kegiatan humas yang telah dilakukan, apakah sesuai dengan rencana yang telah dirancang, apakah terdapat kendala atau permasalahan dalam pencapaianya dan bagaimana bentuk atau upaya untuk memperbaikinya.

B. Kajian Kinerja

1. Pengertian Kinerja

Kinerja merupakan bentuk dari hasil kerja suatu pegawai yang menunjukkan tugas yang telah dicapai. Menurut Bambang Kusriyanto (1991: 3) dalam A.A. Anwar Prabu Mangkunegara (2012: 9) definisi kinerja karyawan adalah “perbandingan hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja persatuan waktu (lazimnya per jam). Masih menurut A.A. Anwar Prabu Mangkunegara (2012: 9) mengemukakan pengertian kinerja SDM adalah “prestasi kerja atau hasil kerja (output) baik kualitas maupun kuantitas yang dicapai SDM persatuan periode waktu dalam melaksanakan tugas kerjanya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Dengan adanya pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil nyata yang diperoleh oleh pegawai berdasarkan tugas dan

fungsinya. Dipertegas lagi menurut Wibowo (2011: 7), pengertian kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya.

Apabila kinerja dikaitkan dengan humas di sekolah, maka pengertian kinerja humas yaitu prestasi atau pelaksanaan kegiatan humas yang telah dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yaitu sebagai pemberi informasi, membina hubungan baik, menjalin kerjasama baik terhadap sekolah maupun masyarakat. Kinerja humas tersebut dilihat dalam satu periode yaitu satu tahun periode tahun ajaran di sekolah, apakah humas telah menjalankan tugasnya dengan baik atau masih terdapat beberapa tugas yang belum tercapai dengan baik. Namun sebelum melalukan tugasnya tentunya perlu adanya tahap perencanaan agar program kerja yang akan dilaksanakan dapat mencapai apa yang diharapkan dan tepat sasaran maupun waktu pelaksanaannya, setelah perencanaan dan pelaksanaan tentunya setiap akhir program perlu adanya tahapan evaluasi untuk melihat sejauhmana pelaksanaan tugasnya berjalan.

2. Kriteria Kinerja

Kriteria kinerja dapat dilihat dari berbagai aspek-aspek, baik atribut maupun kompetensi. Menurut Surya Dharma (2005: 324-326) kriteria-kriteria kinerja meliputi sebagai berikut:

Pengetahuan profesional dan teknis

Pengetahuan dan penggunaan pengetahuan dan keahlian profesional/teknis dan berhubungan dengan pekerjaan yang relevan.

Pengetahuan organisasional dan bisnis

Pengetahuan yang efektif akan organisasi dan apresiasi terhadap persoalan bisnis yang lebih luas.

Antar pribadi dan komunikasi

Kemampuan untuk membuka hubungan dengan orang lain baik secara individu maupun dalam tim dan untuk menyampaikan serta menerima pesan, secara tatap muka ataupun tertulis.

Keahlian-keahlian untuk memengaruhi

Mengambil tindakan untuk memengaruhi perilaku dan keputusan orang lain.

Berpikir kritis

Mampu memahami persoalan, mengidentifikasi dan memecahkan masalah dan berpikir sambil berjalan.

Mengelola diri sendiri dan belajar

Kemampuan untuk mempertahankan energi yang diarahkan secara tepat, stamina, mengendalikan diri sendiri dan mempelajari perilaku-perilaku baru.

Pencapaian dan tindakan

Berfokus kepada pencapaian hasil, ketekunan untuk segera berjalan dan terus berjalan.

Inisiatif dan tindakan

Menciptakan dan menghargai gagasan dan sudut pandang baru. Dapat melihat kemungkinan dan berani menentang praktik-praktik yang sudah biasa dilakukan dengan cara yang konstruktif.

Sudut pandang strategis

Mampu berpikir secara luas, menganalisis dan menghargai perbedaan sudut pandang.

Kapasitas bagi perubahan

Kemampuan untuk menghadapi perubahan yang kompleks dan berkesinambungan, untuk bersikap fleksibel dan untuk menangani ketidakpastian.

Dari kriteria kinerja diatas, maka dapat disimpulkan bahwa hasil suatu kerja pegawai tentunya dipengaruhi oleh berbagai hal seperti kecakapan, pengetahuan, keterampilan berkomunikasi maupun keterampilan lainnya, tindakan dari pegawai dan lain-lain yang berpengaruh terhadap tingkat kinerjanya untuk mewujudkan tugas dan tanggungjawabnya. Kinerja setiap pegawai tentunya berbeda-beda, oleh karena itu penilaian atau melihat kinerja pegawai sangat diperlukan untuk mengontrol apakah tugas yang diberikan dapat dilaksanakan dengan baik atau tidak.

Berkaitan dengan humas, maka kriteria humas juga tidak jauh dari yang telah dikemukakan di atas, dimana humas sebagai penghubung dan pemberi

informasi antara sekolah dengan masyarakat harus memiliki pengetahuan, keterampilan, dan keahlian lainnya yang disyaratkan untuk memenuhi pegawai humas di sekolah. Dengan adanya kriteria tentunya terdapat aspek yang merupakan faktor penting dalam manajemen kinerja yaitu menurut Wibowo (2011: 12) menyebutkan berbagai aspek dalam organisasi dari masalah teknis dan teknologis, finansial, sumber daya manusia, budaya organisasi, mekanisme kerja, kepentingan *stakeholder* dan seterusnya. Dengan adanya aspek tersebut suatu organisasi dapat melihat seberapa jauh kesiapan sumber daya untuk mendukung pelaksanaan kerjanya, apabila hal tersebut dipertimbangkan dengan baik maka akan menghasilkan kinerja yang baik pula.

Sedangkan menurut Husein Umar (1997: 266) dalam A. A. Anwar Prabu Mangkunegara (2012: 18) membagi aspek-aspek kinerja yaitu, diantaranya: mutu pekerjaan, kejujuran karyawan, inisiatif, kehadiran, sikap, kerjasama, keandalan, pengetahuan tentang pekerjaan, tanggungjawab, dan pemanfaatan waktu kerja. Dari kedua pendapat mengenai aspek tersebut maka dapat disimpulkan bahwa aspek yang diperhatikan dalam kinerja dapat digolongkan menjadi 2 (dua) yaitu dilihat dari aspek internal dan aspek eksternal, dimana aspek internal tersebut merupakan hal yang harus ada di dalam organisasi dan dimiliki oleh individu yang diberikan tugas dan tanggungjawab dalam pekerjaan tertentu, sedangkan aspek eksternal merupakan pertimbangan dengan melihat kepentingan pihak-pihak yang berhubungan dengan organisasi tersebut.

3. Sasaran Kinerja

Sasaran kinerja dapat diartikan sebagai hasil yang harus dicapai dan kontribusi yang harus diberikan terhadap pencapaian sasaran kelompok, bagian dan organisasi. Berhubungan dengan organisasi sasaran kinerja dapat berhubungan dengan visi dan misi organisasi. Menurut Surya Dharma (2005: 83-84) sasaran kerja yang baik paling tidak memiliki ciri:

- a. *Konsisten*: dengan nilai organisasi dan sasaran departemental dan organisasi;
- b. *Tepat*: jelas dan didefinisikan dengan baik, menggunakan kata yang jelas;
- c. *Menantang*: untuk merangsang standar kinerja yang tinggi dan mendorong kemajuan;
- d. *Dapat diukur*: dapat dihubungkan dengan ukuran kinerja yang dapat diukur kuantitatif dan kualitatif;
- e. *Dapat dicapai*: ada di dalam batas kemampuan dari seseorang, harus pula diperhitungkan semua hambatan yang akan mempengaruhi kemampuan seseorang untuk mencapai sasaran tersebut;
- f. *Disepakati*: oleh manajer serta orang yang bersangkutan-tujuannya adalah menimbulkan rasa memiliki, bukan dipaksakan, terhadap sasaran tersebut;
- g. *Dihubungkan dengan waktu*: dapat dicapai pada suatu jangka waktu tertentu (ini tidak berlaku bagi suatu sasaran tetap);
- h. *Berorientasi kerja kelompok*: menekankan kepada kerja sama kelompok selain pencapaian individu.

Penjelasan diatas menunjuk pada sasaran kinerja dimana sasaran yang baik tentunya mempunyai persyaratan, jika dihubungkan dengan sasaran kinerja humas maka ciri sasaran kinerjanya harus disesuaikan dengan tugas pokok dan fungsi humas, dimana sasaran kerja humas dapat meliputi warga sekolah (siswa, guru, karyawan), dan masyarakat. Hal tersebut harus diperhatikan oleh humas agar tujuan dari adanya humas di sekolah dapat tercapai dengan baik.

C. Penelitian yang Relevan

Peneliti menyadari bahwa penelitian ini tidaklah sama sekali baru. Dalam kajian teori ini, peneliti akan mendeskripsikan beberapa karya penelitian yang relevan dengan judul penelitian penulis. Untuk itu penulis melakukan penelaahan terhadap sumber bahan pertimbangan skripsi, antara lain:

1. Ira Dwi Rahayu, 09402244038 (Fakultas Ekonomi, Jurusan Pendidikan Administrasi, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Yogyakarta, 2014) dengan judul skripsi “*Peran Humas dalam Rangka Meningkatkan Citra Sekolah di SMK YPKK 3 Sleman Yogyakarta*”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran kehumasan dalam rangka meningkatkan citra positif sekolah di SMK YPKK 3 Sleman Yogyakarta dilaksanakan sesuai prosedur yang diterapkan, akan tetapi dalam pelaksanaannya belum dapat dilakukan secara terstruktur. Hal ini dapat dilihat dari beberapa peran humas yaitu peran humas sebagai komunikator, peran humas sebagai pembina hubungan, dan peran humas sebagai pembentuk citra (*corporate image*). Media humas yang digunakan SMK YPKK 3 Sleman Yogyakarta masih dapat bentuk kalimat yang sifatnya informatif saja belum adanya unsur persuasif yang terdapat pada brosur SMK YPKK 3 Sleman Yogyakarta.

Berdasarkan penelitian ini penulis dapat menyimpulkan persamaan dan perbedaan dengan penelitian penulis, yakni:

- a. Persamaan: sama dalam hal meneliti hubungan masyarakat yang diselenggarakan di lembaga pendidikan.

- b. Perbedaan: penelitian tersebut melihat pada peran humas sebagai pembentuk citra sekolah, sedangkan penelitian penulis lebih fokus pada kinerja humas, seberapa jauh humas sekolah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
2. Fajar Widayastuti, 08402241023 (Fakultas Ilmu Sosial, Jurusan Pendidikan Admnistrasi, Program Studi Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Yogyakarta, 2012) dengan judul skripsi “Peran Humas dalam membangun citra Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Yogyakarta. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan peran humas dalam rangka membangun citra SMK N 4 Yogyakarta meliputi peran sebagai komunikator, peran sebagai pembina hubungan baik dan peran sebagai pembentuk citra. Wujud kegiatan peran sebagai komunikator meliputi rapat formal, presentasi profil sekolah, kerjasama dengan DU/DI, penyampaiana informasi kepada alumni, pemerintah dan masyarakat umum. Wujud kegiatan pembina hubungan meliputi: pengajian bersama, membentuk Ikatan Keluarga guru dan karyawan, perayaan ulang tahun sekolah, dan turnamen-turnamen. Wujud kegiatan sebagai pembentuk citra meliputi: menciptakan suasana kondusif sekolah, meningkatkan kualitas pendidikan, dan kinerja guru, pelayanan terhadap publik. Media komunikasi yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan meliputi: media langsung dan media komunikasi tidak langsung. Berdasarkan penelitian ini penulis dapat menyimpulkan persamaan dan perbedaan dengan penelitian penulis, yakni:

- a. Persamaan: sama dalam hal meneliti hubungan masyarakat yang diselenggarakan di lembaga pendidikan.
- b. Perbedaan: penelitian tersebut melihat pada peran humas dalam membentuk citra sekolah sedangkan penelitian penulis lebih fokus pada kinerja humas, seberapa jauh humas sekolah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

D. Pertanyaan Penelitian

Penelitian ini menggunakan instrumen pedoman wawancara, pedoman observasi, dan pedoman studi dokumen. Berikut ini adalah pertanyaan yang mewakili rumusan masalah:

1. Bagaimana perencanaan kinerja humas di SMK Yudya Karya Magelang?
2. Bagaimana pelaksanaan kinerja humas di SMK Yudya Karya Magelang?
3. Bagaimana evaluasi kinerja humas di SMK Yudya Karya Magelang?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Hubungan masyarakat sekolah sangat penting untuk kelancaran penyampaian informasi maupun hubungan kerjasama. Dalam penelitian ini fokus penelitian yaitu dikenakan pada permasalahan yang terdapat di bidang kehumasan sekolah. Dimana peneliti memfokuskan pada kinerja humas yang berkaitan dengan tugas dan fungsinya. Dengan demikian desain penelitian yang cocok untuk menggambarkan bagaimana kinerja humas tersebut, maka peneliti menggunakan desain penelitian deskriptif yang menggunakan pendekatan kualitatif dengan tujuan untuk menungkapkan masalah yang diteliti dengan menggunakan subyek atau obyek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya.

B. Subyek dan Obyek Penelitian

Penelitian mengenai humas sekolah melibatkan subjek sebagai informan, antara lain:

1. Kepala Sekolah

Kepala Sekolah merupakan penanggung jawab yaitu mengelola pendidikan agar dapat mewujudkan sekolah yang bermutu dan diminati oleh calon peserta didik. Kepala sekolah kaitannya dengan kehumasan yaitu merupakan pimpinan tertinggi di sekolah yang memberikan wewenang agar seseorang yang diberi tanggung jawab di bidang kehumasan dapat menjalankan tugas

pokok dan fungsinya. Kepala Sekolah diperlukan informasinya untuk menggali bagaimana kedudukan humas di sekolah tersebut.

2. Bagian Humas Sekolah

Bagian humas sekolah merupakan petugas yang memiliki tugas dan tanggungjawab untuk memberikan informasi baik internal maupun eksternal serta sebagai penjalin kerjasama dengan lembaga lain untuk meningkatkan mutu pendidikan. Oleh sebab itu bidang humas sangat diperlukan informasinya karena sebagai subyek utama dalam penelitian. Subyek informan di bagian humas yaitu Waka Humas. Sedangkan informan pendukung yaitu Sekretaris, Bendahara, Ketua BKK, dan Ketua Prakerin yang merupakan bagian dari humas di SMK.

C. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Yudya Karya Magelang yang beralamat di Jalan A. Yani No. 320 Magelang. Waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Maret sampai dengan bulan Mei 2016.

D. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya. Instrumen yang baik adalah alat yang mampu mengambil data sesuai dengan tujuan penelitian. Instrumen penelitian adalah peneliti sendiri. Untuk membantu peneliti mengungkap data secara lebih dalam maka digunakan panduan wawancara, panduan observasi, dan panduan studi dokumen (terlampir).

E. Metode dan Teknik Pengumpulan Data

Metode dan teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi.

1. Metode Wawancara

Metode wawancara yang dipergunakan peneliti yaitu dengan teknik wawancara mendalam dengan tujuan untuk memperoleh informasi yang mendalam dari narasumber penelitian, yaitu Kepala Sekolah, Waka Humas san hubin Sekolah, serta informan pendukung yaitu Sekretaris, Bendahara, Ketua BKK, dan Ketua Prakerin.

2. Metode Observasi

Observasi ini berkaitan dengan pengamatan terhadap suatu kegiatan atau hasil dari kegiatan yang telah dilakukan oleh bidang humas. Pengamatan yang dilakukan dapat berupa kinerja atau pelaksanaan kegiatan humas seperti pelayanan humas terhadap siswa, pelaksanaan humas dalam memberikan informasi kepada lingkungan internal dan eksternal, media yang digunakan oleh humas, serta sarana dan prasarana ruang kerja humas

3. Metode Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu mengumpulkan sumber informasi berupa data. Teknik ini dipergunakan untuk memperoleh data, seperti: data tentang profil sekolah, program kerja sekolah, foto kegiatan pelaksanaan humas, data penerimaan peserta didik baru 5 (lima) tahun terakhir, buku panduan dan jurnal praktek kerja industri, laporan praktek kerja industri, tupoksi humas, program

kerja humas, MoU, laporan keungan, surat berkaitan dengan humas, *webstie* dan *facebook* sekolah, serta struktur organisasi humas SMK Yudya Karya Magelang.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kualitatif. Metode analisis penelitian yang menggunakan penuturan, uraian, dan penjelasan berdasarkan data serta informasi yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, dan studi dokumen yang dilakukan terhadap sumber informan di lapangan.

Proses analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus-menerus pada setiap tahapan penelitian sehingga sampai tuntas. Analisis data kualitatif yaitu meliputi tahapan berikut ini:

1. Pengumpulan data, pada tahap ini penulis mengumpulkan data dari hasil wawancara, obervasi, dan studi dokumen. Selama proses pengumpulan data penulis melakukan analisis data dengan terfokus pada penelitian yang akan diteliti dan disajikan dalam bentuk transkip. Kemudian data tersebut dikumpulkan, dipahami, dipelajari sebagai bahan acuan penulis untuk diproses ke langkah selanjutnya.
2. Mereduksi data, pada tahap ini penulis merangkum, memilih hal-hal pokok sehingga memfokuskan pada hal-hal yang dianggap penting.
3. Penyajian data yang telah diperoleh. Dalam penelitian ini *display* data yang akan dilakukan berupa uraian singkat terkait data yang ditemukan dilapangan mengenai kinerja humas di SMK Yudya Karya Magelang.

4. Dan selanjutnya yaitu menganalisis hasil reduksi data dan menarik kesimpulan data tentang kinerja humas di SMK Yudya Karya Magelang.

G. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data digunakan untuk membuktikan bahwa data yang diperoleh merupakan data yang akurat. Dalam penelitian ini teknik pemeriksaan uji keabsahan data yang akan digunakan yaitu teknik *credibility* (kepercayaan). Uji kepercayaan yang digunakan untuk mengecek keabsahan data yang diperoleh peneliti pada penelitian ini adalah teknik triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Teknik triangulasi yang digunakan dalam peneltian ini adalah sumber dan teknik. Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat berbeda. Data yang diperoleh dari sumber tersebut dideskripsikan, dikategorisasikan, mana pandangan yang sama, yang berbeda, dan mana yang spesifik dari sumber data tersebut, sehingga pada akhirnya akan menghasilkan kesimpulan. Triangulasi teknik pada penelitian ini yaitu dengan membandingkan dan mengecek mengenai hubungan masyarakat di SMK Yudya Karya Magelang.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

1. Gambaran Umum SMK Yudya Karya Magelang

SMK Yudya Karya Magelang merupakan Sekolah Menengah Kejuruan swasta pertama dan terbesar di kota Magelang yang berdiri pada tahun 1967 dengan Akta Notaris Moch. Yahya No. 19 Tahun 1970. Kawasan SMK Yudya Karya Magelang berada di Jalan Ahmad Yani No. 320 Kelurahan Kramat, Kecamatan Magelang Utara. Melihat perkembangan semakin pesat dan atas dorongan dari masyarakat sekitar dan orang tua murid, maka pembangunan di SMK Yudya Karya semakin maju, mengingat kebutuhan masyarakat terhadap pendidikan sangat besar, sehingga terbentuklah kerjasama dengan masyarakat dan mengalami pergantian pimpinan

a. Visi dan Misi SMK Yudya Karya Magelang

1) Visi:

Maju terus pantang mundur demi mendidik dan mencerdaskan anak bangsa.

2) Misi:

- a) Memajukan dan mendidik anak bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta berjiwa NKRI,
- b) Cerdas dan mampu bersaing dalam berwirausaha serta mandiri sesuai dengan bidang keahliannya,
- c) Menjadikan SMK Yudya Karya Magelang yang:
 - Dihormati

- Dicari
- Dicintai
- Dibutuhkan
- Disegani

3) Tujuan SMK Yudya Karya Magelang:

- a) Membentuk anak bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta mencintai negaranya, yaitu Negara Kesatuan Republik Indonesia,
- b) Menanamkan pada warga sekolah kedisiplinan disegala bidang sehingga akan menumbuhkan kecerdasan dalam bersaing di dunia industri yang sesuai dengan bidang keahliannya,
- c) Dengan kedua aspek tersebut di atas menjadikan SMK Yudya Karya magelang yang : Dihormati, Dicari, Dicintai, Dibutuhkan serta Disegani.

b. Sasaran atau Kebutuhan Sekolah

- 1) Aspek Peningkatan Manajemen Sekolah
 - a) Terdapat administrasi kepegawaian
 - b) Terdapat administrasi sarana prasarana
 - c) Ada administrasi siswa
 - d) Ada administrasi keuangan
 - e) Ada administrasi surat menyurat dan arsip
 - f) Ada data dan statistik
 - g) Ada struktur organisasi sekolah yang mantap

2) Aspek Pengembangan Kurikulum

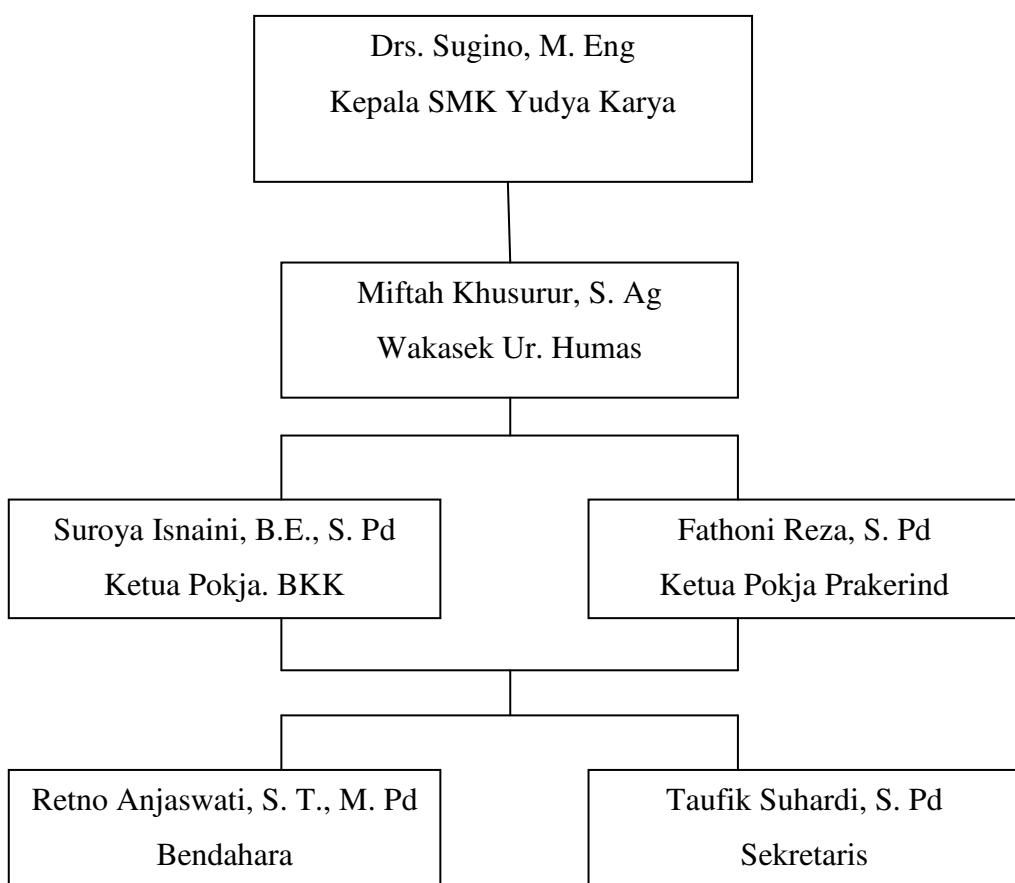
- a) Semua guru yang akan mengajar menuangkan hasil analisis dalam bentuk: SPP & SP; Job Sheet dll,
- b) Bertambahnya buku penunjang kurikulum dan referensi lain diperpustakaan sekolah,
- c) Terdapat modal karya guru dalam bentuk bahan ajaran,
- d) Kegiatan belajar mengajar berlangsung dengan tertib & lancar,
- e) Pemakaian bengkel untuk praktek dapat secara maksimal,
- f) Semua guru dan siswa berada dalam ruang belajar pada jam belajar,
- g) Terciptanya suasana kelas yang harmonis,
- h) Terdapat interaksi aktif antara guru dengan guru, guru dengan siswa, siswa dengan siswa,
- i) Terdapat laporan kegiatan guru dalam buku kemajuan kelas,
- j) Terdapat hasil praktek siswa,
- k) Terdapat program evaluasi yang akan dilaksanakan guru,
- l) Terdapat program kokorikuler dalam persiapan guru,
- m) Terdapat catatan nilai dan tugas kokorikuler,
- n) Terdapat jadwal dan hasil kegiatan ekstra kurikuler yang menunjang program kejuruan,
- o) Terdapat rencana evaluasi dari guru tiap mata diklat,
- p) Terdapat bank soal untuk tiap mata diklat,
- q) Terdapat jadwal pelaksanaan evaluasi,
- r) Terdapat evaluasi praktek kejuruan,

- s) Raport disampaikan pada orang tua sesuai jadwal,
 - t) Ijazah dll disampaikan kepada siswa sesuai jadwal.
- 3) Aspek Pembinaan Kesiswaan
- a) Ada program kerja PSB yang baik,
 - b) Ada materi tes yang valid,
 - c) Siswa yang diterima mempunyai SKHUN serta minat dan bakat yang sesuai dengan persyaratan yang ditentukan,
 - d) Siswa mengenal jenis pekerjaan,
 - e) Terdapat daftar jenis pekerjaan berbagai bidang studi,
 - f) Ada jadwal kunjungan siswa ke dunia industri yang menunjang,
 - g) Siswa tertib dan disiplin,
 - h) Prestasi belajar siswa meningkat,
 - i) Pelanggaran tata tertib berkurang,
 - j) Terdapat data mengenai jenis pekerjaan yang dilakukan oleh lulusan,
 - k) Ada kumpulan surat atau informasi mengenai keadaan lulusan,
 - l) Ada daftar alamat lulusan yang mudah dihubungi.
- 4) Aspek Pengembangan Fasilitas atau Sarana Prasarana
- a) Tersedia fasilitas yang memadai,
 - b) Semua fasilitas dapat digunakan sesuai dengan fungsinya,
 - c) Semua fasilitas dapat dipelihara dengan baik,
 - d) Semua fasilitas dapat ditempatkan sesuai dengan keperluannya,
 - e) Semua fasilitas dapat digunakan secara optimal,
 - f) Ada daftar inventaris sarana dan prasarana pendidikan.

- 5) Aspek Pengembangan Ketenagaan atau Personalia
 - a) Diperoleh jumlah guru menurut kebutuhannya,
 - b) Diperoleh guru yang mempunyai kewenangan mengajar,
 - c) Guru mengajar sesuai dengan spesialisasinya,
 - d) Adanya tenaga non edukatif yang memadai,
 - e) Guru mempunyai sifat professsional yang tinggi,
 - f) Guru mempunyai keinginan maju dan mengembangkan potensi yang dimiliki,
 - g) Guru dan tenaga non edukatif mempunyai disiplin kerja yang tinggi,
 - h) Guru mematuhi persyaratan untuk menduduki posisi potensial di sekolah,
 - i) Guru membuat laporan kegiatan yang dilaksanakan atau ditugaskan dengan baik dan benar,
 - j) Guru dapat naik pangkat dengan lancar,
 - k) Guru-guru junior dapat mengikuti kegiatan sekolah sesuai dengan bidangnya,
 - l) Guru yang junior dapat mengikuti atau memperoleh penularan dari hasil magang, dll,
 - m) Terdapat hubungan yang baik antara Kepala Sekolah, guru dan karyawan,
 - n) Kesejahteraan guru dan karyawan meningkat,
 - o) Ada peningkatan mengenal kegiatan sosial.

- 6) Aspek Pembinaan Hubungan Masyarakat (Humas), Dunia Usaha dan Dunia Industri, Instansi terkait
- a) Orang tua mengerti dan mengetahui program sekolah,
 - b) Seluruh siswa diikutsertakan asuransi,
 - c) Kerjasama dengan dunia usaha atau dunia industri,
 - d) Menambah wawasan dalam dunia kerja,
 - e) Menjalin kerjasama dengan perusahaan,
 - f) Dapat menjalin kerjasama dengan perusahaan,
 - g) Menjalin kerjasama dengan dunia usaha.

c. **Struktur Organisasi Humas SMK Yudya Karya Magelang**



Gambar 1. Struktur Organisasi Humas SMK Yudya Karya Magelang

Tugas pokok bagian Humas SMK Yudya Karya Kota Magelang, pekerjaan tim humas adalah tugas-tugas yang dilakukan oleh tim humas adalah mempromosikan SMK Yudya Karya di masyarakat, baik dari sisi SDM, fasilitas sarana prasarana maupun alumni menyalurkan atau membantu dan atau menghubungkan alumni di DU/DI baik di lokal Magelang, Nasional maupun luar negeri (prospek alumni). Adapun tugas yang berhubungan dengan DU/DI mengurus kegiatan Prakerin (Praktek Kerja Industri), anak kelas XI yang mendapatkan tugas wajib di dalam proses belajar mengajar di DU/DI (Dunia Usaha/Dunia Industri).

B. Hasil Penelitian

Hasil penelitian akan disajikan dalam bentuk deskripsi mulai dari perencanaan kinerja hubungan masyarakat, pelaksanaan kinerja hubungan masyarakat, dan evaluasi kinerja hubungan masyarakat.

1. Perencanaan Kinerja Hubungan Masyarakat

a. Tujuan Hubungan Masyarakat di SMK Yudya Karya Magelang

Hubungan masyarakat sebagai penghubung komunikasi untuk memberikan sebuah pengertian antara sekolah dengan masyarakat, Hal tersebut menunjukkan bahwa hubungan masyarakat (humas) di sekolah harus memiliki tujuan yang harus ditetapkan agar dalam pelaksanaan kerjanya jelas. Hal tersebut terungkap dari Kepala Sekolah, bahwa:

“Tujuan humas internal dan eksternal, internal yaitu membina hubungan baik komunikasi maupun interaksi lainnya antara segenap civitas akademika di SMK Yudya Karya Magelang, meliputi hubungan antara kepala sekolah, guru, karyawan, dan siswa. Sedangkan eksternal meliputi hubungan yang baik dan terarah antara SMK Yudya Karya Magelang dengan orang tua siswa dan instansi terkait”. (Wawancara tanggal 22 Maret 2016).

Hal yang diungkapkan oleh Kepala Sekolah dapat disimpulkan bahwa tujuan humas di sekolah untuk membina hubungan baik komunikasi dengan civitas akademika, orang tua siswa dan instansi terkait. Sedangkan dari Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas yaitu:

“Keberadaan humas disekolah tujuannya untuk memberikan informasi kepada seluruh warga sekolah, memberikan penerangan kepada masyarakat, misalnya seperti kasus tawuran antara sekolah kita dengan SMK Adipura, kita memberikan penerangan kepada masyarakat bahwa hal tersebut kita atasi dan diselesaikan dengan baik-baik, dengan adanya deklarasi perdamaian antar sekolah. Selain itu juga adanya humas untuk menjalin hubungan dengan masyarakat ataupun DU/DI baik untuk pelaksanaan prakerin maupun penyaluran kerja”. (Wawancara tanggal 17 Maret 2016).

Hal tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan humas untuk memberikan informasi kepada seluruh warga sekolah, masyarakat, menjalin hubungan dengan masyarakat ataupun DU/DI baik untuk pelaksanaan prakerin maupun penyaluran kerja. Berkaitan dengan hal tersebut akan terjalin hubungan yang baik serta komunikasi yang baik dengan civitas akademika, orang tua siswa dan dengan DU/DI. Selain itu terdapat kemukaka lain sebagai pendukung dari kedua pendapat diatas dan terdapat tambahan pendapat tujuan humas yaitu dari Sekretaris Humas:

“Sebagai publikasi sekolah terhadap masyarakat mengenai keunggulan-keunggulan seperti prestasi siswa, sarana dan prasarana, menginformasikan kegiatan apa saja yang telah dilakukan oleh sekolah yang tentunya berhubungan dengan pendidikan siswa-siswinya seperti adanya pelaksanaan prakerin, penerimaan peserta didik baru, adanya lowongan kerja bagi siswa, dan lain sebagainya. Itu dipublikasikan melalui media internet dan juga papan pengumuman sekolah”. (Wawancara tanggal 24 Maret 2016).

Dilihat dari beberapa hasil wawancara diatas maka dapat diambil kesimpulan dari tujuan humas di SMK Yudha Karya Magelang yaitu untuk membina hubungan baik dengan civitas akademika, orang tua siswa, dan instansi

terkait seperti DU/DI, memberikan informasi kepada seluruh warga sekolah dan masyarakat, menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI baik dalam pelaksanaan prakerin maupun informasi lowongan kerja dan penyaluran kerja, melakukan publikasi sekolah terhadap masyarakat mengenai keunggulan-keunggulan sekolah, sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah, kegiatan yang dilakukan di sekolah, dan lain sebagainya. Dari hal tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa tujuan dari humas tersebut meliputi kegiatan internal dan eksternal.

b. Fungsi Hubungan Masyarakat di SMK Yudya Karya Magelang

Humas memiliki fungsi yang sangat penting bagi kelancaran suatu program atau kinerja humas yang terselenggara di suatu lembaga, dengan adanya humas sekolah dapat membangun hubungan yang dinamis antara sekolah dan masyarakat. Hal tersebut terungkap dari Kepala Sekolah:

“Humas di sekolah fungsinya untuk menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI, menjalin hubungan yang baik antar warga sekolah, menyalurkan siswa untuk bekerja, sehingga akan tercipta hubungan yang baik dan selaras dengan visi dan misi dan tujuan sekolah secara umum dapat terealisasi”. (wawancara tanggal 22 Maret 2016).

Hal tersebut diperkuat oleh Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas yaitu:

“Fungsi humas sebagai hubin, DU/DI, membawahi BKK dan prakerin. BKK fungsinya untuk memfasilitasi siswa di dunia kerja dan menghubungkan siswa dengan DU/DI, contohnya ASTRA Honda Motor, Cisindo, UT, PAMA, SIS, dll, memberikan pelatihan, psikotes, wawancara, *atching job*, dll. Sedangkan prakerin memfasilitasi, memanage siswa kelas 2 dalam melaksanakan praktik kerja industri di DU/DI//...siswa tidak jauh mencari kerja, untuk mendapatkan informasi kerja karena dipantau depnaker, ada pelatihan psikotes dan wawancara gratis. Prakerin untuk siswa mereka siap kedunia kerja dari sisi kerja dan kedisiplinannya. Untuk guru menambah wawasan tentang humas lebih luas dan terbuka, relasinya semakin banyak”. (Wawancara tanggal 17 Maret 2016).

Selain itu Sekretaris Humas terdapat tambahan fungsi humas di SMK Yudya Karya Magelang, yaitu:

“Peran sekretaris di humas menyangkup hal-hal yang berkaitan dengan surat-menyerat yang berkaitan dengan kegiatan BKK (Bursa Kerja Khusus) dan prakerin, serta surat-menyerat lainnya misalnya pembuatan surat ijin siswa untuk ijin keluar ketika prakerin berlangsung”. (Wawancara tanggal 24 Maret 2016).

Dari pernyataan diatas dapat memberikan gambaran bahwa fungsi humas di SMK Yudya Karya Magelang yaitu untuk menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI, menjalin hubungan baik antar warga sekolah, menyalurkan siswa untuk bekerja yaitu melalui BKK sekolah yang memberikan informasi lowongan kerja, memfasilitasi siswa untuk melaksanakan prakerin untuk menyiapkan agar siap ke dunia kerja setelah lulus, serta mengurus bagian administrasi terkait dengan pelaksanaan humas seperti surat-menyerat.

c. Penetapan Petugas Humas di SMK Yudya Karya Magelang

Perencanaan kinerja sangat perlu dirancang terlebih dahulu agar mencapai tujuan organisasi dengan cara menyediakan sumber daya yang diperlukan dan kapan kegiatan dilakukan untuk mencapai tujuan yang diinginkan oleh organisasi. penetapan humas harus melalui seleksi tertentu agar yang menduduki posisinya tepat dan dapat berjalan sesuai rencana. Hal tersebut terungkap dari Kepala Sekolah bahwa dalam penetapan pegawai untuk menduduki humas di sekolah:

”mengadakan seleksi dengan melibatkan segenap tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SMK Yudya Karya Magelang, dan melaporkannya kepada Yayasan Yudya Dharma Magelang”. (Wawancara tanggal 22 Maret 2016).

Sedangkan hal tersebut diperkuat oleh pernyataan dari Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas, yang menyatakan bahwa syarat pegawai yang menduduki humas yaitu:

“dilihat dari *track record* baik, dari bendahara sering mendapat kepercayaan bendahara setiap kegiatan lepas seperti penerimaan siswa baru, pramuka, kegiatan seminar, kegiatan bendahara semesteran, dan sebagainya, untuk sekretaris sama halnya seperti bendahara. Untuk pegawai BKK dilihat dari komunikasi dengan linknya yang bagus, sedangkan prakerin dilihat dari kemampuan *lobby intern* terhadap sesama guru yang baik serta kemampuan manajemen konfliknya yang bagus. Untuk waka humas sendiri dilihat dari *track record* yang bagus dengan cara wawancara secara langsung, dengan persetujuan waka lainnya, diambil dari ketua setiap kegiatan yang sifatnya eksternal seperti lomba LKS, lomba-lomba yang sifatnya eksternal, lomba karnaval, waktu kalau monitoring bersama diberitahu waka dan dilihat apakah menjalankan tugasnya dengan baik dengan kemudian berkomunikasi dengan kepala sekolah, keberhasilan waka bukan hanya mengkoordinasi kegiatan tetapi juga mendidik dan bisa meregenerasikan”. (Wawancara tanggal 17 Maret 2016).

Dari pernyataan Kepala Sekolah dan Wakasek humas dapat diketahui bahwa dalam penetapan dan penempatan posisi humas perlu adanya perencanaan yang matang, dimana penetapan pegawai yang menjabat humas di SMK Yudya Karya Magelang melalui seleksi yang melibatkan segenap tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SMK Yudya Karya Magelang, dan melaporkan kepada Yayasan Yudya Dharma Magelang. Seleksi tersebut dilihat dari pencapaian yang baik dari guru-guru di SMK Yudya Karya Magelang dan berpengalaman, pencapaian yang baik tersebut terkait dalam kemampuan dan keterampilan dalam hal komunikasi, interaksi dan menjalin hubungan baik dengan pihak-pihak yang penting bagi sekolah, serta memiliki kemampuan dalam manajemen konflik. Penetapan pegawai yang menduduki humas dilakukan dengan sistem *rolling* yaitu dengan menempatkan guru yang pernah menduduki jabatan di humas digilir

bergantian karena sudah mendapat pengalaman yang banyak sehingga akan mempermudah dalam menjalankan kerjanya.

d. Program Kerja Hubungan Masyarakat di SMK Yudya Karya Magelang

Kinerja suatu pegawai dapat dilihat dari pelaksanaan program kerja yang telah dirancang. Perancangan program kerja humas berkaitan dengan hubungan sekolah dengan masyarakat yang sesuai dengan tujuan sekolah. Adapun program kerja humas SMK Yudya Karya Magelang yang dinyatakan oleh Kepala Sekolah:

“Perancangan program humas dilaksanakan pada awal tahun pelajaran meliputi: kegiatan harian, bulanan dan tahunan. Program harian meliputi: pembinaan hubungan yang baik komunikasi dengan segenap warga sekolah. Program bulanan meliputi pembinaan hubungan komunikasi dengan pihak terkait dengan sekolah. Program tahunan dengan membina hubungan dengan pihak-pihak terkait. Program kerja humas meliputi melaksanakan kegiatan prakerin yang dilakukan pada bulan Februari dan Maret, mengadakan pendekatan pada dunia usaha dan dunia industri dilaksanakan pada bulan Juli dan Agustus, menawarkan lulusan dilaksanakan pada bulan Juni dan Juli, pengembangan unit produksi dilaksanakan pada bulan Juni dan Juli, pertemuan dengan orang tua bulan Agustus, mengadakan kerjasama dengan DU/DI bulan Juni dan Juli, dan tatap muka dengan DU/DI pada bulan Akhir Agustus”. (Wawancara tanggal 22 Maret 2016).

Hal tersebut hampir senada dengan yang diungkapkan oleh Wakil Kepala Sekolah Humas, yaitu:

“Program kerja humas terdapat program kerja pendek, menengah dan jangka panjang. Jangka pendek berupa kegiatan insidental misalnya BKK setiap kegiatan tidak dapat diprediksi apabila terdapat informasi mengenai penyeluran maka saat itu juga program dilaksanakan. Kegiatan jangka menengah yaitu kegiatan per semester misalnya mengadakan psikotes dan wawancara dengan melibatkan depnakertrans Jawa Tengah dan kota, tahun 2015 BKK ditunjuk untuk mewakili dan siap melakukan presentasi di Semarang dan sukses serta prakerin yang rutin direncanakan setahun sebelum pelaksanaan yang sifatnya fluktuatif, jalan santai, PPDB, penyeluran tamatan. Untuk jangka panjang membuat link dengan dunia usaha dan dunia industri namun hal tersebut belum terlaksana dengan baik karena terbatasnya dana”. (Wawancara tanggal 17 Maret 2016).

Humas didalamnya terdapat bagian urusan Prakerin, BKK, Sekretaris, dan Bendahara yang dipimpin oleh Wakasek Humas, dimana di dalam organisasi humas tersebut terdapat program kerja baik program kerja harian, bulanan dan tahunan. Program kerja harian berupa pembinaan hubungan yang baik komunikasi dengan warga sekolah, program bulanan meliputi pembinaan hubungan komunikasi dengan pihak terkait dengan sekolah, program tahunan yaitu membina hubungan dengan pihak-pihak terkait. Program kerja humas meliputi kerjasama dengan DU/DI karena berkaitan dengan prakerin dan penyaluran kerja, prakerin, penelusuran alumni, penyaluran kerja, pertemuan orang tua siswa, promosi sekolah.

e. Sasaran Kerja Hubungan Masyarakat di SMK Yudya Karya Magelang

Sebelum melakukan kerja tentu harus merencanakan siapa yang menjadi sasaran kerjanya agar tujuan dari organisasi yang telah direncanakan dapat tercapai. Sekolah pastinya sangat berkaitan dengan pihak di dalam sekolah maupun masyarakat. Hal tersebut terungkap oleh Kepala Sekolah, yaitu:

“Sasaran tugas humas di SMK Yudya Karya Magelang, meliputi siswa, guru, karyawan, dan kepala sekolah, serta orangtua siswa dan instansi terkait terutama dari dunia usaha dan dunia industri. Manfaat tercipta hubungan yang baik dan selaras sehingga visi dan misi dan tujuan sekolah secara umum dapat terealisasi”. (Wawancara tanggal 22 Maret 2016).

Sasaran yang dikemukakan oleh Kepala Sekolah tersebut meliputi siswa, guru, karyawan dan Kepala Sekolah, serta orang tua siswa dan instansi terkait terutama dari dunia usaha dan dunia industri. Sedangkan hal tersebut diperkuat oleh Bendahara humas, yaitu

“Sasaran tugas humas meliputi siswa, dunia usaha dan dunia industri, lingkungan sekolah yaitu masyarakat”. (Wawancara tanggal 17 Maret 2015).

Jadi dapat disimpulkan sasaran humas SMK Yudya Karya Magelang meliputi pihak internal dan eksternal. Pihak internal meliputi siswa, guru, karyawan, dan Kepala Sekolah. Sedangkan pihak eksternal meliputi orang tua siswa atau masyarakat, instansi terkait yaitu dunia usaha dan dunia industri (DU/DI).

f. Standar Pelaksanaan Kinerja Hubungan Masyarakat di SMK Yudya Karya Magelang

Penentuan waktu pelaksanaan kinerja sangat penting bagi humas karena untuk acuan pelaksanaannya agar sesuai rencana. Hal tersebut terungkap dari Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas, yaitu:

“Dalam menentukan standar pelaksanaan kerjanya humas membuat *time schedule*, dari persiapan, pelaksanaan dan evaluasi kerjanya”. (Wawancara tanggal 17 Maret 2016).

Pernyataan dari Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas tersebut diperkuat dengan hasil observasi yang dilakukan pada tanggal 17 Maret 2016.



Gambar 2. Papan Tulis di Ruang Humas

Gambar tersebut mendeskripsikan bahwa Terdapat papan tulis di dalam ruang humas yang diisikan jadwal persiapan, pelaksanaan kerja atau kegiatan humas serta pengumuman-pengumuman berkaitan dengan persiapan ataupun pelaksanaan kerja program kerja humas. Hal tersebut sebagai pengingat bagi petugas untuk melaksanakan tugasnya.

Selain standar pelaksanaan kerja diatas terdapat standar lain yang dikemukakan oleh Sekretaris humas, yaitu:

“Menentukan standar kerjanya dengan waktu pelaksanaan, misal prakerin ditentukan dengan kurikulum tetapi tetap fleksibel, misal ada yang meminta dari perusahaan bagi siswa yang dimintai untuk 6 bulan prakerin maka sekolah dan siswa siap untuk itu, sedangkan standarnya 2 bulan untuk tahun ini”. (Wawancara tanggal 24 Maret 2016).

Hal tersebut dapat disimpulkan bahwa standar kerjanya dengan menentukan waktu pelaksanaan yaitu prakerin yang dilakukan selama 2 (dua) bulan. Dari pernyataan tersebut diperkuat dari hasil dokumen buku panduan dan jurnal praktik kerja industri (prakerin) SMK Yudha Karya Magelang yang dibuat oleh tim Humas dengan tujuan untuk mendukung pelaksanaan prakerin, untuk membekali siswa dan pembimbing pada dunia industri maupun di sekolah dalam pelaksanaan prakerin di dunia industri yang sejalan dengan program keahliannya. Buku tersebut berisi mengenai pendahuluan mengenai prakerin, waktu prakerin, tata tertib peserta prakerin, persiapan prakerin, pembimbing atau monitoring prakerin, evaluasi prakerin, penulisan jurnal prakerin dan laporan prakerin. Berkaitan dengan standar pelaksanaan kerja prakerin dalam pelaksanaan prakerin dilaksanakan dengan blok waktu selama 2 (dua) bulan, waktu efektif dalam satu minggu adalah 6 hari kerja dan dalam satu hari kerja memanfaatkan waktu selama

6-8 jam, atau disesuaikan dengan kegiatan jam kerja instansi atau bengkel tempat prakerin. Selain itu juga berisi mengenai tata tertib wajib bagi peserta prakerin, larangan peserta, dan sanksi bagi peserta prakerin.

Selanjutnya dari Bendahara humas mengungkapkan standarnya, yaitu:

“Standar pelaksanaan kerjanya dengan menentukan standar pembiayaan dari RAPBS anggaran humas yang berasal dari siswa dan yayasan. Anggaran yang dilebihkan untuk kegiatan prakerin”. (Wawancara tanggal 17 Maret 2016).

Hal tersebut dapat disimpulkan bahwa standar pelaksanaan kerjanya dengan menentukan standar pembiayaan dari RAPBS. Dari hal tersebut humas membuat rancangan pengeluaran untuk kegiatan dan membuat laporan keuangan. Laporan Keuangan Kegiatan Prakerin SMK Yudha Karya Magelang Tahun 2014/2015 yang berisi pemasukan dan pengeluaran untuk kegiatan prakerin baik untuk pemenuhan alat, keperluan panitia prakerin, siswa, insentif untuk bendahara dan sekretaris, pembekalan prakerin, insentif monitoring dan pendamping dan lain sebagainya, pembuatan laporan tersebut bertujuan sebagai laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dibuat dan dilaksanakan kepada Kepala Sekolah dan Yayasan, dimana pengeluaran yang dikeluarkan untuk keperluan prakerin agar mendukung kelancaran baik dari persiapan hingga evaluasi.

Berdasarkan beberapa hasil wawancara, hasil observasi, dan hasil dokumen di atas dapat disimpulkan standar pelaksanaan kerja humas dengan membuat *time schedule* dari persiapan, pelaksanaan dan evaluasi kerjanya. Adanya laporan Keuangan kegiatan prakerin setiap tahun yang berisi pemasukan dan pengeluaran untuk patokan pengeluaran kegiatan prakerin baik untuk pemenuhan alat,

keperluan panitia prakerin, siswa, insentif untuk bendahara dan sekretaris, pembekalan prakerin, insentif monitoring dan pendamping dan lain sebagainya, pembuatan laporan tersebut bertujuan sebagai laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dibuat dan dilaksanakan kepada Kepala Sekolah dan Yayasan, dimana pengeluaran yang dikeluarkan untuk keperluan prakerin agar mendukung kelancaran baik dari persiapan hingga evaluasi. Sedangkan untuk standar waktu pelaksanaan prakerin tercantum dalam buku panduan dan jurnal prakrek kerja industri SMK Yudya Karya Magelang yang dibuat oleh tim Humas dengan tujuan untuk mendukung pelaksanaan prakerin, untuk membekali siswa dan pembimbing pada dunia industri maupun di sekolah dalam pelaksanaan prakerin di dunia industri yang sejalan dengan program keahliannya.

g. Alat atau Sarana Hubungan Masyarakat di SMK Yudya Karya Magelang

Alat atau sarana hubungan masyarakat sangat bermanfaat untuk mendukung pelaksanaan kerjanya, dengan adanya sarana akan memudahkan pegawai dalam mencapai tujuan yang telah dirancang, sehingga dapat berjalan dengan baik. Dari hasil observasi yang dilakukan pada tanggal 14 Maret 2016 peneliti mengamati ruang humas dimana ruang kerja di fasilitasi meja dan kursi pegawai serta meja dan kursi untuk tamu, alat komputer, printer, alat kebersihan, papan tulis yang diisi untuk memberikan informasi dan pengingat persiapan, pelaksanaan program kerja humas, kipas angin, kalender, alat ukur tinggi badan, penerangan (lampu), jam, serta terdapat almari.

2. Pelaksanaan Kinerja Hubungan Masyarakat

a. Kinerja Hubungan Masyarakat terhadap Program Kerja Humas di SMK Yudya Karya Magelang

Pelaksanaan kinerja dilakukan setelah adanya perencanaan dari suatu organisasi sebagai bentuk realisasi atau pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawab yang telah diberikan oleh pimpinan. Pelaksanaan humas di sekolah meliputi: lingkungan internal dan eksternal karena terkait dengan warga sekolah dan dunia usaha dan dunia industri. Berdasarkan dari hasil wawancara, hasil observasi, serta dokumentasi, kinerja humas terhadap program kerja humas dapat tersaji, sebagai berikut ini:

1) Kerjasama dengan DU/DI

Kinerja humas dapat dilihat dari tugas dan tanggungjawabnya yang telah dilakukan. Kerjasama merupakan bentuk hubungan baik yang dilakukan oleh suatu lembaga untuk mendukung tujuannya, hal tersebut jika dilihat di sekolah, humas memiliki fungsi sebagai penjalin kerjasama dengan DU/DI. Hal tersebut didapat dari wawancara dengan Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas:

“Humas membuat janji dengan pihak DU/DI melalui telepon kemudian membuat MoU dengan DU/DI dimana setiap perusahaan berbeda, terdapat perusahaan yang langsung menyetujui perjanjian ada yang tidak. Terdapat pula perusahaan yang datang ke sekolah, misalnya CISINDO yang meminta 300 orang tetapi melalui proses seleksi terlebih dahulu. Seperti ASTRA, humas beserta guru-guru produktif teknik mengunjungi DU/DI untuk membicarakan mengenai MoU kemudian dari pertemuan tersebut akan terdapat tindak lanjutnya mengenai hal yang terkait dengan perjanjian yang ada di dalam MoU. Hampir 98% kira-kira dari 25 DU/DI yang menggunakan MoU agar bersifat mengikat, tetapi ada MoU yang isi perjanjiannya diubah oleh pihak DU/DI, dari MoU tersebut tentunya ada keuntungan bagi kedua pihak yang sifatnya simbiosismutualisme. DU/DI yang merubah isi perjanjiannya biasanya dikirim melalui *email*”. (Wawancara tanggal 17 Maret 2016).

Hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa humas membuat dalam bekerjasama dengan DU/DI melalui pendekatan-pendekatan atau cara-cara yang terlebih dahulu dilakukan hingga mencapai suatu persetujuan. Hal tersebut juga diperkuat oleh Ketua Prakerin, yaitu:

“Melakukan pendekatan dengan DU/DI dengan bertemu secara langsung dengan DU/DI untuk bekerjasama dengan sekolah dengan memberikan penawaran-penawaran kerjasama yang sifatnya saling menguntungkan baik di pihak DU/DI dan sekolah yang tercantum di MoU yang telah kita buat, pembuatan MoU bertujuan untuk mengikat secara resmi kerjasama dengan DU/DI dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun. Setelah kita memberikan MoU kepada DU/DI dan pihak DU/DI sepakat dengan isi perjanjiannya dilakukan penandatanganan antara kedua pihak, dan pelaksanaannya kita pantau bersama”. (Wawancara tanggal 30 Maret 2016).

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan kerjasama dengan DU/DI yaitu dengan berkomunikasi terlebih dahulu antara sekolah dengan DU/DI dengan disertai surat perjanjian atau MoU yang dibuat sebagai pengikat kerjasama antara kedua pihak yang tercantum didalamnya. MoU tersebut dibicarakan kepada DU/DI, apabila sepakat akan dilakukan penandatanganan tetapi terdapat pula DU/DI yang merubah isi perjanjian karena terdapat isi perjanjian yang tidak dapat dipenuhi sehingga dibicarakan dengan sekolah atas keputusan perjanjian tersebut, biasanya perubahan MoU dikirim melalui *email* oleh DU/DI. Pelaksanaan kerjasama tersebut dipantau bersama baik dari pihak DU/DI dan sekolah.

Selain itu terdapat hasil dokumen yang dapat memperkuat dari kinerja humas di SMK Yudha Karya berkaitan dengan pelaksanaan kerjasama dengan DU/DI yaitu adanya Dokumen naskah kerjasama sekolah atau MoU dengan beberapa DUDI, dengan lingkup kerjasama antara lain: pelaksanaan dan

pengembangan pendidikan sistem ganda atau prakerin, pertukaran staf untuk kepentingan kedua belah pihak, pelaksanaan prakerin siswa SMK, pemanfaatan fasilitas kedua belah pihak, kegiatan promosi untuk kepentingan bersama, pemasaran dan penyaluran tamatan, analisa kurikulum sekolah dan industri, tim penguji kompetensi atau asesor. Selain itu juga terdapat hak dan kewajiban pihak pertama dan pihak kedua berkaitan dengan hubungan kerjasama tersebut. Naskah kerjasama berlaku selama 3 (tiga) tahun.

Adapun dokumen DU/DI yang bekerjasama dengan sekolah, diantaranya:

- | | |
|--|---|
| 1. AHM (Astra Honda Motor) | 12. Hotel Trio Magelang |
| Indonesia | 13. Hotel Mesastila (Hotel Losari) |
| 2. Toyota | 14. PT. Tunas Jaya Armada |
| 3. UT (United Tractor) dan UTS
(United Tractor School)/ | 15. DKPT (Dinas Keberhasilan,
Pertamanan dan Tata Kota, Kota
Batubara |
| 4. SIS (Batu Bara) | Magelang) |
| 5. PAMA (Batu Bara) | 16. PO. OBL |
| 6. Karoseri New Armada | 17. PO. Handoyo Magelang |
| 7. Karoseri Tri Sakti | 18. PO Santoso Magelang |
| 8. Cisindo | 19. PO Sumber Waras Magelang |
| 9. PT. Pal (Perusahaan Pembuatan
Kapal) | 20. Suzuki Motor |
| 10. Karoseri Tri Sakti Magelang | 21. ARTOS (Armada Towon
Square) |
| 11. Hotel Atria Magelang | 22. Borobudur Golf Magelang |

23. PT. TKPI (Tanjung Kreasi Paket Industri) Temanggung

24. Dll.

Jadi dalam kerjasama dengan DU/DI, humas membuat MoU sebagai pengikat kerjasama yang didalamnya terdapat beberapa isi perjanjian yang memiliki keuntungan dari kedua pihak baik sekolah dan pihak yang dimintai kerjasama, sehingga akan adanya ketertarikan untuk melakukan kerjasama dari kedua belah pihak.

Tujuan kerjasama sekolah dengan masyarakat selain kerjasama hal tersebut diatas, sekolah juga melakukan pencarian dana untuk membantu keuangan, humas melakukan upaya untuk mencari bantuan dana ke masyarakat untuk kegiatan sekolah. seperti yang diungkapkan oleh Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas:

“Humas berperan jika terdapat kegiatan dengan mengajukan proposal ke relasi, misal bengkel ke bengkel mesin Lindo, dengan bank Mandiri Syariah, tetapi tidak semua pengajuan di acc. Biasanya berupa *doorprise*, spanduk, trophy, tidak berupa *freshmoney*”. (Wawancara tanggal 17 Maret 2016).

Bentuk bantuan yang diberikan kepada masyarakat tidak berupa uang, melainkan berupa benda yang mendukung kelancaran program. Hal tersebut senada diungkapkan oleh Ketua BKK:

“Kalau dana mengajukan ke yayasan tetapi karena lemah dalam dana jadi sering tidak cair, humas biasanya jika ada kegiatan sekolah membuat proposal yang ditujukan ke bengkel-bengkel dan bank Mandiri Syariah tetapi proposalnya juga tidak dipenuhi sesuai isinya, biasanya mereka berkenan memberikan bantuan berupa benda seperti spanduk untuk kegiatan”. (Wawancara tanggal 30 Maret 2016).

Diperkuat pula dengan pendapat Ketua Prakerin:

“Membuat proposal ke yayasan tetapi biasanya yayasan minim dana jadi terkadang dana tidak terpenuhi, selain itu mencari bantuan dari dunia industri”. (Wawancara tanggal 30 Maret 2016).

Jadi dapat disimpulkan bahwa kinerja humas berkaitan dengan kerjasama dengan masyarakat berkaitan dalam hal saling-saling membantu saling mengisi yaitu dengan menjalin kerjasama dengan DU/DI berkaitan dengan pelaksanaan prakerin serta kinerja humas dalam hal membantu pencarian dana untuk pelaksanaan kegiatan sekolah.

2) Praktek Kerja Industri (Prakerin)

Humas mempunyai peranan sebagai fasilitator komunikasi antara sekolah dengan warga sekolah dan masyarakat atau instansi. Berkaitan dengan pelaksanaan praktek kerja industri di sekolah, peranan humas sangat penting untuk membantu berkaitan dengan hal komunikasi dengan DU/DI untuk penempatan praktek kerja industri bagi siswa agar ilmunya dapat dikembangkan secara langsung di lapangan kerja, sehingga memiliki bekal yang lebih. Oleh karena itu perlunya perencanaan serta pelaksanaan yang baik dari humas terhadap program kerja humas yaitu praktek kerja industri. Hal tersebut terungkap dari Ketua Prakerin, yaitu:

“Prakerin dilakukan rutin setiap tahun kelas dua pada semester dua diadakan prakerin, selama dua bulan, jadi walaupun sudah menerapkan kurikulum 2013 tetap dua bulan karena terdapat kebijakan yang menyebabkan dua bulan. Cara merancang prakerin yaitu dengan berkonsultasi dengan waka kurikulum untuk menanyakan kalender akademik kelas tiga supaya dalam pelaksanaan prakerin tidak mengganggu kegiatan siswa kelas tiga di sekolah, kelas tiga sedang melakukan ujian praktek atau ujian sekolah karena menggunakan bengkel, supaya insentitas di bengkel 100%. Pembuatan laporan prakerin yang dibimbing oleh pembimbingnya (memonitoring) untuk mendapatkan sertifikat prakerin dari sekolah walaupun terdapat pula DU/DI yang memberikan sertifikat. Apabila laporannya tidak beres dia tidak mendapatkan sertifikat.//Bentuk kerjasamanya dengan kurikulum, berkaitan dengan humas kesiswaan, dan berkaitan dengan humas sardik (sarana dan prasarana pendidikan).

Kerjasama dengan kurikulum bagian prakerin menentukan waktu yang tepat dalam pelaksanaan prakerin, penggunaan jam efektif untuk penjelasan atau sosialisasi pelaksanaan prakerin. Berkaitan dengan kesiswaaan bekerjasama dalam pembekalan sebelum pembekalan prakerin yang berkaitan dengan tata tertib kedisiplinan dalam bentuk pendidikan karakter, pembekalan tentang tata tertib diberikan sebelum, selama dan sesudah prakerin, dan penangangan masalah ketika ada siswa yang melaksanakan prakerin melakukan pelanggaran. Yang terakhir bekerjasama dengan sardik, pengadaan tempat kursi, *sound system* dan lain-lain ketika mengadakan pembekalan". (Wawancara tanggal 30 Maret 2016).

Dari hasil wawancara tersebut dinyatakan pelaksanaan prakerin yang dilakukan oleh ketua prakerin dan bagaimana bentuk kerjasama dengan pihak internal sekolah untuk melaksanakan prakerin. Hal tersebut dinyatakan baik oleh Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas atas hasil pelaksanaan prakerin:

"Tercapai prakerin hampir 99%, tercapai setiap tahun tetapi terdapat problematika dari anak dan bengkelnya karena tidak tahu kondisi real dari prakerin, anak mencari yang jauh dengan pandangan bagus tetapi tidak betah akhirnya minta ganti tempat, transportnya jauh, kondisi kesehatan seperti sesak nafas sehingga pindah joksitnya. Untuk bengkelnya kadang buka kadang tutup karena bengkel cabang, kadang cuma menerima, tidak sesuai akhirnya ditarik. Minggu pertama dimonitoring. Bagi bengkel yang tidak sesuai dihapus karena kerjasamanya tidak sesuai dengan joksitnya". (Wawancara tanggal 17 Maret 2016).

Selain dari hasil wawancara tersebut, terdapat pula hasil observasi yang menunjukkan bahwa kinerja humas berkaitan dengan program kerja prakerin yaitu terdapat siswa kelas XI yang mendatangi ruang humas meminta pembuatan surat ijin untuk keluar selama jam prakerin untuk keperluan tertentu dan ditanggapi baik oleh wakil kepala sekolah urusan humas yang meminta siswa untuk menemui sekretaris humas agar membuatkan surat ijin tersebut. Hal tersebut merupakan bentuk pelayanan dari humas terhadap siswa.

Humas di SMK Yudya Karya Magelang turut membuat buku panduan dan jurnal praktik kerja industri (prakerin) SMK Yudya Karya Magelang yang dibuat

oleh tim Humas dengan tujuan untuk mendukung pelaksanaan prakerin, untuk membekali siswa dan pembimbing pada dunia industri maupun di sekolah dalam pelaksanaan prakerin di dunia industri yang sejalan dengan program keahliannya. Buku tersebut berisi mengenai pendahuluan mengenai prakerin, waktu prakerin, tata tertib peserta prakerin, persiapan prakerin, pembimbing atau monitoring prakerin, evaluasi prakerin, penulisan jurnal prakerin dan laporan prakerin. Serta adanya naskah kerjasama atau MoU sebagai bentuk kerjasama dengan DUDI dalam hal pelaksanaan dan pengembangan pendidikan sistem ganda atau prakerin, adanya dokumen laporan praktek kerja industri (prakerin) tahun pelajaran 2014/2015 SMK Yudya Karya Magelang yang meliputi program keahlian Teknik Pemesinan, Teknik Otomotif Kendaraan Ringan, Teknik Instalasi Listrik. Laporan tersebut berisi mengenai waktu pelaksanaan prakerin, jumlah siswa prakerin, tata tertib peserta prakerin, pembekalan, pelatihan kedisiplinan, monitoring, administrasi, sumber dana dan anggaran operasional prakerin yang dibuat sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas dan peningkatan pelaksanaan prakerin di SMK Yudya Karya Magelang.

Pelaksanaan prakerin tersebut berhubungan erat dengan DU/DI yang memiliki manfaat bagi siswa, bagi instansi atau bengkel dan bagi sekolah. Manfaat bagi siswa yaitu untuk menambah pemahaman dan penghayatan hasil belajar siswa di sekolah, membekali siswa dengan pengalaman kerja, memperoleh daya penalaran dalam memotivasi diri untuk mengembangkan keahlian, serta memberikan peluang siswa dalam memperoleh lapangan pekerjaan. Sedangkan manfaat bagi instansi atau bengkel yaitu memperoleh kesempatan untuk andil

dalam penyiapan tenaga kerja profesional, memperoleh peluang mendapat tenaga kerja sesuai bidang keahlian yang dibutuhkan, dan memperoleh peluang dalam meningkatkan produktivitas dengan memanfaatkan kemampuan siswa. Terakhir yaitu bagi sekolah antara lain untuk memperoleh umpan balik dari pelaksanaan prakerin guna mendukung proses kegiatan pembelajaran di sekolah, mendapat bantuan pemikiran, tenaga, ilmu dan teknologi dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan sekolah, dan peluang untuk mempromosikan sekolah dan memasarkan tamatan. Hal tersebut tercantum di buku panduan prakerin.

Peran humas berkaitan dengan prakerin yaitu mengantarkan siswa ke tempat prakerin untuk menyerahkan agar mereka dibimbing oleh pembimbing di tempat prakerin, sebelum penyerahan, humas melakukan ijin secara tersurat dengan membuat surat ijin permohonan praktik kerja industri yang ditujukan kepada DU/DI untuk meminta ijin agar siswa SMK Yudya Karya Magelang dapat melaksanakan prakerin di bawah asuhan atau bimbingan pihak DU/DI. Surat tersebut bertujuan sebagai komunikasi sekolah terhadap DU/DI untuk bekerjasama dalam hal prakerin yang didalamnya disertai nama siswa yang melakukan prakerin dan waktu pelaksanaan prakerin.

Adapun penempatan prakerin siswa yang tercantum di dokumen laporan prakerin tahun 2014/2015 SMK Yudya Karya Magelang yang meliputi program keahlian Teknik Pemesinan, Teknik Otomotif Kendaraan Ringan, Teknik Instalasi Listrik (terlampir), dimana penempatan praktik kerja industri di berbagai daerah sekitar sekolah yaitu di daerah Magelang, Temanggung, Yogyakarta. Berkaitan

dengan penempatan prakerin tersebut, posisi humas tersebut yaitu membagi siswa yang melakukan prakerin dan memberikan lembaran kepada siswa untuk pembuatan denah lokasi tempat prakerin dengan tujuan untuk memudahkan tim pemonitoring dari sekolah mudah untuk melakukan monitoring selama prakerin. Monitoring prakerin tersebut dilakukan tim humas beserta guru-guru di SMK Yudya Karya Magelang.

Jadi dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan program kerja humas berkaitan dengan prakerin tersebut dilakukan dengan mempertimbangkan perencanaan waktu pelaksanaan prakerin, kerjasama dengan pihak internal sekolah untuk menukseskan pelaksanaan prakerin, ikut berkontribusi dalam pembuatan tata tertib pelaksanaan prakerin, memberikan pelayanan yang baik terhadap siswa, serta hal-hal lain yang berkaitan dengan pelaksanaan prakerin, dengan demikian akan terciptanya hubungan yang baik antara siswa, sekolah dan tempat yang ditempati oleh siswa untuk prakerin.

3) Penelusuran Alumni

Humas sebagai komunikator bagi sekolah, berkaitan dengan penelusuran alumni, humas berperan untuk ikut serta dalam pencarian alumni untuk mengetahui ketersaluran alumni di dunia kerja. Kegiatan tersebut tentunya dilakukan dengan menggunakan media sebagai penghubung alumni dengan sekolah dan tidak dapat satu persatu ditelusuri, karena terkendala dengan banyaknya alumni yang telah lulus. Hal tersebut terungkap dari Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas, yaitu:

“Penelusuran alumni dilakukan melalui *facebook*, tetapi belum dilaksanakan secara maksimal, selain itu dengan pendataan siswa ketika melakukan

legalisir ijazah, undangan untuk alumni tetapi dalam hal ini sulit karena alumni teknik susah ditemukan, biasanya terdapat alumni yang datang ke sekolah karena rindu dengan sekolah, tamu undangan untuk mengisi kegiatan pramuka, memberikan motivasi kepada adik kelas, memberikan informasi kerja yang sifatnya tertutup yang tidak diinformasikan melalui media, sifatnya intern”. (Wawancara tanggal 17 Maret 2016).

Selain hal tersebut, diungkapkan oleh Ketua BKK yaitu:

“Humas mengalami kesulitan dalam hal penelusuran alumni, sebab siswa yang telah lulus jarang memberikan informasi ke sekolah, tetapi humas mengupayakan melakukan penelusuran alumni dengan *facebook*, penelusuran saat alumni melakukan legalisir ijazah melalui yang didata oleh TU siswa sudah bekerja perusahaan apa atau melanjutkan kuliah di perguruan tinggi”. (Wawancara tanggal 30 Maret 2016).

Jadi, dapat disimpulkan bahwa kinerja humas berkaitan dengan penelusuran alumni dilakukan melalui *facebook*, pendataan siswa ketika melakukan legalisir ijazah, undangan untuk alumni, tamu undangan untuk mengisi kegiatan pramuka. Keperluan alumni yang datang ke sekolah biasanya terdapat kepentingan baik mencari informasi lowongan kerja atau memberikan informasi kerja (sifatnya intern), legalisir maupun temu kangen, serta ada yang memberikan motivasi kepada adik kelas. Walaupun penelusuran mengalami kendala tetapi usaha yang telah dilakukan oleh tim humas SMK Yudya Karya Magelang sudah diupayakan dengan baik.

4) Penyaluran Kerja

Humas di SMK Yudya Karya Magelang terdapat bagian Bursa Kerja Khusus (BKK) yang fungsinya untuk memberikan informasi kepada siswa dan alumni berkaitan dengan informasi lowongan kerja, dengan demikian dapat dikatakan bahwa humas juga berperan penting dalam penyaluran kerja. Berikut ini

cara humas dalam melakukan kinerja berkaitan dengan penyaluran kerja yang diungkapkan Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas, yaitu:

“Untuk BKK ada 2 (dua) pintu yaitu jemput bola dari perusahaan meminta informasi kerja, seperti PAMA, ASTRA, TISINDO, SMK 2 Salatiga, dan SMK 2 Depok Sleman, dan membawa anak ke tempat lowongan, seperti UT, SMK 2 Depok. Yang kedua mendapat informasi lowongan dari perusahaan seperti honda motor. Masih ada kendala dalam jemput bola karena setiap perusahaan belum tentu open untuk menerima pegawai. Untuk penyaluran tamatan kira-kira 50% tetapi tidak terpantau secara teratur secara tertulis biasanya pas main ke sekolah ditanya, sewaktu legalisir ijazah, dan melalui FB. Kedala tidak kurang optimalnya penyaluran karena terbatasnya anggaran jadi belum berani menargetkan keterserapan jadi disesuaikan dengan amunisi sekolah”. (Wawancara tanggal 17 Maret 2016).

Selain itu dalam pelaksanaan kerja BKK yang dilakukan berkaitan dengan penyaluran kerja siswa atau alumni yaitu:

“Berjalan sesuai perencanaan yang sudah direncanakan pada kondisi tertentu. Tanggungjawab secara kondisional dikarenakan adanya tawaran atau lowongan kerja yang datangnya tidak bisa diprediksi, sewaktu-waktu diluar rencana”//Pelaksanaan tugas BKK yang pertama yaitu awal-awal kelas tiga membuat database kelas tiga yang berisikan: No., Nama, Tempat, tanggal lahir, Jurusan, Alamat, Tinggi badan dan berat badan, No. HP. Database tersebut berbentuk tabel. Yang kedua peminatan, mengelompokkan siswa yang minat kuliah, meneruskan ke PT, bekerja di perusahaan, ataupun berwiraswasta. Ketiga menjelaskan tentang cara-cara tentang melamar pekerjaan termasuk syarat-syarat yang harus dipenuhi. Dan terakhir memberikan gambaran tentang dunia kerja”. (Wawancara tanggal 30 Maret 2016).

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa humas khususnya bagian BKK berperan penting dalam penyaluran kerja siswa atau alumni SMK Yudya Karya dengan memberikan informasi yang ada dari beberapa perusahaan dan memberikan layanan informasi yang dibutuhkan oleh siswa atau alumni ketika membutuhkan informasi secara lengkap mengenai informasi kerja yang ada. Hal tersebut dibuktikan pada hasil observasi, berkaitan dengan kinerja BKK, humas menyediakan papan pengumuman yang ditempelkan di depan ruang humas

yang berisikan informasi mengenai kegiatan sekolah, informasi lowongan pekerjaan, poster perguruan tinggi dan informasi lainnya. Hal tersebut merupakan sarana bagi humas untuk berkomunikasi terhadap warga sekolah khususnya siswa dalam penyampaian informasi.



Gambar 3. Papan Pengumuman

Selain hal tersebut juga terdapat hasil observasi yang berkaitan dengan penyaluran kerja, terdapat siswa kelas XII yang mendatangi ruangan humas untuk menanyakan informasi mengenai lowongan pekerjaan dan pendaftaran lowongan pekerjaan dari perusahaan. Siswa tersebut ditangani langsung oleh BKK (Bursa Kerja Khusus) dengan memberikan penjelasan tata cara pendaftaran kerja serta terdapat pula siswa yang sedang melihat papan pengumuman untuk mencari informasi lowongan kerja ataupun informasi pendaftaran perguruan tinggi. Hal tersebut dimanfaatkan baik oleh siswa dan pemberian layanan yang baik oleh humas.



Gambar 4. Pelayanan BKK terhadap Siswa yang Mendaftar Lowongan Kerja



Gambar 5. Siswa Melihat Informasi Lowongan Kerja dan Perguruan Tinggi

SMK Yudya Karya Magelang memiliki *facebook* sekolah yang dimanfaatkan untuk mempublikasikan segala informasi yang berkaitan dengan kegiatan sekolah. Berkaitan dengan kinerja BKK, melalui media *facebook* sekolah SMK Yudya Karya Magelang menginformasikan informasi lowongan kerja dari beberapa perusahaan. Hal tersebut dipublikasikan melalui media sosial bertujuan agar siswa, guru, maupun masyarakat dapat mengetahui informasi kerja yang dapat dilihat melalui media sosial karena mempertimbangkan bahwa dengan perkembangan jaman siswa-siswi dapat mengakses lebih mudah melalui internet atau *mobile phone*.



Gambar 6. Informasi Lowongan Kerja pada *Facebook* Sekolah

5) Pertemuan Orang Tua Siswa

Orang tua siswa merupakan bagian dari masyarakat serta merupakan pihak yang secara tidak langsung merasakan pelayanan pendidikan di sekolah. Oleh karena itu sebagai humas sekolah harus mampu menjalin hubungan yang baik dengan orang tua siswa. Hal tersebut disampaikan Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas pertemuan dengan orang tua siswa dilakukan dengan cara:

“Pada waktu perpisahan menyampaikan ke wali murid, menyampaikan pokja humas dan memberikan pengertian kepada wali murid bahwa sekolah semaksimal untuk menyalurkan kerja atau ke PTN/PTS disekitarnya ataupun di seluruh Indonesia. Saat PPDB menitipkan brosur ke kelas 3 (tiga), tahun ini brosur sedang dalam tahap proses pembuatan”. (Wawancara tanggal 17 Maret 2016).

Selain itu juga disampaikan oleh Ketua BKK, yaitu:

“Memberikan informasi kepada orang tua siswa mengenai program sekolah dan pokja humas bahwa siswa-siswinya dididik di sekolah baik akademik di sekolah maupun di dunia industri, di bengkel-bengkel dan lainnya yang

mengembangkan keterampilan siswa sehingga siswa akan siap kerja dan sekolah siap memfasilitasi siswa yang mendaftar kerja berdasar lowongan kerja yang ada dan diberikan pengarahan kepada siswa, dengan demikian akan memberikan kepercayaan bagi orang tua siswa terhadap sekolah bahwa sekolah mengupayakan yang terbaik untuk siswa-siswanya, hal tersebut bertujuan juga untuk promosi SMK terhadap masyarakat melalui orang tua siswa melalui pertemuan-pertemuan khusus dengan orang tua siswa”. (Wawancara tanggal 30 Maret 2016).

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa kinerja humas berkaitan dengan pelaksanaan program kerja pertemuan dengan orang tua siswa dilakukan melalui pertemuan khusus, dimana pada pertemuan orang tua siswa disampaikan mengenai pokja humas, memberikan pengertian kepada wali murid bahwa sekolah semaksimal mungkin menyalurkan kerja atau ke PTN/PTS, dan memberikan informasi mengenai program sekolah. Dengan hal tersebut akan memberikan kepercayaan bagi orang tua siswa terhadap sekolah bahwa sekolah mengupayakan yang terbaik untuk siswa-siswanya, hal tersebut bertujuan juga untuk promosi SMK terhadap masyarakat melalui orang tua siswa melalui pertemuan-pertemuan khusus dengan orang tua siswa.

6) Promosi Sekolah

Kegiatan promosi sekolah sangatlah penting untuk mendapatkan calon peserta didik yang unggul. Promosi sekolah berhubungan dengan masyarakat baik di sekitar lingkungan sekolah maupun diluar lingkungan sekolah. Kegiatan promosi sekolah tersebut dilakukan dengan pemanfaatan media baik secara langsung maupun tidak langsung. Hal tersebut diungkapkan Wakil Kepala Sekolah Urusan kegiatan promosi yang dilakukan yaitu:

“Melalui *website*, *facebook*, mengunggah *company profile*, dan radio berupa pengumuman mengenai sekolah, mengadakan seminar, *workshop*, pelatihan. Seminar dan *workshop* untuk siswa. Mengadakan *workshop* untuk siswa

sablonasi kaos dan stiker, pelatihan untuk umum, masyarakat sekitar, diadakan pelatihan montir di kedungsari, melatih otomotif atau mekanik. Seminar entreprenuer yang mengadakan humas dengan dinasker Magelang, salah satu pematerinya dari dinasker, dan dari humas, pelaku usaha di DU/DI yang mencakup 3 (tiga) jurusan. Saya juga ingin mengusulkan kepada sekolah untuk pembuatan logo, ada anak yang ikut dan menghasilkan dan siap untuk menjadi pemateri tetapi baru usul, logo perusahaan, anak membuat desain logo dunia". (Wawancara tanggal 17 Maret 2016).

Selain itu diungkapkan oleh Ketua Prakerin, yaitu:

"Dengan memberikan pendidikan yang baik, meningkatkan untuk penyaluran siswa untuk kerja, pemenuhan sarana dan prasarana untuk praktik, memberikan pelatihan-pelatihan bagi siswa. Dengan hal tersebut akan dipublikasikan kepada masyarakat sehingga masyarakat akan mengetahui jika sekolah ini dapat mencetak siswa yang unggul". (Wawancara tanggal 30 Maret 2016).

Dari hasil wawancara tersebut dapat diambil kesimpulan bahwa kegiatan Promosi sekolah dilakukan melalui media *website*, *facebook*, mengunggah *company profile*, dan radio berupa pengumuman mengenai sekolah, mengadakan seminar, *workshop*, pelatihan. Seminar dan *workshop* untuk siswa. Untuk masyarakat terdapat pelatihan montir hal tersebut dapat menyebarluaskan informasi mengenai sekolah pada saat pelaksanaan kegiatan tersebut dan keberadaaan sekolah melibatkan masyarakat sekitar dengan demikian akan memunculkan pandangan yang positif bagi masyarakat terhadap sekolah. Informasi yang dipublikasikan terutama kelengkapan sarana dan prasarannya dibanding SMK swasta lainnya secara otomatis sekolah ini jadi sasaran calon siswa baru yang berniat jurusan teknik. Upaya ini dengan melakukan publikasi ke masyarakat dan ke siswa SMP memberitahu keunggulan-keunggulan yang ada di SMK.

Selain hasil wawancara tersebut terdapat hasil dokumen yang merupakan bentuk promosi sekolah terhadap masyarakat yaitu adanya kegiatan lomba menulis cerita mini yang diposting di *website* sekolah pada tanggal 19 April 2016 yang diadakan terbuka siswa dan warga sekitar SMK Yudya Karya Magelang, dibuka mulai Maret sampai 30 Juni 2016. Hal tersebut merupakan upaya sekolah untuk promosi kepada masyarakat dan dapat memberikan manfaat lain yaitu memperoleh dukungan yang baik dari masyarakat karena sekolah tidak hanya melibatkan siswanya saja namun juga mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan yang diadakan oleh sekolah.



Gambar 7. Lomba Menulis Cerita Mini

b. Kinerja Hubungan Masyarakat terhadap Program Kerja Sekolah di SMK Yudya Karya Magelang

1) Pencapaian Visi dan Misi Sekolah di SMK Yudya Karya Magelang

Visi dan misi sekolah merupakan suatu harapan yang akan dicapai oleh lembaga pendidikan. Berkaitan dengan humas, yaitu humas sebagai petugas yang memiliki peran atau ikut andil dalam pencapaian visi dan misi sekolah, karena visi

dan misi sekolah sejalan dengan kegiatan yang dilakukan oleh humas di sekolah yaitu pada intinya untuk memajukan anak didik dan menjadikan anak didik agar dihormati, dicintai, dibutuhkan, disegani. Adapun yang diungkapkan Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas berkaitan dengan kegiatan yang dilakukan oleh humas sejalan dengan visi dan misi sekolah yaitu:

“Menyalurkan anak didik ke DU/DI dan menyiapkan anak didik untuk berwiraswasta. Yang berkaitan dengan prakerin menyiapkan dan mengawal anak didik prakerin dan mengevaluasinya, semua tim humas berperan membimbing anak terjun di tempat prakerin”. (Wawancara tanggal 17 Maret 2015).

Selain itu juga terdapat pernyataan lain dari Ketua BKK, yaitu:

“Sekolah mempunyai harapan agar siswa siswinya cerdas, beriman dan taqwa, kita ada pendidikan karakter dengan mengirimkan siswa kita ke armed disana mereka dididik sikap, mental, dan kedisiplinannya, selain itu juga siswa dilatih untuk berwirausaha dengan adanya *workshop* sablonasi untuk siswa agar mereka mempunyai bekal, selain itu juga ada seminar kewirausahaan bersama DU/DI dengan memberikan materi berkaitan dengan jurusan”. (Wawancara tanggal 30 Maret 2016).

Beberapa hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa kinerja humas dalam mencapai visi dan misi sekolah yaitu untuk menjadikan siswa yang cerdas, beriman dan taqwa. Sekolah memberikan pendidikan praktik yaitu melalui prakerin untuk mengembangkan keterampilan siswa sehingga dengan harapan siswa dapat menghasilkan prestasi yang baik dan tersalurkan ke dunia kerja. Sekolah juga memberikan pendidikan karakter untuk siswa dengan mengirimkan siswa ke armed yang mendidik sikap, mental, dan kedisiplinan siswa. Selain itu juga siswa diberikan pelatihan kewirausahaan untuk melatih siswa agar tertanam jiwa mandiri untuk menciptakan dunia kerja sendiri serta adanya *workshop* sablonasi. Pencapaian visi misi tersebut sesuai dengan visi misi yang tercantum

dalam dokumen visi misi sekolah karena kegiatan atau upaya yang dilakukan oleh humas bertujuan untuk menjadikan anak didik di SMK Yudya Karya menjadi lebih baik.

2) Pencapaian Tujuan Sekolah di SMK Yudya Karya Magelang

Program kerja humas juga sejalan dengan program kerja sekolah, dimana program kerjanya ditujukan untuk mendukung pencapaian tujuan sekolah agar harapan dari sekolah dapat terwujud dengan baik. Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas mengungkapkan pencapaian tujuan sekolah yaitu dilakukan dengan cara:

“Tujuan pertama di prakerin diberikan pendidikan karakter di armed sambung dan Rindam Diponegoro yang dilatih baris berbaris, diberi materi tentang dodik bela negara, waktu sholat untuk sholat, dan lain sebagainya”. (Wawancara tanggal 17 Maret 2016).

Selain itu untuk memperkuat pendapat dari Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas diungkapkan oleh Ketua BKK, yaitu:

“Sama dengan tadi mbak, adanya pendidikan karakter agar siswa-siswanya punya kedisiplinan dan sikap yang baik, selain itu juga adanya prakerin, siswa dilatih secara langsung dengan dunia industri sesuai bidangnya agar berkembang keterampilannya. Humas juga menyalurkan siswanya ke perusahaan dan memberikan informasi kepada siswa lowongan kerja”. (Wawancara tanggal 30 Maret 2016).

Jadi dapat disimpulkan, pelaksanaan kinerja humas berkaitan dengan pencapaian tujuan sekolah dengan memberikan pendidikan yang terbaik untuk siswa dengan adanya prakerin serta adanya pendidikan karakter dan menyalurkan siswa untuk bekerja di perusahaan dengan memberikan informasi kepada siswa. Adapun hasil dokumentasi berkaitan dengan pendidikan karakter yang dilakukan oleh humas yaitu adanya dokumen yang termuat di *website* sekolah mengenai pendidikan karakter tahap II yang di posting pada tanggal 11 Februari 2016,

Latihan dasar kepemimpinan siswa, dilaksanakan hari kamis 11 Februari jam 08.00, para instruktur dari Kodim 0705 Magelang, adapun manfaat dari kegiatan LDKS tersebut diantaranya:

1. Meningkatkan mental, kedisiplinan dan kepribadian siswa.
2. Menumbuhkan jiwa kepemimpinan sehingga mampu mengatur diri dan lingkungannya.
3. Membekali pelajar untuk beraktivitas nyata di organisasi sekolah dengan pengetahuan serta *skill* kepemimpinan dan keorganisasian.
4. Menumbuhkan semangat belajar siswa baik di dalam maupun di luar sekolah.
5. Membangun pemimpin yang kreatif, inovatif dan berakhhlak mulia,
6. Menanamkan dasar-dasar ilmu manajemen organisasi sehingga remaja memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keahlian untuk berperan aktif di organisasi sekolah.

3) Penerimaan Siswa Baru di SMK Yudya Karya Magelang

Penerimaan siswa baru tentunya berhubungan dengan masyarakat, adanya humas di sekolah selain menjalin hubungan dengan pihak intern sekolah juga harus dapat menjalin hubungan yang baik dengan masyarakat, dalam pelaksanaannya tersebut tentunya humas memanfaatkan media untuk mencapai tujuannya. Hal tersebut terungkap dari Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas:

“Humas hampir semua berperan dalam PPDB, namun PPDB ada kepanitiaan yang membawa yaitu kesiswaan, dibawahnya *team work* humas. Humas di PPDB ikut sertanya dalam hal presentasi ke SMP/MTS, buat *banner*, *pamflet*, *leaflet*, spanduk, tetapi anggarannya tidak dari humas, masuk ke anggaran PPDB sekolah. Selain itu juga publikasi melalui radio, *website*, *facebook* misalnya *company profile*, *website* dikelola oleh yayasan sentralnya”. (Wawancara tanggal 17 Maret 2016).

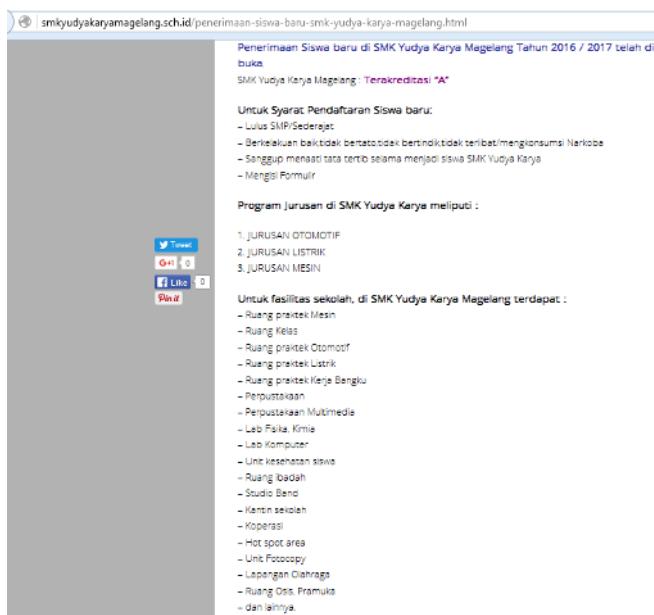
Selain itu terdapat pendapat lain yang memperkuat dari hasil wawancara tersebut yaitu yang diungkapkan oleh Ketua BKK:

“Kita ikut serta mbak, tetapi masuk dalam kepanitiaan yang membawai kesiswaan, biasanya humas membantu dalam hal publikasi sekolah berkaitan dengan penerimaan siswa baru dengan cara mengupdate melalui *website, facebook* sekolah, spanduk, dan banner”. (Wawancara tanggal 30 Maret 2016).

Jadi dapat disimpulkan dari beberapa hasil wawancara tersebut terhadap kinerja humas berkaitan dengan pelaksanaan penerimaan siswa baru yaitu humas memberikan informasi kepada masyarakat mengenai PPDB yang dimuat di brosur, pamflet, spanduk, *facebook* sekolah, *leaflet, banner*, radio dan *website* sekolah selain itu juga humas melakukan presentasi ke SMP/MTS. Hal tersebut juga diperkuat dengan hasil dokumentasi yang dimuat pada *website* sekolah bahwa adanya Pengumuman penerimaan siswa baru SMK Yudya Karya Magelang tahun 2016 yang diposting pada tanggal 11 April 2016 yang berisi mengenai informasi mengenai program keahlian yang ada di SMK yaitu jurusan otomotif, jurusan listrik, jurusan mesin, memberikan informasi mengenai fasilitas sekolah diantaranya ruang praktek mesin, ruang prakterk otomotif, ruang praktek listrik, ruang praktek komputer, laboratorium multimedia, ruang praktek gambar teknik, perpustakaan, perpustakaan multimedia, laboratorium fisika, laboratorium kimia, laboratorium biologi, laboratorium bahasa, ruang ibadah, *studio band*, kantin sekolah, koperasi, lapangan olahraga, ruang OSIS, pramuka, dan lainnya. Dan informasi bagi adik-adik yang ingin mendaftar di SMK Yudya Karya Magelang dapat mengambil formulir gratis, informasi lebih lanjut dapat bertanya di Tata Usaha di SMK Yudya Karya Magelang.



Gambar 8. Penerimaan Siswa Baru pada *Website* Sekolah



Gambar 9. Penerimaan Siswa Baru pada *Facebook* Sekolah

3. Evaluasi Kinerja Hubungan Masyarakat di SMK Yudya Karya Magelang

Evaluasi kinerja humas dilakukan untuk melihat hasil kerja yang telah dilakukan dan juga untuk mengevaluasi pencapaian tujuan yang telah direncanakan. Oleh karena itu evaluasi tersebut sangat penting dilakukan baik

setelah melakukan tugasnya maupun di akhir program. Hal tersebut terungkap dari Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas yaitu:

“Bentuk evaluasi dengan melakukan rapat evaluasi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi yang membahas keterlaksanaan setiap kegiatan, terjun ke tempat untuk melihat evaluasi pelaksanaan program humas, evaluasi dilakukan setiap akhir tahun, setelah prakerin, setelah Ujian Nasional, setelah kegiatan berlangsung. Yang mengevaluasi hanya tim humas, kepala sekolah hanya diberi pelaporan proposal”. (Wawancara tanggal 17 Maret 2016).

Hampir senada juga yang dikemukakan oleh Kepala Sekolah, yaitu:

“Bentuk evaluasi kinerja humas di SMK Yudya Karya Magelang adalah dengan mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan tugas humas, setiap event, maupun rutin setiap semester”. (Wawancara tanggal 22 Maret 2016).

Dari hasil hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa untuk mengevaluasi kinerja humas di SMK Yudya Karya Magelang dengan adanya rapat evaluasi terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan baik setiap event maupun rutin setiap semester. Evaluasi tersebut dilakukan bersama dengan tim humas kemudian dari hasil evaluasi dilaporkan kepada Kepala Sekolah.

Mengevaluasi suatu kinerja pastinya terdapat sasaran yang dievaluasi dan hasil dari evaluasi baik berupa keberhasilan maupun kendala atau permasalahan selama pelaksanaan kegiatan. Hal tersebut terungkap dari Ketua BKK:

“Tolok ukurnya anak, lolos tidaknya siswa ketika masuk dalam perusahaan.//Ada banyak, ketika menyerahkan data ke perusahaan berkaitan dengan jumlah siswa jurusan dan lain-lain ternyata pesertanya tidak singkron dengan pendaftar, dalam pendampingan pelaksanaan tes lowongan kerja mengalami kendala karena guru-guru yang terlibat dalam tim humas sedang dalam pelaksanaan jadwal mengajar, keterlibatan pembekalan siswa ketika melaksanakan tes baik psikotes, wawancara, maupun *medical check up* (kesehatan), keterbatasan dana, siswa kelas XII option yang berat terhadap loker yang ada.//Upaya untuk mengatasi permasalahan pada perusahaan yang tidak singkron yaitu dengan komunikasi dengan DU/DI

ketika membutuhkan kerja spesifikasinya harus jelas, contoh seperti tinggi badan, berat badan, *low vision*, nilai rata-rata minimal harus lebih dispesifikasikan agar dapat disaring oleh sekolah untuk mengatasi hal tersebut. Untuk beban mengajar dengan alternatif siswa diberikan tugas dan humas melaksanakan tugasnya agar semua berjalan". (Wawancara tanggal 30 Maret 2016).

Hampir sama dengan yang dikemukakan oleh Ketua BKK, dimana pelaksanaan evaluasi dilihat dari siswa. Hal tersebut dikemukakan Ketua Prakerin, yaitu:

"Bentuk evaluasinya yaitu dengan melihat anak sebagai tolok ukurnya, baik tidaknya siswa melaksanakan prakerin di tempat prakerinnya.//Biasanya kendalanya yang sering terjadi siswa minta pindah prakerin karena tidak ada pekerjaan, ada yang minta pindah karena pekerjaan terlalu banyak ada juga karena tidak cocok dengan pembimbing di bengkel ataupun personil yang terdapat di bengkel atau tempat prakerin tersebut. Dengan cara siswa membaca pengumuman di papan pengumuman. Upaya untuk mengatasinya dengan berkomunikasi dengan tim monitoring dan siswa setelah itu dievaluasi kemudian diambil keputusan, siswa ditarik dan dicariakan tempat". (Wawancara tanggal 30 Maret 2016).

Dari kedua hasil wawancara tersebut terdapat pula hal lain yang dilakukan oleh humas yang diungkapkan Sekretaris Humas, yaitu:

"Bentuk evaluasi dengan meningkatkan pelayanan, meningkatkan pelayanan prakerin, misalnya dengan memperbaiki buku pedoman atau panduan prakerin untuk siswa yang dulu berupa lembaran kertas sekarang dibuatkan buku agar tidak hilang dan siswa mengumpulkan kembali, serta perbaikan sistem kerja prakerin.//Kendala waktu karena beban mengajar, karena semua humas ditangani oleh guru yang tugasnya juga mengajar siswa, jadi ketika melakukan penelusuran alumni atau pembuatan MoU membutuhkan waktu yang banyak sehingga menggunakan jam waktu mengajar untuk digantikan tugas kepada siswa untuk mengatasi hal tersebut. Upayanya dengan menggantikan tugas sebagai mengajar kepada siswa". (Wawancara tanggal 24 Maret 2016).

Dari hasil wawancara keseluruhan di atas dapat diambil kesimpulan bahwa bentuk evaluasi kinerja humas SMK Yudha Karya Magelang yaitu dengan adanya rapat evaluasi yang dilakukan bersama dengan tim humas kemudian dari hasil

evaluasi dilaporkan kepada Kepala Sekolah. Dari hasil evaluasi tersebut akan terlihat ketercapaian pelaksanaan kerja humas serta kendala-kendala yang ada serta upaya yang dilakukan oleh humas untuk mengatasi kendala-kendala tersebut. Sehingga untuk pelaksanaan kerja selanjutnya jauh lebih baik.

Adapun hasil dokumen yang merupakan bentuk evaluasi dari kegiatan humas yaitu prakerin, bahwa di dalam dokumen laporan praktik kerja industri (prakerin) tahun pelajaran 2014/2015 SMK Yudya Karya Magelang yang meliputi program keahlian Teknik Pemesinan, Teknik Otomotif Kendaraan Ringan, Teknik Instalasi Listrik. Laporan prakerin tersebut dibuat sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas dan peningkatan pelaksanaan prakerin di SMK Yudya Karya Magelang. Selain itu juga penanganan siswa yang tidak singkron dengan tempat prakerin dilakukan penarikan, pada Dokumen surat permohonan pencabutan praktik kerja industri (prakerin) yang ditujukan kepada pimpinan bengkel Sakur Motor yang berisi mengenai penarikan siswa karena untuk keperluan mencapai kesesuaian dan keterkaitan (*link and match*) dalam penyediaan tenaga trampil sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja. Hal tersebut dilakukan untuk meningkatkan kualitas prakerin di SMK Yudya Karya Magelang untuk mencetak siswa yang terampil.

Hal tersebut dilakukan untuk meningkatkan kualitas prakerin di SMK Yudya Karya Magelang untuk mencetak siswa yang terampil. Pencabutan prakerin tersebut menunjukkan bahwa humas dan sekolah memperhatikan kualitas penempatan dan pemberian materi di tempat prakerin, apabila tidak sesuai dengan jurusan siswa dan dapat mengembangkan keterampilan siswa, maka humas

membuat surat pencabutan yang ditujukan kepada tempat prakerin dan kemudian mencari tempat prakerin baru yang tentunya sesuai dengan keterampilan yang dibutuhkan oleh siswa.

C. Pembahasan

1. Perencanaan Kinerja Hubungan Masyarakat

a. Tujuan Hubungan Masyarakat di SMK Yudya Karya Magelang

Humas merupakan unit kerja yang dibentuk sekolah dalam rangka membantu sekolah untuk memberikan pelayanan baik perhubung komunikasi, menjalin kerjasama maupun menjalin hubungan yang baik dengan warga sekolah maupun masyarakat dan instansi yang terkait. Humas di SMK Yudya Karya Magelang tersebut terdapat bagian yang membawahi yaitu Ketua Prakerin, Ketua BKK, Sekretaris Humas, serta Bendahara Humas. Humas tersebut tentunya berorientasi dengan sekolah, mendukung dalam mencapai visi dan misi sekolah. Adapun tujuan humas di SMK Yudya Karya Magelang telah sesuai dengan tujuan adanya humas yaitu:

- 1) Membina hubungan baik dengan civitas akademika, orang tua siswa, dan instansi terkait seperti DU/DI,
- 2) Memberikan informasi kepada seluruh warga sekolah dan masyarakat,
- 3) Menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI baik dalam pelaksanaan prakerin maupun informasi lowongan kerja dan penyaluran kerja, tujuan tersebut sejalan dengan tujuan yang diungkapkan oleh L. Hagman dalam Pandit Isbianti (2009: 46) salah satunya yaitu untuk memajukan program pendidikan, dengan adanya kegiatan humas, masyarakat dan sekolah dapat

saling mengisi dan bekerjasama untuk mewujudkan pendidikan yang maju dan berkualitas.

- 4) Melakukan publikasi sekolah terhadap masyarakat mengenai keunggulan-keunggulan sekolah, sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah, kegiatan yang dilakukan di sekolah, dan lain sebagainya.

Tujuan humas tersebut sesuai dengan pendapat Frida Kusumastuti (2002: 20) adalah terjaga dan terbentuknya kognisi, afeksi, dan perilaku positif publik terhadap organisasi/lembaga. Dilihat dari teori tersebut, tujuan humas di SMK Yudya Karya Magelang telah mengacu pada hal tersebut karena tujuan-tujuannya mengarah pada aspek kognisi untuk memelihara dan terbentuknya saling pengertian baik dengan warga sekolah maupun instansi dan masyarakat, dimana tujuan humas membuat publik dan lembaga saling mengenal. Aspek afeksi dengan tujuan humas mampu menjaga dan membentuk saling percaya yang mengarah pada penguatan dan perubahan pengetahuan dengan memberikan informasi kepada seluruh warga sekolah dan masyarakat. Sedangkan perilaku positif publik terhadap lembaga bertujuan untuk terbentuknya bantuan dan kerjasama dari hasil komunikasi yang baik tersebut yaitu terjalinnya kerjasama dengan DU/DI atau masyarakat. Dilihat dari tujuan tersebut dapat dikatakan bahwa kegiatan humas di SMK Yudya Karya meliputi kegiatan internal dan eksternal.

b. Fungsi Hubungan Masyarakat di SMK Yudya Karya Magelang

Fungsi humas dapat berarti bahwa bagaimana humas dapat mencapai tujuan dari lembaga. Humas memiliki fungsi yang sangat penting bagi kelancaran

pelaksanaan program kerja sekolah maupun program kerja humas sekolah, karena humas merupakan penghubung yang dinamis baik dengan warga sekolah maupun sekolah dengan masyarakat. Fungsi humas di SMK Yudha Karya Magelang yaitu:

- 1) Untuk menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI,
- 2) Menjalin hubungan baik antar warga sekolah,
- 3) Menyalurkan siswa untuk bekerja yaitu melalui BKK sekolah yang memberikan informasi lowongan kerja,
- 4) Memfasilitasi siswa untuk melaksanakan prakerin untuk menyiapkan agar siap ke dunia kerja setelah lulus, serta
- 5) Mengurus bagian administrasi terkait dengan pelaksanaan humas seperti surat-menurat.

Keseluruhan fungsi humas tersebut merupakan tugas yang harus dilaksanakan oleh humas, sedangkan fungsi-fungsi tersebut sesuai dengan pendapat Cutlip & Centre, and Canfield (1982) dalam Rosady Ruslan (2012: 19), bahwa fungsi humas untuk menunjang aktivitas utama manajemen dalam mencapai tujuan bersama, membina hubungan yang harmonis antara badan/organisasi dengan publiknya yang merupakan khalayak sasaran, mengidentifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan opini, persepsi dan tanggapan masyarakat terhadap badan/organisasi yang diwakilinya, atau sebaliknya, melayani keinginan publiknya dan memberikan sumbang saran kepada pimpinan manajemen demi tujuan dan manfaat bersama, dan menciptakan komunikasi dua arah timbal balik, dan mengatur arus informasi, publikasi serta pesan dari badan/organisasi ke publiknya, demi tercapainya citra positif bagi

kedua belah pihak. Namun berdasar teori tersebut fungsi humas di SMK tersebut masih bertitik pada menjalin hubungan serta komunikasi baik dengan pihak internal dan pihak eksternal saja belum terlihat fungsi humas yang mengarah untuk melakukan identifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan opini, persepsi dan tanggapan masyarakat terhadap badan/organisasi yang diwakilinya, karena lembaga tersebut merupakan lembaga pendidikan yang terfokus pada pelaksanaan pembelajaran bagi siswa-siswinya. Namun lebih baik lagi apabila humas di SMK tersebut juga menonjolkan fungsinya untuk mengidentifikasi opini, persepsi dan tanggapan dari masyarakat agar dapat mengembangkan sekolah kearah yang lebih baik lagi karena peran masyarakat di dunia pendidikan sangat penting kedudukannya.

c. Penetapan Petugas Humas di SMK Yudya Karya Magelang

Perencanaan kerja tentunya dibutuhkan adanya sumber daya manusia untuk melakukan perancangan tujuan, fungsi, program kerja dan sasaran, hal tersebut sesuai dengan pendapat Colin Coulson dan Thomas (2002: 240) bahwa sumber pokok yang terlibat dalam rencana *public relation* adalah sumber daya manusia, terutama staf pada bagian *public relation*.

Menjadi petugas humas tentunya harus memiliki kemampuan khusus berkaitan dengan keahlian yang diperlukan agar dapat menjalankan tugas dan tanggungjawabnya dengan baik. Hal tersebut sependapat dengan Colin Coulson dan Thomas (2002: 240) bahwa partisipasi dan keterlibatan mereka dengan perencanaan *public relation* tergantung dari gabungan keterampilan dan pengalamannya, beban kerja dan pada bagaimana mereka diorganisasi sebagai

individu dan tim. Hal tersebut sangat dipertimbangkan dalam penempatan sumber daya di bagian humas agar pelaksanaan kerja humas pun dapat berjalan dengan baik sesuai dengan harapan atau perencanaan awal serta dapat mengembangkan organisasi tersebut. Oleh karena itu penetapan sumber daya manusia hubungan masyarakat perlu melalui perencanaan terlebih dahulu agar mencapai tujuan lembaga. Hal tersebut senada dengan Wibowo (2011: 39), bahwa perencanaan kinerja harus ditetapkan terlebih dahulu apa yang menjadi tujuan dan sasaran organisasi, dimana untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara menyediakan sumber daya yang diperlukan.

Penetapan humas di SMK Yudya Karya Magelang yaitu melalui seleksi yang melibatkan segenap tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SMK Yudya Karya Magelang, dan melaporkan kepada Yayasan Yudya Dharma Magelang. Seleksi tersebut dilihat dari pencapaian yang baik dari guru-guru di SMK Yudya Karya Magelang dan berpengalaman, pencapaian yang baik tersebut terkait dalam kemampuan dan keterampilan dalam hal komunikasi, interaksi dan menjalin hubungan baik dengan pihak-pihak yang penting bagi sekolah, serta memiliki kemampuan dalam manajemen konflik. Penetapan pegawai yang menduduki humas dilakukan dengan sistem *rolling* yaitu dengan menempatkan guru yang pernah menduduki jabatan di humas digilir bergantian karena sudah mendapat pengalaman yang banyak sehingga akan mempermudah dalam menjalankan kerjanya.

Kemampuan humas tersebut berkaitan dengan kinerja humas dalam melaksanakan kerjanya. Kemampuan yang dimiliki humas tersebut masuk dalam

kriteria kinerja, dimana Surya Dharma (2005: 324-326) menyebutkan kriteria-kriteria kinerja yang harus dimiliki seorang humas yaitu meliputi: pengetahuan profesional dan teknik, pengetahuan organisasional dan bisnis, antar pribadi dan komunikasi, keahlian-keahlian untuk mempengaruhi, berpikir kritis, mengelola diri sendiri dan belajar, pencapaian dan tindakan, inisiatif dan tindakan. Berdasarkan dengan penetapan humas di sekolah tersebut dalam pemilihannya sudah tepat karena seseorang yang ditempatkan memperhatikan beberapa kemampuan serta pengalaman yang tentunya mempunyai potensi yang baik di bidang humas agar dapat menghasilkan kinerja yang bagus.

d. Program Kerja Hubungan Masyarakat di SMK Yudya Karya Magelang

Perancangan program kerja humas sangat penting untuk acuan kegiatan yang akan dilaksanakan. Program kerja humas di SMK Yudya Karya Magelang berkaitan dengan program kerja sekolah atau kegiatan yang dilakukan di sekolah. program kerja humas tersebut diantaranya:

- 1) Program kerja harian, berupa pembinaan hubungan komunikasi dengan warga sekolah. Komunikasi tersebut berupa pemberian informasi yang terkait dengan kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah atau informasi lain dari luar sekolah. Pemberian informasi tersebut merupakan program kerja harian yang diberikan secara terus-menerus agar warga sekolah dapat mengetahui kegiatan yang dilaksanakan baik akademik maupun diluar akademik. Hal tersebut sesuai dengan prinsip humas yaitu sesuai dengan pendapat Sahertian (1994: 237-238) dalam Mulyoso (2008: 214-215) bahwa salah satu prinsip

humas yaitu berkesinambungan, suatu proses yang berkembang terus-menerus yang berarti sekolah seharusnya memberi informasi terus-menerus.

- 2) Program kerja bulanan, berupa pembinaan hubungan komunikasi dengan pihak terkait dengan sekolah. Pihak tersebut yaitu instansi yang terkait dengan sekolah yaitu DU/DI, untuk menjalin kerjasama baik dalam hal prakerin dan penyaluran kerja.
- 3) Program kerja tahunan, berupa membina hubungan dengan pihak-pihak terkait, prakerin yang dilaksanakan pada bulan Februari dan Maret setiap tahun ajaran pada kelas 2 (dua) semester 2 (dua), menawarkan lulusan yang dilaksanakan pada bulan Juni dan Juli, pertemuan dengan orang tua bulan Agustus, mengadakan kerjasama dengan DU/DI bulan Juni dan Juli, dan tatap muka dengan DU/DI pada bulan akhir Agustus, penelusuran alumni, penyaluran kerja, dan promosi sekolah.

Program kerja humas tentunya berkaitan dengan tugas humas. Menurut Rosady Ruslan (2012: 147), pada dasarnya tujuan umum dari program kerja dan aktivitas *Public Relations* atau Humas di lapangan adalah cara menciptakan hubungan harmonis antara organisasi/perusahaan yang diwakilinya dengan publiknya atau stakeholder-sasaran khalayak yang terkait. Berkaitan dengan teori tersebut program kerja humas di SMK Yudha Karya Magelang telah mengacu pada upaya untuk menciptakan hubungan yang baik karena adanya beberapa pihak yang dikaitkan dalam program kerjanya yaitu orang tua siswa yang merupakan bagian dari masyarakat selaku penerima pelayanan pendidikan secara tidak langsung, dengan menjalin hubungan yang baik dengan orang tua siswa

maka akan menaruh pengertian yang baik dan akan menyebarluaskan kepada masyarakat luas bahwa sekolah mampu memberikan pendidikan yang baik bagi siswa-siswi yang bersekolah di SMK tersebut melalui informasi-informasi yang mereka dapatkan dari pertemuan-pertemuan khusus. Pihak masyarakat lain yaitu dengan DU/DI yaitu dalam hal kerjasama, humas menjalin hubungan yang baik dan saling berkomunikasi agar menciptakan kepercayaan terhadap DU/DI bahwa ada keuntungan-keuntungan dalam menjalin kerjasama dengan sekolah. Selain itu juga pihak internal yaitu siswa, guru, Kepala Sekolah, dan karyawan sekolah, dan alumni tetap dijaga hubungannya agar tercipta hubungan yang dinamis serta tercapainya program kerja yang telah dirancang.

Program kerja yang telah terencana tersebut ditunjukkan untuk mencapai ketercapaian tujuan yang telah ditetapkan. Berorientasi pada lembaga ditunjukkan bahwa program kerja humas tersebut merupakan perwujudan dari tujuan lembaga yang tertuang dalam bentuk visi, misi, dan tujuan sekolah. Pembuatan program kerja tersebut dirancang sesuai dengan tujuan sekolah karena fungsi humas di sekolah untuk membantu pelaksanaan program kerja yang tentunya berkaitan dengan masyarakat. Hal tersebut membuktikan bahwa humas di sekolah telah sesuai dalam membuat program kerjanya karena sesuai dengan prinsip humas menurut Sahertian (1994: 237-238) dalam Mulyono (2008: 214-215) yaitu salah satu prinsip humas kesesuaian (*adaptability*).

e. Sasaran Kerja Hubungan Masyarakat di SMK Yudya Karya Magelang

Sasaran humas SMK Yudya Karya Magelang meliputi: pihak internal dan eksternal. Pihak internal meliputi: siswa, guru, karyawan, dan Kepala Sekolah.

Sedangkan pihak eksternal meliputi: orang tua siswa atau masyarakat, instansi terkait yaitu dunia usaha dan dunia industri (DU/DI). Hal tersebut senada dengan yang diungkapkan oleh Ruslan (2012: 22) dimana ruang lingkup tugas *public relations* dalam sebuah organisasi/lembaga antara lain meliputi aktivitas sebagai berikut: (1) Membina hubungan ke dalam (publik internal). Publik internal adalah publik yang menjadi bagian dari unit/badan/perusahaan atau organisasi itu sendiri; (2) Membina hubungan keluar. Publik eksternal adalah publik umum (masyarakat). Dengan adanya sasaran publik internal dan publik eksternal oleh humas maka hubungan antara warga sekolah akan tercipta dengan baik, hal tersebut akan tercipta suatu penguatan, dukungan yang baik, kerjasama yang baik, baik dengan publik internal maupun eksternal.

f. Standar Pelaksanaan Kinerja Hubungan Masyarakat di SMK Yudya Karya Magelang

Standar pelaksanaan kinerja merupakan salah satu indikator kinerja yang disebutkan oleh Wibowo (2011: 102-105). Standar pelaksanaan kinerja humas di SMK Yudya Karya Magelang terdapat standar waktu yaitu dengan membuat *time schedule* dari persiapan, pelaksanaan dan evaluasi kerjanya yang dibuat pada papan tulis humas sebagai pengingat pelaksanaan kerja bagi anggotanya serta dalam dokumen lainnya, misalnya dalam pelaksanaan prakerin dibuatkan standar kerjanya dengan menentukan waktu 2 (dua) bulan, hal tersebut dimuat dalam buku panduan dan jurnal praktik kerja industri SMK Yudya Karya Magelang yang disusun oleh Tim Humas dengan tujuan untuk mendukung pelaksanaan prakerin, standar pelaksanaan kerja prakerin dalam pelaksanaan prakerin

dilaksanakan dengan blok waktu selama 2 (dua) bulan, waktu efektif dalam satu minggu adalah 6 hari kerja dan dalam satu hari kerja memanfaatkan waktu selama 6-8 jam, atau disesuaikan dengan kegiatan jam kerja instansi atau bengkel tempat prakerin. Selain standar waktu juga humas membuat tata tertib, larangan peserta, dan sanksi bagi peserta prakerin agar pelaksanaan prakerin berjalan dengan baik, sesuai dengan tujuan diselenggarakannya prakerin oleh pihak sekolah.

Selain menentukan standar waktu, humas juga menentukan standar pelaksanaan kerjanya dengan menentukan standar pembiayaan dari RAPBS. Dari hal tersebut humas membuat rancangan pengeluaran untuk kegiatan dan membuat laporan keuangan. Laporan Keuangan Kegiatan Prakerin SMK Yudya Karya Magelang Tahun 2014/2015 yang berisi pemasukan dan pengeluaran untuk kegiatan prakerin baik untuk pemenuhan alat, keperluan panitia prakerin, siswa,insentif untuk bendahara dan sekretaris, pembekalan prakerin, insentif monitoring dan pendamping dan lain sebagainya, pembuatan laporan tersebut bertujuan sebagai laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dibuat dan dilaksanakan kepada Kepala Sekolah dan Yayasan, dimana pengeluaran yang dikeluarkan untuk keperluan prakerin agar mendukung kelancaran baik dari persiapan hingga evaluasi.

Penentuan standar yang dilakukan oleh humas mempertimbangkan waktu dan biaya, hal tersebut menggambarkan bahwa kinerja humas di sekolah baik karena dengan adanya penentuan waktu pelaksanaan dan pengeluaran akan menghasilkan hasil yang baik atau sesuai dengan rencana, selain itu juga tentunya

pelaksanaan kerjanya terpantau dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

g. Alat atau Sarana Hubungan Masyarakat di SMK Yudya Karya Magelang

Sarana merupakan salah satu indikator kinerja yang disebutkan oleh Wibowo (2011: 102-105). Daya dukung sarana menunjukkan ketersediaan fasilitas yang ada dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan humas dalam menjalankan tugasnya. Menurut Wahyuningrum dalam Tim Dosen AP (2011: 76) fasilitas adalah segala sesuatu yang dapat memudahkan dan melancarkan pelaksanaan suatu usaha. Hasil observasi yang dilakukan di Ruang humas SMK Yudya Karya Magelang di fasilitasi meja dan kursi pegawai serta meja dan kursi untuk tamu, alat komputer, printer, alat kebersihan, papan tulis yang diisi untuk memberikan informasi dan pengingat persiapan, pelaksanaan program kerja humas, kipas angin, kalender, alat ukur tinggi badan, penerangan (lampu), jam, serta terdapat almari. Dengan adanya fasilitas-fasilitas tersebut akan memudahkan dan melancarkan humas dalam melaksanakan kerjanya karena terdapat sarana yang mendukung.

2. Pelaksanaan Kinerja Hubungan Masyarakat

Kinerja merupakan bentuk dari hasil kerja suatu pegawai yang menunjukkan tugas yang telah dicapai. Menurut Wibowo (2011: 7), pengertian kinerja adalah tentang melakukan pekerjaan dan hasil yang dicapai dari pekerjaan tersebut. Kinerja adalah tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana cara mengerjakannya. Apabila kinerja dikaitkan dengan humas di sekolah, maka pengertian kinerja

humas yaitu pelaksanaan kegiatan humas yang telah dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yaitu sebagai pemberi informasi, membina hubungan baik, menjalin kerjasama baik terhadap sekolah maupun masyarakat. Adapun yang berkaitan dengan pelaksanaan kinerja humas yaitu:

a. Kinerja Humas terhadap Program Humas di SMK Yudya Karya Magelang

Pelaksanaan kinerja dilakukan setelah adanya perencanaan sebagai bentuk realisasi atau pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggungjawabnya. Berkaitan dengan pelaksanaan kinerja humas terhadap program humas, tentunya dalam pelaksanaannya sebelumnya melalui proses perencanaan dan strategi program humas. Sama seperti halnya menurut Marno dan Triyo Supriyatno (2008: 100-103) yang menyebutkan proses perencanaan dan strategi program humas dapat dikatakan sebagai proses daur program, proses tersebut tidak pernah berhenti dan selalu diperbarui yang dimulai dari pengenalan kebutuhan kemudian diikuti oleh perencanaan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, pemantauan serta evaluasi dan kemudian kembali pada awal. Berdasarkan perencanaan yang telah dibuat oleh humas, kemudian menghasilkan program-program kerja humas sebagai berikut yang disimpulkan dari hasil penelitian di SMK Yudya Karya Magelang, adapun program kerja humas, diantaranya:

1) Kerjasama dengan DU/DI

Kerjasama dengan DU/DI merupakan salah satu program humas di SMK Yudya karya Magelang, dalam melaksanakan kerjasama dengan DU/DI tentunya humas melakukan pendekatan-pendekatan khusus atau cara-cara yang harus

dilakukan agar dapat bekerjasama dengan baik bersama DU/DI. Hal yang dilakukan oleh tim humas yaitu dengan melakukan komunikasi terlebih dahulu antara sekolah dengan DU/DI disertai dengan surat perjanjian atau MoU yang dibuat sebagai pengikat kerjasama antara kedua pihak. MoU tersebut dibicarakan kepada DU/DI, apabila sepakat akan dilakukan penandatanganan tetapi terdapat pula DU/DI yang merubah isi perjanjian karena terdapat isi perjanjian yang tidak dipenuhi sehingga dibicarakan dengan sekolah atas keputusan perjanjian tersebut, biasanya perubahan MoU dikirim melalui *email* oleh DU/DI. Pelaksanaan kerjasama tersebut dipantau bersama baik dari pihak DU/DI dan sekolah.

Pembahasan tersebut mengungkapkan bahwa dalam menjalin kerjasama perlu adanya komunikasi, hal tersebut senada dengan Lena Satlita bahwa kegiatan humas pada hakekatnya adalah kegiatan komunikasi. Menurut Lena Satlita (2006: 8) kegiatan komunikasi dalam humas mempunyai ciri-ciri tertentu yang disebabkan karena fungsi, sifat organisasi, sifat-sifat manusia yang terlibat, terutama *publik* yang menjadi sasaran. Komunikasi dalam humas adalah komunikasi yang bersifat timbal balik antara orgnasisasi dengan publik. Komunikasi yang baik tentunya akan menghasilkan *feedback* yang dapat digunakan sebagai bahan ulasan komunikasi selanjutnya. Dimana humas melakukan komunikasi dengan pihak yang dimintai kerjasama agar terciptanya suatu hubungan yang baik dan tercipta kerjasama, hal tersebut secara tidak langsung akan membina hubungan yang positif dan saling menguntungkan dengan pihak publiknya, dimana sekolah dapat mengembangkan pengetahuan sesuai dengan perkembangan ilmu di dunia kerja dan DU/DI juga akan

memperoleh keuntungan tenaga kerja, mendapatkan calon tenaga kerja yang ahli apabila dari atau selama pelaksanaan kerjasama tersebut terlihat adanya keuntungan akan berdampak bagi kedua belah pihak tersebut. Pelaksanaan kerjasama humas dengan DU/DI yang dilakukan di SMK Yudya Karya Magelang telah sesuai dengan langkah-langkah yang dikemukakan Slamet PH (1994: 6) dalam Pandit Isbianti (2009: 43-44) yaitu dimulai dari sosialisasi hingga mencapai kesepakatan bersama.

Keuntungan atau *feedback* dari hasil kerjasama tersebut termuat dalam dokumen naskah kerjasama sekolah atau MoU dengan beberapa DU/DI, dengan lingkup kerjasama antara lain: pelaksanaan dan pengembangan pendidikan sistem ganda atau prakerin, pertukaran staf untuk kepentingan kedua belah pihak, pelaksanaan prakerin siswa SMK, pemanfaatan fasilitas kedua belah pihak, kegiatan promosi untuk kepentingan bersama, pemasaran dan penyaluran tamatan, analisa kurikulum sekolah dan industri, tim penguji kompetensi atau asesor. Selain itu juga terdapat hak dan kewajiban pihak pertama dan pihak kedua berkaitan dengan hubungan kerjasama tersebut. Naskah kerjasama berlaku selama 3 (tiga) tahun. Bentuk kerjasama dengan DU/DI tersebut termasuk dalam bentuk partisipasi masyarakat, dimana dalam Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1992 salah satu bentuk partisipasi masyarakat yaitu pemberian kesempatan untuk magang dan atau latihan bekerja kepada anak didik, hal yang berkaitan dengan hal ini yaitu adanya kerjasama dengan sekolah dengan DU/DI untuk pelaksanaan prakerin bagi siswa.

Selain bentuk kerjasama tersebut, humas juga melakukan kerjasama dalam hal pencarian dana. Peran humas SMK Yudya Karya Magelang dalam hal tersebut dengan cara membuat proposal yang diajukan ke masyarakat, seperti DU/DI, bengkel, dan Bank Mandiri Syariah, namun pemberian bantuan dari pihak tersebut tidak memberikan dalam bentuk *freshmoney*, melainkan berupa *doorprise*, spanduk, *trophy*. Usaha yang dilakukan oleh humas merupakan bentuk tujuan kerjasama sekolah dengan masyarakat dengan tujuan untuk membantu keuangan, bangunan, dan barang, hal tersebut merupakan pendapat dari Tim Dosen AP (2011: 108). Namun berkaitan dengan teori tersebut humas di SMK Yudya Karya kurang optimal dalam membantu keuangan sekolah, karena hasil yang didapat tidak dalam bentuk uang melainkan benda yang sebatas mendukung dalam kegiatan sekolah. Apabila kinerja humas lebih dapat ditingkatkan sekolah akan lebih maju dengan banyaknya sumber pembiayaan yang didapat oleh humas melalui proposal yang diajukan ke lembaga-lembaga yang dapat dibuat kerjasama. Seperti yang diungkapkan oleh Tim Dosen AP (2010: 108) bahwa pendidikan yang baik membutuhkan ruang belajar, alat bantu, dan dana yang cukup. Dana yang terdapat di sekolah biasanya terbatas sehingga memerlukan sumber dana yang berasal dari sumber lain, antara lain yang berasal dari masyarakat dengan berbagai bentuk. Jadi sebaiknya humas lebih kreatif, inovatif, dan memberikan keuntungan-keuntungan dalam perjanjian kerjasama tersebut, sehingga akan menarik masyarakat untuk turut bekerjasama dan mendukung dalam pembiayaan di sekolah.

2) Praktek Kerja Industri (Prakerin)

Prakerin dilakukan secara terencana rutin setiap tahun pada kelas dua di semester dua, berkaitan dengan prakerin posisi humas berperan sebagai fasilitator bagi siswa dan penghubung bagi sekolah dengan tempat prakerin. Sebagai fasilitator siswa, humas melayani siswa berkaitan dalam pembuatan surat ijin kepada siswa untuk tempat prakerin, membuat buku panduan atau pedoman pelaksanaan prakerin yang diberikan kepada siswa, pengantar siswa untuk terjun di tempat prakerin. Selain itu juga sebelum pelaksanaan prakerin, humas melakukan kerjasama dengan pihak intern sekolah untuk melancarkan tujuannya, yaitu (1) kerjasama dengan kurikulum bagian prakerin menentukan waktu yang tepat dalam pelaksanaan prakerin, (2) kerjasama dengan kesiswaan dalam hal pembekalan sebelum melakukan pembekalan prakerin yang berkaitan dengan tata tertib kedisiplinan dalam bentuk pendidikan karakter, penanganan masalah ketika ada siswa yang melaksanakan prakerin melakukan pelanggaran, (3) kerjasama dengan sardik, pengadaan tempat kursi, *sound system* dan lain-lain ketika mengadakan pembekalan. Bentuk kerjasama tersebut tentunya adanya komunikasi yang baik, yang dijelaskan oleh Frida Kusumastuti (2002: 2) yaitu adanya upaya komunikasi yang bersifat dua arah, sifat yang terencana, berorientasi pada organisasi/lembaga, sasarannya adalah publik baik publik internal ataupun publik eksternal.

Pelaksanaan kinerja humas berkaitan dengan prakerin tersebut dikaitkan dengan teori Frida Kusumastuti dikatakan baik, karena dalam pelaksanaannya humas melakukan komunikasi secara dua arah dengan pihak internal maupun

pihak eksternal, adanya perencanaan yang baik berkaitan dengan waktu serta pelaksanaan prakerin yang diadakan untuk siswa sehingga dalam pelaksanaannya dapat berjalan dengan baik sesuai dengan tujuan dijadikannya prakerin.

Pelaksanaan prakerin tersebut berhubungan erat dengan DU/DI yang memiliki manfaat bagi siswa, bagi instansi atau bengkel dan bagi sekolah. Manfaat bagi siswa yaitu untuk menambah pemahaman dan penghayatan hasil belajar siswa di sekolah, membekali siswa dengan pengalaman kerja, memperoleh daya penalaran dalam memotivasi diri untuk mengembangkan keahlian, serta memberikan peluang siswa dalam memperoleh lapangan pekerjaan. Sedangkan manfaat bagi instansi atau bengkel yaitu memperoleh kesempatan untuk andil dalam penyiapan tenaga kerja profesional, memperoleh peluang mendapat tenaga kerja sesuai bidang keahlian yang dibutuhkan, dan memperoleh peluang dalam meningkatkan produktivitas dengan memanfaatkan kemampuan siswa. Terakhir yaitu bagi sekolah antara lain untuk memperoleh umpan balik dari pelaksanaan prakerin guna mendukung proses kegiatan pembelajaran di sekolah, mendapat bantuan pemikiran, tenaga, ilmu dan teknologi dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan sekolah, dan peluang untuk mempromosikan sekolah dan memasarkan tamatan. Hal tersebut tercantum di buku panduan prakerin. Berkaitan dengan hal tersebut maka peran DU/DI berkaitan dengan pelaksanaan prakerin sangat penting dilihat dari manfaat-manfaat yang telah dijabarkan di atas, hal tersebut dapat dijelaskan oleh pendapat Slamet PH (199: 5) dalam Pandit Isbianti (2009: 43) yaitu DU/DI sebagai aktivis yang secara aktif memperbaiki pendidikan melalui perannya sebagai tutor, *role model*, dan sebagai

edukator untuk memberikan pendidikan sebagai pelajaran jangka panjang yang tidak semua pelajaran dapat diberikan di sekolah.

3) Penelusuran Alumni

Upaya penelusuran alumni di SMK Yudya Karya Magelang belum dilaksanakan secara maksimal, karena sulitnya sekolah untuk mengetahui alumni yang telah tersebar, terserap di dunia kerja, melanjutkan ke perguruan tinggi, atau menganggur. Hal tersebut karena tidak banyak alumni yang melaporkan ke sekolah. Adapun upaya yang dilakukan oleh humas untuk menelusuri alumni dilakukan melalui *facebook*, pendataan siswa ketika melakukan legalisir ijazah, undangan untuk alumni, tamu undangan untuk mengisi kegiatan pramuka.

Alumni merupakan bagian dari masyarakat, dimana apabila komunikasi sekolah dengan alumni terjalin dengan baik akan memberikan manfaat yang baik bagi sekolah yaitu dalam bentuk partisipasi terhadap sekolah. Seperti pendapat Subandiyah (1989: 12) dalam Tim Dosen AP (2011: 113) menyatakan kegiatan partisipasi masyarakat yaitu melibatkan diri dalam diskusi, berpantasi dalam segala aspek organisasi, membantu untuk memperoleh bantuan tenaga, modal, fasilitas, kemampuan mental. Berdasarkan teori tersebut upaya yang dilakukan oleh humas SMK Yudya Karya Magelang sudah baik walaupun tidak banyak alumni yang terdata dan kejelasan keberadaan alumni, namun terlihat dari hasil wawancara bahwa keperluan alumni yang datang ke sekolah biasanya terdapat kepentingan baik mencari informasi lowongan kerja atau memberikan informasi kerja (sifatnya intern), legalisir maupun temu kangen, serta ada yang memberikan

motivasi kepada adik kelas dan ikut serta untuk mengisi kegiatan pramuka di sekolah.

Selain itu keberadaan alumni juga berperan penting bagi sekolah untuk meningkatkan animo masyarakat, seperti yang diungkapkan oleh Anwar Yahya dalam abstrak jurnal Manajemen Pendidikan volume III nomor 2 (2014), bahwa salah satu upaya untuk meningkatkan animo siswa yaitu dengan adanya kegiatan internal sekolah secara langsung dilakukan dengan meningkatkan kualitas pendidikan, melakukan kerjasama dengan alumni. Oleh sebab itu perlu adanya peningkatan kinerja humas untuk melakukan penelusuran alumni agar terbentuk kerjasama yang baik, sehingga akan menghasilkan dampak yang baik bagi kualitas pendidikan jika alumni dapat ikut berpartisipasi di dalam kegiatan sekolah.

4) Penyaluran Kerja

Penyaluran kerja yang dilakukan oleh BKK sebelumnya harus terdapat informasi kerja agar dapat menginformasikan kepada siswa ataupun alumni, terdapat 2 (dua) cara BKK dalam mendapatkan informasi kerja tersebut yaitu jemput bola dari perusahaan meminta informasi kerja dan yang kedua mendapat informasi kerja dari perusahaan yang memberikan informasi secara langsung. Upaya yang dilakukan oleh BKK tersebut merupakan peran dari humas yaitu sebagai fasilitator komunikasi, hal tersebut sepandapat dijelaskan oleh Frida Kusumastuti (2002: 24-25) bahwa salah satu peran humas yaitu sebagai *communication facilitator*, dimana peranan petugas humas sebagai fasilitator komunikasi antara perusahaan atau organisasi dengan publik baik publik eksternal

maupun internal, sehingga dengan adanya hal tersebut humas akan memperoleh informasi dari perusahaan kemudian informasi tersebut diinformasikan kepada sekolah.

Selain itu BKK membuat database untuk kelas tiga, kemudian mengelompokkan siswa yang minat kuliah, meneruskan ke perguruan tinggi, bekerja di perusahaan, ataupun berwiraswasta, selanjutnya memberikan penjelasan kepada siswa tentang cara-cara tentang melamar pekerjaan termasuk syarat-syarat yang harus dipenuhi dan yang terakhir memberikan gambaran tentang dunia kerja. BKK memberikan informasi kepada siswa mengenai lowongan kerja dan syarat-syarat kerja agar siswa dapat tersalur ke dunia kerja sesuai dengan program keahliannya. Hal tersebut dilakukan secara tatap muka, selain tatap muka BKK juga memanfaatkan media untuk memberikan informasi lowongan kerja bagi siswa yaitu melalui papan pengumuman, melalui *facebook* sekolah.

5) Pertemuan Orang Tua Siswa

Kinerja humas berkaitan dengan pelaksanaan program pertemuan dengan orang tua siswa dilakukan melalui pertemuan khusus, dimana pada pertemuan orang tua siswa disampaikan mengenai pokja humas, memberikan pengertian kepada wali murid bahwa sekolah semaksimal mungkin menyalurkan kerja atau ke PTN/PTS, dan memberikan informasi mengenai program sekolah. Kegiatan pertemuan orang tua siswa tersebut merupakan kegiatan ekternal langsung menurut Suryosubroto (1998: 25-31). Kegiatan tersebut akan memberikan kepercayaan bagi orang tua siswa terhadap sekolah bahwa sekolah mengupayakan

yang terbaik untuk siswa-siswanya, hal tersebut bertujuan juga untuk promosi SMK terhadap masyarakat melalui orang tua siswa melalui pertemuan-pertemuan khusus dengan orang tua siswa.

Keseluruhan pernyataan tersebut didukung oleh Marno dan Triyo Supriyanti (2008: 98) bahwa keberhasilan pendidikan para siswa, pertumbuhan perkembangan kognitif para siswa, pada dasarnya sangat ditentukan oleh pengaruh yang kuat dari dorongan keluarga dan masyarakat, sikap dan kehidupan rumah tangga dan keluarga, sikap positif dari para siswa terhadap keluarga dan rumah tangga, peranan orang tua sebagai pengembang yang menunjukkan sikap positif terhadap sekolah dan pendidikan, serta kepedulian dan perasaan tertarik terhadap pelajaran anak-anaknya, para guru, juga kurikulum. Oleh karena itu keterlibatan orang tua atau masyarakat terhadap sekolah sangat diperlukan guna membangun kesan, pengaruh serta dukungan yang positif, dengan demikian fungsi humas sangat diperlukan karena untuk mewujudkan hal tersebut.

6) Promosi Sekolah

Kegiatan Promosi sekolah dilakukan melalui media *website*, *facebook*, mengunggah *company profile*, dan radio berupa pengumuman mengenai sekolah, mengadakan seminar, *workshop*, pelatihan. Seminar dan *workshop* untuk siswa. Untuk masyarakat terdapat pelatihan montir hal tersebut dapat menyebarkan informasi mengenai sekolah pada saat pelaksanaan kegiatan tersebut dan keberadaaan sekolah melibatkan masyarakat sekitar dengan demikian akan memunculkan pandangan yang positif bagi masyarakat terhadap sekolah. Informasi yang dipublikasikan terutama kelengkapan sarana dan prasaranaanya

dibanding SMK swasta lainnya secara otomatis sekolah ini jadi sasaran calon siswa baru yang berniat jurusan teknik. Upaya ini dengan melakukan publikasi ke masyarakat dan ke siswa SMP memberitahukan keunggulan-keunggulan yang ada di SMK.

Kegiatan promosi sekolah tersebut memanfaatkan media, menurut Firsan Nova (2009: 205) media dapat diartikan sebagai alat atau sarana yang dipergunakan untuk menyampaikan pesan dari komunikator kepada khalayak. Media *public relations* terdiri dari dua bentuk, yaitu media internal dan media eksternal. Media internal dapat berupa majalah, *tabloid, buletin, newsletter, website* perusahaan, *intranet* perusahaan, *company profile, financia report*, dan sebagainya. Sedangkan media eksternal berupa media massa, baik yang berbentuk cetak maupun elektronik.

Berkaitan dengan teori Firzan Nova tersebut kinerja humas berkaitan dengan promosi sekolah dapat dikatakan baik karena dalam promosi sekolah selain berhubungan langsung dengan masyarakat humas juga memanfaatkan media baik media internal maupun media eksternal, hal tersebut akan lebih meningkatkan kegiatan promosi sekolah terhadap masyarakat karena dengan penggunaan media, misalnya dengan *website* sekolah dan *facebook* sekolah akan lebih diketahui oleh masyarakat luas, namun pemanfaatan media *website* sekolah dan *facebook* sekolah di SMK Yudha Karya Magelang masih belum optimal karena masih dalam proses pengembangan. Serta terlihat masih sedikit siswa yang mengakses *website* dan *facebook* sekolah untuk melihat informasi-informasi terkait dengan kegiatan dan lainnya, untuk itu harapan kedepannya tim humas

perlu melakukan sosialisasi kepada warga sekolah agar media tersebut dimanfaatkan dengan baik, baik untuk mengakses informasi atau memberikan informasi bagi sekolah. Apabila seluruh warga sekolah aktif memanfaatkan media tersebut akan berdampak positif pula bagi sekolah, karena dengan sering melihat berbagai informasi yang ada mereka akan menyebarluaskan informasi yang mereka ketahui kepada masyarakat, hal tersebut akan terjadi walaupun tidak secara langsung.

b. Kinerja Humas terhadap Program Kerja Sekolah di SMK Yudya Karya Magelang

1) Pencapaian Visi dan Misi Sekolah di SMK Yudya Karya Magelang

Kinerja humas dalam mencapai visi dan misi sekolah yaitu untuk menjadikan siswa yang cerdas, beriman dan taqwa. Sekolah memberikan pendidikan praktek yaitu melalui prakerin untuk mengembangkan keterampilan siswa sehingga dengan harapan siswa dapat menghasilkan prestasi yang baik dan tersalurkan ke dunia kerja. Sekolah juga memberikan pendidikan karakter untuk siswa dengan mengirimkan siswa ke armed yang mendidik sikap, mental, dan kedisiplinan siswa. Selain itu juga siswa diberikan pelatihan kewirausahaan untuk melatih siswa agar tertanam jiwa mandiri untuk menciptakan dunia kerja sendiri serta adanya *workshop* sablonasi. Kegiatan yang dilakukan oleh humas tersebut sejalan dengan visi dan misi sekolah, hal tersebut sesuai dengan prinsip adanya humas sependapat dengan Sahertian (1994: 237-238) dalam Mulyono (2008: 214-215) bahwa prinsip humas salah satunya dalam rangka mengembangkan program humas dalam manajemen sekolah yaitu kesesuaian (*adaptability*), yaitu

dibuktikan dengan visi dan misi sekolah, dalam misinya disebutkan memajukan dan mendidik anak bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta berkiwa NKRI serta cerdas dan mampu bersaing dalam berwirausaha serta mandiri sesuai dengan bidang keahliannya. Hal tersebut telah dibuktikan pada pembahasan diatas, jadi dapat dikatakan bahwa kinerja humas berkaitan dengan pencapaian visi dan misi sekolah telah dilakukan dengan baik yang sesuai dengan harapan sekolah.

2) Pencapaian Tujuan Sekolah di SMK Yudya Karya Magelang

Pelaksanaan kinerja humas berkaitan dengan pencapaian tujuan sekolah dengan memberikan pendidikan yang terbaik untuk siswa dengan adanya prakerin serta adanya pendidikan karakter dan menyalurkan siswa untuk bekerja di perusahaan dengan memberikan informasi kepada siswa. Adanya pendidikan praktek kerja industri tersebut bertujuan untuk memberikan keterampilan bagi siswa di dunia industri agar dapat menyiapkan generasi yang ahli, hal tersebut dimaksudkan agar pendidikan lebih maju dengan melakukan kerjasama dengan dunia industri dan menempatkan siswanya untuk magang.

Hal tersebut termasuk dalam tujuan dari humas, sependapat dengan Oteng dalam Tim Dosen Administrasi Pendidikan (2009: 280) bahwa salah satu tujuan humas yaitu untuk mengembangkan kesadaran akan pentingnya pendidikan sekolah dalam era pembangunan, dimana berkaitan dengan prakerin maka sekolah akan mengetahui perkembangan ilmu dan pengetahuan yang ada di dunia industri sehingga akan meningkatkan pengetahuan sekolah yang akan berdampak pada siswa serta bagi dunia industri akan memiliki manfaat yaitu ikut serta

mengembangkan pendidikan siswa agar terampil, hal tersebut merupakan bentuk dari kesadaran bahwa pendidikan itu penting yang akan membawa dampak bagi kehidupan kedepannya dan selanjutnya tujuan lain yaitu mengerahkan bantuan dan dukungan bagi pemeliharaan dan peningkatan program di sekolah.

Adapun hasil dokumentasi berkaitan dengan pendidikan karakter yang dilakukan oleh humas yaitu adanya dokumen yang termuat di *website* sekolah mengenai pendidikan karakter tahap II yang di posting pada tanggal 11 Februari 2016, Latihan dasar kepemimpinan siswa, dilaksanakan hari kamis 11 Februari jam 08.00, para instruktur dari Kodim 0705 Magelang, adapun manfaat dari kegiatan LDKS tersebut diantaranya:

1. Meningkatkan mental, kedisiplinan dan kepribadian siswa.
2. Menumbuhkan jiwa kepemimpinan sehingga mampu mengatur diri dan lingkungannya.
3. Membekali pelajar untuk beraktivitas nyata di organisasi sekolah dengan pengetahuan serta skill kepemimpinan dan keorganisasian.
4. Menumbuhkan semangat belajar siswa baik di dalam maupun di luar sekolah.
5. Membangun pemimpin yang kreatif, inovatif dan berakhhlak mulia,
6. Menanamkan dasar-dasar ilmu manajemen organisasi sehingga remaja memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keahlian untuk berperan aktif di organisasi sekolah.

3) Penerimaan Siswa Baru di SMK Yudya Karya Magelang

Penerimaan siswa baru berarti usaha untuk menjaring calon peserta didik baru, untuk itu perlu adanya upaya humas untuk menjaring masyarakat yang

berkeinginan untuk melanjutkan pendidikan. Kinerja humas di SMK Yudya Karya Magelang berkaitan dengan pelaksanaan penerimaan siswa baru yaitu humas memberikan informasi kepada masyarakat mengenai PPDB yang dimuat di brosur, pamphlet, spanduk, *facebook* sekolah, *leaflet*, *banner*, radio dan *website* sekolah, selain itu juga humas melakukan presentasi ke SMP/MTS. Upaya tersebut merupakan bentuk publikasi yang dilakukan oleh humas kepada masyarakat, hal tersebut senada dengan Rosady Ruslan (2012: 218), bahwa jenis media untuk publikasi diantaranya yaitu dengan *printed material* yang berbentuk *brochure*, *leaflet*, *booklet*, kop surat, dan sebagainya, media pertemuan misalnya melalui tatap muka langsung dengan presentasi, serta dengan *broadcasting* media dan internet. Selain itu juga pelaksanaan kinerja humas di SMK Yudya Karya Magelang sama seperti halnya sekolah-sekolah lainnya, dimana dalam PPDB dari hasil penelitian Ida Fitria Apriani dalam jurnal Manajemen Pendidikan (2014) disebutkan terdapat pelaksanaan kegiatan tidak langsung dan kegiatan langsung. Kegiatan tidak langsung menggunakan media cetak dan media elektronik yang meliputi spanduk, baliho, brosur dan radio sedangkan kegiatan langsung dari sosialisasi ke sejumlah SMP, kerjasama dengan kepada Dusun, kerjasama dengan guru BK dan “jepput bola”.

Pemanfaatan media internet untuk publikasi tersebut dilihat pada *website* sekolah bahwa adanya Pengumuman penerimaan siswa baru SMK Yudya Karya Magelang tahun 2016 yang diposting pada tanggal 11 April 2016 yang berisi mengenai informasi mengenai program keahlian yang ada di SMK yaitu jurusan otomotif, jurusan listrik, jurusan mesin, memberikan informasi mengenai fasilitas

sekolah diantaranya ruang praktek mesin, ruang praktek otomotif, ruang praktek listrik, ruang praktek komputer, laboratorium multimedia, ruang praktek gambar teknik, perpustakaan, perpustakaan multimedia, laboratorium fisika, laboratorium kimia, laboratorium biologi, laboratorium bahasa, ruang ibadah, studio band, kantin sekolah, koperasi, lapangan olahraga, ruang OSIS, pramuka, dan lainnya. Dan informasi bagi adik-adik yang ingin mendaftar di SMK Yudya Karya Magelang dapat mengambil formulir gratis, informasi lebih lanjut dapat bertanya di Tata Usaha di SMK Yudya Karya Magelang. Dengan adanya informasi tersebut maka masyarakat akan mengetahui bagaimana SMK Yudya Karya, keberadaan sekolah, fasilitas dan lain sebagainya, sehingga akan menarik calon peserta didik baru yang sedang mencari sekolah.

3. Evaluasi Kinerja Hubungan Masyarakat di SMK Yudya Karya Magelang

Evaluasi merupakan tahap setelah adanya pelaksanaan dengan tujuan untuk mengetahui ketercapaian lembaga. Evaluasi kinerja humas sangatlah perlu dilakukan untuk memperbaiki kinerja di periode selanjutnya. Adapun yang perlu dievaluasi dalam pelaksanaan kinerja menurut Wibowo (2011: 266-268) yaitu evaluasi tujuan, evaluasi rencana, evaluasi lingkungan, evaluasi proses kerja, evaluasi pengukuran kinerja, dan evaluasi hasil. Dari hasil penelitian bentuk evaluasi kinerja humas SMK Yudya Karya Magelang yaitu dengan adanya rapat evaluasi yang dilakukan bersama dengan tim humas kemudian dari hasil evaluasi dilaporkan kepada Kepala Sekolah. Dari hasil evaluasi tersebut akan terlihat ketercapaian pelaksanaan kerja humas serta kendala-kendala yang ada seperti

serta upaya yang dilakukan oleh humas untuk mengatasi kendala-kendala tersebut. Adapun permasalahan dari hasil evaluasi humas dalam pelaksanaan kerjanya yaitu: siswa yang meminta pindah tempat prakerin karena tidak sesuai dengan joksitnya solusinya dengan mencarikan tempat prakerin yang sesuai dan membuat pemberitahuan kepada siswa sebelum melaksanakan prakerin agar tidak berganti tempat dalam waktu yang telah ditentukan, beban mengajar yang mengakibatkan tugas mengajarnya digantikan tugas kepada siswa sehingga guru tersebut dapat menjalankan tugasnya sebagai humas di sekolah, dan lain sebagainya. Serta dari hasil evaluasi juga membawa tindakan bagi humas untuk melakukan pembaharauan sistem kerja yang jauh lebih baik dengan memperbaharui buku pedoman prakerin untuk siswa yang semula berbentuk lembaran kertas menjadi bentuk buku.

Permasalahan berkaitan dengan beban mengajar tersebut tentunya mengakibatkan kerja humas kurang optimal dan kegiatan belajar-mengajar menjadi kurang efektif karena terbenturnya pelaksanaan tugasnya, dimana guru harus mengajar dan melaksanakan tugasnya sebagai humas sekolah. Hal tersebut tentunya perlu adanya petugas atau sumber daya manusia yang diambil dari tenaga lain. Permasalahan tersebut juga menjadi permasalahan bagi humas di sekolah-sekolah lainnya, yaitu dilihat dari hasil penelitian Yusrizal dalam abstrak jurnal Manajemen Pendidikan volume III nomor 2 (2014), bahwa kendala yang dihadapi humas SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta yaitu keterbatasan jumlah sumber daya manusia serta kendala pembagian waktu. Oleh karena itu untuk

mengoptimalkan pelaksanaan tugas humas perlu adanya tenaga *outsourcing* agar dapat selalu siap dan sigap dalam melaksanakan tugas di humas.

Evaluasi tujuan dan rencana dilihat dari tercapainya program-program kerja yang telah dilaksanakan oleh tim humas, dengan hal tersebut terlihat adanya beberapa kendala humas dalam mencapai tujuan. Evaluasi yang belum terlihat di SMK Yudya Karya Magelang yaitu evaluasi pengukuran kinerja, hal tersebut sebenarnya penting karena apabila di sekolah tersebut melakukan pengukuran kinerja terhadap humas hal tersebut akan berdampak positif terhadap perkembangan dan kemajuan organisasi humas kedepannya, sehingga akan menghasilkan kinerja yang jauh lebih baik dibanding hanya mengevaluasi sebatas pelaksanaan dari program-program humas yang telah berlangsung.

D. Keterbatasan Penelitian

Penelitian yang berjudul Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan Yudya Karya Magelang ini memiliki keterbatasan yakni:

1. Terdapat beberapa dokumen yang dibutuhkan tidak ada, karena lemahnya administrasi di humas sekolah tersebut.
2. Terbatasnya pelaksanaan observasi berkaitan dengan pelaksanaan kinerja humas, dikarenakan terbenturnya waktu mendekati pelaksanaan ujian nasional sehingga peneliti memanfaatkan waktu lebih untuk wawancara secara mendalam dengan mempertimbangkan kesibukan informan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan kinerja hubungan masyarakat meliputi:a) penentuan tujuan yaitu membina hubungan baik dengan sekolah dan masyarakat, memberikan informasi, menjalin kerjasama dengan DU/DI, serta melakukan publikasi sekolah terhadap masyarakat, b) fungsinya sebagai penjalin hubungan kerjasama, menjalin hubungan baik antar warga sekolah, penyalur siswa untuk bekerja, memfasilitasi siswa untuk prakerin, mengurus bagian administrasi humas, c) penetapan sumber daya manusia yang dilakukan dengan sistem seleksi dengan mempertimbangkan kemampuan dan pengalaman pegawai, d) perancangan program kerja yang sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, e) penentuan sasaran kerja humas yang meliputi pihak internal dan pihak eksternal, (f) standar pelaksanaan humas, (g) alat atau sarana humas.Perencanaan kinerja yang dilakukan sejalan dengan tujuan sekolah dan mempertimbangkan hal-hal dapat mendukung pelaksanaan kinerja humas.
2. Pelaksanaan kinerja humas di SMK Yudya Karya Magelang meliputi: pelaksanaan terhadap program kerja humas yang meliputi kerjasama dengan DU/DI, praktek kerja industri (prakerin), penelusuran alumni namun belum dilaksanakan maksimal karena sulitnya mengetahui keberadaan alumni yang

tersebar, penyaluran kerja, pertemuan dengan orangtua siswa, dan promosi sekolah serta pelaksanaan terhadap program kerja sekolah yang meliputi: pencapaian visi dan misi sekolah, pencapaian tujuan sekolah, dan penerimaan siswa baru. Pelaksanaan kerja program humas telah dilakukan sesuai dengan tujuan dari adanya humas di sekolah, demikian pula dengan pelaksanaan kinerja terhadap program sekolah serta adanya pemanfaatan media seperti media *website*, *facebook*, tatap muka secara langsung, maupun media cetak. Jadi dapat disimpulkan kinerja humas SMK Yudya Karya Magelang dapat dikatakan sudah baik karena telah mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau sesuai dengan perencanaan kerjanya.

3. Evaluasi kinerja hubungan masyarakat dilakukan melalui rapat yang dilakukan oleh tim humas SMK Yudya Karya Magelang, dimana dari hasil evaluasi tersebut menemukan kendala-kendala selama pelaksanaan kerjanya serta upaya yang dilakukan oleh humas untuk mengatasi kendala tersebut. Dari hasil evaluasi tersebut tujuannya yaitu untuk meningkatkan kinerja humas di SMK Yudya Karya Magelang agar dalam pelaksanaan kerja di periode selanjutnya akan berjalan jauh lebih baik.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas maka saran peneliti yaitu kinerja humas perlu ditingkatkan dalam penelusuran dan memasarkan alumni atau siswa baik secara langsung maupun melalui media, hal tersebut perlu dilakukan karena alumni memiliki peran penting bagi sekolah dan terlihat bahwa upaya humas di sekolah dalam penelusuran alumni belum dilakukan secara optimal serta dalam

memasarkan alumni masih banyak kendala baik dari siswa maupun perusahaan yang menawarkan kerja. Jika penelusuran alumni dilakukan secara optimal akan berdampak positif bagi sekolah karena terdapat kemungkinan bahwa alumni dapat ikut serta dalam memajukan dan mengembangkan kualitas pendidikan di sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- A.A. Anwar Prabu Mangkunegara. (2012). *Evaluasi Kinerja SDM*. Bandung: PT. Refika Aditama.
- Anwar Yahya. (2014). Upaya Sekolah dalam Meningkatkan Animo Siswa Bersekolah di SMK Perkebunan MM 52 Yogyakarta. *Jurnal Manajemen Pendidikan* (Nomor 4) volume III.
- Ibrahim Bafadal. (2003). *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Colin Coulson dan Thomas. (2002). *Public Relations: Pedoman Praktis untuk PR*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Didin Kurniadin dan Imam Machali. (2013). *Manajemen Pendidikan Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Fajar Widystuti. (2012). Peran Humas dalam Membangun Citra Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Yogyakarta. *Laporan Penelitian Program Studi Administrasi Perkantoran*, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Firzan Nova. (2009). *Crisis Public Relations: Bagaimana PR Menangani Krisis Perusahaan*. Jakarta: Grasindo.
- Frida Kusumatuti. (2002). *Dasar-Dasar Hubungan Masyarakat*. Jakarta Selatan: Ghalia Indonesia.
- Ida Fitria Apriani. (2014). Program Hubungan Masyarakat dalam Menarik Calon Peserta Didik di SMK Bina Wiyata Srardakan. *Jurnal Manajemen Pendidikan* (Nomor 6) volume III.
- Ira Dwi Rahayu. (2014). Peran Humas dalam Rangka Meningkatkan Citra Sekolah di SMK YPKK 3 Sleman Yogyakarta. *Laporan Penelitian Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Universitas Negeri Yogyakarta.
- Lena Satlita. (2008). *Public Relations: Teori dan Praktik*. Yogyakarta: FIS UNY.
- Maria Assumpta Rumanti. (2002). *Dasar-Dasar Public Relations Teori dan Praktik*. Jakarta: PT. Grasindo.
- Marno dan Triyo Supriyatno. (2008). *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*. PT. Refika Aditama.

- Mulyono. (2008). *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- M. Linggar Anggoro. (2008). *Teori & Profesi Kehumasan serta Aplikasinya di Indonesia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Nanang Fattah. (2004). *Landasan Manajemen Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Pandit Isbianti. (2009). Humas sebagai Upaya Menjalin Kerjasama Antara SMK dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI). *Jurnal Manajemen Pendidikan* (Nomor 01/Th V). Hlm. 41-54.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah.
- Rosady Ruslan. (2012). *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi: Konsepsi dan Aplikasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Sukanto Reksohadiprodjo. (2015). *Dasar-Dasar Manajemen*. Yogyakarta: BPFE.
- Surya Dharma. (2005). *Manajemen Kinerja*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Suryosubroto. (2001). *Humas dalam Dunia Pendidikan Suatu Pendekatan Praktis*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan. (2011). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Wibowo. (2011). *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Yusrizal. (2014). Penyelenggaraan Humas Internal di SMP Muhammadiyah 2 Yogyakarta. *Jurnal Manajemen Pendidikan* (Nomor 2). Volume III.
- .



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281
Telpon (0274) 540611 pesawat 405, Fax (0274) 5406611
Laman: fip.uny.ac.id, E-mail: humas fip@uny.ac.id

Nomor : 1631 /UN34.11/PL/2016
Lampiran : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan izin Penelitian

4 Maret 2016

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Kesbanglinmas Prov. DIY
Jl. Jenderal Sudirman 5
Yogyakarta

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

Nama : Dyah Ayu Fitriana
NIM : 12101241027
Prodi/Jurusan : MP/AP
Alamat : Jalan Jeruk Barat No. 28, Sanden, Kramat Selatan, Magelang Utara

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

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : SMK Yudya Karya Magelang
Subyek : Kepala Sekolah, Wakil Kepala Humas, Sekretaris Humas, Bendahara Humas,
Ketua Prakerin, Ketua BKK
Obyek : Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas)
Waktu : Maret-April 2016
Judul : Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan Yudya
Karya Magelang

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.



Tembusan :

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



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta – 55233

Telepon: (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137.

Nomor : 074/719/Kesbangpol/2016
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Yogyakarta, 07 Maret 2016

Kepada Yth. :

Gubernur Jawa Tengah
Up. Kepala Badan Penanaman Modal Daerah
Provinsi Jawa Tengah

Di

SEMARANG

Memperhatikan surat :

Dari : Universitas Negeri Yogyakarta
Nomor : 1631/UN34.11/PL/2016
Tanggal : 04 Maret 2016
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul proposal : "KINERJA HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS) DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN YUDYA KARYA MAGELANG", kepada:

Nama : DYAH AYU FITRIANA
NIM : 12101241027
No. HP/Identitas : 085729545289 / 3371025503940002
Prodi /Jurusan : Administrasi Pendidikan/ Manajemen Pendidikan
Fakultas : Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta
Lokasi Penelitian : SMK Yudya Karya Magelang, Provinsi Jawa Tengah
Waktu Penelitian : 7 Maret 2016 s.d 31 Mei 2016

Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan :

1. Menghormati dan mentaati peraturan dan tata tertib yang berlaku di wilayah riset/penelitian;
2. Tidak dibenarkan melakukan riset/penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul riset/penelitian dimaksud;
3. Menyerahkan hasil riset/penelitian kepada Badan Kesbangpol DIY.
4. Surat rekomendasi ini dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat rekomendasi sebelumnya, paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum berakhirnya surat rekomendasi ini.

Rekomendasi Ijin Riset/Penelitian ini dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang tidak mentaati ketentuan tersebut di atas.

Demikian untuk menjadikan maklum.

a.n. KEPALA
BADAN KESBANGPOL DIY
KABID. PODAGRI DAN EMASYARAKATAN



Tembusan disampaikan Kepada Yth :

1. Gubernur DIY (sebagai laporan).

2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH

Alamat : Jl. Mgr. Soegioprano No. 1 Telepon : (024) 3547091 – 3547438 – 3541487
Fax : (024) 3549560 E-mail : bpmd@jatengprov.go.id <http://bpmd.jatengprov.go.id>
Semarang - 50131

REKOMENDASI PENELITIAN NOMOR : 070/0680/04.5/2016

- Dasar : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2014 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
2. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pada Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah;
3. Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 22 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Gubernur Jawa Tengah Nomor 67 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Jawa Tengah.

Memperhatikan : Surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor: 074/719/Kesbangpol/2016 Tanggal: 07 Maret 2016 Perihal:
Rekomendasi Penelitian

Kepala Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah, memberikan rekomendasi kepada :

1. Nama : DYAH AYU FITRIANA
2. Alamat : JL. Jeruk Barat No 28 Sanden RT 005 RW 009 Kelurahan Kramat Selatan Kecamatan Magelang Utara, Kota Magelang, Provinsi Jawa Tengah.
3. Pekerjaan : Mahasiswa

Untuk : Melakukan Penelitian dengan rincian sebagai berikut :

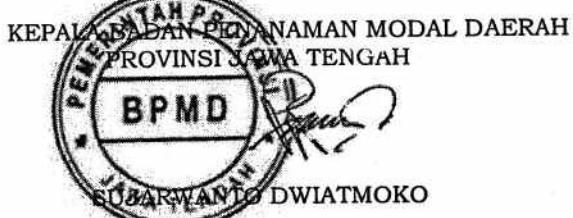
- a. Judul Proposal : KINERJA HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS) DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN YUDYA KARYA MAGELANG
b. Tempat / Lokasi : SMK Yudya Karya Magelang, Provinsi Jawa Tengah.
c. Bidang Penelitian : Pendidikan
d. Waktu Penelitian : 23 Maret s.d 31 Mei 2016
e. Penanggung Jawab : Dr. Cepi Safruddin A. J M. Pd
f. Status Penelitian : Baru
g. Anggota Peneliti : -
h. Nama Lembaga : Universitas Negeri Yogyakarta

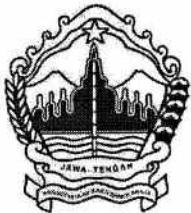
Ketentuan yang harus ditaati adalah :

- a. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat setempat / Lembaga swasta yang akan dijadikan obyek lokasi;
b. Pelaksanaan kegiatan dimaksud tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan;
c. Setelah pelaksanaan kegiatan dimaksud selesai supaya menyerahkan hasilnya kepada Kepala Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah;
d. Apabila masa berlaku Surat Rekomendasi ini sudah berakhir, sedang pelaksanaan kegiatan belum selesai, perpanjangan waktu harus diajukan kepada instansi pemohon dengan menyertakan hasil penelitian sebelumnya;
e. Surat rekomendasi ini dapat diubah apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Semarang, 23 Maret 2016





PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
BADAN PENANAMAN MODAL DAERAH

Alamat : Jl. Mgr. Socgioprano No. 1 Telepon : (024) 3547091 – 3547438 – 3541487
Fax : (024) 3549560 E-mail :bpmd@jatengprov.go.id http://bpmd.jatengprov.go.id
Semarang - 50131

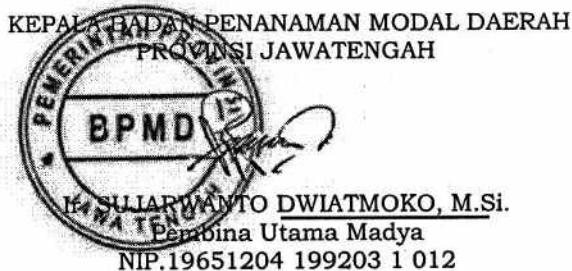
Semarang, 23 Maret 2016

Nomor : 070/2093/2016
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (Satu) Berkas
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Yth. Kepada
Walikota Magelang
u.p Kepala Badan Kesbangpol dan
Linmas
Kota Magelang

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan kegiatan penelitian bersama ini terlampir disampaikan Penelitian Nomor 070/0680/04.5/2016 Tanggal 23 Maret 2016 atas nama Dyah Ayu Fitriana dengan judul proposal KINERJA HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS) DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN YUDYA KARYA MAGELANG, untuk dapat ditindaklanjuti.

Demikian untuk menjadi maklum dan terimakasih.



Tembusan :

1. Gubernur Jawa Tengah;
2. Kepala Badan Kesbangpol dan Linmas Provinsi Jawa Tengah;
3. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Daerah Istimewa Yogyakarta;
4. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan, Universitas Negeri Yogyakarta;
5. Sdr. DYAH AYU FITRIANA.



**PEMERINTAH KOTA MAGELANG
BADAN KESATUAN BANGSA POLITIK
DAN PERLINDUNGAN MASYARAKAT**

Jl. Pangeran Diponegoro Nomor 61 Kota Magelang Telp. (0293) 364873 dan 364708

SURAT REKOMENDASI SURVEY / RISET

Nomor : 070 / III.027 / 360 / 2016

- I. DASAR : 1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tanggal 20 Desember 2011
2. Surat Edaran Gubernur Jawa Tengah Nomor 0740 / 265 / 2004 Tanggal 20 Februari 2004.
- II. MEMBACA : Surat Badan Penanaman Modal Daerah Provinsi Jawa Tengah Nomor: 070/0680/04.5/2016 tanggal 23 Maret 2016 perihal Rekomendasi Penelitian
- III. Pada Prinsipnya kami **TIDAK KEBERATAN / DAPAT MENERIMA** atas Pelaksanaan Penelitian / Survey di Kota Magelang.
- IV. Yang dilaksanakan oleh :
- | | |
|------------------|---|
| Nama | : DYAH AYU FITRIANA |
| Kebangsaan | : Indonesia |
| Alamat | : Jl. Jeruk Barat No.26 Sanden 05/09 Magelang |
| Pekerjaan | : Pelajar / Mahasiswa |
| Institusi | : UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA |
| Penanggung Jawab | : Dr. CEPI SAFRUDDIN A.J M.Pd |
| Judul Penelitian | : KINERJA HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS) DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN YUDHA KARYA MAGELANG |
| Lokasi | : Kota Magelang |

V. KETENTUAN SEBAGAI BERIKUT :

1. Sebelum melakukan kegiatan terlebih dahulu melaporkan kepada Pejabat Setempat/Lembaga Swasta yang akan dijadikan obyek lokasi untuk mendapatkan petunjuk seperlunya dengan menunjukkan Surat Rekomendasi ini.
2. Pelaksanaan survey/riset tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan pemerintahan. Untuk penelitian yang mendapat dukungan dana dari sponsor, baik dari dalam negeri maupun luar negeri, agar dijelaskan pada saat mengajukan perijinan. Tidak membahas masalah Politik dan/atau agama yang dapat menimbulkan terganggunya stabilitas keamanan dan ketertiban.
3. Surat Rekomendasi dapat dicabut dan dinyatakan tidak berlaku apabila pemegang Surat Rekomendasi ini tidak mentaati/mengindahkan peraturan yang berlaku atau obyek penelitian menolak untuk menerima Peneliti.
4. Setelah survey/riset selesai, supaya menyerahkan hasilnya kepada Badan Kesbang Pol dan Linmas Kota Magelang.
5. Surat Rekomendasi Penelitian / Riset ini berlaku dari Maret s.d Mei 2016

Demikian harap menjadikan perhatian dan maklum.

Magelang, 24 Maret 2016

a.n. WALIKOTA MAGELANG
KEPALA BADAN KESBANGPOL DAN LINMAS
[Signature]

Ir. ERI WIDYO SAPTOKO, M.Si

Pembina Utama Muda
NIP. 19620914 199007 1 001



SURAT KETERANGAN

Nomor : 167 / I03.30 / SMK-YK / 0 / 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SMK Yudya Karya Magelang, menerangkan dengan sesungguhnya bahwa Mahasiswi dari **UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA** dengan data sebagai berikut :

Nama	: DYAH AYU FITRIANA
NIM	: 12101241027
Fakultas	: Ilmu Pendidikan
Program Studi	: Administrasi Pendidikan / Manajemen Pendidikan

Telah melaksanakan penelitian skripsi di SMK Yudya Karya Magelang, pada bulan Maret – Mei 2016, dengan judul skripsi **Kinerja Hubungan Masyarakat (HUMAS) di Sekolah Menengah Kejuruan Yudya Karya Magelang.**

Demikian Surat Keterangan ini dikeluarkan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.



Lampiran 2. Kisi-Kisi Instrumen, Pedoman Wawancara, Pedoman Observasi, Pedoman Studi Dokumentasi

KISI-KISI INSTRUMEN PENELITIAN
Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan
Yudya Karya Magelang

No.	Aspek	Komponen	Sumber Data	Metode
1.	KinerjaHumas	PerencanaanKinerja 1. Tujuan 2. Fungsi 3. Penetapan SDM 4. Program Kerja 5. Sasaran Kerja 6. Standar Pelaksanaan Kinerja 7. Alat atau Sarana	• KepalaSekolah • WakaHumas • Sekretaris • Bendahara • Ketua BKK • KetuaPrakerin	• Wawancara • Dokumentasi
		PelaksanaanKinerja 1. Kinerja Humas terhadap Program Humas 2. Kinerja Humas terhadap Program Kerja Sekolah	• KepalaSekolah • WakaHumas • Sekretaris • Bendahara • Ketua BKK • KetuaPrakerin	• Wawancara • Dokumentasi • Observasi
		EvaluasiKinerja	• KepalaSekolah • WakaHumas • Sekretaris • Bendahara • Ketua BKK • KetuaPrakerin	• Wawancara • Dokumentasi

Kepala Sekolah

PEDOMAN WAWANCARA

Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan Yudya Karya Magelang

Nama :
Jabatan :
Pendidikan terakhir :
Hari, tanggal wawancara :
Pukul :
Tempat wawancara :

1. Apa peran dan tujuan adanya humas?
2. Bagaimana dampak dari keberadaan humas di sekolah?
3. Siapa saja yang menjadi sasaran tugas humas di sekolah? Serta alasan dan manfaat dari sasaran yang ditetapkan?
4. Bagaimana Kepala Sekolah menetapkan pegawai untuk menduduki humas di sekolah?
5. Apa saja kegiatan yang dilakukan oleh humas berkaitan dengan tugasnya?
6. Apakah Kepala Sekolah turut serta dalam perancangan program kerja humas?
Jika iya, bagaimana perencanaan program yang dilakukan?
7. Apa upaya Kepala Sekolah dalam pengembangan organisasi humas di sekolah?
8. Bagaimana sistem pemberian tugas dan tanggungjawab yang diberikan Kepala Sekolah terhadap Humas sekolah?
9. Apakah Kepala Sekolah memantau pelaksanaan kerja humas di sekolah?
bagaimana bentuk yang dilakukan?
10. Apa saja yang menjadi tugas dan tanggungjawab humas?

11. Apakah pelaksanaan kerja humas di sekolah sudah dirasa baik oleh Kepala Sekolah? Jelaskan dengan bukti pelaksanaan kerja yang telah dilakukan oleh humas yang anda ketahui
12. Bagaimana pendapat Kepala Sekolah mengenai kinerja humas?
13. Adakah kendala atau permasalahan tugas pokok dan fungsi yang telah diberikan oleh Kepala Sekolah terhadap Humas?
14. Apa upaya Kepala Sekolah dalam mengembangkan kinerja humas?
15. Bagaimana bentuk evaluasi terhadap kinerja dan pelaksanaan kerja humas?
16. Media apa yang dimanfaatkan oleh humas berkaitan dengan pelaksanaan kerjanya? (Internal dan Eksternal)

PEDOMAN WAWANCARA
Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan
Yudya Karya Magelang

Nama :
Jabatan :
Pendidikan terakhir :
Hari, tanggal wawancara :
Pukul :
Tempat wawancara :

1. Apa tujuan adanya humas?
2. Apa fungsi adanya humas?
3. Apakah syarat pegawai yang menduduki humas?
4. Siapa saja yang menjadi sasaran tugas humas di sekolah? Serta alasan dan manfaat dari sasaran yang ditetapkan?
5. Apa saja program kerja humas? Dan bagaimana dalam merancang program kerja humas di sekolah?
6. Bagaimana humas menentukan standar pelaksanaan kerjanya?
7. Apakah upaya humas dalam mengembangkan organisasi humas?
8. Bagaimana sistem pemberian tugas dan tanggungjawab dalam organisasi humas?
9. Bagaimana bentuk pemantauan Kepala Sekolah terhadap pelaksanaan kerja humas di sekolah? Bagaimana bentuk yang dilakukan?
10. Bagaimana bentuk pemantauan anda terhadap anggota organisasi dalam pelaksanaan kerjanya?

11. Apakah tugas dan tanggungjawab anggota organisasi humas diberikan penjelasan dari waka humas atau Kepala Sekolah? Apakah penentuan sasaran dan tujuan setiap anggota mengarah pada satu tujuan sekolah?
12. Sejauhmana humas dalam menjalankan tugasnya?
13. Bagaimana kerjasama humas dengan DU/DI?
14. Bagaimana keterlibatan humas berkaitan dengan penerimaan siswa baru?
15. Bagaimana humas melakukan penelusuran alumni?
16. Bagaimana kontribusi humas dalam mewujudkan visi dan misi sekolah?
17. Bagaimana kontribusi humas dalam mewujudkan tujuan sekolah?
18. Bagaimana kontribusi humas berkaitan dengan RPS?
19. Bagaimana kontribusi humas berkaitan dengan orang tua siswa?
20. Bagaimana kontribusi humas berkaitan dengan dana untuk mendukung pelaksanaan kerjanya?
21. Bagaimana upaya humas bersaing dengan SMK lainnya?
22. Bagaimana bentuk kerjasama antar anggota organisasi humas dalam pelaksanaan program kerja?
23. Adakah kendala atau permasalahan tugas pokok dan fungsi yang telah diberikan oleh Kepala Sekolah terhadap Humas?
24. Apa upaya anda dalam mengembangkan kinerja humas?
25. Bagaimana bentuk evaluasi terhadap kinerja dan pelaksanaan kerja humas?
26. Apa manfaat dari program kerja humas yang telah dirancang? (Internal dan Eksternal)

27. Media apa yang dimanfaatkan oleh humas berkaitan dengan pelaksanaan kerjanya? (Internal dan Eksternal)

Ketua BKK

PEDOMAN WAWANCARA
Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan
Yudya Karya Magelang

Nama :
Jabatan :
Pendidikan terakhir :
Hari, tanggal wawancara :
Pukul :
Tempat wawancara :

1. Apa tujuan adanya humas?
2. Apa tujuan adanya humas?
3. Bagaimana pelaksanaan tugas BKK di sekolah?
4. Bagaimana anda menentukan standar pelaksanaan kerjanya?
5. Apakah upaya humas dalam mengembangkan organisasi humas?
6. Bagaimana sistem pemberian tugas dan tanggungjawab dalam organisasi humas?
7. Sejauhmana anda dalam menjalankan tugasnya?
8. Bagaimana kerjasama humas dengan DU/DI?
9. Bagaimana keterlibatan humas berkaitan dengan penerimaan siswa baru?
10. Bagaimana humas melakukan penelusuran alumni?
11. Bagaimana kontribusi humas dalam mewujudkan visi dan misi sekolah?
12. Bagaimana kontribusi humas dalam mewujudkan tujuan sekolah?
13. Bagaimana kontribusi humas berkaitan dengan RPS?
14. Bagaimana kontribusi humas berkaitan dengan orang tua siswa?

15. Bagaimana kontribusi humas berkaitan dengan dana untuk mendukung pelaksanaan kerjanya?
16. Bagaimana upaya humas bersaing dengan SMK lainnya?
17. Bagaimana bentuk kerjasama antar anggota organisasi humas dalam pelaksanaan program kerja?
18. Adakah kendala atau permasalahan tugas pokok dan fungsi yang telah diberikan oleh Kepala Sekolah terhadap humas?
19. Bagaimana bentuk evaluasi terhadap kinerja dan pelaksanaan kerja humas?
20. Apa manfaat dari program kerja humas yang telah dirancang?
21. Melalui media apa saja dalam memberikan informasi terkait dengan program kerjanya?
22. Apa saran dan harapan anda untuk organisasi humas kedepannya?

PEDOMAN WAWANCARA
Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan
Yudya Karya Magelang

Nama :
Jabatan :
Pendidikan terakhir :
Hari, tanggal wawancara :
Pukul :
Tempat wawancara :

1. Apa tujuan adanya humas?
2. Apa saja program kerja humas? Dan bagaimana dalam merancang program kerja humas?
3. Bagaimana anda menentukan standar pelaksanaan kerjanya?
4. Apakah upaya anda dalam mengembangkan organisasi humas?
5. Bagaimana sistem pemberian tugas dan tanggungjawab dalam organisasi humas?
6. Bagaimana bentuk pemantauan waka Humas dan Kepala Sekolah terhadap pelaksanaan kerja humas di sekolah?
7. Sejauhmana anda dalam menjalankan tugasnya? (Internal dan Eksternal)
8. Bagaimana kerjasama humas dengan DU/DI?
9. Bagaimana keterlibatan humas berkaitan dengan penerimaan siswa baru?
10. Bagaimana humas melakukan penelusuran alumni?
11. Bagaimana kontribusi humas dalam mewujudkan visi dan misi sekolah?
12. Bagaimana kontribusi humas dalam mewujudkan tujuan sekolah?
13. Bagaimana kontribusi humas berkaitan dengan RPS?

14. Bagaimana kontribusi humas berkaitan dengan orang tua siswa?
15. Bagaimana kontribusi humas berkaitan dengan dana untuk mendukung pelaksanaan kerjanya?
16. Bagaimana upaya humas bersaing dengan SMK lainnya?
17. Bagaimana bentuk kerjasama antar anggota organisasi humas dalam pelaksanaan program kerja?
18. Adakah kendala atau permasalahan tugas pokok dan fungsi yang telah diberikan oleh Kepala Sekolah terhadap humas?
19. Bagaimana bentuk evaluasi terhadap kinerja dan pelaksanaan kerja humas?
20. Apa manfaat dari program kerja humas yang telah dirancang? (Internal dan Eksternal)
21. Apa saran dan harapan anda untuk organisasi humas kedepannya?

Sekretaris

PEDOMAN WAWANCARA
Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan
Yudya Karya Magelang

Nama :
Jabatan :
Pendidikan terakhir :
Hari, tanggal wawancara :
Pukul :
Tempat wawancara :

1. Apa peran dan tujuan adanya humas?
2. Apakah syarat pegawai yang menduduki humas?
3. Apa saja program kerja humas? Dan bagaimana dalam merancang program kerja humas?
4. Bagaimana humas menentukan standar pelaksanaan kerjanya?
5. Apakah upaya humas dalam mengembangkan organisasi humas?
6. Bagaimana sistem pemberian tugas dan tanggungjawab dalam organisasi humas?
7. Bagaimana bentuk pemantauan waka Humas dan Kepala Sekolah terhadap pelaksanaan kerja humas di sekolah?
8. Sejauhmana anda dalam menjalankan tugasnya?
9. Bagaimana humas melakukan penelusuran alumni? TS
10. Bagaimana bentuk kerjasama antar anggota organisasi humas dalam pelaksanaan program kerja?
11. Adakah kendala atau permasalahan tugas pokok dan fungsi yang telah diberikan oleh Kepala Sekolah terhadap humas?

12. Bagaimana bentuk evaluasi terhadap kinerja dan pelaksanaan kerja humas?
13. Apa manfaat dari program kerja humas yang telah dirancang? (Internal dan Eksternal)
14. Apa saran dan harapan anda untuk humas sekolah kedepannya?

PEDOMAN WAWANCARA
Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan
Yudya Karya Magelang

Nama :
Jabatan :
Pendidikan terakhir :
Hari, tanggal wawancara :
Pukul :
Tempat wawancara :

1. Apa peran dan tujuan adanya humas?
2. Siapa saja yang menjadi sasaran tugas humas di sekolah? Serta alasan dan manfaat dari sasaran yang ditetapkan?
3. Apa saja program kerja humas? Dan bagaimana dalam merancang program kerja humas?
4. Bagaimana humas menentukan standar pelaksanaan kerjanya?
5. Apakah upaya humas dalam mengembangkan organisasi humas?
6. Bagaimana sistem pemberian tugas dan tanggungjawab dalam organisasi humas?
7. Bagaimana bentuk pemantauan waka Humas dan Kepala Sekolah terhadap pelaksanaan kerja humas di sekolah? Bagaimana bentuk yang dilakukan?
8. Sejauhmana anda dalam menjalankan tugasnya?
9. Bagaimana bentuk kerjasama antar anggota organisasi humas dalam pelaksanaan program kerja?
10. Adakah kendala atau permasalahan tugas pokok dan fungsi yang telah diberikan oleh Kepala Sekolah terhadap humas?

11. Apa upaya anda dalam mengembangkan kinerja humas?
12. Bagaimana bentuk evaluasi terhadap kinerja dan pelaksanaan kerja humas?
13. Apa manfaat dari program kerja humas yang telah dirancang?

PEDOMAN OBSERVASI
Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan
Yudya Karya Magelang

Hari, tanggal : _____

Waktu : _____

Tempat : _____

No .	Aspek	Hal yang diamati	Deskripsi
1.	Kinerja Humas	Kegiatanataupelaksanaanhum as	
2.	Media Humas	Pemanfaatan media humas dan ketersediaan informasi	
3.	SaranadanPrasaranaRuangKerj a	Ketersediaan sarana dan prasarana	

PEDOMAN DOKUMENTASI
Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan
Yudya Karya Magelang

1. Profil SMK Yudya Karya Magelang
2. Dokumen tugas, fungsi, dan tanggungjawab humas SMK Yudya Karya Magelang
3. Struktur organisasi Humas SMK Yudya Karya Magelang
4. Data program kerja Humas SMK Yudya Karya Magelang
5. Dokumen Pelaksanaan Kegiatan Humas SMK Yudya Karya Magelang
6. Dokumen Evaluasi Kegiatan Humas SMK Yudya Karya Magelang
7. Foto Kegiatan Humas SMK Yudya Karya Magelang
8. Data Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) SMK Yudya Karya Magelang
9. Dokumen lainnya yang berkaitan dengan Humas

Lampiran 3. Analisis Data

Kepala Sekolah

TRANSKIRP WAWANCARA

**Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan
Yudya Karya Magelang**

Nama : Drs. Sugino, M. Eng
Jabatan : Kepala Sekolah
Pendidikan terakhir : S2
Hari, tanggal wawancara : Selasa, 22 Maret 2016
Pukul : 10.15-10.40 WIB
Tempat wawancara : Ruang Kepala Sekolah

DA = Peneliti (Dyah Ayu Fitriana)

S = Informan

DA : Apa tujuan adanya humas?

S : “Tujuan humas internal dan ekternal, internal yaitu membina hubungan baik komunikasi maupun interaksi lainnya antara segenap civitas akademika di SMK Yudya Karya Magelang, meliputi hubungan antara kepala sekolah, guru, karyawan, dan siswa. Sedangkan eksternal meliputi hubungan yang baik dan terarah antara SMK Yudya Karya Magelang dengan orang tua siswa dan instansi terkait”.

DA : Bagaimana dampak dari keberadaan humas di sekolah?

S : “Humas di sekolah fungsinya untuk menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI, menjalin hubungan yang baik antar warga sekolah, menyalurkan siswa untuk bekerja, sehingga akan tercipta hubungan yang baik dan selaras dengan visi dan misi dan tujuan sekolah secara umum dapat terealisasi”.

DA : Siapa saja yang menjadi sasaran tugas humas di sekolah? Serta alasan dan manfaat dari sasaran yang ditetapkan?

S : “Sasaran tugas humas di SMK Yudya Karya Magelang, meliputi siswa, guru, karyawan dan Kepala Sekolah, serta orang tua siswa dan instansi terkait terutama dari dunia usaha dan dunia industri. Manfaat tercipta hubungan yang baik dan selaras sehingga visi dan misi dan tujuan sekolah secara umum dapat terealisasi”.

DA : Bagaimana Kepala Sekolah menetapkan pegawai untuk menduduki humas di sekolah?

S : “Mengadakan seleksi dengan melibatkan segenap tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SMK Yudya Karya Magelang, dan melaporkannya kepada Yayasan Yudya Dharma Magelang”.

DA : Apa saja kegiatan yang dilakukan oleh humas berkaitan dengan tugasnya?

S : “Kegiatan humas mengatur dan menyelenggarakan hubungan antar warga sekolah, mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua atau wali siswa, membina hubungan antar sekolah dengan komite sekolah, membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan lembaga-lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga sosial lainnya, memberikan atau berkonsultasi dengan dunia usaha, dan menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala”.

DA : Apakah Kepala Sekolah turut serta dalam perancangan program kerja humas? Jika iya, bagaimana perencanaan program yang dilakukan?

S : “Ya, perancangan program humas dilaksanakan pada awal tahun pelajaran meliputi kegiatan harian, bulanan dan tahunan. Program harian meliputi pembinaan hubungan yang baik komunikasi dengan segenap warga sekolah. Program bulanan meliputi pembinaan hubungan komunikasi dengan pihak terkait dengan sekolah. program tahunan dengan membina hubungan dengan pihak-pihak terkait. Program kerja humas meliputi melaksanakan kegiatan prakerin yang dilakukan pada bulan Februari dan Maret, mengadakan pendekatan pada dunia usaha dan dunia industri dilaksanakan pada bulan Juli dan Agustus, menawarkan lulusan dilaksanakan pada bulan Juni dan Juli, pengembangan unit produksi dilaksanakan pada bulan Juni dan Juli, pertemuan dengan orang tua bulan Agustus, mengadakan

kerjasama dengan DU/DI bulan Juni dan Juli, dan tatap muka dengan DU/DI pada bulan Akhir Agustus”.

DA : Apa upaya Kepala Sekolah dalam pengembangan organisasi humas di sekolah?

S : “Upaya yang dilakukan dengan ikut serta perancangan program kerja atau kegiatan humas, memasukkan anggaran untuk mendukung kegiatan humas dalam RAPBS (Rencana Anggaran Belanja Sekolah), upaya peningkatan kinerja personil humas dengan mengikutsertakan dalam berbagai macam pelatihan dan seminar yang ada hubungannya dengan humas, serta upaya menyediakan fasilitas pendukung humas di SMK Yudha Karya Magelang, antara lain penyediaan ruang humas, mebelair, komputer, printer, laptop, dll”.

DA : Bagaimana sistem pemberian tugas dan tanggungjawab yang diberikan Kepala Sekolah terhadap Humas sekolah?

S : “Sistem pemberian tugas dilaksanakan dengan cara rapat koordinasi pada awal tahun pelajaran dan hasilnya dituangkan dalam program kerja humas”.

DA : Apakah Kepala Sekolah memantau pelaksanaan kerja humas di sekolah? bagaimana bentuk yang dilakukan?

S : “Ya, melaksanakan pengamatan setiap hari secara garis besar dan setiap awal semester mengadakan rapat evaluasi mengenai keterlaksanaan program kerja humas”.

DA : Apa saja yang menjadi tugas dan tanggungjawab humas?

S : “Tugas humas mengatur dan menyelenggarakan hubungan antar warga sekolah, mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua atau wali siswa, membina hubungan antar sekolah dengan komite sekolah, membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan lembaga-lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga sosial lainnya, serta memberikan atau berkonsultasi dengan dunia usaha. Sedangkan tanggung jawab humas menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala”.

DA : Apakah pelaksanaan kerja humas di sekolah sudah dirasa baik oleh Kepala Sekolah? Jelaskan dengan bukti pelaksanaan kerja yang telah dilakukan oleh humas yang anda ketahui

S : “Sudah baik, hal ini dibuktikan dengan terlaksananya hubungan komunikasi yang baik antar segenap warga sekolah, terlaksananya program prakerin bagi siswa SMK Yudya Karya Magelang, adanya BKK (Bursa Kerja Khusus) yang siap menyalurkan tamatan, terlaksananya kegiatan promosi penerimaan peserta didik baru”.

DA : Bagaimana pendapat Kepala Sekolah mengenai kinerja humas?

S : “Sudah baik”.

DA : Adakah kendala atau permasalahan tugas pokok dan fungsi yang telah diberikan oleh Kepala Sekolah terhadap Humas?

S : “Secara garis besar tidak ada kendala masalah yang berarti”.

DA : Apa upaya Kepala Sekolah dalam mengembangkan kinerja humas?

S : “Upaya pengembangan kinerja humas dengan mengikutsertakan personil humas dalam berbagai pelatihan dan seminar yang ada hubungannya dengan kehumasan”.

DA : Bagaimana bentuk evaluasi terhadap kinerja dan pelaksanaan kerja humas?

S : “Bentuk evaluasi kinerja humas di SMK Yudya Karya Magelang adalah dengan mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan tugas humas, setiap event, maupun rutin setiap semester”.

DA : Media apa yang dimanfaatkan oleh humas berkaitan dengan pelaksanaan kerjanya? (Internal dan Eksternal)

S : “Papan pengumuman, website, facebook”.

TRANSKIP WAWANCARA

Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan Yudya Karya Magelang

Nama : Miftah Khusurur, S. Ag
Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas
Pendidikan terakhir : S1
Hari, tanggal wawancara : Kamis, 17 Maret 2016
Pukul : 10.00-12.15
Tempat wawancara : Ruang Humas

DA = Peneliti (Dyah Ayu Fitriana)

MK = Informan

DA : Apa tujuan adanya humas?

MK : “Keberadaan humas disekolah tujuannya untuk memberikan informasi kepada seluruh warga sekolah, memberikan penerangan kepada masyarakat, misalnya seperti kasus tawuran antara sekolah kita dengan SMK Adipura, kita memberikan penerangan kepada masyarakat bahwa hal tersebut kita atasi dan diselesaikan dengan baik-baik, dengan adanya deklarasi perdamaian antar sekolah. Selain itu juga adanya humas untuk menjalin hubungan dengan masyarakat ataupun DU/DI baik untuk pelaksanaan prakerin maupun penyaluran kerja”.

DA : Apa fungsi adanya humas?

MK : “Fungsi humas sebagai hubin, DU/DI, membawahi BKK dan prakerin. BKK fungsinya untuk memfasilitasi siswa di dunia kerja dan menghubungkan siswa dengan DU/DI, contohnya ASTRA Honda Motor, Cisindo, UT, PAMA, SIS, dll, memberikan pelatihan, psikotes, wawancara, *matchting job*, dll. Sedangkan prakerin memfasilitasi, memanage siswa kelas 2 dalam melaksanakan praktik kerja industri di DU/DI”.

DA : Apakah syarat pegawai yang menduduki humas?

MK : “Dilihat dari *track record* baik, dari bendahara sering mendapat kepercayaan bendahara setiap kegiatan lepas seperti penerimaan siswa baru, pramuka, kegiatan seminar, kegiatan bendahara semesteran, dan sebagainya, untuk sekretaris sama halnya seperti bendahara. Untuk pegawai BKK dilihat dari komunikasi dengan linknya yang bagus, sedangkan prakerin dilihat dari kemampuan *lobby intern* terhadap sesama guru yang baik serta kemampuan manajemen konfiknya yang bagus. Untuk waka humas sendiri dilihat dari *track record* yang bagus dengan cara wawancara secara langsung, dengan persetujuan waka lainnya, diambil dari ketua setiap kegiatan yang sifatnya eksternal seperti lomba LKS, lomba-lomba yang sifatnya eksternal, lomba karnaval, waktu kalau monitoring bersama diberitahu waka dan dilihat apakah menjalankan tugasnya dengan baik dengan kemudian berkomunikasi dengan kepala sekolah, keberhasilan waka bukan hanya mengkoordinasi kegiatan tetapi juga mendidik dan bisa meregenerasikan”.

DA : Siapa saja yang menjadi sasaran tugas humas di sekolah? Serta alasan dan manfaat dari sasaran yang ditetapkan?

MK : “Sasaran humas siswa, DU/DI, masyarakat.

DA : Apa saja program kerja humas? Dan bagaimana dalam merancang program kerja humas di sekolah?

MK : “Program kerja humas terdapat program kerja pendek, menengah dan jangka panjang. Jangka pendek berupa kegiatan insidental misalnya BKK setiap kegiatan tidak dapat diprediksi apabila terdapat informasi mengenai penyeluran maka saat itu juga program dilaksanakan. Kegiatan jangka menengah yaitu kegiatan per semester misalnya mengadakan psikotes dan wawancara dengan melibatkan depnakertrans Jawa Tengah dan kota, tahun 2015 BKK ditunjuk untuk mewakili dan siap melakukan presentasi di Semarang dan sukses serta prakerin yang rutin direncakan setahun sebelum pelaksanaan yang sifatnya fluktuatif, jalan santai, PPDB, penyeluran tamatan. Untuk jangka panjang membuat link dengan dunia usaha dan dunia

industri namun hal tersebut belum terlaksana dengan baik karena terbatasnya dana”.

DA : Bagaimana humas menentukan standar pelaksanaan kerjanya?

MK : “Dalam menentukan standar pelaksanaan kerjanya humas membuat *time schedule*, dari persiapan, pelaksanaan dan evaluasi kerjanya”.

DA : Apakah upaya humas dalam mengembangkan organisasi humas?

MK : “Upaya mengembangkan organisasi humas yaitu anggaran berasal dari siswa melalui pendaftaran kerja dengan biaya Rp. 20.000,00 dimana Rp. 15.000,00 diserahkan pada lembaga dan Rp. 5.000,00 per anak untuk pelaksanaan humas tetapi uang tersebut pada akhirnya kembali kepada anak-anak, misalnya waktu itu hari Selasa anak-anak tes, Rabu 18 orang tes wawancara disediakan oleh sekolah untuk fasilitas mobil untuk pemberangkatan. Pengembangan sumber daya manusia dengan pelatihan kemarin mengirimkan ke ATRIA ENTREPRENEUR dan KWU, selain humas guru juga”.

DA : Bagaimana sistem pemberian tugas dan tanggungjawab dalam organisasi humas?

MK : “Sesuai dengan jobdes masing-masing, bentuk kepemimpinan tipe kompromitif tidak harus waka humas, jika pegawai lain bisa diwakili asalkan mampu. Kerjasama dalam tim humas solid, tim worknya bagus dan saling koordinasi antar anggota”.

DA : Bagaimana bentuk pemantauan Kepala Sekolah terhadap pelaksanaan kerja humas di sekolah? Bagaimana bentuk yang dilakukan?

MK : “Pemantauan setiap rapat kemudian dari hasil rapat dilaporkan ke Kepala Sekolah, misalnya ketika monitoring bersama semua waka ikut, *tool man*, kajur ikut memantau, dikonsultasikan oleh Kepala Sekolah kemudian dipantau oleh Kepala Sekolah setelah selesai laporan kepada Kepala Sekolah secara terlapor. Selain itu Kepala Sekolah melakukan kunjungan ke ruang kerja humas”.

DA : Bagaimana bentuk pemantauan anda terhadap anggota organisasi dalam pelaksanaan kerjanya?

MK : “Pemantauan waka melalui rapat evaluasi secara resmi, kerja bareng pembuatan surat bersama agar mengetahui kinerja tim seperti apa, saling membantu dan bekerjasama. BKK dan tim turut bekerja sama dalam humas”.

DA : Apakah tugas dan tanggungjawab anggota organisasi humas diberikan penjelasan dari waka humas atau Kepala Sekolah? Apakah penentuan sasaran dan tujuan setiap anggota mengarah pada satu tujuan sekolah?

MK : “Secara tertulis belum, mengembangkan sendiri dengan ATM (Amati, Tiru, Modifikasi), misal pembuatan alat fasilitas prakerin, pembuatan pulpen, buku panduan pembekalan prakerin, kalender akademik untuk prakerin, mengembangkan inovasi. BKK masih belum berkembang dengan baik, terkhusus di Jakarta, Thailand, Vietnam karena ada hambatan dalam pengiriman tamatan karena masih ada pembatasan dalam penyaluran.

Ya, visi dan misi sekolah, vokasi liner dengan tujuan sekolah”.

DA : Sejauhmana humas dalam menjalankan tugasnya? (Internal dan Eksternal)

MK : “Tercapai prakerin hampir 99%, tercapai setiap tahun tetapi terdapat problematika dari anak dan bengkelnya karena tidak tahu kondisi real dari prakerin, anak mencari yang jauh dengan pandangan bagus tetapi tidak betah akhirnya minta ganti tempat, transportnya jauh, kondisi kesehatan seperti sesak nafas sehingga pindah joksitnya. Untuk bengkelnya kadang buka kadang tutup karena bengkel cabang, kadang cuma menerima, tidak sesuai akhirnya ditarik. Minggu pertama dimonitoring. Bagi bengkel yang tidak sesuai dihapus karena kerjasamanya tidak sesuai dengan joksitnya.

Untuk BKK ada 2 (dua) pintu yaitu jemput bola dari perusahaan meminta informasi kerja, seperti PAMA, ASTRA, TISINDO, SMK 2 Salatiga, dan SMK 2 Depok Sleman, dan membawa anak ke tempat lowongan, seperti UT, SMK 2 Depok. Yang kedua mendapat informasi lowongan dari perusahaan seperti honda motor. Masih ada kendala dalam jemput bola karena setiap perusahaan belum tentu open untuk menerima pegawai. Untuk penyaluran tamatan kira-kira 50% tetapi tidak terpantau secara teratur secara tertulis biasanya pas main ke sekolah ditanya, sewaktu legalisir ijazah, dan

melalui FB. Kedala tidak kurang optimalnya penyaluran karena terbatasnya anggaran jadi belum berani menargetkan keterserapan jadi disesuaikan dengan amunisi sekolah”.

DA : Bagaimana humas melakukan kerjasama dengan DU/DI?

MK :“Secara teknis telepon dulu membuat janji, membuat MoU dengan DU/DI, setiap perusahaan berbeda, ada yang dibaca, dengan perusahaan berbeda, perusahaan langsung datang ke sekolah misal CISINDO waktu itu meminta 300 orang tetapi di seleksi terlebih dahulu. Seperti ASTRA bareng-bareng dengan guru produktif teknik mengunjungi DU/DI membicarakan mengenai MoU kemudian dari pertemuan tersebut akan ada tindak lanjutnya, tindak lanjutnya mengenai hal yang terkait dengan perjanjian yang ada didalam Mou tersebut. Hampir 98% kira-kira dari 25 DU/DI yang menggunakan Mou yang sifatnya mengikat, tetapi ada MoU yang dirubah isi perjanjiannya oleh pihak sana namun tetap ada untungnya bagi kedua pihak yang sifatnya simbiosismutualisme, ada yang mengirimkan perubahan tersebut melalui *email*”.

DA : Bagaimana humas turut serta dalam penerimaan siswa baru?

MK :“Humas hampir semua berperan dalam PPDB, namun PPDB ada kepanitiaan yang memba yaitu kesiswaan, dibawahnya *team work* humas. Humas di PPDB ikut sertanya dalam hal presentasi ke SMP/MTS, buat *banner*, *pamflet*, *leaflet*, spanduk, tetapi anggarannya tidak dari humas, masuk ke anggaran PPDB sekolah. Selain itu juga publikasi melalui radio, *website*, *facebook* misalnya *company profile*, *website* dikelola oleh yayasan sentralnya”.

DA : Bagaimana humas melakukan penelusuran alumni?

MK :“Menelusuri alumni melalui *facebook* tetapi belum maksimal, pendataan siswa ketika legalisir ijazah, undangan untuk alumni tetapi dalam hal ini sulit karena alumni teknik susah ditemukan, biasanya ada alumni yang datang ke sekolah karena kangen, tamu undangan untuk kegiatan pramuka, memberikan motivasi kepada adek kelas, memberikan informasi kerja yang sifatnya tertutup tidak diinformasikan melalui media, sifatnya intern”.

DA : Bagaimana kontribusi humas mewujudkan visi dan misi sekolah?

MK : “Menyalurkan anak didik ke DU/DI dan menyiapkan anak didik untuk berwiraswasta. Yang berkaitan dengan prakerin menyiapkan dan mengawal anak didik prakerin dan mengevaluasinya, semua tim humas berperan membimbing anak terjun di tempat prakerin”.

DA : Bagaimana kontribusi humas mewujudkan tujuan sekolah?

MK : “Tujuan pertama di prakerin diberikan pendidikan karakter di armed sambung dan Rindam Diponegoro yang dilatih baris berbaris, diberi materi tentang dodik bela negara, waktu sholat untuk sholat, dan lain sebagainya”.

DA : Bagaimana kontribusi humas berkaitan dengan rencana pengembangan sekolah (RPS) ?

MK : “RPS tidak humas, humas tidak ikut serta, hal tersebut berkaitan dengan waka sardik”.

DA : Bagaimana kontribusi humas berkaitan dengan orang tua siswa sejalan dengan visi dan misi sekolah?

MK : “Ketika pas perpisahan menyampaikan ke wali murid, menyampaikan pokja humas dan memberikan pengertian kepada wali murid bahwa sekolah semaksimal untuk menyalurkan kerja atau ke PTN/PTS disekitarnya ataupun di seluruh Indonesia. Waktu PPDB titip brosur ke kelas 3, tahun ini brosur sedang dalam tahap proses pembuatan”.

DA : Bagaimana kontribusi humas berkaitan dengan dana untuk mendukung pelaksanaan kerjanya?

MK : ”Humas berperan kalau ada kegiatan mengajukan proposal ke relasi kita, misal bengkel ke bengkel mesin ke Lindo, dengan bank Mandiri Syariah, tetapi tidak semua pengajuan di acc. Biasanya berupa *doorprise*, spanduk, trophy, tidak berupa *freshmoney*”.

DA : Bagaimana humas mengupayakan sekolah agar lebih unggul untuk bersaing dengan SMK swasta lainnya maupun negeri?

MK : “Melalui *website*, *facebook*, mengunggah *company profile*, dan radio berupa pengumuman mengenai sekolah, mengadakan seminar, *workshop*, pelatihan. Seminar dan *workshop* untuk siswa, waktu itu mengadakan

workshop untuk siswa sablonasi kaos dan stiker, terus pelatihan untuk umum, masyarakat sekitar, diadakan pelatihan montir di kedungsari, melatih otomotif atau mekanik. Seminar entreprenuer yang mengadakan humas dengan dinasker magelang, salah satu pematerinya dari dinasker, dan dari humas, pelaku usaha di DUDI yang mencakup 3 (tiga) jurusan. Saya juga ingin mengusulkan kepada sekolah untuk pembuatan logo, ada anak yang ikut dan menghasilkan dan siap untuk menjadi pemateri tetapi baru usul, logo perusahaan, anak membuat desain logo dunia”.

DA : Bagaimana bentuk kerjasama antar anggota organisasi humas dalam pelaksanaan program kerja?

MK : “Pelaksanaan kerja dilakukan bersama tim humas, saling membantu”.

DA : Adakah kendala atau permasalahan tugas pokok dan fungsi yang telah diberikan oleh Kepala Sekolah terhadap Humas?

MK : “Tidak ada”.

DA : Apa upaya anda dalam mengembangkan kinerja humas?

MK : “Upaya mengembangkan ada tetapi belum, terbentur anggaran, upayanya seperti monitoring bersama untuk merefresh perkembangan kinerja yang membahas mengenai DU/DI. Ketika ada pelatihan yang mengadakan kota atau provinsi mengirim tim humas, pemuktakiran database dari provinsi, diundang oleh lembaga swadaya Jerman tiga tahun yang lalu yang mengundang IBIS melalui seleksi dengan materi pemuktakiran database, memanajemen penataan kinerja BKK, manajemen perekruitan alumni di DU/DI, mempersiapkan siswa untuk menjadi entrepreneurship yang mengundang siswa untuk melatih keterampilan, pelatihan sablonisasi, servis motor ringan”.

DA : Bagaimana bentuk evaluasi terhadap kinerja dan pelaksanaan kerja humas?

MK : “Bentuk evaluasi dengan melakukan rapat evaluasi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi yang membahas keterlaksanaan setiap kegiatan, terjun ke tempat untuk melihat evaluasi pelaksanaan program humas, evaluasi dilakukan setiap akhir tahun, setelah prakerin, setelah Ujian Nasional, setelah kegiatan

berlangsung. Yang mengevaluasi hanya tim humas, kepala sekolah hanya diberi pelaporan proposal”

DA : Apa manfaat dari program kerja humas yang telah dirancang? (Internal dan Eksternal)

MK: “Manfaat dari internal yaitu siswa tidak jauh mencari kerja, untuk mendapatkan informasi kerja karena dipantau depnaker, ada pelatihan psikotes dan wawancara gratis. Prakerin untuk siswa mereka siap kedunia kerja dari sisi kerja dan kedisiplinannya. Untuk guru menambah wawasan tentang humas lebih luas dan terbuka, relasinya semakin banyak.

DA : Media apa yang dimanfaatkan oleh humas berkaitan dengan pelaksanaan kerjanya? (Internal dan Eksternal)

MK : “Melalui radio, pamflet, spanduk, *door to door*, lewat sekolah kota atau kabupaten, melalui turnamen sepak bola untuk promosi SMK Yudya Karya, event voli, futsal, *leaflet, face to face* secara langsung kepada anak, selain itu melalui *job fair* dimana tenaga kerja dari berbagai perusahaan, *lobby* koran pemerintahan. Pemanfaatan media melalui *website* dengan mengunggah kegiatan yang berlangsung yang mengelola secara sentral pak Widianto sebagai admin dan juga sekretaris Kepala Sekolah tetapi yang mengelola di humas juga ada yang dikelola sama pak Taufik sekretaris humas”.

Ketua BKK

TRANSKIP WAWANCARA

Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan Yudya Karya Magelang

Nama : Suroya Isnaini, B. E., S. Pd
Jabatan : Ketua BKK
Pendidikan terakhir : S-1
Hari, tanggal wawancara : Rabu, 30 Maret 2016
Pukul : 09.00-10.00 WIB
Tempat wawancara : Ruang Humas SMK Yudya Karya Magelang

DA = Peneliti (Dyah Ayu Fitriana)

SI = Informan

DA: Apa tujuan adanya humas?

SI : “Humas di sekolah itu untuk menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI untuk dapat mendukung pendidikan di sekolah baik prakerin atau juga informasi lowongan kerja. Memberikan informasi pada siswa, guru, dan karyawan mengenai informasi terkait pelaksanaan ujian, prakerin dan lain sebagainya yang kita informasikan secara langsung ataupun melalui papan pengumuman”.

DA: Apa fungsi adanya humas?

SI : “Untuk memfasilitasi kelas tiga atau XII maupun alumni dalam rangka mencari pekerjaan. BKK juga turut berperan dalam bimbingan karir. Tujuan adanya BKK di SMK Yudya Karya untuk mencari pekerjaan bagi siswa dan alumninya”.

DA: Bagaimana pelaksanaan tugas BKK di sekolah?

SI : “Pelaksanaan tugas BKK yang pertama yaitu awal-awal kelas tiga membuat database kelas tiga yang berisikan: No., Nama, Tempat, tanggal lahir, Jurusan, Alamat, Tinggi badan dan berat badan, No. HP. Database tersebut

berbentuk tabel. Yang kedua peminatan, mengelompokkan siswa yang minat kuliah, meneruskan ke PT, bekerja di perusahaan, ataupun berwiraswasta. Ketiga menjelaskan tentang cara-cara tentang melamar pekerjaan termasuk syarat-syarat yang harus dipenuhi. Dan terakhir memberikan gambaran tentang dunia kerja”.

DA : Bagaimana anda menentukan standar pelaksanaan kerjanya?

SI : “Jumlahnya perusahaan (lowongan kerja) yang ditawarkan kepada siswa atau alumni dilanjutkan dengan yang terserap atau yang diterima”.

DA : Apakah upaya yang dilakukan dalam mengembangkan organisasi humas?

SI : “Adanya perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, obdes, evaluasi, pelaporan”.

DA : Sejauhmana anda dalam menjalankan tugasnya?

SI : “Berjalan sesuai perencanaan yang sudah direncanakan pada kondisi tertentu. Tanggungjawab secara kondisional dikarenakan adanya tawaran atau lowongan kerja yang datangnya tidak bisa diprediksi, sewaktu-waktu diluar rencana”.

DA : Bagaimana humas melakukan kerjasama dengan DU/DI?

SI : “Dengan membuat MoU dengan DU/DI dalam MoU itu memuat perjanjian-perjanjian kerjasama sekolah dengan DU/DI mbak, kita datang ke DU/DI untuk melakukan kerjasama membicarakan apa saja isi dari kerjasama itu, kemudian DU/DI yang sepakat akan menandatangi MoU tersebut, tetapi juga ada DU/DI yang kurang pas dengan isi perjanjiannya, ada yang tidak bisa bekerjasama dari salah satu yang ada di perjanjian jadi kita melakukan keputusan dan menyepakati asalkan sekolah dan DU/DI sama-sama ada timbal balik dari perjanjian itu”.

DA : Bagaimana humas turut serta dalam penerimaan siswa baru?

SI : “Kita ikut serta mbak, tetapi masuk dalam kepanitiaan yang membawai kesiswaan, biasanya humas membantu dalam hal publikasi sekolah berkaitan dengan penerimaan siswa baru dengan cara mengupdate melalui *website, facebook* sekolah, spanduk, dan banner”.

DA : Bagaimana humas melakukan penelusuran alumni?

SI : “Humas sulitnya dalam penelusuran alumni, sebabnya kalau siswa yang sudah lulus jarang memberi informasi ke sekolah, tetapi usaha yang kita lakukan melalui *facebook*, saat alumni yang datang ke sekolah untuk meminta legalisir ijazah pihak TU mendata dimana sekarang bekerja atau melanjutkan kuliah”.

DA : Bagaimana kontribusi humas mewujudkan visi dan misi sekolah?

SI : “Sekolah mempunyai harapan agar siswa siswinya cerdas, beriman dan taqwa, kita ada pendidikan karakter dengan mengirimkan siswa kita ke armed disana mereka dididik sikap, mental, dan kedisiplinannya, selain itu juga siswa dilatih untuk berwirausaha dengan adanya *workshop* sablonasi untuk siswa agar mereka mempunyai bekal, selain itu juga ada seminar kewirausahaan bersama DU/DI dengan memberikan materi berkaitan dengan jurusan”.

DA : Bagaimana kontribusi humas mewujudkan tujuan sekolah?

SI : “Sama dengan tadi mbak, adanya pendidikan karakter agar siswa-siswanya punya kedisiplinan dan sikap yang baik, selain itu juga adanya prakerin, siswa dilatih secara langsung dengan dunia industri sesuai bidangnya agar berkembang keterampilannya. Humas juga menyalurkan siswanya ke perusahaan dan memberikan informasi kepada siswa lowongan kerja”.

DA : Bagaimana kontribusi humas berkaitan dengan rencana pengembangan sekolah (RPS) ?

SI : “Humas tidak membuat rencana pengembangan sekolah mbak, tidak berperan dalam pembuatannya”.

DA : Bagaimana kontribusi humas berkaitan dengan orang tua siswa sejalan dengan visi dan misi sekolah?

SI : “Memberikan informasi kepada orang tua siswa mengenai program sekolah dan pokja humas bahwa siswa-siswinya dididik di sekolah baik akademik di sekolah maupun di dunia industri, di bengkel-bengkel dan lainnya yang mengembangkan keterampilan siswa sehingga siswa akan siap kerja dan sekolah siap memfasilitasi siswa yang mendaftar kerja berdasar lowongan kerja yang ada kita peroleh dan diberikan pengarahan kepada

siswa, dengan demikian akan memberikan kepercayaan bagi orang tua siswa terhadap sekolah bahwa sekolah mengupayakan yang terbaik untuk siswa-siswanya, hal tersebut bertujuan juga untuk promosi SMK terhadap masyarakat melalui orang tua siswa melalui pertemuan-pertemuan khusus dengan orang tua siswa”.

DA : Bagaimana kontribusi humas berkaitan dengan dana untuk mendukung pelaksanaan kerjanya?

SI : “Kalau dana mengajukan ke yayasan tetapi karna kita lemah dalam dana jadi sering tidak cair, humas biasanya semisal ada kegiatan sekolah membuat proposal yang ditujukan ke bengkel-bengkel dan bank Mandiri Syariah tetapi proposalnya juga tidak dipenuhi sesuai isinya, biasanya mereka mau memberikan bantuan berupa benda seperti spanduk untuk kegiatan”.

DA : Bagaimana humas mengupayakan sekolah agar lebih unggul untuk bersaing dengan SMK swasta lainnya maupun negeri?

SI : “SMK Yudya Karya ini kan merupakan sekolah swasta yang dinilai baik oleh masyarakat mbak dan menjadi sekolah pilihan pertama SMK swasta setelah SMK N 1 Magelang, terutama kelengkapan sarana dan prasarana yang dibanding SMK swasta lainnya secara otomatis sekolah ini jadi sasaran calon siswa baru yang berniat jurusan teknik. Upaya kita dengan melakukan publikasi ke masyarakat dan ke siswa SMP memberitahu keunggulan-keunggulan yang ada di SMK, selain itu juga ada kegiatan seperti seminar, pelatihan, *workshop* untuk siswa dan masyarakat sekitar sekolah, nah dengan itu maka akan menambah pandangan positif terhadap sekolah”.

DA : Adakah jam layanan khusus dari BKK bagi siswa ataupun lulusan?

SI :“Ada, pada saat jamnya BK diminta oleh BKK untuk memberikan penjelasan di kelas-kelas”.

DA : Bagaimana bentuk kerjasama antar anggota organisasi humas dalam pelaksanaan program kerja?

SI :“Bentuk kerjasama dengan kurikulum dengan menentukan waktu yang tepat dalam pelaksanaan prakerin atau tes lamaran pekerjaan pada saat hari-hari

efektif, serta berkoordinasi mengenai penggunaan jam yang efektif untuk sosialisasi pelaksanaan prakerin. Adapun kerjasama humas dengan kesiswaan dalam pembekalan siswa sebelum pemberangkatan prakerin berkaitan dengan pemberian tata tertib kedisiplinan atau pendidikan karakter serta penanganan terhadap siswa yang melanggar selama melakukan prakerin. Hubungan kerjasama humas dengan sarana dan prasarana pendidikan dengan pengadaan sarana dan prasarana ketika pembekalan”.

DA : Adakah kendala atau permasalahan dalam tugas pokok dan fungsi yang telah diberikan oleh Kepala Sekolah terhadap humas?

SI : “Ada banyak, ketika menyerahkan data ke perusahaan berkaitan dengan jumlah siswa jurusan dan lain-lain ternyata pesertanya tidak singkron dengan pendaftar, dalam pendampingan pelaksanaan tes lowongan kerja mengalami kendala karena guru-guru yang terlibat dalam tim humas sedang dalam pelaksanaan jadwal mengajar, keterlibatan pembekalan siswa ketika melaksanakan tes baik psikotes, wawancara, maupun *medical check up* (kesehatan), keterbatasan dana, siswa kelas XII option yang berat terhadap loker yang ada. Upaya untuk mengatasi permasalahan pada perusahaan yang tidak singkron yaitu dengan komunikasi dengan DU/DI ketika membutuhkan kerja spesifikasinya harus jelas, contoh seperti tinggi badan, berat badan, *low vision*, nilai rata-rata minimal harus lebih dispesifikasi agar dapat disaring oleh sekolah untuk mengatasi hal tersebut. Untuk beban mengajar dengan alternatif siswa diberikan tugas dan humas melaksanakan tugasnya agar semua berjalan.”.

DA : Bagaimana bentuk evaluasi terhadap kinerja dan pelaksanaan kerja humas?

SI : “Tolok ukurnya anak, lolos tidaknya siswa ketika masuk dalam perusahaan”.

DA : Apa manfaat dari program kerja humas yang telah dirancang?

SI : “Semua kegiatan yang telah direncanakan diupayakan dapat dilaksanakan semuanya sehingga dapat berdampak positif bagi sekolah yang sesuai dengan harapan dan tujuan sekolah”.

DA: Melalui media apa saja dalam memberikan informasi terkait dengan program kerjanya?

SI : “Melalui papan pengumuman, brosur yang ditempelkan di depan kantor humas, melalui Whatsapp grup Yudya Karya, *facebook* SMK Yudya Karya Magelang, gabungan BKK kota Magelang, dan radio”.

DA : Apa saran dan harapan anda untuk organisasi humas kedepannya?

SI : “Untuk BKK harapannya adalah semua siswa kelas XII yang lulus semuanya bisa terserap dalam perusahaan, mengikuti kuliah, masuk polisi atau angkatan, wirausaha. Sarannya diharapkan perlunya dukungan dari yayasan, kepala sekolah, guru, orang tua dan karyawan, serta masyarakat untuk dapat berperan aktif untuk mensupport siswa kelas XII untuk termotivasi untuk sukses kedepannya”.

TRANSKIP WAWANCARA

Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan Yudya Karya Magelang

Nama : Fathoni Reza Irfanto, S. Pd
Jabatan : Ketua Prakerin
Pendidikan terakhir : S-1
Hari, tanggal wawancara : Rabu, 30 Maret 2016
Pukul : 10.15-11.00 WIB
Tempat wawancara : Ruang Humas SMK Yudya Karya Magelang

DA = Peneliti (Dyah Ayu Fitriana)

FR = Informan

DA : Apa tujuan adanya humas?

FR : “Mencapai hubungan yang baik dengan segenap warga sekolah, masyarakat, maupun dengan DU/DI, meningkatkan keterampilan siswa dengan adanya penyelenggaraan prakerin dan memberikan pengalaman kerja, mendapatkan prioritas di DU/DI dan sebagai publikasi”.

DA : Apa fungsi adanya humas?

FR : “Untuk melatih keterampilan siswa di DU/DI dan meningkatkan keterampilan siswa karena di sekolah fasilitas maupun sarana prasarana tidak sepesat di DU/DI”.

DA : Apa saja program kerja yang anda? Dan bagaimana dalam merancang program kerja?

FR : “Rutin prakerin, rutin setiap tahun kelas dua pada semester dua diadakan prakerin, selama dua bulan, jadi walaupun sudah menerapkan kurikulum 2013 tetap dua bulan karena terdapat kebijakan yang menyebabkan dua bulan. Cara merancang prakerin yaitu dengan berkonsultasi dengan waka kurikulum untuk menanyakan kalender akademik kelas tiga supaya dalam

pelaksanaan prakerin tidak mengganggu kegiatan siswa kelas tiga di sekolah, kelas tiga sedang melakukan ujian praktek atau ujian sekolah karena menggunakan bengkel, supaya insentitas di bengkel 100%”.

DA : Bagaimana anda menentukan standar pelaksanaan kerjanya?

FR : “Siswa masuk dengan tertib dan mengikuti peraturan yang ada pada DU/DI yang mereka tempati karena siswa yang prakerin dibaratkan siswa sudah melaksanakan kerja yang sebenarnya jadi jika siswa melanggar peraturan dia akan mengetahui resiko yang akan diterima walaupun masih dalam tahap belajar. Apabila siswa melanggar dan tidak konsekuensi dengan pelanggaran yang dia lakukan siswa tersebut terancam tidak lolos prakerin dan kemungkinan tidak naik kelas tiga”.

DA : Apakah upaya anda dalam mengembangkan organisasi humas?

FR : “Dalam mengembangkannya dengan cara membuat MoU untuk tempat-tempat prakerin yang sering ditempati oleh siswa supaya hubungan kerjanya lebih baik dan siswa Yudha Karya bisa diprioritaskan untuk prakerin ditempat tersebut. Misalkan di Artos kita sudah memasukkan surat MoU untuk memperkuat siswa untuk prakerin, dengan kata lain kita melakukan pendekatan dengan tempat-tempat yang sering digunakan siswa untuk prakerin wujudnya berupa MoU”.

DA : Bagaimana sistem pemberian tugas dan tanggungjawab dalam organisasi humas?

FR : “Pembuatan laporan prakerin yang dibimbing oleh pembimbingnya (memonitoring) untuk mendapatkan sertifikat prakerin dari sekolah walaupun mungkin dia mendapatkan sertifikat dari DU/DI yang memberikan sertifikat. Apabila laporannya tidak beres dia tidak mendapatkan sertifikat”.

DA : Bagaimana bentuk pemantauan waka Humas dan Kepala Sekolah terhadap pelaksanaan kerja humas di sekolah?

FR : “Dengan menanyakan kepada pemonitoring kinerja siswa yang sedang melaksanakan prakerin di DU/DI, apabila terjadi masalah pada siswa yang

sedang melaksanakan prakerin pihak prakerin berusaha untuk mencari solusi yang terbaik”.

- DA : Sejauhmana anda dalam menjalankan tugasnya? (Internal dan Eksternal)
- FR : “Bentuk pemantauan dari sekolah dengan melalui LPJ (Laporan Pertanggungjawaban), sedangkan dengan pihak internal membuat MoU di tempat-tempat siswa yang melaksanakan prakerin”.
- DA : Bagaimana humas melakukan kerjasama dengan DU/DI?
- FR : “Melakukan pendekatan dengan DU/DI dengan bertemu secara langsung dengan DU/DI untuk bekerjasama dengan sekolah dengan memberikan penawaran-penawaran kerjasama yang sifatnya saling menguntungkan baik di pihak DU/DI dan sekolah yang tercantum di MoU yang telah kita buat, pembuatan MoU bertujuan untuk mengikat secara resmi kerjasama dengan DU/DI dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun. Setelah kita memberikan MoU kepada DU/DI dan pihak DU/DI sepakat dengan isi perjanjiannya dilakukan penandatangan antara kedua pihak, dan pelaksanaannya kita pantau bersama”.
- DA : Bagaimana humas turut serta dalam penerimaan siswa baru?
- FR : “Humas menginformasikan kepada masyarakat mengenai PPDB di SMK dengan membuat brosur SMK, pamphlet, spanduk, menginformasikan melalui *website* sekolah”.
- DA : Bagaimana humas melakukan penelusuran alumni?
- FR : “Ketika alumni datang kesekolah ditanyakan sudah kerja dimana atau melanjutkan kuliah dimana, legalisir ijazah”.
- DA : Bagaimana kontribusi humas mewujudkan visi dan misi sekolah?
- FR : “Dengan memberikan pendidikan secara praktik ke dunia industri melalui prakerin dengan demikian siswa akan berkembang keterampilannya sehingga apabila terdapat lowongan kerja atau tempat prakerin dimana siswa praktik dan memiliki prestasi baik dapat mudah tersalurkan”.
- DA : Bagaimana kontribusi humas mewujudkan tujuan sekolah?
- FR : “Memberikan pendidikan yang terbaik untuk siswa dengan adanya prakerin mencari tempat bagi siswa dan memberikan kebebasan bagi siswa untuk

prakerin dimana yang mereka minati tetapi sesuai dengan bidang keahliannya, kemudian kita membuatkan MoU untuk tempat prakerin siswa agar dapat bekerjasama dalam waktu beberapa tahun sehingga memberikan manfaat baik bagi sekolah dan tempat prakerin. Dengan hal tersebut akan memaksimalkan dalam mengembangkan keterampilan siswa”.

DA : Bagaimana kontribusi humas berkaitan dengan rencana pengembangan sekolah (RPS) ?

FR : “Humas tidak ikut dalam pembuatan RPS”.

DA : Bagaimana kontribusi humas berkaitan dengan orang tua siswa sejalan dengan visi dan misi sekolah?

FR : “Pada saat pertemuan dengan orang tua siswa memberikan informasi terkait dengan kegiatan sekolah ataupun program sekolah, dan menginformasikan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, pelaksanaan prakerin”.

DA : Bagaimana kontribusi humas berkaitan dengan dana untuk mendukung pelaksanaan kerjanya?

FR : “Membuat proposal ke yayasan tetapi biasanya yayasan minim dana jadi terkadang dana tidak terpenuhi, selain itu mencari bantuan dari dunia industri”.

DA : Bagaimana humas mengupayakan sekolah agar lebih unggul untuk bersaing dengan SMK swasta lainnya maupun negeri?

FR : “Dengan memberikan pendidikan yang baik, meningkatkan untuk penyaluran siswa untuk kerja, pemenuhan sarana dan prasarana untuk praktik, memberikan pelatihan-pelatihan bagi siswa. Dengan hal tersebut akan dipublikasikan kepada masyarakat sehingga masyarakat akan mengetahui jika sekolah ini dapat mencetak siswa yang unggul”.

DA : Bagaimana bentuk kerjasama antar anggota organisasi humas dalam pelaksanaan program kerja?

FR : “Bentuk kerjasamanya dengan kurikulum, berkaitan dengan humas kesiswaan, dan berkaitan dengan humas sardik (sarana dan prasarana pendidikan). Kerjasama dengan kurikulum bagian prakerin menentukan

waktu yang tepat dalam pelaksanaan prakerin, penggunaan jam efektif untuk penjelasan atau sosialisasi pelaksanaan prakerin. Berkaitan dengan kesiswaaan bekerjasama dalam pembekalan sebelum pembekalan prakerin yang berkaitan dengan tata tertib kedisiplinan dalam bentuk pendidikan karakter, pembekalan tentang tata tertib diberikan sebelum, selama dan sesudah prakerin, dan penangangan masalah ketika ada siswa yang melaksanakan prakerin melakukan pelanggaran. Yang terakhir bekerjasama dengan sardik, pengadaan tempat kursi, sound system dan lain-lain ketika mengadakan pembekalan”.

- DA : Adakah kendala atau permasalahan tugas pokok dan fungsi yang telah diberikan oleh Kepala Sekolah terhadap humas?
- FR : “Biasanya kendalanya yang sering terjadi siswa minta pindah prakerin karena tidak ada pekerjaan, ada yang minta pindah karena pekerjaan terlalu banyak ada juga karena tidak cocok dengan pembimbing di bengkel ataupun personil yang terdapat di bengkel atau tempat prakerin tersebut. Dengan cara siswa membaca pengumuman di papan pengumuman. Upaya untuk mengatasinya dengan berkomunikasi dengan tim monitoring dan siswa setelah itu dievaluasi kemudian diambil keputusan, siswa ditarik dan dicarikan tempat”.
- DA : Bagaimana bentuk evaluasi terhadap kinerja dan pelaksanaan kerja humas khususnya prakerin?
- FR : “Bentuk evaluasinya yaitu dengan melihat anak sebagai tolok ukurnya, baik tidaknya siswa melaksanakan prakerin di tempat prakerinnya”.
- DA : Apa manfaat dari program kerja yang telah dirancang? (Internal dan Eksternal)
- FR : “Manfaat internalnya yaitu meningkatkan keterampilan siswa dan pengalaman kerja, sedangkan manfaat bagi eksternal untuk mendapatkan prioritas di DU/DI dan sebagai publikasi”.
- DA : Apa saran dan harapan anda untuk organisasi humas kedepannya?

FR :“Prakerin bisa memberikan dampak positif bagi siswa yang telah menempuh prakerin seperti meningkatkan keterampilan, bagaimana cara mainnya di tempat kerja.

TRANSKIP WAWANCARA

Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan Yudya Karya Magelang

Nama : Taufik Suhardi, S. Pd
Jabatan : Sekretaris Humas
Pendidikan terakhir : S-1
Hari, tanggal wawancara : Kamis, 24 Maret 2016
Pukul : 10.00-11.10 WIB
Tempat wawancara : Ruang Humas

DA = Peneliti (Dyah Ayu Fitriana)

TS = Informan

DA : Apa tujuan adanya humas?

TS : “Sebagai publikasi sekolah terhadap masyarakat mengenai keunggulan-keunggulan seperti prestasi siswa, sarana dan prasarana, menginformasikan kegiatan apa saja yang telah dilakukan oleh sekolah yang tentunya berhubungan dengan pendidikan siswa-siswinya seperti adanya pelaksanaan prakerin, penerimaan peserta didik baru, adanya lowongan kerja bagi siswa, dan lain sebagainya. Itu dipublikasikan melalui media internet dan juga papan pengumuman sekolah”.

DA : Apa fungsi adanya humas?

TS : “Peran sekretaris di humas menyangkup hal-hal yang berkaitan dengan surat-menurut yang berkaitan dengan kegiatan BKK (Bursa Kerja Khusus) dan prakerin, serta surat-menurut lainnya misalnya pembuatan surat ijin siswa untuk ijin keluar ketika prakerin berlangsung”.

DA : Apakah syarat pegawai yang menduduki humas?

TS : “Adanya seleksi dari sekolah siapa yang menduduki wakil kepala sekolah humas, pokja BKK, pokja Prakerin, sekretaris, dan bendahara, biasanya

kedudukannya di *rolling* dan memperhatikan pengalaman guru yang sudah pernah menduduki posisi tersebut mbak, jadi pelaksanaannya lebih mudah bekerjasama karena sudah memiliki kemampuan untuk menjalankan tugasnya di humas”.

DA : Apa saja program kerja humas? Dan bagaimana dalam merancang program kerja humas?

TS : “Setiap tahun selalu ada prakerin karena merupakan program tahunan, dilaksanakan setiap semester 2 (dua) bagi kelas XI, dan BKK (Bursa Kerja Khusus) setiap saat selalu siap untuk bekerja karena selalu ada informasi lowongan, kemudian mencari lowongan kerja di perusahaan dengan menghubungi perusahaan tersebut. Program kerja tersebut dirancang dari awal tahun, setiap selesai kegiatan diadakan evaluasi untuk meningkatkan pelayanan humas. Pelaksanaan prakerin setiap tahun sama, pelaksanaan prakerin dilaksanakan pada awal bulan februari sampai akhir maret. Sedangkan pelayanan BKK menampung setiap ada lowongan kepada siswa dan alumni melalui facebook sekolah SMK Yudha Karya Magelang, papan pengumuman sekolah. Tim humas ikut mengantarkan siswa untuk tes, mengadakan tes di sekolah bersama perusahaan untuk seleksi siswa yang mendaftar lowongan pekerjaan”.

DA : Bagaimana humas menentukan standar pelaksanaan kerjanya?

TS : “Menentukan standar kerjanya dengan waktu pelaksanaan, misal prakerin ditentukan dengan kurikulum tetapi tetap fleksibel, misal ada yang meminta dari perusahaan bagi siswa yang dimintai untuk 6 bulan prakerin maka sekolah dan siswa siap untuk itu, sedangkan standarnya 2 bulan untuk tahun ini”.

DA : Apakah upaya yang dilakukan dalam mengembangkan organisasi humas?

TS : “untuk mengembangkan kita belajar dari sekolah lain, dari guru-guru sekolah lain dengan melakukan kunjungan, misalnya kemarin kita melakukan kunjungan ke SMK salatiga, selain itu untuk mengembangkan terdapat pelatihan-pelatihan dalam mengembangkan kinerjanya. Dalam hal dana kolektif dari siswa, dari yayasan belum ada”.

DA : Bagaimana sistem pemberian tugas dan tanggungjawab dalam organisasi humas?

TS : “Tentunya sesuai dengan tupoksi masing-masing pegawai dalam organisasi humas, sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan”.

DA : Bagaimana bentuk pemantauan waka Humas dan Kepala Sekolah terhadap pelaksanaan kerja humas di sekolah?

TS : “Bentuk pemantauan dilihat dari laporan setiap kegiatan dimana kepala sekolah menyerahkan kepada waka humas untuk memantau kinerja dari setiap pegawai untuk kemudian dilaporkan secara langsung ke kepala sekolah. Selain itu kepala sekolah juga berkunjung ke ruang humas”.

DA : Sejauhmana anda dalam menjalankan tugasnya?

TS : “Melakukan pendokumentasian surat keluar-masuk, mempublikasikan informasi mengenai email dan web yang berkaitan dengan publikasi dan informasi lowongan kerja dan kegiatan sekolah. Namun untuk untuk pendokumentasian siswa yang lulus yang terserap dalam dunia kerja belum dilakukan dengan baik karena terkendalanya dari siswa yang kurang aktif setelah lulus tidak selalu melaporkan kepada sekolah, tetapi setiap tahun humas melakukan penelusuran alumni”.

DA : Bagaimana bentuk kerjasama antar anggota organisasi humas dalam pelaksanaan program kerja?

TS : “Bentuk kerjasamanya dalam sebuah tim saling kerjasama, saling membantu BKK dengan prakerin dan prakerin dengan BKK serta tim humas lainnya dan kegiatan lain yang berkaitan dengan humas. Selain itu juga diadakan rapat paling tidak 3 kali rapat yaitu persiapan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi kegiatan. Setiap bulan pasti terdapat rapat di organisasi humas yang membahas mengenai program kerja humas, evaluasi kegiatan, persiapan untuk prakerin atau BKK, rapat hanya dilakukan oleh tim humas kemudian dilaporkan hasilnya kepada kepala sekolah”.

DA : Adakah kendala atau permasalahan tugas pokok dan fungsi yang telah diberikan oleh Kepala Sekolah terhadap humas?

- TS : “Kendala waktu karena beban mengajar, karena semua humas ditangani oleh guru yang tugasnya juga mengajar siswa, jadi ketika melakukan penelusuran alumni atau pembuatan MoU membutuhkan waktu yang banyak sehingga menggunakan jam waktu mengajar untuk digantikan tugas kepada siswa untuk mengatasi hal tersebut”.
- DA : Bagaimana bentuk evaluasi terhadap kinerja dan pelaksanaan kerja humas?
- TS : “Bentuk evaluasi dengan meningkatkan pelayanan, meningkatkan pelayanan prakerin, misalnya dengan memperbarui buku pedoman atau panduan prakerin untuk siswa yang dulu berupa lembaran kertas sekarang dibuatkan buku agar tidak hilang dan siswa mengumpulkan kembali, serta perbaikan sistem kerja prakerin”.
- DA : Apa manfaat dari program kerja humas yang telah dirancang? (Internal dan Eksternal)
- TS : “Manfaanya mempermudah pekerjaan, meminimalisir permasalahan”.
- DA : Apa saran dan harapan anda untuk humas sekolah kedepannya?
- TS : “Selalu meningkatkan kemampuan tim, memperbarui sistem kerja sesuai perkembangan jaman (email). Harapannya dapat memberikan pelayanan yang terbaik untuk siswa, sekolah dan masyarakat. Sedangkan dalam pelayanan yang terbaik untuk siswa tersebut dalam hal penyaluran siswa melalui perekruitmen dan mencari informasi lowongan kerja untuk siswa. Harapan lainnya dana bantuan yang membantu dana humas karena hanya kolektif dari siswa”.

TRANSKIP WAWANCARA

Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan Yudya Karya Magelang

Nama : Retno Anjaswati, ST. M. Pd
Jabatan : Bendahara
Pendidikan terakhir : S2
Hari, tanggal wawancara : Kamis, 17 Maret 2016
Pukul : 09.00-09.30 WIB
Tempat wawancara : Ruang Humas

DA = Peneliti (Dyah Ayu Fitriana)

RA = Informan

DA : Apa tujuan adanya humas?

RA : “Sebagai publikasi ke masyarakat, penghubung antar siswa dan guru, dan menjalin kerjasama dengan instansi”.

DA : Apa fungsi adanya humas?

RA : “Untuk penyaluran siswa dan penelusuran alumni”.

DA : Siapa saja yang menjadi sasaran tugas humas di sekolah? Serta alasan dan manfaat dari sasaran yang ditetapkan?

RA : “Sasaran tugas humas meliputi siswa, dunia usaha dan dunia industri, lingkungan sekolah yaitu masyarakat”.

DA : Apa saja program kerja humas? Dan bagaimana dalam merancang program kerja humas?

RA : “Program kerja humas terdapat prakerin, BKK yang memberikan informasi mengenai lowongan kerja, kunjungan industri atau KI, yang semua kegiatan tersebut dibantu oleh semua tim humas”.

DA : Bagaimana humas menentukan standar pelaksanaan kerjanya?

RA : “Standar pelaksanaan kerjanya dengan menentukan standar pembiayaan dari RAPBS anggaran humas yang berasal dari siswa dan yayasan. Anggaran yang dilebihkan untuk kegiatan prakerin”.

DA : Apakah upaya humas dalam mengembangkan organisasi humas?

RA : “Upaya yang dilakukan berkaitan dengan dana yaitu mengajukan ke Depnakertrans, sedangkan untuk mengembangkan sumber daya manusianya terdapat pelatihan dari Depnakertrans dan job fair”.

DA : Bagaimana sistem pemberian tugas dan tanggungjawab dalam organisasi humas?

RA : “Juklak dari sekretaris”.

DA : Bagaimana bentuk pemantauan waka Humas dan Kepala Sekolah terhadap pelaksanaan kerja humas di sekolah? Bagaimana bentuk yang dilakukan?

RA : “Bentuk pemantauan dalam bentuk laporan setiap kegiatan yang telah dilakukan”.

DA : Sejauhmana anda dalam menjalankan tugasnya?

RA : “Sesuai dengan tugas yang diperintahkan yang berikaitan dengan penganggaran dan pengelolaan anggaran”.

DA : Bagaimana bentuk kerjasama antar anggota organisasi humas dalam pelaksanaan program kerja?

RA : “Bentuk kerjasama dilaksanakan bersama tim. Sedangkan terkhusus untuk program kerja prakerin dilakukan bersama dengan tim dan guru wali kelas XI”.

DA : Adakah kendala atau permasalahan tugas pokok dan fungsi yang telah diberikan oleh Kepala Sekolah terhadap humas?

RA : “Terdapat permasalahan dalam RAPBS, terkadang RAPBS yang dianggarkan tidak sesuai dengan apa yang diajukan, dana yang didapat dikurangi dari yayasan, sehingga dalam program kerjanya belum optimal dilaksanakan”.

DA : Apa upaya anda dalam mengembangkan kinerja humas?

RA : “Bentuk pengembangan kinerja humas yang dilakukan yaitu adanya pelatihan, workshop dari Depnakertrans dan BKK provinsi Jawa Tengah”.

DA : Bagaimana bentuk evaluasi terhadap kinerja dan pelaksanaan kerja humas?

RA : “Evaluasi biasanya terdapat supervisi dari kepala sekolah yang melihat kinerja organisasi”.

DA : Apa manfaat dari program kerja humas yang telah dirancang?

RA : “Manfaat dari program kerja humas tentunya bermanfaat bagi siswa karena membantu menyalurkan siswa yang mencari pekerjaan, selain itu juga membangun kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri”.

OBSERVASI LAPANGAN

Hari, tanggal : Senin, 14 Maret 2016

Waktu : 09.00 WIB

Tempat : Ruang Humas

Peneliti datang masuk ke ruang humas yang berkepentingan untuk meminta ijin dan membuat janji untuk melakukan wawancara untuk penelitian tersebut sambil melihat keadaaan ruang kerja humas yang cukup nyaman dan dekat dengan ruang kelas, sehingga apabila terdapat informasi siswa menjangkau dengan mudah. Ruang kerja ditata saling berhadapan agar dapat menjaga komunikasi yang baik antar anggota sehingga dapat terbentuk hubungan yang harmonis. Ruang kerja di fasilitasi meja dan kursi pegawai serta meja dan kursi untuk tamu, alat komputer, printer, alat kebersihan, papan tulis yang diisi untuk memberikan informasi dan pengingat persiapan, pelaksanaan program kerja humas, kipas angin, kalender, alat ukur tinggi badan, berat badan, penerangan (lampu), dispenser, jam, serta terdapat almari. Untuk papan tulis yang berada di dalam ruangan kerja humas tertulis mengenai syarat pengambilan sertifikat prakerin, pengumuman jadwal penambahan, tanggal rapat persiapan prakerin, membuat surat edaran, surat rekomendasi, siswa yang tidak tertib, pemetaan siswa yang sudah dapat tempat, rapat dengan wali kelas, kajur dan waka (yang dilakukan tim humas), persiapan pembekalan intern (rapat tanggal 6 Januari 2016), buku prakerin (februari) + ATK maksimal 10 Januari, koordinasi wali kelas (pembayaran) tanggal 11 Januari 2016, surat untuk pemateri (tanggal 11 Januari 2016).

Pada saat itu juga terdapat siswa kelas XI yang mendatangi ke ruang humas yang meminta pembuatan surat ijin untuk keluar selama jam prakerin untuk kepentingan tertentu, siswa ditanggapi oleh waka humas dimana peneliti sedang bertemu dengan waka humas untuk melakukan perijinan dan melakukan janji untuk wawancara serta dokumentasi, kemudian waka humas meminta siswa untuk menemui sekretaris humas agar membuatkan surat ijin untuk siswa tersebut. Hal

tersebut merupakan bentuk pelayanan humas terhadap siswa untuk menjaga komunikasi yang baik dan saling memberikan informasi.

Jadi dapat disimpulkan bahwa:

1. Keadaan ruang humas yang baik dengan tersedianya sarana dan prasarana yang mendukung dalam melaksanakan kerjanya dan dengan adanya jadwal pelaksanaan kerja yang ditulis di papan di ruangan humas bertujuan sebagai pengingat untuk kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan agar dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan oleh humas. Papan tulis sebagai media yang digunakan oleh humas untuk komunikasi dengan tim humas selain tatap muka. sedangkan sarana dan prasarana yang ada untuk mendukung pelaksanaan kerja humas dan bagi keperluan siswa.
2. Humas bertujuan untuk memberikan pelayanan bagi siswa, selain itu juga memberikan informasi mengenai kegiatan sekolah.

OBSERVASI LAPANGAN

Hari, tanggal : Kamis, 17 Maret 2016

Waktu : 09.00 WIB

Tempat : Ruang Humas

Peneliti mengamati di depan ruang humas ada papan pengumuman. Papan pengumuman tersebut menginformasikan seputar kegiatan siswa, informasi lowongan kerja dari berbagai perusahaan seperti ASTRA, PT. AKEBOND BRAKE ASTRA INDO, PT. ASTRA OTOPARIS, PT WASKITA KARYA BUMN, dll. Kegiatan siswa, seperti jadwal kelas XII yaitu penambahan jam pelajaran Ujian Nasional (10 Maret-1 April 2016), jadwal pra Ujian Nasional, jadwal kegiatan try out, ujian praktek, ujian sekolah dan ujian nasional, serta pelaksanaan prakerin bagi siswa kelas XI. Informasi lain seperti form siswa yang lulus tahap 1 yang mendaftar di perusahaan, jadwal tes *medical check up* (MCU), daftar calon administrasi seleksi tahap 1, poster dari perguruan tinggi yang mempromosikan untuk siswa yang berkeinginan melanjutkan ke Perguruan Tinggi, dan poster pendaftaran peserta didik baru SMK Yudya Karya Magelang.

Papan pengumuman tersebut sebagai media internal humas yang berfungsi untuk memberikan informasi baik terhadap guru, karyawan, maupun siswa berkaitan dengan kegiatan sekolah maupun informasi yang berkaitan dengan lowongan pekerjaan bagi siswa. Informasi mengenai lowongan kerja ditempel pada papan pengumuman untuk memudahkan siswa mengetahui lowongan pekerjaan dari beberapa perusahaan dan bagi siswa yang berminat dapat mendaftar melalui BKK SMK Yudya Karya Magelang dengan melalui informasi Lowongan pekerjaan yang pada saat itu ditempel. Secara tidak langsung papan pengumuman merupakan sarana bagi humas atau BKK untuk berkomunikasi terhadap siswa, menyampaikan beberapa informasi kepada siswa selain tatap muka secara langsung.

OBSERVASI LAPANGAN

Hari, tanggal : Kamis, 24 Maret 2016

Waktu : 09.00 WIB

Tempat : Ruang Humas

Peneliti menjumpai ada beberapa siswa kelas XII yang datang ke ruang humas untuk menanyakan informasi mengenai lowongan pekerjaan dan pendaftaran lowongan pekerjaan dari perusahaan. Siswa tersebut ditangani langsung oleh BKK (Bursa Kerja Khusus), beliau memberikan sedikit penjelasan kepada siswa yang akan mendaftar, kemudian siswa dimintai untuk mengisi data, kemudian dijelaskan bahwa hari besok hari terakhir pendaftaran karena data siswa yang mendaftar.

Hal tersebut menunjukkan bahwa keberadaan humas di sekolah dimanfaatkan oleh siswa, dimana di dalam humas terdapat bagian BKK (Bursa Kerja Khusus) yang mengurus mengenai penyaluran siswa dan memberikan informasi mengenai lowongan kerja. Maka tujuan adanya humas yaitu sebagai penjalin hubungan yang baik dengan warga sekolah dengan memberikan informasi yang jelas tercapai dengan baik karena humas memberikan pelayanan yang baik terhadap siswa atau pihak lain yang memerlukan informasi atau kepentingan lain yang berkaitan dengan sekolah. Hal tersebut akan membangun hubungan yang baik dengan seluruh warga sekolah dan tersalurnya informasi sehingga hal tersebut akan membawa dampak positif bagi penilaian masyarakat bahwa sekolah tersebut tidak hanya mengembangkan akademik tetapi juga mendukung siswanya agar dapat tersalur kerja dengan baik.

HASIL OBSERVASI

Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan Yudya Karya Magelang

No.	Aspek Pengamatan	Deskripsi
1.	Kinerja Humas	Kinerja humas sudah terlaksana sebagaimestinya sesuai dengan tujuan adanya humas di SMK Yudya Karya Magelang yang bertujuan untuk memfasilitasi siswa dan warga sekolah berkaitan dengan informasi maupun hal yang berkaitan dengan kegiatan sekolah. Berkaitan dengan siswa humas memberikan pelayanan bagi siswa dalam hal prakerin dan penyaluran kerja, sedangkan dengan guru atau karyawan di sekolah humas sebagai wadah komunikasi yang memberikan informasi penting berkaitan dengan sekolah. selain itu humas juga sebagai penerima tamu baik dari pihak DU/DI maupun orang tua siswa atau masyarakat yang memiliki kepentingan dengan sekolah atau berkaitan dengan siswa.
2.	Media Humas	Pemanfaatan media oleh humas dapat dikatakan baik, karena terlihat bahwa humas memberikan informasi kepada siswa, guru, karyawan, maupun masyarakat melalui beberapa media baik cetak, elektronik maupun media langsung maupun tidak langsung. Informasi yang diberikan berkaitan dengan kegiatan-kegiatan siswa atau sekolah baik pelaksanaan ujian, lowongan pekerjaan, informasi pendaftaran perguruan tinggi, dan lain sebagainya yang diinformasikan melalui tatap muka, papan pengumuman sekolah, radio, website, facebook sekolah, grup WhatsApp BKK sekolah, spanduk, pamphlet, leaflet, dan lain sebagainya.
3.	Sarana dan Prasarana	Ketersediaan sarana dan prasarana di ruang humas dapat dikatakan sudah lengkap dan dapat mendukung dalam pelaksanaan kerjanya yang meliputi meja dan kursi pegawai serta meja dan kursi untuk tamu, alat komputer, printer, alat kebersihan, papan tulis yang diisi untuk memberikan informasi dan pengingat persiapan, pelaksanaan program kerja humas, kipas angin, kalender, alat ukur tinggi badan, berat badan, penerangan (lampu), dispenser, jam, serta terdapat almari.

HASIL DOKUMENTASI
Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan
Yudya Karya Magelang

No.	Dokumen	Deskripsi
1.	Profil Sekolah	Dokumen tersebut berisikan mengenai data sekolah, data Kepala Sekolah, data program keahilan, data sarana prasarana, data guru atau TU, dan data siswa. Data-data tersebut berfungsi untuk mempublikasikan kepada masyarakat mengenai SMK Yudya Karya dari lokasi, SDM, kelengkapan sarana prasarana yang dimiliki sekolah agar masyarakat dapat mengetahui mengenai SMK Yudya Karya.
2.	Program Kerja Sekolah	Dokumen tersebut berisikan mengenai <ul style="list-style-type: none"> a. Visi dan Misi b. Tujuan SMK Yudya Karya Magelang c. Sasaran atau Kebutuhan Sekolah yang meliputi: aspek peningkatan manajemen sekolah, aspek pengembangan kurikulum, aspek pembinaan kesiswaan, aspek pengembangan fasilitas atau sarana prasarana, aspek pengembangan ketenagaan atau personalia dan aspek pembinaan hubungan masyarakat (humas), Dunia Usaha atau Industri dan instansi terkait. d. Analisa SWOT yang meliputi: kekuatan keunggulan, kelemahan atau kekurangan sekolah, peluang atau kesempatan sekolah, dan ancaman.
3.	Foto Kegiatan Pelaksanaan Humas	Adanya bukti pelaksanaan dari kegiatan humas berupa Kunjungan Industri yang mengikutsertakan siswa bersama <i>team</i> humas ke perusahaan. Pelaksanaan Kunjungan Industri bermanfaat bagi guru, <i>team</i> humas, siswa maupun sekolah karena dengan adanya Kunjungan Industri bagi siswa dapat memperoleh gambaran mengenai dunia usaha yang relevan, bagi guru dapat mengembangkan pengetahuannya yang sesuai dengan dunia usaha dan dunia industri agar dapat mempersiapkan materi untuk siswa untuk merelevangkan dengan kebutuhan industri, bagi humas dapat menjalin kerjasama, dan bagi sekolah tentunya akan bermanfaat dari kesemua hal yang telah disebutkan.
4.	Data penerimaan peserta didik baru 5 tahun terakhir	Data tersebut berisikan mengenai jumlah pendaftar dan siswa yang diterima dari tahun ajaran 2011/2012 – 2015/2016. Penerimaan siswa baru berkaitan dengan

		humas sebagai publikasi sekolah terhadap masyarakat untuk mempromosikan sekolah menjaring calon siswa.
5.	Buku Panduan dan Jurnal Praktek Kerja Industri (Prakerin)	<p>Buku tersebut memuat:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Bagian pendahuluan: latar belakang, landasan umum, tujuan, manfaat prakerin b. Kedudukan prakerin: pengertian prakerin, status prakerin, waktu prakerin, tata tertib peserta prakerin c. Mekanisme pelaksanaan: persiapan prakerin, pelaksanaan prakerin, pembimbing atau monitoring prakerin, akhir prakerin, evaluasi prakerin d. Pelaporan: jurnal prakerin dan laporan prakerin e. Penutup f. Jurnal prakerin: identitas peserta prakerin, identitas lembaga atau instansi, daftar kehadiran dan kegiatan, lembar penilaian, saran dan komentar <p>Dengan adanya buku panduan yang dibuat oleh tim humas SMK Yudya Karya Magelang tersebut untuk membekali pra siswa dan pembimbing pada dunia industri maupun di sekolah dalam rangka pelaksanaan prakerin yang sejalan dengan program keahliannya. Terkhusus berkaitan dengan humas yang terdapat di buku tersebut yang berisi tata tertib prakerin hal tersebut sebagai bentuk dari tindakan humas untuk memberikan pengertian kepada siswa agar selama kegiatan prakerin siswa bersikap dan berperilaku yang baik sesuai dengan tata tertib yang ada agar pelaksanaan prakerin dapat berjalan dengan baik.</p>
6.	Laporan Praktek Kerja Industri (Prakerin)	Dokumen laporan praktek kerja industri (prakerin) tahun pelajaran 2014/2015 SMK Yudya Karya Magelang yang meliputi program keahlian Teknik Pemesinan, Teknik Otomotif Kendaraan Ringan, Teknik Instalasi Listrik. Laporan tersebut berisi mengenai waktu pelaksanaan prakerin, jumlah siswa prakerin, tata tertib peserta prakerin, pembekalan, pelatihan kedisiplinan, monitoring, administrasi, sumber dana dan anggaran operasional prakerin yang dibuat sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas dan peningkatan pelaksanaan prakerin di SMK Yudya Karya Magelang.
7.	Tupoksi Humas	-
8.	Program Kerja Humas	-
9.	MoU	Dokumen naskah kerjasama sekolah atau MoU dengan beberapa DUDI, dengan lingkup kerjasama antara lain: pelaksanaan dan pengembangan

		pendidikan sistem ganda atau prakerin, pertukaran staf untuk kepentingan kedua belah pihak, pelaksanaan prakerin siswa SMK, pemanfaatan fasilitas kedua belah pihak, kegiatan promosi untuk kepentingan bersama, pemasaran dan penyaluran tamatan, analisa kurikulum sekolah dan industri, tim pengujian kompetensi atau asesor. Selain itu juga terdapat hak dan kewajiban pihak pertama dan pihak kedua berkaitan dengan hubungan kerjasama tersebut. Naskah kerjasama berlaku selama 3 (tiga) tahun.
10.	Laporan Keuangan	Laporan Keuangan Kegiatan Prakerin SMK Yudya Karya Magelang Tahun 2014/2015 yang berisi pemasukan dan pengeluaran untuk kegiatan prakerin baik untuk pemenuhan alat, keperluan panitia prakerin, siswa, insentif untuk bendahara dan sekretaris, pembekalan prakerin, insentif monitoring dan pendamping dan lain sebagainya, pembuatan laporan tersebut bertujuan sebagai laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dibuat dan dilaksanakan kepada Kepala Sekolah dan Yayasan, dimana pengeluaran yang dikeluarkan untuk keperluan prakerin agar mendukung kelancaran baik dari persiapan hingga evaluasi.
11.	Surat yang berkaitan dengan humas	Surat permohonan praktek kerja industri yang ditujukan kepada DU/DI untuk meminta ijin agar siswa SMK Yudya Karya Magelang dapat melaksanakan prakerin di bawah asuhan atau bimbingan pihak DU/DI. Surat tersebut bertujuan sebagai komunikasi sekolah terhadap DU/DI untuk bekerjasama dalam hal prakerin yang didalamnya disertai nama siswa yang melakukan prakerin dan waktu pelaksanaan prakerin. Dokumen surat permohonan pencabutan praktek kerja industri (prakerin) yang ditujukan kepada pimpinan bengkel Sakur Motor yang berisi mengenai penarikan siswa karena untuk keperluan mencapai kesesuaian dan keterkaitan (<i>link and match</i>) dalam penyediaan tenaga trampil sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja. Hal tersebut dilakukan untuk meningkatkan kualitas prakerin di SMK Yudya Karya Magelang untuk mencetak siswa yang terampil.
12.	Website Sekolah	Adanya kegiatan lomba menulis cerita mini yang diposting di <i>website</i> sekolah pada tanggal 19 April 2016 yang diadakan terbuka siswa dan warga sekitar SMK Yudya Karya Magelang, di buka mulai Maret

	<p>sampai 30 Juni 2016. Hal tersebut merupakan upaya sekolah untuk promosi kepada masyarakat dan dapat memberikan manfaat lain yaitu memperoleh dukungan yang baik dari masyarakat karena sekolah tidak hanya melibatkan siswanya saja namun juga mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan yang diadakan oleh sekolah.</p> <p>Dokumen yang termuat di <i>website</i> sekolah mengenai pendidikan karakter tahap II yang di posting pada tanggal 11 Februari 2016, Latihan dasar kepemimpinan siswa, dilaksanakan hari kamis 11 Februari jam 08.00, para instruktur dari Kodim 0705 Magelang, adapun manfaat dari kegiatan LDKS tersebut diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Meningkatkan mental, kedisiplinan dan kepribadian siswa. 2. Menumbuhkan jiwa kepemimpinan sehingga mampu mengatur diri dan lingkungannya. 3. Membekali pelajar untuk beraktivitas nyata di organisasi sekolah dengan pengetahuan serta skill kepemimpinan dan keorganisasian. 4. Menumbuhkan semangat belajar siswa baik di dalam maupun di luar sekolah. 5. Membangun pemimpin yang kreatif, inovatif dan berakhhlak mulia. 6. Menanamkan dasar-dasar ilmu manajemen organisasi sehingga remaja memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keahlian untuk berperan aktif di organisasi sekolah. <p>Pengumuman penerimaan siswa baru SMK Yudya Karya Magelang tahun 2016 yang diposting pada tanggal 11 April 2016 yang berisi mengenai informasi mengenai program keahlian yang ada di SMK yaitu jurusan otomotif, jurusan listrik, jurusan mesin, memberikan informasi mengenai fasilitas sekolah diantaranya ruang praktek mesin, ruang praktek otomotif, ruang praktek listrik, ruang praktek komputer, lab multimedia, ruang praktek gambar teknik, perpustakaan, perpustakaan multimedia, lab fisika, lab kimia, lab biologi, lab bahasa, ruang ibadah, studio band, kantin sekolah, koperasi, lapangan olahraga, ruang OSIS, pramuka, dan lainnya. Dan informasi bagi adik-adik yang ingin mendaftar di SMK Yudya Karya Magelang dapat mengambil formulir</p>
--	---

		gratis, informasi lebih lanjut dapat bertanya di Tata Usaha di SMK Yudya Karya Magelang.
13.	Facebook sekolah	Melalui media <i>facebook</i> sekolah SMK Yudya Karya Magelang menginformasikan mengenai penerimaan peserta didik baru, informasi lowongan kerja dari beberapa perusahaan, informasi untuk guru dan siswa, foto kegiatan siswa di sekolah, foto sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah, hasil produk dari siswa jurusan teknik permesinan, dan informasi lainnya. Hal tersebut dipublikasikan melalui media sosial bertujuan agar siswa, guru, maupun masyarakat dapat mengetahui keberadaan SMK Yudya Karya Magelang, kegiatan yang dilakukan baik kegiatan belajar mengajar atau diluar KBM, sehingga akan menaruh pandangan positif bagi masyarakat.
14.	Struktur Organisasi Humsa SMK Yudya Karya Magelang	Struktur organisasi humas SMK Yudya Karya Magelang yang terdiri dari Kepala SMK Yudya Karya, Wakil Kepala Sekolah Urusan Humas, Ketua Pokja BKK, Ketua Pokja Prakerind, Bendahara, dan Sekretaris.

KUMPULAN HASIL WAWANCARA
Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan
Yudya Karya Magelang

Lokasi : SMK Yudya Karya Magelang
Informan : Kepala Sekolah (S), Wakasek Humas (MK), Ketua Pokja BKK(SI), Ketua Prakerind (FR), Bendahara (RA), dan Sekretaris (TS).

1.	Tujuan Humas
S	Tujuan humas internal dan ekternal, internal yaitu membina hubungan baik komunikasi maupun interaksi lainnya antara segenap civitas akademika di SMK Yudya Karya Magelang, meliputi hubungan antara kepala sekolah, guru, karyawan, dan siswa. Sedangkan eksternal meliputi hubungan yang baik dan terarah antara SMK Yudya Karya Magelang dengan orang tua siswa dan instansi terkait.
MK	Keberadaan humas disekolah tujuannya untuk memberikan informasi kepada seluruh warga sekolah, memberikan penerangan kepada masyarakat, misalnya seperti kasus tawuran antara sekolah kita dengan SMK Adipura, kita memberikan penerangan kepada masyarakat bahwa hal tersebut kita atasi dan diselesaikan dengan baik-baik, dengan adanya deklarasi perdamaian antar sekolah. Selain itu juga adanya humas untuk menjalin hubungan dengan masyarakat ataupun DU/DI baik untuk pelaksanaan prakerin maupun penyaluran kerja.
SI	Humas di sekolah itu untuk menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI untuk dapat mendukung pendidikan di sekolah baik prakerin atau juga informasi lowongan kerja. Memberikan informasi pada siswa, guru, dan karyawan mengenai informasi terkait pelaksanaan ujian, prakerin dan lain sebagainya yang kita informasikan secara langsung ataupun melalui papan pengumuman.
FR	Mencapai hubungan yang baik dengan segenap warga sekolah, masyarakat, maupun dengan DU/DI, meningkatkan keterampilan siswa dengan adanya penyelenggaraan prakerin dan memberikan pengalaman kerja, mendapatkan prioritas di DU/DI dan sebagai publikasi.
TS	Sebagai publikasi sekolah terhadap masyarakat mengenai keunggulan-keunggulan seperti prestasi siswa, sarana dan prasarana, menginformasikan kegiatan apa saja yang telah dilakukan oleh sekolah yang tentunya berhubungan dengan pendidikan siswa-siswinya seperti adanya pelaksanaan prakerin, penerimaan peserta didik baru, adanya lowongan kerja bagi siswa, dan lain sebagainya. Itu dipublikasikan melalui media internet dan juga papan pengumuman sekolah.

RA	Sebagai publikasi ke masyarakat, penghubung antar siswa dan guru, dan menjalin kerjasama dengan instansi.
2.	Fungsi Humas
S	Humas di sekolah fungsinya untuk menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI, menjalin hubungan yang baik antar warga sekolah, menyalurkan siswa untuk bekerja, sehingga akan tercipta hubungan yang baik dan selaras dengan visi dan misi dan tujuan sekolah secara umum dapat terealisasi.
MK	Fungsi humas sebagai hubin, DU/DI, membawahi BKK dan prakerin. BKK fungsinya untuk memfasilitasi siswa di dunia kerja dan menghubungkan siswa dengan DU/DI, contohnya ASTRA Honda Motor, Cisindo, UT, PAMA, SIS, dll, memberikan pelatihan, psikotes, wawancara, <i>macthing job</i> , dll. Sedangkan prakerin memfasilitasi, memanage siswa kelas 2 dalam melaksanakan praktik kerja industri di DU/DI//...siswa tidak jauh mencari kerja, untuk mendapatkan informasi kerja karena dipantau depnaker, ada pelatihan psikotes dan wawancara gratis. Prakerin untuk siswa mereka siap kedunia kerja dari sisi kerja dan kedisiplinannya. Untuk guru menambah wawasan tentang humas lebih luas dan terbuka, relasinya semakin banyak.
SI	Untuk memfasilitasi kelas tiga atau XII maupun alumni dalam rangka mencari pekerjaan. BKK juga turut berperan dalam bimbingan karir. Tujuan adanya BKK di SMK Yudya Karya untuk mencari pekerjaan bagi siswa dan alumninya.
FR	Untuk melatih keterampilan siswa di DU/DI dan meningkatkan keterampilan siswa karena di sekolah fasilitas maupun sarana prasarana tidak sepesat di DU/DI.
TS	Peran sekretaris di humas menyangkup hal-hal yang berkaitan dengan surat-menyurat yang berkaitan dengan kegiatan BKK (Bursa Kerja Khusus) dan prakerin, serta surat-menyurat lainnya misalnya pembuatan surat ijin siswa untuk ijin keluar ketika prakerin berlangsung.
RA	Untuk penyaluran siswa dan penelusuran alumni.
3.	Penetapan Pegawai Humas
S	Mengadakan seleksi dengan melibatkan segenap tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SMK Yudya Karya Magelang, dan melaporkannya kepada Yayasan Yudya Dharma Magelang
MK	Dilihat dari <i>track record</i> baik, dari bendahara sering mendapat kepercayaan bendahara setiap kegiatan lepas seperti penerimaan siswa baru, pramuka, kegiatan seminar, kegiatan bendahara semesteran, dan sebagainya, untuk sekretaris sama halnya seperti bendahara. Untuk pegawai BKK dilihat dari komunikasi dengan linknya yang bagus, sedangkan prakerin dilihat dari kemampuan <i>lobby intern</i> terhadap sesama guru yang baik serta kemampuan manajemen konfiknya yang bagus. Untuk waka humas sendiri dilihat dari <i>track record</i> yang bagus dengan cara wawancara secara langsung, dengan persetujuan waka lainnya, diambil dari ketua setiap kegiatan yang sifatnya eksternal seperti lomba LKS, lomba-lomba yang sifatnya eksternal, lomba karnaval, waktu kalau

	monitoring bersama diberitahu waka dan dilihat apakah menjalankan tugasnya dengan baik dengan kemudian berkomunikasi dengan kepala sekolah, keberhasilan waka bukan hanya mengkoordinasi kegiatan tetapi juga mendidik dan bisa meregenerasikan.
TS	Adanya seleksi dari sekolah siapa yang menduduki wakil kepala sekolah humas, pokja BKK, pokja Prakerin, sekretaris, dan bendahara, biasanya kedudukannya di <i>rolling</i> dan memperhatikan pengalaman guru yang sudah pernah menduduki posisi tersebut mbak, jadi pelaksanaannya lebih mudah bekerjasama karena sudah memiliki kemampuan untuk menjalankan tugasnya di humas.
4.	Program Kerja Humas
S	Perancangan program humas dilaksanakan pada awal tahun pelajaran meliputi kegiatan harian, bulanan dan tahunan. Program harian meliputi pembinaan hubungan yang baik komunikasi dengan segenap warga sekolah. Program bulanan meliputi pembinaan hubungan komunikasi dengan pihak terkait dengan sekolah. program tahunan dengan membina hubungan dengan pihak-pihak terkait. Program kerja humas meliputi melaksanakan kegiatan prakerin yang dilakukan pada bulan Februari dan Maret, mengadakan pendekatan pada dunia usaha dan dunia industri dilaksanakan pada bulan Juli dan Agustus, menawarkan lulusan dilaksanakan pada bulan Juni dan Juli, pengembangan unit produksi dilaksanakan pada bulan Juni dan Juli, pertemuan dengan orang tua bulan Agustus, mengadakan kerjasama dengan DU/DI bulan Juni dan Juli, dan tatap muka dengan DU/DI pada bulan Akhir Agustus. Terlaksananya hubungan komunikasi yang baik antar segenap warga sekolah, terlaksananya program prakerin bagi siswa SMK Yudha Karya Magelang, adanya BKK (Bursa Kerja Khusus) yang siap menyalurkan tamatan, terlaksananya kegiatan promosi penerimaan peserta didik baru.
MK	Program kerja humas terdapat program kerja pendek, menengah dan jangka panjang. Jangka pendek berupa kegiatan insidental misalnya BKK setiap kegiatan tidak dapat diprediksi apabila terdapat informasi mengenai penyaluran maka saat itu juga program dilaksanakan. Kegiatan jangka menengah yaitu kegiatan per semester misalnya mengadakan psikotes dan wawancara dengan melibatkan depnakertrans Jawa Tengah dan kota, tahun 2015 BKK ditunjuk untuk mewakili dan siap melakukan presentasi di Semarang dan sukses serta prakerin yang rutin direncakan setahun sebelum pelaksanaan yang sifatnya fluktuatif, jalan santai, PPDB, penyaluran tamatan. Untuk jangka panjang membuat link dengan dunia usaha dan dunia industri namun hal tersebut belum terlaksana dengan baik karena terbatasnya dana.
FR	Rutin prakerin, rutin setiap tahun kelas dua pada semester dua diadakan prakerin, selama dua bulan, jadi walaupun sudah menerapkan kurikulum 2013 tetap dua bulan karena terdapat kebijakan yang menyebabkan dua bulan. Cara merancang prakerin yaitu dengan berkonsultasi dengan waka kurikulum untuk menanyakan kalender akademik kelas tiga supaya dalam pelaksanaan prakerin tidak mengganggu kegiatan siswa kelas tiga di

	sekolah, kelas tiga sedang melakukan ujian praktek atau ujian sekolah karena menggunakan bengkel, supaya insetitas di bengkel 100%
TS	Setiap tahun selalu ada prakerin karena merupakan program tahunan, dilaksanakan setiap semester 2 (dua) bagi kelas XI, dan BKK (Bursa Kerja Khusus) setiap saat selalu siap untuk bekerja karena selalu ada informasi lowongan, kemudian mencari lowongan kerja di perusahaan dengan menghubungi perusahaan tersebut. Program kerja tersebut dirancang dari awal tahun, setiap selesai kegiatan diadakan evaluasi untuk meningkatkan pelayanan humas. Pelaksanaan prakerin setiap tahun sama, pelaksanaan prakerin dilaksanakan pada awal bulan februari sampai akhir maret. Sedangkan pelayanan BKK menampung setiap ada lowongan kepada siswa dan alumni melalui facebook sekolah SMK Yudya Karya Magelang, papan pengumuman sekolah. Tim humas ikut mengantarkan siswa untuk tes, mengadakan tes di sekolah bersama perusahaan untuk seleksi siswa yang mendaftar lowongan pekerjaan
RA	Program kerja humas terdapat prakerin, BKK yang memberikan informasi mengenai lowongan kerja, kunjungan industri atau KI, yang semua kegiatan tersebut dibantu oleh semua tim humas
5.	Upaya Pengembangan Humas
S	Upaya yang dilakukan dengan ikut serta perancangan program kerja tau kegiatan humas, memasukkan anggaran untuk mendukung kegiatan humas dalam RAPBS (Rencana Anggaran Belanja Sekolah), upaya peningkatan kinerja personil humas dengan mengikutsertakan dalam berbagai macam pelatihan dan seminar yang ada hubungannya dengan humas, serta upaya menyediakan fasilitas pendukung humas di SMK Yudya Karya Magelang, antara lain penyediaan ruang humas, membela, komputer, printer, laptop, dll.
MK	Upaya mengembangkan organisasi humas yaitu anggaran berasal dari siswa melalui pendaftaran kerja dengan biaya Rp. 20.000,00 dimana Rp. 15.000,00 diserahkan pada lembaga dan Rp. 5.000,00 per anak untuk pelaksanaan humas tetapi uang tersebut pada akhirnya kembali kepada anak-anak, misalnya waktu itu hari Selasa anak-anak tes, Rabu 18 orang tes wawancara disediakan oleh sekolah untuk fasilitas mobil untuk pemberangkatan. Pengembangan sumber daya manusia dengan pelatihan kemarin mengirimkan ke ATRIA ENTREPRENEUR dan KWU, selain humas guru juga. Upaya mengembangkan ada tetapi belum, terbentur anggaran, upayanya seperti monitoring bersama untuk merefresh perkembangan kinerja yang membahas mengenai DU/DI. Ketika ada pelatihan yang mengadakan kota atau provinsi mengirim tim humas, pemuktakiran database dari provinsi, diundang oleh lembaga swadaya Jerman tiga tahun yang lalu yang mengundang IBIS melalui seleksi dengan materi pemuktakiran database, memanajemen penataan kinerja BKK, manajemen perekruitan alumni di DU/DI, mempersiapkan siswa untuk menjadi entrepreneurship yang mengundang siswa untuk melatih keterampilan, pelatihan sablonisasi, servis motor ringan.
SI	Adanya perencanaan, koordinasi, pelaksanaan, obdes, evaluasi,

	pelaporan.
FR	Dalam mengembangkannya dengan cara membuat MoU untuk tempat-tempat prakerin yang sering ditempati oleh siswa supaya hubungan kerjanya lebih baik dan siswa Yudya Karya bisa diprioritaskan untuk prakerin ditempat tersebut. Misalkan di Artos kita sudah memasukkan surat MoU untuk memperkuat siswa untuk prakerin, dengan kata lain kita melakukan pendekatan dengan tempat-tempat yang sering digunakan siswa untuk prakerin wujudnya berupa MoU
TS	Untuk mengembangkan kita belajar dari sekolah lain, dari guru-guru sekolah lain dengan melakukan kunjungan, misalnya kemarin kita melakukan kunjungan ke SMK salatiga, selain itu untuk mengembangkan terdapat pelatihan-pelatihan dalam mengembangkan kinerjanya. Dalam hal dana kolektif dari siswa, dari yayasan belum ada.
RA	Upaya yang dilakukan berkaitan dengan dana yaitu mengajukan ke Depnakertrans, sedangkan untuk mengembangkan sumber daya manusianya terdapat pelatihan dari Depnakertrans dan job fair.
6.	Standar Pelaksanaan Kerja Humas
MK	Dalam menentukan standar pelaksanaan kerjanya humas membuat <i>time schedule</i> , dari persiapan, pelaksanaan dan evaluasi kerjanya.
SI	Jumlahnya perusahaan (lowongan kerja) yang ditawarkan kepada siswa atau alumni dilanjutkan dengan yang terserap atau yang diterima.
FR	Siswa masuk dengan tertib dan mengikuti peraturan yang ada pada DU/DI yang mereka tempati karena siswa yang prakerin diibaratkan siswa sudah melaksanakan kerja yang sebenarnya jadi jika siswa melanggar peraturan dia akan mengetahui resiko yang akan diterima walaupun masih dalam tahap belajar. Apabila siswa melanggar dan tidak konsekuensi dengan pelanggaran yang dia lakukan siswa tersebut terancam tidak lolos prakerin dan kemungkinan tidak naik kelas tiga.
TS	Menentukan standar kerjanya dengan waktu pelaksanaan, misal prakerin ditentukan dengan kurikulum tetapi tetap fleksibel, misal ada yang meminta dari perusahaan bagi siswa yang dimintai untuk 6 bulan prakerin maka sekolah dan siswa siap untuk itu, sedangkan standarnya 2 bulan untuk tahun ini.
RA	Standar pelaksanaan kerjanya dengan menentukan standar pembiayaan dari RAPBS anggaran humas yang berasal dari siswa dan yayasan. Anggaran yang dilebihkan untuk kegiatan prakerin.
7.	Sistem Pemberian Tugas dan Tanggungjawab Humas
S	Sistem pemberian tugas dilaksanakan dengan cara rapat koordinasi pada awal tahun pelajaran dan hasilnya dituangkan dalam program kerja humas.
MK	Sesuai dengan jobdes masing-masing, bentuk kepemimpinan tipe kompromitif tidak harus waka humas, jika pegawai lain bisa diwakili asalkan mampu. Kerjasama dalam tim humas solid, tim worknya bagus dan saling koordinasi antar anggota.
FR	Pembuatan laporan prakerin yang dibimbing oleh pembimbingnya (memonitoring) untuk mendapatkan sertifikat prakerin dari sekolah

	walaupun mungkin dia mendapatkan sertifikat dari DU/DI yang memberikan sertifikat. Apabila laporannya tidak beres dia tidak mendapatkan sertifikat.
TS	Tentunya sesuai dengan tupoksi masing-masing pegawai dalam organisasi humas, sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan.
RA	Juklak dari sekretaris.
8. Pemantauan Kerja Humas	
S	Melaksanakan pengamatan setiap hari secara garis besar dan setiap awal semester mengadakan rapat evaluasi mengenai keterlaksanaan program kerja humas.
MK	Pemantauan setiap rapat kemudian dari hasil rapat dilaporkan ke Kepala Sekolah, misalnya ketika monitoring bersama semua waka ikut, <i>tool man</i> , kajur ikut memantau, dikonsultasikan oleh Kepala Sekolah kemudian dipantau oleh Kepala Sekolah setelah selesai laporan kepada Kepala Sekolah secara terlapor. Selain itu Kepala Sekolah melakukan kunjungan ke ruang kerja humas.
FR	Dengan menanyakan kepada pemonitoring kinerja siswa yang sedang melaksanakan prakerin di DU/DI, apabila terjadi masalah pada siswa yang sedang melaksanakan prakerin pihak prakerin berusaha untuk mencari solusi yang terbaik.
TS	Bentuk pemantauan dilihat dari laporan setiap kegiatan dimana kepala sekolah menyerahkan kepada waka humas untuk memantau kinerja dari setiap pegawai untuk kemudian dilaporkan secara langsung ke kepala sekolah. Selain itu kepala sekolah juga berkunjung ke ruang humas.
RA	Bentuk pemantauan dalam bentuk laporan setiap kegiatan yang telah dilakukan.
9. Penetapan Tugas dan Tanggungjawab Humas	
MK	Secara tertulis belum, mengembangkan sendiri dengan ATM (Amati, Tiru, Modifikasi), misal pembuatan alat fasilitas prakerin, pembuatan pulpen, buku panduan pembekalan prakerin, kalender akademik untuk prakerin, mengembangkan inovasi. BKK masih belum berkembang dengan baik, terkhusus di Jakarta, Thailand, Vietnam karena ada hambatan dalam pengiriman tamatan karena masih ada pembatasan dalam penyaluran.
10. Tugas dan Tanggungjawab Humas	
S	Tugas humas mengatur dan menyelenggarakan hubungan antar warga sekolah, mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua atau wali siswa, membina hubungan antar sekolah dengan komite sekolah, membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan lembaga-lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga sosial lainnya, serta memberikan atau berkonsultasi dengan dunia usaha. Sedangkan tanggung jawab humas menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.
11. Kinerja Humas	
S	Terlaksananya hubungan komunikasi yang baik antar segenap warga sekolah, terlaksananya program prakerin bagi siswa SMK Yudha Karya

	Magelang, adanya BKK (Bursa Kerja Khusus) yang siap menyalurkan tamatan, terlaksananya kegiatan promosi penerimaan peserta didik baru.
MK	<p>Tercapai prakerin hampir 99%, tercapai setiap tahun tetapi terdapat problematika dari anak dan bengkelnya karena tidak tahu kondisi real dari prakerin, anak mencari yang jauh dengan pandangan bagus tetapi tidak betah akhirnya minta ganti tempat, transportnya jauh, kondisi kesehatan seperti sesak nafas sehingga pindah joksitnya. Untuk bengkelnya kadang buka kadang tutup karena bengkel cabang, kadang cuma menerima, tidak sesuai akhirnya ditarik. Minggu pertama dimonitoring. Bagi bengkel yang tidak sesuai dihapus karena kerjasamanya tidak sesuai dengan joksitnya.</p> <p>Untuk BKK ada 2 (dua) pintu yaitu jemput bola dari perusahaan meminta informasi kerja, seperti PAMA, ASTRA, TISINDO, SMK 2 Salatiga, dan SMK 2 Depok Sleman, dan membawa anak ke tempat lowongan, seperti UT, SMK 2 Depok. Yang kedua mendapat informasi lowongan dari perusahaan seperti honda motor. Masih ada kendala dalam jemput bola karena setiap perusahaan belum tentu open untuk menerima pegawai. Untuk penyaluran tamatan kira-kira 50% tetapi tidak terpantau secara teratur secara tertulis biasanya pas main ke sekolah ditanya, sewaktu legalisir ijazah, dan melalui FB. Kedala tidak kurang optimalnya penyaluran karena terbatasnya anggaran jadi belum berani menargetkan keterserapan jadi disesuaikan dengan amunisi sekolah.</p>
SI	Berjalan sesuai perencanaan yang sudah direncanakan pada kondisi tertentu. Tanggungjawab secara kondisional dikarenakan adanya tawaran atau lowongan kerja yang datangnya tidak bisa diprediksi, sewaktu-waktu diluar rencana.
FR	Bentuk pemantauan dari sekolah dengan melalui LPJ (Laporan Pertanggungjawaban), sedangkan dengan pihak internal membuat MoU di tempat-tempat siswa yang melaksanakan prakerin.
TS	Melakukan pendokumentasian surat keluar-masuk, mempublikasikan informasi mengenai email dan web yang berkaitan dengan publikasi dan informasi lowongan kerja dan kegiatan sekolah. Namun untuk pendokumentasian siswa yang lulus yang terserap dalam dunia kerja belum dilakukan dengan baik karena terkendala dari siswa yang kurang aktif setelah lulus tidak selalu melaporkan kepada sekolah, tetapi setiap tahun humas melakukan penelusuran alumni.
RA	Sesuai dengan tugas yang diperintahkan yang berikaitan dengan penganggaran dan pengelolaan anggaran.
Kerjasama dengan DU/DI	
MK	Humas membuat janji dengan pihak DU/DI melalui telepon kemudian membuat MoU dengan DU/DI dimana setiap perusahaan berbeda, terdapat perusahaan yang langsung menyepakati perjanjian ada yang tidak. Terdapat pula perusahaan yang datang ke sekolah, misalnya CISINDO yang meminta 300 orang tetapi melalui proses seleksi terlebih dahulu. Seperti ASTRA, humas beserta guru-guru produktif teknik mengunjungi DU/DI untuk membicarakan mengenai MoU kemudian dari

	pertemuan tersebut akan terdapat tindak lanjutnya mengenai hal yang terkait dengan perjanjian yang ada di dalam MoU. Hampir 98% kira-kira dari 25 DU/DI yang menggunakan MoU agar bersifat mengikat, tetapi ada MoU yang isi perjanjiannya diubah oleh pihak DU/DI, dari MoU tersebut tentunya ada keuntungan bagi kedua pihak yang sifatnya simbiosismutualisme. DU/DI yang merubah isi perjanjiannya biasanya dikirim melalui <i>email</i> .
SI	Membuat Mou dengan DU/DI yang memuat perjanjian-perjanjian kerjasama sekolah dengan DU/DI, setelah itu datang ke DU/DI untuk melakukan kerjasama yang membicarakan isi dari perjanjian tersebut, apabila DU/DI sepakat maka akan menandatangani MoU, tetapi terdapat pula DU/DI yang kurang sepakat dengan isi perjanjian sehingga membicarkan kembali dan membuat keputusan bersama dan menyepakati MoU tersebut yang memiliki keuntungan baik untuk pihak DU/DI maupun sekolah.
FR	Melakukan pendekatan dengan DU/DI dengan bertemu secara langsung dengan DU/DI untuk bekerjasama dengan sekolah dengan memberikan penawaran-penawaran kerjasama yang sifatnya saling menguntungkan baik di pihak DU/DI dan sekolah yang tercantum di MoU yang telah kita buat, pembuatan MoU bertujuan untuk mengikat secara resmi kerjasama dengan DU/DI dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun. Setelah kita memberikan MoU kepada DU/DI dan pihak DU/DI sepakat dengan isi perjanjiannya dilakukan penandatangan antara kedua pihak, dan pelaksanaannya kita pantau bersama.
Berkaitan dengan penerimaan siswa baru	
MK	Humas berperan dalam PPDB, namun masuk dalam kepanitiaan yang membawai kesiswaan. Keikutsertaan humas dalam PPDB dalam hal presentasi ke SMP/MTS, membuat <i>banner</i> , <i>pamflet</i> , <i>leaflet</i> , spanduk, tetapi anggarannya tidak dari humas, masuk ke anggaran PPDB sekolah. Selain itu juga publikasi melalui radio, <i>website</i> , <i>facebook</i> misalnya <i>company profile</i> , <i>website</i> dikelola oleh yayasan sentralnya.
SI	Humas ikut serta yang masuk dalam kepanitiaan kesiswaan, biasanya humas membantu dalam hal publikasi sekolah yang berkaitan dengan penerimaan siswa baru dengan mengupdate melalui <i>website</i> , <i>facebook</i> sekolah, spanduk, dan banner.
FR	Humas menginformasikan kepada masyarakat mengenai PPDB di SMK dengan membuat brosur SMK, pamphlet, spanduk, menginformasikan melalui <i>website</i> sekolah.
Penelusuran alumni	
MK	Penelusuran alumni dilakukan melalui <i>facebook</i> , tetapi belum dilaksanakan secara maksimal, selain itu dengan pendataan siswa ketika melakukan legalisir ijazah, undangan untuk alumni tetapi dalam hal ini sulit karena alumni teknik susah ditemukan, biasanya terdapat alumni yang datang ke sekolah karena rindu dengan sekolah, tamu undangan untuk mengisi kegiatan pramuka, memberikan motivasi kepada adik kelas, memberikan informasi kerja yang sifatnya tertutup yang tidak

	diinformasikan melalui media, sifatnya intern.
SI	Humas mengalami kesulitan dalam hal penelusuran alumni, sebab siswa yang telah lulus jarang memberikan informasi ke sekolah, tetapi humas mengupayakan melakukan penelusuran alumni dengan <i>facebook</i> , penelusuran saat alumni melakukan legalisir ijazah melalui yang didata oleh TU siswa sudah bekerja perusahaan apa atau melanjutkan kuliah di perguruan tinggi.
FR	Ketika alumni datang kesekolah ditanyakan sudah kerja dimana atau melanjutkan kuliah dimana, legalisir ijazah.
TS	...namun untuk pendokumentasian siswa yang lulus yang terserap dalam dunia kerja belum dilakukan dengan baik karena terkendalanya dari siswa yang kurang aktif setelah lulus tidak selalu melaporkan kepada sekolah, tetapi setiap tahun humas melakukan penelusuran alumni.
	Kontribusi humas mewujudkan visi dan misi sekolah
MK	Menyalurkan anak didik ke DU/DI dan menyiapkan anak didik untuk berwiraswasta. Yang berkaitan dengan prakerin menyiapkan dan mengawal anak didik prakerin dan mengevaluasinya, semua tim humas berperan membimbing anak terjun di tempat prakerin.
SI	Sekolah mempunyai harapan agar siswa-siswinya cerdas, beriman dan taqwa. Dengan adanya pendidikan karakter dengan mengirimkan siswa ke armed yang mendidik anak baik sikap, mental, dan kedisiplinannya, selain itu siswa juga dilatih untuk berwirausaha dengan adanya <i>workshop</i> sablonasi untuk siswa agar mempunyai bekal, selain itu juga mengadakan seminar kewirausahaan bersama DU/DI dengan memberikan materi berkaitan dengan jurusan.
FR	Dengan memberikan pendidikan secara praktek ke dunia industri melalui prakerin dengan demikian siswa akan berkembang keterampilannya sehingga apabila terdapat lowongan kerja atau tempat prakerin dimana siswa praktek dan memiliki prestasi baik dapat mudah tersalurkan.
	Kontribusi humas mewujudkan tujuan sekolah
MK	Tujuan pertama di prakerin diberikan pendidikan karakter di armed sambung dan Rindam Diponegoro yang dilatih baris berbaris, diberi materi tentang dodik bela negara, diajarkan untuk lebih taqwa dengan mengingatkan waktu sholat untuk sholat, dan lain sebagainya.
SI	Sama dengan mewujudkan berkaitan dengan visi dan misi sekolah, adanya pendidikan karakter agar siswa-siswa mempunyai kedisiplinan dan sikap yang baik, selain itu terdapat prakerin, siswa dilatih secara langsung oleh dunia industri sesuai bidangnya agar keterampilannya dapat berkembang. Humas juga menyalurkan siswanya ke perusahaan dan memberikan informasi kepada siswa mengenai lowongan kerja.
FR	Memberikan pendidikan yang terbaik untuk siswa dengan adanya prakerin mencari tempat bagi siswa dan memberikan kebebasan bagi siswa untuk prakerin dimana yang mereka minati tetapi sesuai dengan bidang keahliannya, kemudian kita membuatkan MoU untuk tempat prakerin siswa agar dapat bekerjasama dalam waktu beberapa tahun sehingga memberikan manfaat baik bagi sekolah dan tempat prakerin.

	Dengan hal tersebut akan memaksimalkan dalam mengembangkan keterampilan siswa.
	Kontribusi humas berkaitan dengan RPS
MK	RPS tidak humas, humas tidak ikut serta, hal tersebut berkaitan dengan waka sardik.
SI	Humas tidak membuat rencana pengembangan sekolah, tidak berperan dalam pembuatannya.
FR	Humas tidak ikut dalam pembuatan RPS.
	Kontribusi humas berkaitan dengan orang tua
MK	Pada waktu perpisahan menyampaikan ke wali murid, menyampaikan pokja humas dan memberikan pengertian kepada wali murid bahwa sekolah semaksimal untuk menyalurkan kerja atau ke PTN/PTS disekitarnya ataupun di seluruh Indonesia. Saat PPDB menitipkan brosur ke kelas 3 (tiga), tahun ini brosur sedang dalam tahap proses pembuatan.
SI	Memberikan informasi kepada orang tua siswa mengenai program sekolah dan pokja humas bahwa siswa-siswinya dididik di sekolah baik akademik di sekolah maupun di dunia industri, di bengkel-bengkel dan lainnya yang mengembangkan keterampilan siswa sehingga siswa akan siap kerja dan sekolah siap memfasilitasi siswa yang mendaftar kerja berdasar lowongan kerja yang ada dan diberikan pengarahan kepada siswa, dengan demikian akan memberikan kepercayaan bagi orang tua siswa terhadap sekolah bahwa sekolah mengupayakan yang terbaik untuk siswa-siswanya, hal tersebut bertujuan juga untuk promosi SMK terhadap masyarakat melalui orang tua siswa melalui pertemuan-pertemuan khusus dengan orang tua siswa.
FR	Pada saat pertemuan dengan orang tua siswa memberikan informasi terkait dengan kegiatan sekolah ataupun program sekolah, dan menginformasikan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, pelaksanaan prakerin.
	Kontribusi humas berkaitan dengan dana untuk mendukung pelaksanaan kerjanya
MK	Humas berperan jika terdapat kegiatan dengan mengajukan proposal ke relasi, misal bengkel ke bengkel mesin Lindo, dengan bank Mandiri Syariah, tetapi tidak semua pengajuan di acc. Biasanya berupa <i>doorprise</i> , spanduk, trophy, tidak berupa <i>freshmoney</i> .
SI	Kalau dana mengajukan ke yayasan tetapi karena lemah dalam dana jadi sering tidak cair, humas biasanya jika ada kegiatan sekolah membuat proposal yang ditujukan ke bengkel-bengkel dan bank Mandiri Syariah tetapi proposalnya juga tidak dipenuhi sesuai isinya, biasanya mereka berkenan memberikan bantuan berupa benda seperti spanduk untuk kegiatan.
FR	Membuat proposal ke yayasan tetapi biasanya yayasan minim dana jadi terkadang dana tidak terpenuhi, selain itu mencari bantuan dari dunia industri.
	Upaya humas bersaing dengan SMK lainnya
MK	Melalui <i>website</i> , <i>facebook</i> , mengunggah <i>company profile</i> , dan radio

	berupa pengumuman mengenai sekolah, mengadakan seminar, <i>workshop</i> , pelatihan. Seminar dan <i>workshop</i> untuk siswa. Mengadakan <i>workshop</i> untuk siswa sablonasi kaos dan stiker, pelatihan untuk umum, masyarakat sekitar, diadakan pelatihan montir di kedungsari, melatih otomotif atau mekanik. Seminar entrepreneur yang mengadakan humas dengan dinasker magelang, salah satu pematerinya dari dinasker, dan dari humas, pelaku usaha di DUDI yang mencakup 3 (tiga) jurusan. Adanya usulan dari humas kepada sekolah untuk pembuatan logo, ada anak yang ikut dan menghasilkan dan siap untuk menjadi pemateri tetapi baru usul, logo perusahaan, anak membuat desain logo dunia.
SI	SMK Yudya Karya merupakan sekolah swasta yang dinilai baik oleh masyarakat dan menjadi sekolah pilihan pertama SMK swasta setelah SMK N 1 Magelang, terutama kelengkapan sarana dan prasarannya dibanding SMK swasta lainnya secara otomatis sekolah ini jadi sasaran calon siswa baru yang berniat jurusan teknik. Upaya kita dengan melakukan publikasi ke masyarakat dan ke siswa SMP memberitahu keunggulan-keunggulan yang ada di SMK, selain itu juga ada kegiatan seperti seminar, pelatihan, <i>workshop</i> untuk siswa dan masyarakat sekitar sekolah, dengan demikian akan menumbuhkan pandangan positif terhadap sekolah.
FR	Dengan memberikan pendidikan yang baik, meningkatkan untuk penyaluran siswa untuk kerja, pemenuhan sarana dan prasaran untuk praktek, memberikan pelatihan-pelatihan bagi siswa. Dengan hal tersebut akan dipublikasikan kepada masyarakat sehingga masyarakat akan mengetahui jika sekolah ini dapat mencetak siswa yang unggul.
12.	Bentuk Kerjasama dalam Pelaksanaan Program Kerja Humas
MK	Pelaksanaan kerja dilakukan bersama tim humas, saling membantu.
SI	Bentuk kerjasama dengan kurikulum dengan menentukan waktu yang tepat dalam pelaksanaan prakerin atau tes lamaran pekerjaan pada saat hari-hari efektif, serta berkoordinasi mengenai penggunaan jam yang efektif untuk sosialisasi pelaksanaan prakerin. Adapun kerjasama humas dengan kesiswaan dalam pembekalan siswa sebelum pemberangkatan prakerin berkaitan dengan pemberian tata tertib kedisiplinan atau pendidikan karakter serta penanganan terhadap siswa yang melanggar selama melakukan prakerin. Hubungan kerjasama humas dengan sarana dan prasarana pendidikan dengan pengadaan sarana dan prasarana ketika pembekalan.
FR	Bentuk kerjasamanya dengan kurikulum, berkaitan dengan humas kesiswaan, dan berkaitan dengan humas sardik (sarana dan prasarana pendidikan). Kerjasama dengan kurikulum bagian prakerin menentukan waktu yang tepat dalam pelaksanaan prakerin, penggunaan jam efektif untuk penjelasan atau sosialisasi pelaksanaan prakerin. Berkaitan dengan kesiswaaan bekerjasama dalam pembekalan sebelum pembekalan prakerin yang berkaitan dengan tata tertib kedisiplinan dalam bentuk pendidikan karakter, pembekalan tentang tata tertib diberikan sebelum, selama dan sesudah prakerin, dan penanganan masalah ketika ada siswa

	yang melaksanakan prakerin melakukan pelanggaran. Yang terakhir bekerjasama dengan sardik, pengadaan tempat kursi, sound system dan lain-lain ketika mengadakan pembekalan.
TS	Bentuk kerjasamanya dalam sebuah tim saling kerjasama, saling membantu BKK dengan prakerin dan prakerin dengan BKK serta tim humas lainnya dan kegiatan lain yang berkaitan dengan humas. Selain itu juga diadakan rapat paling tidak 3 kali rapat yaitu persiapan kegiatan, pelaksanaan kegiatan, dan evaluasi kegiatan. Setiap bulan pasti terdapat rapat di organisasi humas yang membahas mengenai program kerja humas, evaluasi kegiatan, persiapan untuk prakerin atau BKK, rapat hanya dilakukan oleh tim humas kemudian dilaporkan hasilnya kepada kepala sekolah.
RA	Bentuk kerjasama dilaksanakan bersama tim. Sedangkan terkhusus untuk program kerja prakerin dilakukan bersama dengan tim dan guru wali kelas XI.
13.	Permasalahan dalam Humas
S	Secara garis besar tidak ada kendala masalah yang berarti.
MK	Tidak ada.
SI	Ada banyak, ketika menyerahkan data ke perusahaan berkaitan dengan jumlah siswa jurusan dan lain-lain ternyata pesertanya tidak singkron dengan pendaftar, dalam pendampingan pelaksanaan tes lowongan kerja mengalami kendala karena guru-guru yang terlibat dalam tim humas sedang dalam pelaksanaan jadwal mengajar, keterlibatan pembekalan siswa ketika melaksanakan tes baik psikotes, wawancara, maupun <i>medical check up</i> (kesehatan), keterbatasan dana, siswa kelas XII option yang berat terhadap loker yang ada. Upaya untuk mengatasinya dengan komunikasi dengan DU/DI ketika membutuhkan kerja spesifikasinya harus jelas, contoh seperti tinggi badan, berat badan, <i>low vision</i> , nilai rata-rata minimal harus lebih dispesifikasikan agar dapat disaring oleh sekolah untuk mengatasi hal tersebut. Untuk beban mengajar dengan alternatif siswa diberikan tugas dan humas melaksanakan tugasnya agar semua berjalan.
FR	Biasanya kendalanya yang sering terjadi siswa minta pindah prakerin karena tidak ada pekerjaan, ada yang minta pindah karena pekerjaan terlalu banyak ada juga karena tidak cocok dengan pembimbing di bengkel ataupun personil yang terdapat di bengkel atau tempat prakerin tersebut. Dengan cara siswa membaca pengumuman di papan pengumuman. Upaya untuk mengatasinya dengan berkomunikasi dengan tim monitoring dan siswa setelah itu dievaluasi kemudian diambil keputusan, siswa ditarik dan dicarikan tempat.
TS	Kendala waktu karena beban mengajar, karena semua humas ditangani oleh guru yang tugasnya juga mengajar siswa, jadi ketika melakukan penelusuran alumni atau pembuatan MoU membutuhkan waktu yang banyak sehingga menggunakan jam waktu mengajar untuk digantikan tugas kepada siswa untuk mengatasi hal tersebut. Upayanya dengan mengantikan tugas sebagai mengajar kepada siswa.

RA	Terdapat permasalahan dalam RAPBS, terkadang RAPBS yang dianggarkan tidak sesuai dengan apa yang diajukan, dana yang didapat dikurangi dari yayasan, sehingga dalam program kerjanya belum optimal dilaksanakan.
14. Evaluasi Kinerja Humas	
S	Bentuk evaluasi kinerja humas di SMK Yudha Karya Magelang adalah dengan mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan tugas humas, setiap event, maupun rutin setiap semester.
MK	Bentuk evaluasi dengan melakukan rapat evaluasi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi yang membahas keterlaksanaan setiap kegiatan, terjun ke tempat untuk melihat evaluasi pelaksanaan program humas, evaluasi dilakukan setiap akhir tahun, setelah prakerin, setelah Ujian Nasional, setelah kegiatan berlangsung. Yang mengevaluasi hanya tim humas, kepala sekolah hanya diberi pelaporan proposal.
SI	Tolok ukurnya anak, lolos tidaknya siswa ketika masuk dalam perusahaan.
FR	Bentuk evaluasinya yaitu dengan melihat anak sebagai tolak ukurnya, baik tidaknya siswa melaksanakan prakerin di tempat prakerinnya.
TS	Bentuk evaluasi dengan meningkatkan pelayanan, meningkatkan pelayanan prakerin, misalnya dengan memperbarui buku pedoman atau panduan prakerin untuk siswa yang dulu berupa lembaran kertas sekarang dibuatkan buku agar tidak hilang dan siswa mengumpulkan kembali, serta perbaikan sistem kerja prakerin.
RA	Evaluasi biasanya terdapat supervisi dari kepala sekolah yang melihat kinerja organisasi.
15. Manfaat Program Kerja Humas	
MK	Manfaat dari internal yaitu siswa tidak jauh mencari kerja, untuk mendapatkan informasi kerja karena dipantau depnaker, ada pelatihan psikotes dan wawancara gratis. Prakerin untuk siswa mereka siap kedunia kerja dari sisi kerja dan kedisiplinannya. Untuk guru menambah wawasan tentang humas lebih luas dan terbuka, relasinya semakin banyak.
SI	Semua kegiatan yang telah direncanakan diupayakan dapat dilaksanakan semuanya sehingga dapat berdampak positif bagi sekolah yang sesuai dengan harapan dan tujuan sekolah.
FR	Manfaat internalnya yaitu meningkatkan keterampilan siswa dan pengalaman kerja, sedangkan manfaat bagi eksternal untuk mendapatkan prioritas di DU/DI dan sebagai publikasi.
TS	Manfaanya mempermudah pekerjaan, meminimalisir permasalahan.
RA	Manfaat dari program kerja humas tentunya bermanfaat bagi siswa karena membantu menyalurkan siswa yang mencari pekerjaan, selain itu juga membangun kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri.
16. Media Humas	
S	Papan pengumuman, website, facebook.
MK	Melalui radio, pamflet, spanduk, <i>door to door</i> , lewat sekolah kota atau kabupaten, melalui turnamen sepak bola untuk promosi SMK Yudha

	Karya, event voli, futsal, <i>leaflet</i> , <i>face to face</i> secara langsung kepada anak, selain itu melalui <i>job fair</i> dimana tenaga kerja dari berbagai perusahaan, <i>lobby</i> koran pemerintahan.
SI	Melalui papan pengumuman, brosur yang ditempelkan di depan kantor humas, melalui Whatsapp grup Yudya Karya, Facebool SMK Yudya Karya Magelang, gabungan BKK kota Magelang, dan radio.
17.	Saran dan Harapan untuk Organisasi Humas Kedepan
SI	Untuk BKK harapannya adalah semua siswa kelas XII yang lulus semuanya bisa terserap dalam perusahaan, mengikuti kuliah, masuk polisi atau angkatan, wirausaha. Sarannya diharapkan perlunya dukungan dari yayasan, kepala sekolah, guru, orang tua dan karyawan, serta masyarakat untuk dapat berperan aktif untuk mensupport siswa kelas XII untuk termotivasi untuk sukses kedepannya.
FR	Prakerin bisa memberikan dampak positif bagi siswa yang telah menempuh prakerin seperti meningkatkan keterampilan, bagaimana cara mainnya di tempat kerja.
TS	Selalu meningkatkan kemampuan tim, memperbarui sistem kerja sesuai perkembangan jaman (email). Harapannya dapat memberikan pelayanan yang terbaik untuk siswa, sekolah dan masyarakat. Sedangkan dalam pelayanan yang terbaik untuk siswa tersebut dalam hal penyaluran siswa melalui perekruitmen dan mencari informasi lowongan kerja untuk siswa. Harapan lainnya dana bantuan yang membantu dana humas karena hanya kolektif dari siswa.

**KUMPULAN HASIL WAWANCARA, OBSERVASI, DAN STUDI
DOKUMEN**

**Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan
Yudya Karya Magelang**

Aspek Kinerja Humas

1. Perencanaan Kinerja

a. Tujuan Humas di SMK Yudya Karya Magelang

Wawancara:

Tujuan humas di SMK Yudya Karya Magelang yaitu untuk membina hubungan baik dengan civitas akademika, orang tua siswa, dan instansi terkait seperti DU/DI, memberikan informasi kepada seluruh warga sekolah dan masyarakat, menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI baik dalam pelaksanaan prakerin maupun informasi lowongan kerja dan penyaluran kerja, melakukan publikasi sekolah terhadap masyarakat mengenai keunggulan-keunggulan sekolah, sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah, kegiatan yang dilakukan di sekolah, dan lain sebagainya.

b. Fungsi Humas di SMK Yudya Karya Magelang

Wawancara:

Fungsi humas di SMK Yudya Karya Magelang yaitu untuk menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI, menjalin hubungan baik antar warga sekolah, menyalurkan siswa untuk bekerja yaitu melalui BKK sekolah yang memberikan informasi lowongan kerja, memfasilitasi siswa untuk melaksanakan prakerin untuk menyiapkan agar siap ke dunia kerja setelah lulus, serta mengurus bagian administrasi terkait dengan pelaksanaan humas seperti surat-menjurat.

c. Penetapan Petugas Humas di SMK Yudya Karya Magelang

Wawancara:

Penetapan pegawai yang menjabat humas di SMK Yudya Karya Magelang melalui seleksi yang melibatkan segenap tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SMK Yudya Karya Magelang, dan melaporkan

kepada Yayasan Yudya Dharma Magelang. Seleksi tersebut dilihat dari pencapaian yang baik dari guru-guru di SMK Yudya Karya Magelang dan berpengalaman, pencapaian yang baik tersebut terkait dalam kemampuan dan keterampilan dalam hal komunikasi, interaksi dan menjalin hubungan baik dengan pihak-pihak yang penting bagi sekolah, serta memiliki kemampuan dalam manajemen konflik. Penetapan pegawai yang menduduki humas dilakukan dengan sistem *rolling* yaitu dengan menempatkan guru yang pernah menduduki jabatan di humas digilir bergantian karena sudah mendapat pengalaman yang banyak sehingga akan mempermudah dalam menjalankan kerjanya.

d. Program Kerja Humas di SMK Yudya Karya Magelang

Wawancara:

Humas didalamnya terdapat bagian urusan Prakerin, BKK, Sekretaris, dan Bendahara yang dipimpin oleh Wakasek Humas, dimana di dalam organisasi humas tersebut terdapat program kerja baik program kerja harian, bulanan dan tahunan. Program kerja harian berupa pembinaan hubungan yang baik komunikasi dengan warga sekolah, program bulanan meliputi pembinaan hubungan komunikasi dengan pihak terkait dengan sekolah, program tahunan yaitu membina hubungan dengan pihak-pihak terkait. Program kerja humas meliputi kerjasama dengan DU/DI karena berkaitan dengan prakerin dan penyaluran kerja, prakerin, penelusuran alumni, penyaluran kerja, pertemuan orang tua siswa, promosi sekolah.

Dokumen:

-

e. Sasaran Kerja Humas di SMK Yudya Karya Magelang

Wawancara:

Sasaran humas SMK Yudya Karya Magelang meliputi pihak internal dan eksternal. Pihak internal meliputi siswa, guru, karyawan, dan Kepala Sekolah. sedangkan pihak eksternal meliputi orang tua siswa atau masyarakat, instansi terkait yaitu dunia usaha dan dunia industry (DU/DI).

f. Penetapan Standar Pelaksanaan Kinerja Humas di SMK Yudya Karya Magelang

Wawancara:

Standar pelaksanaan kerja humas dengan membuat *time schedule* dari persiapan, pelaksanaan dan evaluasi kerjanya. Hal tersebut dengan menentukan pelaksanaan kegiatan humas, misalnya dalam kegiatan prakerin ditentukan waktu 2 (dua) bulan, membuat anggaran untuk kegiatan humas, membuat tata tertib atau aturan dari urusan pokja prakerin bagi siswa yang melakukan prakerin agar sesuai dengan harapan dari terselenggaranya prakerin.

Observasi:

Terdapat papan tulis di dalam ruang humas yang diisikan jadwal persiapan, pelaksanaan kerja atau kegiatan humas serta pengumuman-pengumuman berkaitan dengan persiapan ataupun pelaksanaan kerja program kerja humas. Hal tersebut sebagai pengingat bagi petugas untuk melaksanakan tugasnya.

Dokumen:

Laporan Keuangan Kegiatan Prakerin SMK Yudya Karya Magelang Tahun 2014/2015 yang berisi pemasukan dan pengeluaran untuk kegiatan prakerin baik untuk pemenuhan alat, keperluan panitia prakerin, siswa, insentif untuk bendahara dan sekretaris, pembekalan prakerin, insentif monitoring dan pendamping dan lain sebagainya, pembuatan laporan tersebut bertujuan sebagai laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dibuat dan dilaksanakan kepada Kepala Sekolah dan Yayasan, dimana pengeluaran yang dikeluarkan untuk keperluan prakerin agar mendukung kelancaran baik dari persiapan hingga evaluasi.

Dokumen buku panduan dan jurnal praktek kerja industri (prakerin) SMK Yudya Karya Magelang yang dibuat oleh tim Humas dengan tujuan untuk mendukung pelaksanaan prakerin, untuk membekali siswa dan pembimbing pada dunia industri maupun di sekolah dalam pelaksanaan prakerin di dunia industri yang sejalan dengan program keahliannya. Buku

tersebut berisi mengenai pendahuluan mengenai prakerin, waktu prakerin, tata tertib peserta prakerin, persiapan prakerin, pembimbing atau monitoring prakerin, evaluasi prakerin, penulisan jurnal prakerin dan laporan prakerin. Berkaitan dengan standar pelaksanaan kerja prakerin dalam pelaksanaan prakerin dilaksanakan dengan blok waktu selama 2 (dua) bulan, waktu efektif dalam satu minggu adalah 6 hari kerja dan dalam satu hari kerja memanfaatkan waktu selama 6-8 jam, atau disesuaikan dengan kegiatan jam kerja instansi atau bengkel tempat prakerin. Selain itu juga berisi mengenai tata tertib wajib bagi peserta prakerin, larangan peserta, dan sanksi bagi peserta prakerin.

g. Alat atau Sarana

Observasi:

Ruang kerja di fasilitasi meja dan kursi pegawai serta meja dan kursi untuk tamu, alat komputer, printer, alat kebersihan, papan tulis yang diisi untuk memberikan informasi dan pengingat persiapan, pelaksanaan program kerja humas, kipas angin, kalender, alat ukur tinggi badan, penerangan (lampa), jam, serta terdapat almari.

2. Pelaksanaan Kinerja

a. Kinerja Humas terhadap Program Humas di SMK Yudya Karya Magelang

Wawancara:

Kinerja Humas terhadap program humas terdiri dari:

1) Kerjasama dengan DU/DI

Pelaksanaan kerjasama dengan DU/DI dengan berkomunikasi terlebih dahulu antara sekolah dengan DU/DI dengan disertai surat perjanjian atau MoU yang dibuat sebagai pengikat kerjasama antara kedua pihak yang tercantum didalamnya. MoU tersebut dibicarakan kepada DU/DI, apabila sepakat akan dilakukan penandatanganan tetapi terdapat pula DU/DI yang merubah isi perjanjian karena terdapat isi perjanjian yang tidak dapat dipenuhi sehingga dibicarakan dengan sekolah atas keputusan perjanjian tersebut, biasanya perubahan MoU dikirim melalui *email* oleh DU/DI.

Pelaksanaan kerjasama tersebut dipantau bersama baik dari pihak DU/DI dan sekolah.

2) Prakerin

Pelaksanaan prakerin setiap tahun yang dilaksanakan rutin pada kelas dua di semester dua dan selama dua bulan dapat dikatakan berlangsung sesuai dengan harapan sekolah. Tetapi terdapat beberapa masalah dalam pelaksanaannya yang berasal dari siswa maupun pihak tempat dimana siswa prakerin. Permasalahan dari siswa diantaranya yaitu siswa mencari tempat prakerin yang jauh dengan pandangan bagus tetapi tidak berlangsung lama dan meminta ganti tempat, transportasinya jauh sehingga sekolah perlu mengatasi hal tersebut. Permasalahan dari tempat prakerin yaitu kurang baiknya pemberian bimbingan dari pihak DU/DI yang tidak sesuai dengan program keahlian siswa, sehingga pihak sekolah mengambil tindakan dengan memindahkan siswa dan menghapus kerjasama dengan DU/DI karena tidak dapat bekerjasama dengan baik untuk mengembangkan kemampuan siswa selama melakukan prakerin.

Pelaksanaan kerja oleh ketua pokja prakerin melakukan kerjasama dengan kurikulum dengan menentukan waktu yang tepat dalam pelaksanaan prakerin atau tes lamaran pekerjaan pada saat hari-hari efektif, serta berkoordinasi mengenai penggunaan jam yang efektif untuk sosialisasi pelaksanaan prakerin. Adapun kerjasama humas dengan kesiswaan dalam pembekalan siswa sebelum pemberangkatan prakerin berkaitan dengan pemberian tata tertib kedisiplinan atau pendidikan karakter serta penanganan terhadap siswa yang melanggar selama melakukan prakerin. Hubungan kerjasama humas dengan sarana dan prasarana pendidikan dengan pengadaan sarana dan prasarana ketika pembekalan.

3) Penelusuran Alumni

Penelusuran alumni dilakukan melalui *facebook*, pendataan siswa ketika melakukan legalisir ijazah, undangan untuk alumni, tamu undangan untuk mengisi kegiatan pramuka. Keperluan alumni yang datang ke sekolah biasanya terdapat kepentingan baik mencari informasi lowongan kerja atau

memberikan informasi kerja (sifatnya intern), legalisir maupun temu kangen, serta ada yang memberikan motivasi kepada adik kelas.

4) Penyaluran Kerja

Penyaluran kerja yang dilakukan oleh BKK sebelumnya harus terdapat informasi kerja agar dapat menginformasikan kepada siswa ataupun alumni, terdapat 2 (dua) cara BKK dalam mendapatkan informasi kerja tersebut yaitu jemput bola dari perusahaan meminta informasi kerja dan yang kedua mendapat informasi kerja dari perusahaan yang memberikan informasi secara langsung.

BKK membuat database untuk kelas tiga, kemudian mengelompokkan siswa yang minat kuliah, meneruskan ke PT, bekerja di perusahaan, ataupun berwiraswasta, selanjutnya memberikan penjelasan kepada siswa tentang cara-cara tentang melamar pekerjaan termasuk syarat-syarat yang harus dipenuhi dan yang terakhir memberikan gambaran tentang dunia kerja.

5) Pertemuan Orang Tua Siswa

Pada pertemuan orang tua siswa disampaikan mengenai pokja humas, memberikan pengertian kepada wali murid bahwa sekolah semaksimal mungkin menyalurkan kerja atau ke PTN/PTS, dan memberikan informasi mengenai program sekolah. Dengan hal tersebut akan memberikan kepercayaan bagi bagi orang tua siswa terhadap sekolah bahwa sekolah mengupayakan yang terbaik untuk siswa-siswanya, hal tersebut bertujuan juga untuk promosi SMK terhadap masyarakat melalui orang tua siswa melalui pertemuan-pertemuan khusus dengan orang tua siswa.

6) Kontribusi Humas berkaitan Dana untuk Pelaksanaan Kerjanya

Membuat proposal ke yayasan tetapi biasanya yayasan minim dana jadi terkadang dana tidak terpenuhi, selain itu mencari bantuan dari dunia industri. Humas berperan jika terdapat kegiatan dengan mengajukan proposal ke relasi, misal bengkel ke bengkel mesin Lindo, dengan bank Mandiri Syariah, tetapi tidak semua pengajuan di acc. Biasanya berupa *doorprise*, spanduk, trophy, tidak berupa *freshmoney*.

7) Promosi Sekolah

Promosi sekolah dilakukan melalui media *website*, *facebook*, mengunggah *company profile*, dan radio berupa pengumuman mengenai sekolah, mengadakan seminar, *workshop*, pelatihan. Seminar dan *workshop* untuk siswa. Untuk masyarakat terdapat pelatihan montir hal tersebut dapat menyebarluaskan informasi mengenai sekolah pada saat pelaksanaan kegiatan tersebut dan keberadaaan sekolah melibatkan masyarakat sekitar dengan demikian akan memunculkan pandangan yang positif bagi masyarakat terhadap sekolah. Informasi yang dipublikasikan terutama kelengkapan sarana dan prasarana dibanding SMK swasta lainnya secara otomatis sekolah ini jadi sasaran calon siswa baru yang berniat jurusan teknik. Upaya ini dengan melakukan publikasi ke masyarakat dan ke siswa SMP memberitahu keunggulan-keunggulan yang ada di SMK.

Observasi:

Berkaitan dengan prakerin, terdapat siswa kelas XI yang mendatangi ruang humas meminta pembuatan surat ijin untuk keluar selama jam prakerin untuk keperluan tertentu dan ditanggapi baik oleh wakil kepala sekolah urusan humas yang meminta siswa untuk menemui sekretaris humas agar membuatkan surat ijin tersebut. Hal tersebut merupakan bentuk pelayanan dari humas terhadap siswa.

Berkaitan dengan kinerja BKK, humas menyediakan papan pengumuman yang ditempatkan di depan ruang humas yang berisikan informasi mengenai kegiatan sekolah, informasi lowongan pekerjaan, poster perguruan tinggi dan informasi lainnya. Hal tersebut merupakan sarana bagi humas untuk berkomunikasi terhadap warga sekolah khususnya siswa dalam penyampaian informasi.

Berkaitan dengan penyaluran kerja, terdapat siswa kelas XII yang datang ke ruang humas untuk menanyakan informasi mengenai lowongan pekerjaan dan pendaftaran lowongan pekerjaan dari perusahaan. Siswa tersebut ditangani langsung oleh BKK (Bursa Kerja Khusus) dengan memberikan penjelasan tata cara mendaftar dan syarat-syarat yang diperlukan

untuk pendaftaran kerja. Hal tersebut membuktikan bahwa keberadaan humas dimanfaatkan baik oleh siswa dan pemberian layanan yang baik oleh humas

Dokumen:

Dokumen naskah kerjasama sekolah atau MoU dengan beberapa DUDI, dengan lingkup kerjasama antara lain: pelaksanaan dan pengembangan pendidikan sistem ganda atau prakerin, pertukaran staf untuk kepentingan kedua belah pihak, pelaksanaan prakerin siswa SMK, pemanfaatan fasilitas kedua belah pihak, kegiatan promosi untuk kepentingan bersama, pemasaran dan penyaluran tamatan, analisa kurikulum sekolah dan industri, tim penguji kompetensi atau asesor. Selain itu juga terdapat hak dan kewajiban pihak pertama dan pihak kedua berkaitan dengan hubungan kerjasama tersebut. Naskah kerjasama berlaku selama 3 (tiga) tahun.

Foto-foto pelaksanaan dari kegiatan humas di komputer ruangan humas berupa Kunjungan Industri yang mengikutsertakan siswa bersama *team* humas ke perusahaan. Pelaksanaan Kunjungan Industri bermanfaat bagi guru, *team* humas, siswa maupun sekolah karena dengan adanya Kunjungan Industri bagi siswa dapat memperoleh gambaran mengenai dunia usaha yang relevan, bagi guru dapat mengembangkan pengetahuannya yang sesuai dengan dunia usaha dan dunia industri agar dapat mempersiapkan materi untuk siswa untuk merelevankan dengan kebutuhan industri, bagi humas dapat menjalin kerjasama, dan bagi sekolah tentunya akan bermanfaat dari kesemua hal yang telah disebutkan.

Buku panduan dan jurnal praktek kerja industri (prakerin) SMK Yudya Karya Magelang yang dibuat oleh tim Humas dengan tujuan untuk mendukung pelaksanaan prakerin, untuk membekali siswa dan pembimbing pada dunia industri maupun di sekolah dalam pelaksanaan prakerin di dunia industri yang sejalan dengan program keahliannya. Buku tersebut berisi mengenai pendahuluan mengenai prakerin, waktu prakerin, tata tertib peserta prakerin, persiapan prakerin, pembimbing atau monitoring prakerin, evaluasi prakerin, penulisan jurnal prakerin dan laporan prakerin.

Dokumen laporan praktek kerja industri (prakerin) tahun pelajaran 2014/2015 SMK Yudya Karya Magelang yang meliputi program keahlian Teknik Pemesinan, Teknik Otomotif Kendaraan Ringan, Teknik Instalasi Listrik. Laporan tersebut berisi mengenai waktu pelaksanaan prakerin, jumlah siswa prakerin, tata tertib peserta prakerin, pembekalan, pelatihan kedisiplinan, monitoring, administrasi, sumber dana dan anggaran operasional prakerin yang dibuat sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas dan peningkatan pelaksanaan prakerin di SMK Yudya Karya Magelang.

Surat permohonan praktek kerja industri yang ditujukan kepada DU/DI untuk meminta ijin agar siswa SMK Yudya Karya Magelang dapat melaksanakan prakerin di bawah asuhan atau bimbingan pihak DU/DI. Surat tersebut bertujuan sebagai komunikasi sekolah terhadap DU/DI untuk bekerjasama dalam hal prakerin yang didalamnya disertai nama siswa yang melakukan prakerin dan waktu pelaksanaan prakerin.

Adanya kegiatan lomba menulis cerita mini yang diposting di *website* sekolah pada tanggal 19 April 2016 yang diadakan terbuka siswa dan warga sekitar SMK Yudya Karya Magelang, di buka mulai Maret sampai 30 Juni 2016. Hal tersebut merupakan upaya sekolah untuk promosi kepada masyarakat dan dapat memberikan manfaat lain yaitu memperoleh dukungan yang baik dari masyarakat karena sekolah tidak hanya melibatkan siswanya saja namun juga mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan yang diadakan oleh sekolah.

Melalui media *facebook* sekolah SMK Yudya Karya Magelang menginformasikan mengenai penerimaan peserta didik baru, informasi lowongan kerja dari beberapa perusahaan, informasi untuk guru dan siswa, foto kegiatan siswa di sekolah, foto sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah, hasil produk dari siswa jurusan teknik pemesinan, dan informasi lainnya. Hal tersebut dipublikasikan melalui media sosial bertujuan agar siswa, guru, maupun masyarakat dapat mengetahui keberadaan SMK Yudya Karya Magelang, kegiatan yang dilakukan baik kegiatan belajar mengajar atau diluar KBM, sehingga akan menaruh pandangan positif bagi masyarakat.

b. Kinerja Humas terhadap Program Sekolah

Wawancara:

1) Pencapaian Visi dan Misi Sekolah

Pencapaian visi misi sekolah yaitu untuk menjadikan siswa yang cerdas, beriman dan taqwa. Sekolah memberikan pendidikan praktek yaitu melalui prakerin untuk mengembangkan keterampilan siswa sehingga dengan harapan siswa dapat menghasilkan prestasi yang baik dan tersalurkan ke dunia kerja. Sekolah juga memberikan pendidikan karakter untuk siswa dengan mengirimkan siswa ke armed yang mendidik sikap, mental, dan kedisiplinan siswa. Selain itu juga siswa diberikan pelatihan kewirausahaan untuk melatih siswa agar tertanam jiwa mandiri untuk menciptakan dunia kerja sendiri serta adanya *workshop* sablonasi.

2) Pencapaian Tujuan Sekolah

Pencapaian tujuan sekolah dengan memberikan pendidikan yang terbaik untuk siswa dengan adanya prakerin serta adanya pendidikan karakter dan menyalurkan siswa untuk bekerja di perusahaan dengan memberikan informasi kepada siswa.

3) Penerimaan Siswa Baru

Humas memberikan informasi kepada masyarakat mengenai PPDB yang dimuat di brosur, pamphlet, spanduk, *facebook* sekolah, *leaflet*, *banner*, radio dan *website* sekolah selain itu juga humas presentasi ke SMP/MTS.

4) Rencana Pengembangan Sekolah

Humas tidak berperan dalam rencana pengembangan sekolah.

Dokumen:

Dokumen profil sekolah yang memuat mengenai data sekolah, data kepala sekolah, data program keahlian, data sarana prasarana, data guru atau TU, data siswa.

Dokumen program kerja sekolah yang terdiri dari visi, misi, dan tujuan SMK Yudya Karya Magelang, sasaran atau kebutuhan sekolah, analisa SWOT. Visi misi yang tercantum dalam dokumen visi misi sekolah yaitu:

1. Visi

Maju terus pantang mundur demi mendidik dan mencerdaskan anak bangsa.

2. Misi

- a. Memajukan dan mendidik anak bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta berjiwa NKRI.
- b. Cerdas dan mampu bersaing dalam berwirausaha serta mandiri sesuai dengan bidang keahliannya.
- c. Menjadikan SMK Yudya Karya Magelang yang: dihromati, dicari, dicintai, dibutuhkan, disegani.

Sedangkan tujuan SMK Yudya Karya Magelang

- a. Membentuk anak bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta mencintai negaranya, yaitu Negara Kesatuan Republik Indonesia.
- b. Menanamkan pada warga sekolah kedisiplinan disegala bidang sehingga akan menumbuhkan kecerdasan dalam bersaing di dunia industri yang sesuai dengan bidang keahliannya.
- c. Dengan kedua aspek tersebut diatas menjadikan SMK Yudya Karya Magelang: dihormati, dicintai, dibutuhkan, serta disegani.

Dokumen yang termuat di *website* sekolah mengenai pendidikan karakter tahap II yang di posting pada tanggal 11 Februari 2016, Latihan dasar kepemimpinan siswa, dilaksanakan hari kamis 11 Februari jam 08.00, para instruktur dari Kodim 0705 Magelang, adapun manfaat dari kegiatan LDKS tersebut diantaranya:

7. Meningkatkan mental, kedisiplinan dan kepribadian siswa.
8. Menumbuhkan jiwa kepemimpinan sehingga mampu mengatur diri dan lingkungannya.
9. Membekali pelajar untuk beraktivitas nyata di organisasi sekolah dengan pengetahuan serta skill kepemimpinan dan keorganisasian.
10. Menumbuhkan semangat belajar siswa baik di dalam maupun di luar sekolah.

11. Membangun pemimpin yang kreatif, inovatif dan berakhlak mulia,
12. Menanamkan dasar-dasar ilmu manajemen organisasi sehingga remaja memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keahlian untuk berperan aktif di organisasi sekolah.

Pengumuman penerimaan siswa baru SMK Yudya Karya Magelang tahun 2016 yang diposting pada tanggal 11 April 2016 yang berisi mengenai informasi mengenai program keahlian yang ada di SMK yaitu jurusan otomotif, jurusan listrik, jurusan mesin, memberikan informasi mengenai fasilitas sekolah diantaranya ruang praktek mesin, ruang praktek otomotif, ruang praktek listrik, ruang praktek komputer, lab multimedia, ruang praktek gambar teknik, perpustakaan, perpustakaan multimedia, lab fisika, lab kimia, lab biologi, lab bahasa, ruang ibadah, studio band, kantin sekolah, koperasi, lapangan olahraga, ruang OSIS, pramuka, dan lainnya. Dan informasi bagi adik-adik yang ingin mendaftar di SMK Yudya Karya Magelang dapat mengambil formulir gratis, informasi lebih lanjut dapat bertanya di Tata Usaha di SMK Yudya Karya Magelang.

3. Evaluasi Kinerja

Wawancara:

Bentuk evaluasi kinerja humas SMK Yudya Karya Magelang yaitu dengan adanya rapat evaluasi terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan baik setiap event maupun rutin setiap semester. Evaluasi tersebut dilakukan bersama dengan tim humas kemudian dari hasil evaluasi dilaporkan kepada Kepala Sekolah. Hal yang dievaluasi khususnya berkaitan dengan program kerja BKK dan prakerin, misalnya BKK melihat berapa banyak anak yang masuk dalam perusahaan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan berkaitan dengan banyaknya peserta yang tidak singkron dengan pendafar, dalam hal pendampingan siswa melakukan tes lowongan kerja. Sedangkan dari program kerja prakerin hal yang dievaluasi tentunya berkaitan dengan pelaksanaan prakerin yaitu baik tidaknya siswa melaksanakan prakerin di tempat prakerinnya dan permasalahan-permasalahan yang timbul selama berjalannya prakerin di instansi terkait

dengan siswa. Dengan adanya evaluasi tersebut tim humas setiap tahun melakukan perbaikan dan meningkatkan pelayanan prakerin dan sistem kerjanya.

Dokumen:

Dokumen laporan praktek kerja industri (prakerin) tahun pelajaran 2014/2015 SMK Yudya Karya Magelang yang meliputi program keahlian Teknik Pemesinan, Teknik Otomotif Kendaraan Ringan, Teknik Instalasi Listrik. Laporan tersebut berisi mengenai waktu pelaksanaan prakerin, jumlah siswa prakerin, tata tertib peserta prakerin, pembekalan, pelatihan kedisiplinan, monitoring, administrasi, sumber dana dan anggaran operasional prakerin yang dibuat sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas dan peningkatan pelaksanaan prakerin di SMK Yudya Karya Magelang.

Dokumen surat permohonan pencabutan praktek kerja industri (prakerin) yang ditujukan kepada pimpinan bengkel Sakur Motor yang berisi mengenai penarikan siswa karena untuk keperluan mencapai kesesuaian dan keterkaitan (*link and match*) dalam penyediaan tenaga trampil sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja. Hal tersebut dilakukan untuk meningkatkan kualitas prakerin di SMK Yudya Karya Magelang untuk mencetak siswa yang terampil.

TRIANGULASI DATA

Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan Yudya Karya Magelang

Lokasi : SMK Yudya Karya Magelang
Informan : Kepala Sekolah (S), Wakasek Humas (MK), Ketua Pokja BKK (SI), Ketua Prakerind (FR), Bendahara (RA), dan Sekretaris (TS).

Aspek	Kinerja Humas	
Komponen	Perencanaan Kinerja	
Wawancara		1. Tujuan
S		“Tujuan humas internal dan ekternal, internal yaitu membina hubungan baik komunikasi maupun interaksi lainnya antara segenap civitas akademika di SMK Yudya Karya Magelang, meliputi hubungan antara kepala sekolah, guru, karyawan, dan siswa. Sedangkan eksternal meliputi hubungan yang baik dan terarah antara SMK Yudya Karya Magelang dengan orang tua siswa dan instansi terkait”.
Kesimpulan S		Tujuannya untuk membina hubungan baik komunikasi dengan civitas akademika, orang tua siswa dan instansi terkait.
MK		“Keberadaan humas disekolah tujuannya untuk memberikan informasi kepada seluruh warga sekolah, memberikan penerangan kepada masyarakat, misalnya seperti kasus tawuran antara sekolah kita dengan SMK Adipura, kita memberikan penerangan kepada masyarakat bahwa hal tersebut kita atasi dan diselesaikan dengan baik-baik, dengan adanya deklarasi perdamaian antar sekolah. Selain itu juga adanya humas untuk menjalin hubungan dengan masyarakat ataupun DU/DI baik untuk pelaksanaan prakerin maupun penyaluran kerja”.
Kesimpulan MK		Tujuannya untuk memberikan informasi kepada seluruh warga sekolah, masyarakat, menjalin hubungan dengan masyarakat ataupun DU/DI baik untuk pelaksanaan prakerin maupun penyaluran kerja.
SI		“Humas di sekolah itu untuk menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI untuk dapat mendukung pendidikan di sekolah baik prakerin atau juga informasi lowongan kerja. Memberikan informasi pada siswa, guru, dan karyawan mengenai informasi

		terkait pelaksanaan ujian, prakerin dan lain sebagainya yang kita informasikan secara langsung ataupun melalui papan pengumuman”.
Kesimpulan SI		Tujuannya untuk menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI baik pelaksanaan prakerin dan penyaluran kerja, serta memberikan informasi kepada warga sekolah secara langsung maupun melalui papan pengumuman.
FR		“Mencapai hubungan yang baik dengan segenap warga sekolah, masyarakat, maupun dengan DU/DI, meningkatkan keterampilan siswa dengan adanya penyelenggaraan prakerin dan memberikan pengalaman kerja, mendapatkan prioritas di DU/DI dan sebagai publikasi”.
Kesimpulan FR		Menjalin hubungan dengan segenap warga sekolah, dengan DU/DI untuk mendapatkan prioritas di DU/DI dan sebagai publikasi.
TS		“Sebagai publikasi sekolah terhadap masyarakat mengenai keunggulan-keunggulan seperti prestasi siswa, sarana dan prasarana, menginformasikan kegiatan apa saja yang telah dilakukan oleh sekolah yang tentunya berhubungan dengan pendidikan siswa-siswinya seperti adanya pelaksanaan prakerin, penerimaan peserta didik baru, adanya lowongan kerja bagi siswa, dan lain sebagainya. Itu dipublikasikan melalui media internet dan juga papan pengumuman sekolah”.
Kesimpulan FR		Sebagai publikasi sekolah terhadap masyarakat mengenai keunggulan sekolah, sarana dan prasarana, dan kegiatan yang dilakukan di sekolah yang dipublikasikan melalui media internet dan papan pengumuman sekolah.
RA		“Sebagai publikasi ke masyarakat, penghubung antar siswa dan guru, dan menjalin kerjasama dengan instansi”.
Kesimpulan RA		Sebagai publikasi ke masyarakat, penghubung antar siswa dan guru, dan menjalin kerjasama dengan instansi.
Kesimpulan Wawancara		Tujuan humas di SMK Yudha Karya Magelang yaitu untuk membina hubungan baik dengan civitas akademika, orang tua siswa, dan instansi terkait seperti DU/DI, memberikan informasi kepada seluruh warga sekolah dan masyarakat, menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI baik dalam pelaksanaan prakerin maupun informasi lowongan kerja dan penyaluran kerja, melakukan publikasi sekolah

		terhadap masyarakat mengenai keunggulan-keunggulan sekolah, sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah, kegiatan yang dilakukan di sekolah, dan lain sebagainya.
Wawancara	2. Fungsi	
	S	“Humas di sekolah fungsinya untuk menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI, menjalin hubungan yang baik antar warga sekolah, menyalurkan siswa untuk bekerja, sehingga akan tercipta hubungan yang baik dan selaras dengan visi dan misi dan tujuan sekolah secara umum dapat terealisasi”.
	Kesimpulan S	Fungsi humas untuk menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI, menjalin hubungan yang baik antar warga sekolah, menyalurkan siswa untuk bekerja, sehingga akan tercipta hubungan yang baik dan selaras dengan visi dan misi dan tujuan sekolah.
	MK	“Fungsi humas sebagai hubin, DU/DI, membawahi BKK dan prakerin. BKK fungsinya untuk memfasilitasi siswa di dunia kerja dan menghubungkan siswa dengan DU/DI, contohnya ASTRA Honda Motor, Cisindo, UT, PAMA, SIS, dll, memberikan pelatihan, psikotes, wawancara, <i>matching job</i> , dll. Sedangkan prakerin memfasilitasi, memanage siswa kelas 2 dalam melaksanakan praktek kerja industri di DU/DI.//...siswa tidak jauh mencari kerja, untuk mendapatkan informasi kerja karena dipantau depnaker, ada pelatihan psikotes dan wawancara gratis. Prakerin untuk siswa mereka siap kedunia kerja dari sisi kerja dan kedisiplinannya. Untuk guru menambah wawasan tentang humas lebih luas dan terbuka, relasinya semakin banyak”.
	Kesimpulan MK	Fungsi humas yaitu memfasilitasi, memanage siswa kelas 2 (dua) dalam pelaksanaan prakerin untuk menyiapkan memasuki dunia kerja, serta menambah wawasan bagi guru tentang humas sehingga relasinya semakin banyak.
	SI	“Untuk memfasilitasi kelas tiga atau XII maupun alumni dalam rangka mencari pekerjaan. BKK juga turut berperan dalam bimbingan karir. Tujuan adanya BKK di SMK Yudha Karya untuk mencari pekerjaan bagi siswa dan alumninya”.
	Kesimpulan SI	Untuk memfasilitasi kelas tiga dan alumni terkait dengan penyaluran kerja serta bimbingan karir.
	FR	“Untuk melatih keterampilan siswa di DU/DI dan meningkatkan keterampilan siswa karena di sekolah

		fasilitas maupun sarana prasarana tidak sepesat di DU/DI”.
	Kesimpulan FR	Melatih keterampilan siswa baik di sekolah maupun di DU/DI.
	TS	“Peran sekretaris di humas menyangkup hal-hal yang berkaitan dengan surat-menyurat yang berkaitan dengan kegiatan BKK (Bursa Kerja Khusus) dan prakerin, serta surat-menyurat lainnya misalnya pembuatan surat ijin siswa untuk ijin keluar ketika prakerin berlangsung”.
	Kesimpulan TS	Mengurus bagian administrasi terkait dengan pelaksanaan humas, seperti surat-menyurat.
	RA	“Untuk penyaluran siswa dan penelusuran alumni”.
	Kesimpulan RA	Untuk penyaluran siswa dan penelusuran alumni.
	Kesimpulan Wawancara	Fungsi humas di SMK Yudya Karya Magelang yaitu untuk menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI, menjalin hubungan baik antar warga sekolah, menyalurkan siswa untuk bekerja yaitu melalui BKK sekolah yang memberikan informasi lowongan kerja, memfasilitasi siswa untuk melaksanakan prakerin untuk menyiapkan agar siap ke dunia kerja setelah lulus, serta mengurus bagian administrasi terkait dengan pelaksanaan humas seperti surat-menyurat.
Wawancara	3. Penetapan SDM	
	S	“Mengadakan seleksi dengan melibatkan segenap tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SMK Yudya Karya Magelang, dan melaporkannya kepada Yayasan Yudya Dharma Magelang”.
	Kesimpulan S	Penetapan SDM dilakukan dengan seleksi yang melibatkan tenaga pendidik dan kependidikan di SMK kemudian dilaporkan kepada Yayasan Yudya Dharma Magelang.
	MK	“Dilihat dari <i>track record</i> baik, dari bendahara sering mendapat kepercayaan bendahara setiap kegiatan lepas seperti penerimaan siswa baru, pramuka, kegiatan seminar, kegiatan bendahara semesteran, dan sebagainya, untuk sekretaris sama halnya seperti bendahara. Untuk pegawai BKK dilihat dari komunikasi dengan linknya yang bagus, sedangkan prakerin dilihat dari kemampuan <i>lobby intern</i> terhadap sesama guru yang baik serta kemampuan manajemen konfliknya yang bagus. Untuk waka humas sendiri dilihat dari <i>track record</i> yang bagus dengan cara wawancara secara langsung, dengan persetujuan waka lainnya, diambil dari ketua setiap

		kegiatan yang sifatnya eksternal seperti lomba LKS, lomba-lomba yang sifatnya eksternal, lomba karnaval, waktu kalau monitoring bersama diberitahu waka dan dilihat apakah menjalankan tugasnya dengan baik dengan kemudian berkomunikasi dengan kepala sekolah, keberhasilan waka bukan hanya mengkoordinasi kegiatan tetapi juga mendidik dan bisa meregenerasikan”.
	Kesimpulan MK	Penetapan dilihat dari <i>track record</i> yang baik dan berdasar pengalaman dari guru yang pernah menduduki jabatan di humas, selain itu yang mempunyai komunikasi dengan <i>link</i> yang bagus, kemampuan <i>lobby intern</i> terhadap sesama guru, kemampuan manajemen konflik yang bagus.
	TS	“Adanya seleksi dari sekolah siapa yang menduduki wakil kepala sekolah humas, pokja BKK, pokja Prakerin, sekretaris, dan bendahara, biasanya kedudukannya di <i>rolling</i> dan memperhatikan pengalaman guru yang sudah pernah menduduki posisi tersebut mbak, jadi pelaksanaannya lebih mudah bekerjasama karena sudah memiliki kemampuan untuk menjalankan tugasnya di humas”.
	Kesimpulan TS	Adanya seleksi terhadap pegawai yang menduduki posisi humas dengan mempertimbangkan pengalaman yang pernah menduduki jabatan tersebut dan dengan sistem <i>rolling</i> sehingga akan mempermudah dalam pelaksanaan kerjanya.
Kesimpulan Wawancara		Penetapan pegawai yang menjabat humas di SMK Yudya Karya Magelang melalui seleksi yang melibatkan segenap tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SMK Yudya Karya Magelang, dan melaporkan kepada Yayasan Yudya Dharma Magelang. Seleksi tersebut dilihat dari pencapaian yang baik dari guru-guru di SMK Yudya Karya Magelang dan berpengalaman, pencapaian yang baik tersebut terkait dalam kemampuan dan keterampilan dalam hal komunikasi, interaksi dan menjalin hubungan baik dengan pihak-pihak yang penting bagi sekolah, serta memiliki kemampuan dalam manajemen konflik. Penetapan pegawai yang menduduki humas dilakukan dengan sistem <i>rolling</i> yaitu dengan menempatkan guru yang pernah menduduki jabatan di humas digilir bergantian karena sudah mendapat pengalaman yang banyak sehingga akan mempermudah dalam menjalankan kerjanya.
	4. Program Kerja	

Wawancara	S	<p>“Perancangan program humas dilaksanakan pada awal tahun pelajaran meliputi kegiatan harian, bulanan dan tahunan. Program harian meliputi pembinaan hubungan yang baik komunikasi dengan segenap warga sekolah. Program bulanan meliputi pembinaan hubungan komunikasi dengan pihak terkait dengan sekolah. Program tahunan dengan membina hubungan dengan pihak-pihak terkait. Program kerja humas meliputi melaksanakan kegiatan prakerin yang dilakukan pada bulan Februari dan Maret, mengadakan pendekatan pada dunia usaha dan dunia industri dilaksanakan pada bulan Juli dan Agustus, menawarkan lulusan dilaksanakan pada bulan Juni dan Juli, pengembangan unit produksi dilaksanakan pada bulan Juni dan Juli, pertemuan dengan orang tua bulan Agustus, mengadakan kerjasama dengan DU/DI bulan Juni dan Juli, dan tatap muka dengan DU/DI pada bulan Akhir Agustus”.</p> <p>“Terlaksananya hubungan komunikasi yang baik antar segenap warga sekolah, terlaksananya program prakerin bagi siswa SMK Yudha Karya Magelang, adanya BKK (Bursa Kerja Khusus) yang siap menyalurkan tamatan, terlaksananya kegiatan promosi penerimaan peserta didik baru”.</p>
Kesimpulan	S	<p>Perancangan program humas dilaksanakan pada awal tahun pelajaran meliputi kegiatan harian, bulanan dan tahunan. Program harian meliputi pembinaan hubungan yang baik komunikasi dengan segenap warga sekolah. Program bulanan meliputi pembinaan hubungan komunikasi dengan pihak terkait dengan sekolah. Program tahunan dengan membina hubungan dengan pihak-pihak terkait. Program kerja humas meliputi melaksanakan kegiatan prakerin yang dilakukan pada bulan Februari dan Maret, mengadakan pendekatan pada dunia usaha dan dunia industri dilaksanakan pada bulan Juli dan Agustus, menawarkan lulusan dilaksanakan pada bulan Juni dan Juli, pengembangan unit produksi dilaksanakan pada bulan Juni dan Juli, pertemuan dengan orang tua bulan Agustus, mengadakan kerjasama dengan DU/DI bulan Juni dan Juli, dan tatap muka dengan DU/DI pada bulan Akhir Agustus dan adanya promosi penerimaan peserta didik baru.</p>
	MK	<p>“Program kerja humas terdapat program kerja pendek, menengah dan jangka panjang. Jangka</p>

		<p>pendek berupa kegiatan insidental misalnya BKK setiap kegiatan tidak dapat diprediksi apabila terdapat informasi mengenai penyaluran maka saat itu juga program dilaksanakan. Kegiatan jangka menengah yaitu kegiatan per semester misalnya mengadakan psikotes dan wawancara dengan melibatkan depnakertrans Jawa Tengah dan kota, tahun 2015 BKK ditunjuk untuk mewakili dan siap melakukan presentasi di Semarang dan sukses serta prakerin yang rutin direncakan setahun sebelum pelaksanaan yang sifatnya fluktuatif, jalan santai, PPDB, penyaluran tamatan. Untuk jangka panjang membuat link dengan dunia usaha dan dunia industri namun hal tersebut belum terlaksana dengan baik karena terbatasnya dana”.</p>
	Kesimpulan MK	<p>Program kerja humas berupa penyaluran kerja dari BKK yang disertai tes psikotes dan wawancara yang melibatkan depnakertrans Jawa Tengah dan kota, PPDB, dan prakerin yang dilakukan secara rutin.</p>
	FR	<p>“Rutin prakerin, rutin setiap tahun kelas dua pada semester dua diadakan prakerin, selama dua bulan, jadi walaupun sudah menerapkan kurikulum 2013 tetap dua bulan karena terdapat kebijakan yang menyebabkan dua bulan. Cara merancang prakerin yaitu dengan berkonsultasi dengan waka kurikulum untuk menanyakan kalender akademik kelas tiga supaya dalam pelaksanaan prakerin tidak mengganggu kegiatan siswa kelas tiga di sekolah, kelas tiga sedang melakukan ujian praktik atau ujian sekolah karena menggunakan bengkel, supaya insentitas di bengkel 100%”.</p>
	Kesimpulan FR	<p>Program kerja humas meliputi prakerin untuk kelas dua pada semester dua selama dua bulan, cara merancang prakerin dengan berkonsultasi dengan waka kurikulum dalam pelaksanaannya.</p>
	TS	<p>“Setiap tahun selalu ada prakerin karena merupakan program tahunan, dilaksanakan setiap semester 2 (dua) bagi kelas XI, dan BKK (Bursa Kerja Khusus) setiap saat selalu siap untuk bekerja karena selalu ada informasi lowongan, kemudian mencari lowongan kerja di perusahaan dengan menghubungi perusahaan tersebut. Program kerja tersebut dirancang dari awal tahun, setiap selesai kegiatan diadakan evaluasi untuk meningkatkan pelayanan humas. Pelaksanaan prakerin setiap tahun sama, pelaksanaan prakerin dilaksanakan pada awal bulan februari sampai akhir</p>

		maret. Sedangkan pelayanan BKK menampung setiap ada lowongan kepada siswa dan alumni melalui facebook sekolah SMK Yudya Karya Magelang, papan pengumuman sekolah. Tim humas ikut mengantarkan siswa untuk tes, mengadakan tes di sekolah bersama perusahaan untuk seleksi siswa yang mendaftar lowongan pekerjaan”.
	Kesimpulan TS	Program kerjanya meliputi prakerin yang dilaksanakan setiap semester 2 (dua) bagi kelas XI, dan BKK setiap saat memberikan informasi lowongan kerja dan mengantarkan siswa untuk tes seleksi kerja.
	RA	“Program kerja humas terdapat prakerin, BKK yang memberikan informasi mengenai lowongan kerja, kunjungan industri atau KI, yang semua kegiatan tersebut dibantu oleh semua tim humas”.
	Kesimpulan RA	Program kerja humas terdapat prakerin, BKK yang memberikan informasi mengenai lowongan kerja, kunjungan industri atau KI.
	Kesimpulan Wawancara	Humas didalamnya terdapat bagian urusan Prakerin, BKK, Sekretaris, dan Bendahara yang dipimpin oleh Wakasek Humas, dimana di dalam organisasi humas tersebut terdapat program kerja baik program kerja harian, bulanan dan tahunan. Program kerja harian berupa pembinaan hubungan yang baik komunikasi dengan warga sekolah, program bulanan meliputi pembinaan hubungan komunikasi dengan pihak terkait dengan sekolah, program tahunan yaitu membina hubungan dengan pihak-pihak terkait. Program kerja humas meliputi kerjasama dengan DU/DI karena berkaitan dengan prakerin dan penyaluran kerja, prakerin, penelusuran alumni, penyaluran kerja, pertemuan orang tua siswa, promosi sekolah.
	Dokumentasi	-
	Kesimpulan	Humas didalamnya terdapat bagian urusan Prakerin, BKK, Sekretaris, dan Bendahara yang dipimpin oleh Wakasek Humas, dimana di dalam organisasi humas tersebut terdapat program kerja baik program kerja harian, bulanan dan tahunan. Program kerja harian berupa pembinaan hubungan yang baik komunikasi dengan warga sekolah, program bulanan meliputi pembinaan hubungan komunikasi dengan pihak terkait dengan sekolah, program tahunan yaitu membina hubungan dengan pihak-pihak terkait. Program kerja humas meliputi kerjasama dengan

		DU/DI karena berkaitan dengan prakerin dan penyaluran kerja, prakerin, penelusuran alumni, penyaluran kerja, pertemuan orang tua siswa, promosi sekolah.
Wawancara	5. Sasaran Kerja	
	S	“Sasaran tugas humas di SMK Yudya Karya Magelang, meliputi siswa, guru, karyawan dan Kepala Sekolah, serta orang tua siswa dan instansi terkait terutama dari dunia usaha dan dunia industri. Manfaat tercipta hubungan yang baik dan selaras sehingga visi dan misi dan tujuan sekolah secara umum dapat terealisasi”.
	Kesimpulan S	Sasaran tugas humas meliputi siswa, guru, karyawan dan Kepala Sekolah, serta orang tua siswa dan instansi terkait terutama dari dunia usaha dan dunia industri.
	MK	“Sasaran humas siswa, DU/DI, masyarakat”.
	Kesimpulan MK	Sasaran humas siswa, DU/DI, masyarakat.
	RA	“Sasaran tugas humas meliputi siswa, dunia usaha dan dunia industri, lingkungan sekolah yaitu masyarakat”.
	Kesimpulan RA	Sasaran tugas humas meliputi siswa, dunia usaha dan dunia industri, lingkungan sekolah yaitu masyarakat.
Kesimpulan Wawancara		Sasaran humas SMK Yudya Karya Magelang meliputi pihak internal dan eksternal. Pihak internal meliputi siswa, guru, karyawan, dan Kepala Sekolah. sedangkan pihak eksternal meliputi orang tua siswa atau masyarakat, instansi terkait yaitu dunia usaha dan dunia industry (DU/DI).
Wawancara	6. Standar pelaksanaan kerja	
	MK	“Dalam menentukan standar pelaksanaan kerjanya humas membuat <i>time schedule</i> , dari persiapan, pelaksanaan dan evaluasi kerjanya”.
	Kesimpulan MK	Standar pelaksanaan kerjanya dengan membuat <i>time schedule</i> dari persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi kerjanya.
	SI	“Jumlahnya perusahaan (lowongan kerja) yang ditawarkan kepada siswa atau alumni dilanjutkan dengan yang terserap atau yang diterima”.
	Kesimpulan SI	Standar pelaksanaan kerja dilihat dari banyaknya siswa yang terserap di dunia usaha dan industri.
	FR	“Siswa masuk dengan tertib dan mengikuti peraturan yang ada pada DU/DI yang mereka tempati karena siswa yang prakerin diibaratkan siswa sudah

		melaksanakan kerja yang sebenarnya jadi jika siswa melanggar peraturan dia akan mengetahui resiko yang akan diterima walaupun masih dalam tahap belajar. Apabila siswa melanggar dan tidak konsekuensi dengan pelanggaran yang dia lakukan siswa tersebut terancam tidak lolos prakerin dan kemungkinan tidak naik kelas tiga”.
	Kesimpulan FR	Standar pelaksanaan kerja yang bertitik pada siswa dengan membuat suatu tata tertib yang diberlakukan kepada siswa dalam melaksanakan prakerin.
	TS	“Menentukan standar kerjanya dengan waktu pelaksanaan, misal prakerin ditentukan dengan kurikulum tetapi tetap fleksibel, misal ada yang meminta dari perusahaan bagi siswa yang dimintai untuk 6 bulan prakerin maka sekolah dan siswa siap untuk itu, sedangkan standarnya 2 bulan untuk tahun ini”.
	Kesimpulan TS	Standar kerjanya dengan menentukan waktu pelaksanaan yaitu prakerin yang dilakukan selama 2 (dua) bulan.
	RA	“Standar pelaksanaan kerjanya dengan menentukan standar pembiayaan dari RAPBS anggaran humas yang berasal dari siswa dan yayasan. Anggaran yang dilebihkan untuk kegiatan prakerin”.
	Kesimpulan RA	Standar pelaksanaan kerja dengan menentukan standar pembiayaan dari RAPBS.
	Kesimpulan Wawancara	Standar pelaksanaan kerja humas dengan membuat <i>time schedule</i> dari persiapan, pelaksanaan dan evaluasi kerjanya. Hal tersebut dengan menentukan pelaksanaan kegiatan humas, misalnya dalam kegiatan prakerin ditentukan waktu 2 (dua) bulan, membuat anggaran untuk kegiatan humas, membuat tata tertib atau aturan dari urusan pokja prakerin bagi siswa yang melakukan prakerin agar sesuai dengan harapan dari terselenggaranya prakerin.
	Observasi	Terdapat papan tulis di dalam ruang humas yang diisikan jadwal persiapan, pelaksanaan kerja atau kegiatan humas serta pengumuman-pengumuman berkaitan dengan persiapan ataupun pelaksanaan kerja program kerja humas. Hal tersebut sebagai pengingat bagi petugas untuk melaksanakan tugasnya.
	Dokumen	Laporan Keuangan Kegiatan Prakerin SMK Yudha Karya Magelang Tahun 2014/2015 yang berisi pemasukan dan pengeluaran untuk kegiatan prakerin baik untuk pemenuhan alat, keperluan panitia

	<p>prakerin, siswa, insentif untuk bendahara dan sekretaris, pembekalan prakerin, insentif monitoring dan pendamping dan lain sebagainya, pembuatan laporan tersebut bertujuan sebagai laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dibuat dan dilaksanakan kepada Kepala Sekolah dan Yayasan, dimana pengeluaran yang dikeluarkan untuk keperluan prakerin agar mendukung kelancaran baik dari persiapan hingga evaluasi.</p> <p>Dokumen buku panduan dan jurnal praktek kerja industri (prakerin) SMK Yudha Karya Magelang yang dibuat oleh tim Humas dengan tujuan untuk mendukung pelaksanaan prakerin, untuk membekali siswa dan pembimbing pada dunia industri maupun di sekolah dalam pelaksanaan prakerin di dunia industri yang sejalan dengan program keahliannya. Buku tersebut berisi mengenai pendahuluan mengenai prakerin, waktu prakerin, tata tertib peserta prakerin, persiapan prakerin, pembimbing atau monitoring prakerin, evaluasi prakerin, penulisan jurnal prakerin dan laporan prakerin. Berkaitan dengan standar pelaksanaan kerja prakerin dalam pelaksanaan prakerin dilaksanakan dengan blok waktu selama 2 (dua) bulan, waktu efektif dalam satu minggu adalah 6 hari kerja dan dalam satu hari kerja memanfaatkan waktu selama 6-8 jam, atau disesuaikan dengan kegiatan jam kerja instansi atau bengkel tempat prakerin. Selain itu juga berisi mengenai tata tertib wajib bagi peserta prakerin, larangan peserta, dan sanksi bagi peserta prakerin.</p>
Kesimpulan	<p>Standar pelaksanaan kerja humas dengan membuat <i>time schedule</i> dari persiapan, pelaksanaan dan evaluasi kerjanya yang dituliskan di papan tulis di dalam ruang humas selain itu juga terdapat pengumuman yang berkaitan dengan persiapan atau pelaksanaan kerja program kerja humas, hal tersebut sebagai pengingat bagi petugas dalam melaksanakan kerjanya. penentuan pelaksanaan kegiatan humas, misalnya dalam kegiatan prakerin ditentukan waktu 2 (dua) bulan, membuat anggaran untuk kegiatan humas, membuat tata tertib atau aturan dari urusan pokja prakerin bagi siswa yang melakukan prakerin agar sesuai dengan harapan dari terselenggaranya prakerin. Adanya laporan Keuangan kegiatan prakerin setiap tahun yang berisi pemasukan dan pengeluaran</p>

		untuk patokan pengeluaran kegiatan prakerin baik untuk pemenuhan alat, keperluan panitia prakerin, siswa,incentif untuk bendahara dan sekretaris, pembekalan prakerin, incentif monitoring dan pendamping dan lain sebagainya, pembuatan laporan tersebut bertujuan sebagai laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dibuat dan dilaksanakan kepada Kepala Sekolah dan Yayasan, dimana pengeluaran yang dikeluarkan untuk keperluan prakerin agar mendukung kelancaran baik dari persiapan hingga evaluasi. Sedangkan untuk standar waktu pelaksanaan prakerin tercantum dalam buku panduan dan jurnal prakrek kerja industri SMK Yudya Karya Magelang yang dibuat oleh tim Humas dengan tujuan untuk mendukung pelaksanaan prakerin, untuk membekali siswa dan pembimbing pada dunia industri maupun di sekolah dalam pelaksanaan prakerin di dunia industri yang sejalan dengan program keahliannya. Pelaksanaan prakerin dilaksanakan dengan blok waktu selama 2 (dua) bulan, waktu efektif dalam satu minggu adalah 6 hari kerja dan dalam satu hari kerja memanfaatkan waktu selama 6-8 jam, atau disesuaikan dengan kegiatan jam kerja instansi atau bengkel tempat prakerin. Selain itu juga berisi mengenai tata tertib wajib bagi peserta prakerin, larangan peserta, dan sanksi bagi peserta prakerin.
7. Alat atau Sarana		
Observasi		Ruang kerja di fasilitasi meja dan kursi pegawai serta meja dan kursi untuk tamu, alat komputer, printer, alat kebersihan, papan tulis yang diisi untuk memberikan informasi dan pengingat persiapan, pelaksanaan program kerja humas, kipas angin, kalender, alat ukur tinggi badan, penerangan (lampu), jam, serta terdapat almari.
	Pelaksanaan Kinerja	
Wawancara	1.. Kinerja Humas terhadap Program Kerja Humas	
	S	“Tugas humas mengatur dan menyelenggarakan hubungan antar warga sekolah, mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua atau wali siswa, membina hubungan antar sekolah dengan komite sekolah, membina pengembangan hubungan antara sekolah dengan lembaga-lembaga pemerintah, dunia usaha dan lembaga sosial lainnya, serta memberikan atau berkonsultasi dengan dunia

		usaha. Sedangkan tanggung jawab humas menyusun laporan pelaksanaan hubungan masyarakat secara berkala.//Terlaksananya hubungan komunikasi yang baik antar segenap warga sekolah, terlaksananya program prakerin bagi siswa SMK Yudha Karya Magelang, adanya BKK (Bursa Kerja Khusus) yang siap menyalurkan tamatan, terlaksananya kegiatan promosi penerimaan peserta didik baru”.
Kesimpulan S		Adanya komunikasi yang baik antar segenap warga sekolah, terlaksananya program prakerin, penyaluran tamatan yang dilaksanakan oleh BKK dan terlaksananya promosi penerimaan peserta didik baru.
MK		<p>Kerjasama dengan DU/DI “Humas membuat janji dengan pihak DU/DI melalui telepon kemudian membuat MoU dengan DU/DI dimana setiap perusahaan berbeda, terdapat perusahaan yang langsung menyepakati perjanjian ada yang tidak. Terdapat pula perusahaan yang datang ke sekolah, misalnya CISINDO yang meminta 300 orang tetapi melalui proses seleksi terlebih dahulu. Seperti ASTRA, humas beserta guru-guru produktif teknik mengunjungi DU/DI untuk membicarakan mengenai MoU kemudian dari pertemuan tersebut akan terdapat tindak lanjutnya mengenai hal yang terkait dengan perjanjian yang ada di dalam MoU. Hampir 98% kira-kira dari 25 DU/DI yang menggunakan MoU agar bersifat mengikat, tetapi ada MoU yang isi perjanjiannya diubah oleh pihak DU/DI, dari MoU tersebut tentunya ada keuntungan bagi kedua pihak yang sifatnya simbiosismutualisme. DU/DI yang merubah isi perjanjiannya biasanya dikirim melalui <i>email</i>”.// “Humas berperan jika terdapat kegiatan dengan mengajukan proposal ke relasi, misal bengkel ke bengkel mesin Lindo, dengan bank Mandiri Syariah, tetapi tidak semua pengajuan di acc. Biasanya berupa <i>doorprise</i>, spanduk, trophy, tidak berupa <i>freshmoney</i>”.</p> <p>Prakerin “Tercapai prakerin hampir 99%, tercapai setiap tahun tetapi terdapat problematika dari anak dan bengkelnya karena tidak tahu kondisi real dari prakerin, anak mencari yang jauh dengan pandangan bagus tetapi tidak betah akhirnya minta ganti tempat, transportnya jauh, kondisi kesehatan seperti sesak</p>

	<p>nafas sehingga pindah joksitnya. Untuk bengkelnya kadang buka kadang tutup karena bengkel cabang, kadang cuma menerima, tidak sesuai akhirnya ditarik. Minggu pertama dimonitoring. Bagi bengkel yang tidak sesuai dihapus karena kerjasamanya tidak sesuai dengan joksitnya”.</p> <p>Penelusuran Alumni</p> <p>“Penelusuran alumni dilakukan melalui <i>facebook</i>, tetapi belum dilaksanakan secara maksimal, selain itu dengan pendataan siswa ketika melakukan legalisir ijazah, undangan untuk alumni tetapi dalam hal ini sulit karena alumni teknik susah ditemukan, biasanya terdapat alumni yang datang ke sekolah karena rindu dengan sekolah, tamu undangan untuk mengisi kegiatan pramuka, memberikan motivasi kepada adik kelas, memberikan informasi kerja yang sifatnya tertutup yang tidak diinformasikan melalui media, sifatnya intern”.</p> <p>Penyaluran Kerja</p> <p>“Untuk BKK ada 2 (dua) pintu yaitu jemput bola dari perusahaan meminta informasi kerja, seperti PAMA, ASTRA, TISINDO, SMK 2 Salatiga, dan SMK 2 Depok Sleman, dan membawa anak ke tempat lowongan, seperti UT, SMK 2 Depok. Yang kedua mendapat informasi lowongan dari perusahaan seperti honda motor. Masih ada kendala dalam jemput bola karena setiap perusahaan belum tentu open untuk menerima pegawai. Untuk penyaluran tamatan kira-kira 50% tetapi tidak terpantau secara teratur secara tertulis biasanya pas main ke sekolah ditanya, sewaktu legalisir ijazah, dan melalui FB. Kedala tidak kurang optimalnya penyaluran karena terbatasnya anggaran jadi belum berani menargetkan keterserapan jadi disesuaikan dengan amunisi sekolah”.</p> <p>Pertemuan Orang Tua Siswa</p> <p>“Pada waktu perpisahan menyampaikan ke wali murid, menyampaikan pokja humas dan memberikan pengertian kepada wali murid bahwa sekolah semaksimal untuk menyalurkan kerja atau ke PTN/PTS disekitarnya ataupun di seluruh Indonesia. Saat PPDB menitipkan brosur ke kelas 3 (tiga), tahun ini brosur sedang dalam tahap proses pembuatan”.</p> <p>Promosi Sekolah</p> <p>“Melalui <i>website</i>, <i>facebook</i>, mengunggah <i>company</i></p>
--	--

	<p><i>profile</i>, dan radio berupa pengumuman mengenai sekolah, mengadakan seminar, <i>workshop</i>, pelatihan. Seminar dan <i>workshop</i> untuk siswa. Mengadakan <i>workshop</i> untuk siswa sablonasi kaos dan stiker, pelatihan untuk umum, masyarakat sekitar, diadakan pelatihan montir di kedungsari, melatih otomotif atau mekanik. Seminar entreprenuer yang mengadakan humas dengan dinasker magelang, salah satu pematerinya dari dinasker, dan dari humas, pelaku usaha di DUDI yang mencakup 3 (tiga) jurusan. Saya juga ingin mengusulkan kepada sekolah untuk pembuatan logo, ada anak yang ikut dan menghasilkan dan siap untuk menjadi pemateri tetapi baru usul, logo perusahaan, anak membuat desain logo dunia”.</p>
Kesimpulan MK	<p>Kerjasama dengan DU/DI Humas membuat janji dengan pihak DU/DI melalui telepon kemudian membuat MoU dengan DU/DI dimana setiap perusahaan berbeda, terdapat perusahaan yang langsung menyepakati perjanjian ada yang tidak. Terdapat pula perusahaan yang datang ke sekolah. Humas beserta guru-guru produktif teknik mengunjungi DU/DI untuk membicarakan mengenai MoU kemudian dari pertemuan tersebut akan terdapat tindak lanjutnya mengenai hal yang terkait dengan perjanjian yang ada di dalam MoU. Humas berperan jika terdapat kegiatan dengan mengajukan proposal ke relasi. Biasanya bantuan berupa <i>doorprise</i>, spanduk, trophy, tidak berupa <i>freshmoney</i>.</p> <p>Prakerin Tercapainya prakerin tetapi terdapat permasalahan dari siswa, adanya siswa yang meminta pindah tempat prakerin, kemudian siswa dipindah dan bagi bengkel yang tidak sesuai dengan joksit siswa dihapus.</p> <p>Penelusuran Alumni Penelusuran alumni dilakukan melalui <i>facebook</i>, pendataan siswa ketika melakukan legalisir ijazah, undangan untuk alumni, tamu undangan untuk mengisi kegiatan pramuka, dan keperluan alumni biasanya memberikan motivasi kepada adik kelas, memberikan informasi kerja yang sifatnya tertutup yang tidak diinformasikan melalui media, sifatnya intern.</p> <p>Penyaluran Kerja</p>

		<p>Untuk BKK ada 2 (dua) pintu yaitu jemput bola dari perusahaan meminta informasi kerja dan mendapat informasi lowongan dari perusahaan. Untuk penyaluran tamatan kira-kira 50% tetapi tidak terpantau secara teratur secara tertulis biasanya pas main ke sekolah ditanya, sewaktu legalisir ijazah, dan melalui FB.</p> <p>Pertemuan Orang Tua Siswa</p> <p>Pada saat perpisahan menyampaikan ke wali murid, menyampaikan pokja humas dan memberikan pengertian kepada wali murid bahwa sekolah semaksimal untuk menyalurkan kerja atau ke PTN/PTS disekitarnya ataupun di seluruh Indonesia. Saat PPDB menitipkan brosur ke kelas 3 (tiga).</p> <p>Promosi Sekolah</p> <p>Melalui <i>website</i>, <i>facebook</i>, mengunggah <i>company profile</i>, dan radio berupa pengumuman mengenai sekolah, mengadakan seminar, <i>workshop</i>, pelatihan.</p>
SI		<p>Kerjasama dengan DU/DI</p> <p>“Membuat Mou dengan DU/DI yang memuat perjanjian-perjanjian kerjasama sekolah dengan DU/DI, setelah itu datang ke DU/DI untuk melakukan kerjasama yang membicarakan isi dari perjanjian tersebut, apabila DU/DI sepakat maka akan menandatangani MoU, tetapi terdapat pula DU/DI yang kurang sepakat dengan isi perjanjian sehingga membicarkan kembali dan membuat keputusan bersama dan menyepakati MoU tersebut yang memiliki keuntungan baik untuk pihak DU/DI maupun sekolah.//Kalau dana mengajukan ke yayasan tetapi karena lemah dalam dana jadi sering tidak cair, humas biasanya jika ada kegiatan sekolah membuat proposal yang ditujukan ke bengkel-bengkel dan bank Mandiri Syariah tetapi proposalnya juga tidak dipenuhi sesuai isinya, biasanya mereka berkenan memberikan bantuan berupa benda seperti spanduk untuk kegiatan”.</p> <p>Prakerin</p> <p>“Kerjasama dengan kurikulum dengan menentukan waktu yang tepat dalam pelaksanaan prakerin atau tes lamaran pekerjaan pada saat hari-hari efektif, serta berkoordinasi mengenai penggunaan jam yang efektif untuk sosialisasi pelaksanaan prakerin. Adapun kerjasama humas dengan kesiswaan dalam pembekalan siswa sebelum pemberangkatan prakerin berkaitan dengan pemberian tata tertib kedisiplinan</p>

	<p>atau pendidikan karakter serta penanganan terhadap siswa yang melanggar selama melakukan prakerin. Hubungan kerjasama humas dengan sarana dan prasarana pendidikan dengan pengadaan sarana dan prasarana ketika pembekalan”.</p> <p>Penelusuran Alumni</p> <p>“Humas mengalami kesulitan dalam hal penelusuran alumni, sebab siswa yang telah lulus jarang memberikan informasi ke sekolah, tetapi humas mengupayakan melakukan penelusuran alumni dengan <i>facebook</i>, penelusuran saat alumni melakukan legalisir ijazah melalui yang didata oleh TU siswa sudah bekerja perusahaan apa atau melanjutkan kuliah di perguruan tinggi”.</p> <p>Penyaluran Kerja</p> <p>“Berjalan sesuai perencanaan yang sudah direncanakan pada kondisi tertentu. Tanggungjawab secara kondisional dikarenakan adanya tawaran atau lowongan kerja yang datangnya tidak bisa diprediksi, sewaktu-waktu diluar rencana”//Pelaksanaan tugas BKK yang pertama yaitu awal-awal kelas tiga membuat database kelas tiga yang berisikan: No., Nama, Tempat, tanggal lahir, Jurusan, Alamat, Tinggi badan dan berat badan, No. HP. Database tersebut berbentuk tabel. Yang kedua peminatan, mengelompokkan siswa yang minat kuliah, meneruskan ke PT, bekerja di perusahaan, ataupun berwiraswasta. Ketiga menjelaskan tentang cara-cara tentang melamar pekerjaan termasuk syarat-syarat yang harus dipenuhi. Dan terakhir memberikan gambaran tentang dunia kerja”.</p> <p>Pertemuan Orang Tua Siswa</p> <p>“Memberikan informasi kepada orang tua siswa mengenai program sekolah dan pokja humas bahwa siswa-siswinya dididik di sekolah baik akademik di sekolah maupun di dunia industri, di bengkel-bengkel dan lainnya yang mengembangkan keterampilan siswa sehingga siswa akan siap kerja dan sekolah siap memfasilitasi siswa yang mendaftar kerja berdasar lowongan kerja yang ada dan diberikan pengarahan kepada siswa, dengan demikian akan memberikan kepercayaan bagi orang tua siswa terhadap sekolah bahwa sekolah mengupayakan yang terbaik untuk siswa-siswanya, hal tersebut bertujuan juga untuk promosi SMK terhadap masyarakat melalui orang tua siswa melalui pertemuan-</p>
--	--

	<p>pertemuan khusus dengan orang tua siswa”.</p> <p>Promosi Sekolah</p> <p>“SMK Yudha Karya ini kan merupakan sekolah swasta yang dinilai baik oleh masyarakat mbak dan menjadi sekolah pilihan pertama SMK swasta setelah SMK N 1 Magelang, terutama kelengkapan sarana dan prasarananya dibanding SMK swasta lainnya secara otomatis sekolah ini jadi sasaran calon siswa baru yang berniat jurusan teknik. Upaya kita dengan melakukan publikasi ke masyarakat dan ke siswa SMP memberitahu keunggulan-keunggulan yang ada di SMK, selain itu juga ada kegiatan seperti seminar, pelatihan, <i>workshop</i> untuk siswa dan masyarakat sekitar sekolah, nah dengan itu maka akan menambah pandangan positif terhadap sekolah”.</p>
Kesimpulan SI	<p>Kerjasama dengan DU/DI</p> <p>Membuat MoU dengan DU/DI yang memuat perjanjian-perjanjian kerjasama sekolah dengan DU/DI, setelah itu datang ke DU/DI untuk melakukan kerjasama yang membicarakan isi dari perjanjian tersebut, apabila DU/DI sepakat maka akan menandatangani MoU, tetapi terdapat pula DU/DI yang kurang sepakat dengan isi perjanjian sehingga membicarkan kembali dan membuat keputusan bersama dan menyepakati MoU tersebut yang memiliki keuntungan baik untuk pihak DU/DI maupun sekolah. selain itu juga membuat proposal yang ditujukan ke bengkel-bengkel dan bank, bantuan berupa benda seperti spanduk untuk kegiatan.</p> <p>Prakerin</p> <p>Kerjasama dengan kurikulum dengan menentukan waktu pelaksanaan prakerin atau tes lamaran pekerjaan. Kerjasama dengan kesiswaan dalam hal pembekalan prakerin. Kerjasama dengan sarana dan prasaran pendidikan dengan pengadaan sarana dan prasarana ketika pembekalan.</p> <p>Penelusuran Alumni</p> <p>Penelusuran alumni dengan <i>facebook</i>, penelusuran saat alumni melakukan legalisir ijazah melalui yang didata oleh TU siswa sudah bekerja perusahaan atau melanjutkan kuliah di perguruan tinggi.</p> <p>Penyaluran Kerja</p> <p>Tanggungjawab secara kondisional dikarenakan adanya tawaran atau lowongan kerja yang datangnya tidak dapat diprediksi. Pelaksanaan tugas BKK yang</p>

		<p>pertama yaitu awal-awal kelas tiga membuat database kelas tiga yang berisikan: No., Nama, Tempat, tanggal lahir, Jurusan, Alamat, Tinggi badan dan berat badan, No. HP. Database tersebut berbentuk tabel. Yang kedua peminatan, mengelompokkan siswa yang minat kuliah, meneruskan ke PT, bekerja di perusahaan, ataupun berwiraswasta. Ketiga menjelaskan tentang cara-cara tentang melamar pekerjaan termasuk syarat-syarat yang harus dipenuhi. Dan terakhir memberikan gambaran tentang dunia kerja.</p> <p>Pertemuan Orang Tua Siswa</p> <p>Memberikan informasi kepada orang tua siswa mengenai program sekolah dan pokja humas, memberikan kepercayaan bagi orang tua siswa bahwa sekolah mengupayakan yang terbaik untuk siswa, dengan tujuan untuk promosi SMK melalui pertemuan-pertemuan khusus dengan orang tua siswa.</p> <p>Promosi Sekolah</p> <p>Melakukan publikasi ke masyarakat dan ke siswa SMP dengan memberitahu keunggulan-keunggulan SMK, selain itu juga mengadakan kegiatan seperti seminar, pelatihan, <i>workshop</i> untuk siswa dan masyarakat sekitar sekolah, nah dengan itu maka akan menambah pandangan positif terhadap sekolah.</p>
FR		<p>Kerjasama dengan DU/DI</p> <p>“Melakukan pendekatan dengan DU/DI dengan bertemu secara langsung dengan DU/DI untuk bekerjasama dengan sekolah dengan memberikan penawaran-penawaran kerjasama yang sifatnya saling menguntungkan baik di pihak DU/DI dan sekolah yang tercantum di MoU yang telah kita buat, pembuatan MoU bertujuan untuk mengikat secara resmi kerjasama dengan DU/DI dalam jangka waktu 3 (tiga) tahun. Setelah kita memberikan MoU kepada DU/DI dan pihak DU/DI sepakat dengan isi perjanjiannya dilakukan penandatangan antara kedua pihak, dan pelaksanaannya kita pantau bersama”// “Membuat proposal ke yayasan tetapi biasanya yayasan minim dana jadi terkadang dana tidak terpenuhi, selain itu mencari bantuan dari dunia industri”.</p> <p>Prakerin</p> <p>“Prakerin dilakukan rutin setiap tahun kelas dua pada semester dua diadakan prakerin, selama dua bulan,</p>

	<p>jadi walaupun sudah menerapkan kurikulum 2013 tetap dua bulan karena terdapat kebijakan yang menyebabkan dua bulan. Cara merancang prakerin yaitu dengan berkonsultasi dengan waka kurikulum untuk menanyakan kalender akademik kelas tiga supaya dalam pelaksanaan prakerin tidak mengganggu kegiatan siswa kelas tiga di sekolah, kelas tiga sedang melakukan ujian praktik atau ujian sekolah karena menggunakan bengkel, supaya insentitas di bengkel 100%. Pembuatan laporan prakerin yang dibimbing oleh pembimbingnya (memonitoring) untuk mendapatkan sertifikat prakerin dari sekolah walaupun terdapat pula DU/DI yang memberikan sertifikat. Apabila laporannya tidak beres dia tidak mendapatkan sertifikat.//Bentuk kerjasamanya dengan kurikulum, berkaitan dengan humas kesiswaan, dan berkaitan dengan humas sardik (sarana dan prasarana pendidikan). Kerjasama dengan kurikulum bagian prakerin menentukan waktu yang tepat dalam pelaksanaan prakerin, penggunaan jam efektif untuk penjelasan atau sosialisasi pelaksanaan prakerin. Berkaitan dengan kesiswaaan bekerjasama dalam pembekalan sebelum pembekalan prakerin yang berkaitan dengan tata tertib kedisiplinan dalam bentuk pendidikan karakter, pembekalan tentang tata tertib diberikan sebelum, selama dan sesudah prakerin, dan penanganan masalah ketika ada siswa yang melaksanakan prakerin melakukan pelanggaran. Yang terakhir bekerjasama dengan sardik, pengadaan tempat kursi, sound system dan lain-lain ketika mengadakan pembekalan”.</p> <p>Penelusuran Alumni</p> <p>“Ketika alumni datang kesekolah ditanyakan sudah kerja dimana atau melanjutkan kuliah dimana, legalisir ijazah”.</p> <p>Pertemuan Orang Tua Siswa</p> <p>“Pada saat pertemuan dengan orang tua siswa memberikan informasi terkait dengan kegiatan sekolah ataupun program sekolah, dan menginformasikan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar, pelaksanaan prakerin”.</p> <p>Promosi Sekolah</p> <p>“Dengan memberikan pendidikan yang baik, meningkatkan untuk penyaluran siswa untuk kerja, pemenuhan sarana dan prasarana untuk praktik,</p>
--	---

		<p>memberikan pelatihan-pelatihan bagi siswa. Dengan hal tersebut akan dipublikasikan kepada masyarakat sehingga masyarakat akan mengetahui jika sekolah ini dapat mencetak siswa yang unggul”.</p>
Kesimpulan FR		<p>Kerjasama dengan DU/DI Melakukan pendekatan dengan bertemu secara langsung dengan DU/DI untuk bekerjasama dengan sekolah dengan membicarakan keuntungan-keuntungan baik bagi pihak DU/DI maupun sekolah yang tercantum dalam MoU yang telah dibuat. Setelah memberikan MoU kepada DU/DI dan pihak DU/DI sepakat dengan isi perjanjiannya dilakukan penandatangan antara kedua pihak, dan pelaksanaannya dipantau bersama. Selain itu juga mencari bantuan dari dunia industri.</p> <p>Prakerin Prakerin dilakukan setiap tahun pada semester dua selama dua bulan. Cara merancang prakerin dengan berkonsultasi dengan waka kurikulum untuk pelaksanaannya. Selain itu bentuk kerjasama humas juga membutuhkan kerjasama dengan kesiswaan dan sardik untuk mendukung pelaksanaan kegiatan.</p> <p>Penelusuran Alumni Penelusuran ketika alumni datang ke sekolah saat melakukan legalisir ijazah.</p> <p>Pertemuan Orang Tua Siswa Pada saat pertemuan dengan orang tua siswa memberikan informasi terkait dengan kegiatan sekolah ataupun program sekolah.</p> <p>Promosi Sekolah Memberikan pendidikan yang baik, meningkatkan penyaluran siswa, pemenuhan sarana dan prasarana untuk praktik, memberikan pelatihan bagi siswa, dengan demikian masyarakat akan mengetahui bahwa sekolah dapat mencetak siswa yang unggul.</p>
TS		<p>Prakerin “Setiap tahun selalu ada prakerin karena merupakan program tahunan, dilaksanakan setiap semester 2 (dua) bagi kelas XI, ...Program kerja tersebut dirancang dari awal tahun, setiap selesai kegiatan diadakan evaluasi untuk meningkatkan pelayanan humas. Pelaksanaan prakerin setiap tahun sama, pelaksanaan prakerin dilaksanakan pada awal bulan Februari sampai akhir Maret”.</p> <p>Penelusuran alumni “...namun untuk pendokumentasian siswa yang lulus</p>

		<p>yang terserap dalam dunia kerja belum dilakukan dengan baik karena terkendala dari siswa yang kurang aktif setelah lulus tidak selalu melaporkan kepada sekolah, tetapi setiap tahun humas melakukan penelusuran alumni”.</p> <p>Penyaluran Kerja</p> <p>“...dan BKK (Bursa Kerja Khusus) setiap saat selalu siap untuk bekerja karena selalu ada informasi lowongan, kemudian mencari lowongan kerja di perusahaan dengan menghubungi perusahaan tersebut. Sedangkan pelayanan BKK menampung setiap ada lowongan kepada siswa dan alumni melalui facebook sekolah SMK Yudha Karya Magelang, papan pengumuman sekolah. Tim humas ikut mengantarkan siswa untuk tes, mengadakan tes di sekolah bersama perusahaan untuk seleksi siswa yang mendaftar lowongan pekerjaan”.</p>
	Kesimpulan TS	<p>Prakerin</p> <p>Setiap tahun prakerin dilaksanakan pada setiap semester 2 (dua) bagi kelas XI. Pelaksanaan prakerin dilakukan pada awal bulan Februari sampai akhir Maret.</p> <p>Penelusuran Alumni</p> <p>Penelusuran alumni belum maksimal karena terkendala dari siswa yang kurang aktif setelah lulus tidak selalu melaporkan kepada sekolah, tetapi setiap tahun humas melakukan penelusuran alumni.</p> <p>Penyaluran Kerja</p> <p>BKK memberikan informasi lowongan kerja dari perusahaan yang diinformasikan melalui <i>facebook</i> sekolah, papan pengumuman sekolah. Tim humas ikut serta mengantarkan siswa untuk tes, mengadakan tes di sekolah bersama perusahaan untuk seleksi siswa yang mendaftar lowongan pekerjaan.</p>
	Kesimpulan Wawancara	<p>Kerjasama dengan DU/DI</p> <p>Pelaksanaan kerjasama dengan DU/DI dengan berkomunikasi terlebih dahulu antara sekolah dengan DU/DI dengan disertai surat perjanjian atau MoU yang dibuat sebagai pengikat kerjasama antara kedua pihak yang tercantum didalamnya. MoU tersebut dibicarakan kepada DU/DI, apabila sepakat akan dilakukan penandatanganan tetapi terdapat pula DU/DI yang merubah isi perjanjian karena terdapat isi perjanjian yang tidak dapat dipenuhi sehingga dibicarakan dengan sekolah atas keputusan perjanjian</p>

tersebut, biasanya perubahan MoU dikirim melalui *email* oleh DU/DI. Pelaksanaan kerjasama tersebut dipantau bersama baik dari pihak DU/DI dan sekolah. Membuat proposal ke yayasan tetapi biasanya yayasan minim dana jadi terkadang dana tidak terpenuhi, selain itu mencari bantuan dari dunia industri. Humas berperan jika terdapat kegiatan dengan mengajukan proposal ke relasi, misal bengkel ke bengkel mesin Lindo, dengan bank Mandiri Syariah, tetapi tidak semua pengajuan di acc. Biasanya berupa *doorprise*, spanduk, trophy, tidak berupa *freshmoney*.

Prakerin

Pelaksanaan prakerin setiap tahun yang dilaksanakan rutin pada kelas dua di semester dua dan selama dua bulan dapat dikatakan berlangsung sesuai dengan harapan sekolah. Tetapi terdapat beberapa masalah dalam pelaksanaannya yang berasal dari siswa maupun pihak tempat dimana siswa prakerin. Permasalahan dari siswa diantaranya yaitu siswa mencari tempat prakerin yang jauh dengan pandangan bagus tetapi tidak berlangsung lama dan meminta ganti tempat, transportasinya jauh sehingga sekolah perlu mengatasi hal tersebut. Permasalahan dari tempat prakerin yaitu kurang baiknya pemberian bimbingan dari pihak DU/DI yang tidak sesuai dengan program keahlian siswa, sehingga pihak sekolah mengambil tindakan dengan memindahkan siswa dan menghapus kerjasama dengan DU/DI karena tidak dapat bekerjasama dengan baik untuk mengembangkan kemampuan siswa selama melakukan prakerin.

Pelaksanaan kerja oleh ketua pokja prakerin melakukan kerjasama dengan kurikulum dengan menentukan waktu yang tepat dalam pelaksanaan prakerin atau tes lamaran pekerjaan pada saat hari-hari efektif, serta berkoordinasi mengenai penggunaan jam yang efektif untuk sosialisasi pelaksanaan prakerin. Adapun kerjasama humas dengan kesiswaan dalam pembekalan siswa sebelum pemberangkatan prakerin berkaitan dengan pemberian tata tertib kedisiplinan atau pendidikan karakter serta penanganan terhadap siswa yang melanggar selama melakukan prakerin. Hubungan kerjasama humas dengan sarana dan prasarana pendidikan dengan pengadaan sarana dan prasarana

ketika pembekalan.

Penelusuran Alumni

Penelusuran alumni dilakukan melalui *facebook*, pendataan siswa ketika melakukan legalisir ijazah, undangan untuk alumni, tamu undangan untuk mengisi kegiatan pramuka. Keperluan alumni yang datang ke sekolah biasanya terdapat kepentingan baik mencari informasi lowongan kerja atau memberikan informasi kerja (sifatnya intern), legalisir maupun temu kangen, serta ada yang memberikan motivasi kepada adik kelas.

Penyaluran Kerja

Penyaluran kerja yang dilakukan oleh BKK sebelumnya harus terdapat informasi kerja agar dapat menginformasikan kepada siswa ataupun alumni, terdapat 2 (dua) cara BKK dalam mendapatkan informasi kerja tersebut yaitu jemput bola dari perusahaan meminta informasi kerja dan yang kedua mendapat informasi kerja dari perusahaan yang memberikan informasi secara langsung.

BKK membuat database untuk kelas tiga, kemudian mengelompokkan siswa yang minat kuliah, meneruskan ke PT, bekerja di perusahaan, ataupun berwiraswasta, selanjutnya memberikan penjelasan kepada siswa tentang cara-cara tentang melamar pekerjaan termasuk syarat-syarat yang harus dipenuhi dan yang terakhir memberikan gambaran tentang dunia kerja.

Pertemuan Orang Tua Siswa

Pada pertemuan orang tua siswa disampaikan mengenai pokja humas, memberikan pengertian kepada wali murid bahwa sekolah semaksimal mungkin menyalurkan kerja atau ke PTN/PTS, dan memberikan informasi mengenai program sekolah. Dengan hal tersebut akan memberikan kepercayaan bagi bagi orang tua siswa terhadap sekolah bahwa sekolah mengupayakan yang terbaik untuk siswisiswanya, hal tersebut bertujuan juga untuk promosi SMK terhadap masyarakat melalui orang tua siswa melalui pertemuan-pertemuan khusus dengan orang tua siswa.

Promosi Sekolah

Promosi sekolah dilakukan melalui media *website*, *facebook*, mengunggah *company profile*, dan radio berupa pengumuman mengenai sekolah, mengadakan seminar, *workshop*, pelatihan. Seminar dan *workshop*

	<p>untuk siswa. Untuk masyarakat terdapat pelatihan montir hal tersebut dapat menyebarluaskan informasi mengenai sekolah pada saat pelaksanaan kegiatan tersebut dan keberadaaan sekolah melibatkan masyarakat sekitar dengan demikian akan memunculkan pandangan yang positif bagi masyarakat terhadap sekolah. Informasi yang dipublikasikan terutama kelengkapan sarana dan prasarana dibanding SMK swasta lainnya secara otomatis sekolah ini jadi sasaran calon siswa baru yang berniat jurusan teknik. Upaya ini dengan melakukan publikasi ke masyarakat dan ke siswa SMP memberitahu keunggulan-keunggulan yang ada di SMK.</p>
Observasi	<p>Berkaitan dengan prakerin, terdapat siswa kelas XI yang mendatangi ruang humas meminta pembuatan surat ijin untuk keluar selama jam prakerin untuk keperluan tertentu dan ditanggapi baik oleh wakil kepala sekolah urusan humas yang meminta siswa untuk menemui sekretaris humas agar membuatkan surat ijin tersebut. Hal tersebut merupakan bentuk pelayanan dari humas terhadap siswa.</p> <p>Berkaitan dengan kinerja BKK, humas menyediakan papan pengumuman yang ditempatkan di depan ruang humas yang berisikan informasi mengenai kegiatan sekolah, informasi lowongan pekerjaan, poster perguruan tinggi dan informasi lainnya. Hal tersebut merupakan sarana bagi humas untuk berkomunikasi terhadap warga sekolah khususnya siswa dalam penyampaian informasi.</p> <p>Berkaitan dengan penyaluran kerja, terdapat siswa kelas XII yang datang ke ruang humas untuk menanyakan informasi mengenai lowongan pekerjaan dan pendaftaran lowongan pekerjaan dari perusahaan. Siswa tersebut ditangani langsung oleh BKK (Bursa Kerja Khusus) dengan memberikan penjelasan tata cara mendaftar dan syarat-syarat yang diperlukan untuk pendaftaran kerja. Hal tersebut membuktikan bahwa keberadaan humas dimanfaatkan baik oleh siswa dan pemberian layanan yang baik oleh humas.</p>
Dokumentasi	Dokumen naskah kerjasama sekolah atau MoU dengan beberapa DUDI, dengan lingkup kerjasama antara lain: pelaksanaan dan pengembangan pendidikan sistem ganda atau prakerin, pertukaran

	<p>staf untuk kepentingan kedua belah pihak, pelaksanaan prakerin siswa SMK, pemanfaatan fasilitas kedua belah pihak, kegiatan promosi untuk kepentingan bersama, pemasaran dan penyaluran tamatan, analisa kurikulum sekolah dan industri, tim penguji kompetensi atau asesor. Selain itu juga terdapat hak dan kewajiban pihak pertama dan pihak kedua berkaitan dengan hubungan kerjasama tersebut. Naskah kerjasama berlaku selama 3 (tiga) tahun.</p> <p>Adanya bukti foto-foto pelaksanaan dari kegiatan humas di komputer ruangan humas berupa Kunjungan Industri yang mengikutsertakan siswa bersama <i>team</i> humas ke perusahaan. Pelaksanaan Kunjungan Industri bermanfaat bagi guru, <i>team</i> humas, siswa maupun sekolah karena dengan adanya Kunjungan Industri bagi siswa dapat memperoleh gambaran mengenai dunia usaha yang relevan, bagi guru dapat mengembangkan pengetahuannya yang sesuai dengan dunia usaha dan dunia industri agar dapat mempersiapkan materi untuk siswa untuk merelevankan dengan kebutuhan industri, bagi humas dapat menjalin kerjasama, dan bagi sekolah tentunya akan bermanfaat dari kesemua hal yang telah disebutkan.</p> <p>Buku panduan dan jurnal prakterk kerja industri (prakerin) SMK Yudya Karya Magelang yang dibuat oleh tim Humas dengan tujuan untuk mendukung pelaksanaan prakerin, untuk membekali siswa dan pembimbing pada dunia industri maupun di sekolah dalam pelaksanaan prakerin di dunia industri yang sejalan dengan program keahliannya. Buku tersebut berisi mengenai pendahuluan mengenai prakerin, waktu prakerin, tata tertib peserta prakerin, persiapan prakerin, pembimbing atau monitoring prakerin, evaluasi prakerin, penulisan jurnal prakerin dan laporan prakerin.</p> <p>Dokumen laporan praktik kerja industri (prakerin) tahun pelajaran 2014/2015 SMK Yudya Karya Magelang yang meliputi program keahlian Teknik Pemesinan, Teknik Otomotif Kendaraan Ringan, Teknik Instalasi Listrik. Laporan tersebut berisi mengenai waktu pelaksanaan prakerin, jumlah siswa prakerin, tata tertib peserta prakerin, pembekalan,</p>
--	---

	<p>pelatihan kedisiplinan, monitoring, administrasi, sumber dana dan anggaran operasional prakerin yang dibuat sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas dan peningkatan pelaksanaan prakerin di SMK Yudya Karya Magelang.</p> <p>Surat permohonan praktik kerja industri yang ditujukan kepada DU/DI untuk meminta ijin agar siswa SMK Yudya Karya Magelang dapat melaksanakan prakerin di bawah asuhan atau bimbingan pihak DU/DI. Surat tersebut bertujuan sebagai komunikasi sekolah terhadap DU/DI untuk bekerjasama dalam hal prakerin yang didalamnya disertai nama siswa yang melakukan prakerin dan waktu pelaksanaan prakerin.</p> <p>Adanya kegiatan lomba menulis cerita mini yang diposting di <i>website</i> sekolah pada tanggal 19 April 2016 yang diadakan terbuka siswa dan warga sekitar SMK Yudya Karya Magelang, di buka mulai Maret sampai 30 Juni 2016. Hal tersebut merupakan upaya sekolah untuk promosi kepada masyarakat dan dapat memberikan manfaat lain yaitu memperoleh dukungan yang baik dari masyarakat karena sekolah tidak hanya melibatkan siswanya saja namun juga mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan yang diadakan oleh sekolah.</p> <p>Melalui media <i>facebook</i> sekolah SMK Yudya Karya Magelang menginformasikan mengenai penerimaan peserta didik baru, informasi lowongan kerja dari beberapa perusahaan, informasi untuk guru dan siswa, foto kegiatan siswa di sekolah, foto sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah, hasil produk dari siswa jurusan teknik permesinan, dan informasi lainnya. Hal tersebut dipublikasikan melalui media sosial bertujuan agar siswa, guru, maupun masyarakat dapat mengetahui keberadaan SMK Yudya Karya Magelang, kegiatan yang dilakukan baik kegiatan belajar mengajar atau diluar KBM, sehingga akan menaruh pandangan positif bagi masyarakat.</p>
Kesimpulan	<p>Kerjasama dengan DU/DI</p> <p>Pelaksanaan kerjasama dengan DU/DI dengan berkomunikasi terlebih dahulu antara sekolah dengan DU/DI dengan disertai surat perjanjian atau MoU yang dibuat sebagai pengikat kerjasama antara kedua</p>

pihak yang tercantum didalamnya. MoU dengan beberapa DUDI, dengan lingkup kerjasama antara lain: pelaksanaan dan pengembangan pendidikan sistem ganda atau prakerin, pertukaran staf untuk kepentingan kedua belah pihak, pelaksanaan prakerin siswa SMK, pemanfaatan fasilitas kedua belah pihak, kegiatan promosi untuk kepentingan bersama, pemasaran dan penyaluran tamatan, analisa kurikulum sekolah dan industri, tim penguji kompetensi atau asesor. Selain itu juga terdapat hak dan kewajiban pihak pertama dan pihak kedua berkaitan dengan hubungan kerjasama tersebut. Naskah kerjasama berlaku selama 3 (tiga) tahun. MoU tersebut dibicarakan kepada DU/DI, apabila sepakat akan dilakukan penandatanganan tetapi terdapat pula DU/DI yang merubah isi perjanjian karena terdapat isi perjanjian yang tidak dapat dipenuhi sehingga dibicarakan dengan sekolah atas keputusan perjanjian tersebut, biasanya perubahan MoU dikirim melalui *email* oleh DU/DI. Pelaksanaan kerjasama tersebut dipantau bersama baik dari pihak DU/DI dan sekolah. Membuat proposal ke yayasan tetapi biasanya yayasan minim dana jadi terkadang dana tidak terpenuhi, selain itu mencari bantuan dari dunia industri. Humas berperan jika terdapat kegiatan dengan mengajukan proposal ke relasi, misal bengkel ke bengkel mesin Lindo, dengan bank Mandiri Syariah, tetapi tidak semua pengajuan di acc. Biasanya berupa *doorprise*, spanduk, trophy, tidak berupa *freshmoney*.

Prakerin

Pelaksanaan prakerin setiap tahun yang dilaksanakan rutin pada kelas dua di semester dua dan selama dua bulan dapat dikatakan berlangsung sesuai dengan harapan sekolah. Tetapi terdapat beberapa masalah dalam pelaksanaannya yang berasal dari siswa maupun pihak tempat dimana siswa prakerin. Permasalahan dari siswa diantaranya yaitu siswa mencari tempat prakerin yang jauh dengan pandangan bagus tetapi tidak berlangsung lama dan meminta ganti tempat, transportasinya jauh sehingga sekolah perlu mengatasi hal tersebut. Permasalahan dari tempat prakerin yaitu kurang baiknya pemberian bimbingan dari pihak DU/DI yang tidak sesuai dengan program keahlian siswa, sehingga pihak sekolah mengambil tindakan dengan memindahkan

	<p>siswa dan menghapus kerjasama dengan DU/DI karena tidak dapat bekerjasama dengan baik untuk mengembangkan kemampuan siswa selama melakukan prakerin.</p> <p>Pelaksanaan kerja oleh ketua pokja prakerin melakukan kerjasama dengan kurikulum dengan menentukan waktu yang tepat dalam pelaksanaan prakerin atau tes lamaran pekerjaan pada saat hari-hari efektif, serta berkoordinasi mengenai penggunaan jam yang efektif untuk sosialisasi pelaksanaan prakerin. Adapun kerjasama humas dengan kesiswaan dalam pembekalan siswa sebelum pemberangkatan prakerin berkaitan dengan pemberian tata tertib kedisiplinan atau pendidikan karakter serta penanganan terhadap siswa yang melanggar selama melakukan prakerin. Hubungan kerjasama humas dengan sarana dan prasarana pendidikan dengan pengadaan sarana dan prasarana ketika pembekalan. Terdapat buku panduan dan jurnal praktek kerja industri (prakerin) SMK Yudya Karya Magelang yang dibuat oleh tim Humas dengan tujuan untuk mendukung pelaksanaan prakerin, untuk membekali siswa dan pembimbing pada dunia industri maupun di sekolah dalam pelaksanaan prakerin di dunia industri yang sejalan dengan program keahliannya. Setelah pelaksanaan kegiatan prakerin pokja prakerin membuat laporan praktik kerja industri sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas dan peningkatan pelaksanaan prakerin di SMK Yudya Karya Magelang.</p> <p>Penelusuran Alumni</p> <p>Penelusuran alumni dilakukan melalui <i>facebook</i>, pendataan siswa ketika melakukan legalisir ijazah, undangan untuk alumni, tamu undangan untuk mengisi kegiatan pramuka. Keperluan alumni yang datang ke sekolah biasanya terdapat kepentingan baik mencari informasi lowongan kerja atau memberikan informasi kerja (sifatnya intern), legalisir maupun temu kangen, serta ada yang memberikan motivasi kepada adik kelas.</p> <p>Penyaluran Kerja</p> <p>Penyaluran kerja yang dilakukan oleh BKK sebelumnya harus terdapat informasi kerja agar dapat menginformasikan kepada siswa ataupun alumni, terdapat 2 (dua) cara BKK dalam mendapatkan informasi kerja tersebut yaitu jemput bola dari</p>
--	--

perusahaan meminta informasi kerja dan yang kedua mendapat informasi kerja dari perusahaan yang memberikan informasi secara langsung.

BKK membuat database untuk kelas tiga, kemudian mengelompokkan siswa yang minat kuliah, meneruskan ke PT, bekerja di perusahaan, ataupun berwiraswasta, selanjutnya memberikan penjelasan kepada siswa tentang cara-cara tentang melamar pekerjaan termasuk syarat-syarat yang harus dipenuhi dan yang terakhir memberikan gambaran tentang dunia kerja. BKK memberikan informasi kepada siswa mengenai lowongan kerja dan syarat-syarat kerja agar siswa dapat tersalur ke dunia kerja sesuai dengan program keahliannya.

Pertemuan Orang Tua Siswa

Pada pertemuan orang tua siswa disampaikan mengenai pokja humas, memberikan pengertian kepada wali murid bahwa sekolah semaksimal mungkin menyalurkan kerja atau ke PTN/PTS, dan memberikan informasi mengenai program sekolah. Dengan hal tersebut akan memberikan kepercayaan bagi bagi orang tua siswa terhadap sekolah bahwa sekolah mengupayakan yang terbaik untuk siswanya, hal tersebut bertujuan juga untuk promosi SMK terhadap masyarakat melalui orang tua siswa melalui pertemuan-pertemuan khusus dengan orang tua siswa.

Promosi Sekolah

Promosi sekolah dilakukan melalui media *website*, *facebook*, mengunggah *company profile*, dan radio berupa pengumuman mengenai sekolah, mengadakan seminar, *workshop*, pelatihan. Seminar dan *workshop* untuk siswa. Untuk masyarakat terdapat pelatihan montir hal tersebut dapat menyebarluaskan informasi mengenai sekolah pada saat pelaksanaan kegiatan tersebut dan keberadaaan sekolah melibatkan masyarakat sekitar dengan demikian akan memunculkan pandangan yang positif bagi masyarakat terhadap sekolah. Informasi yang dipublikasikan terutama kelengkapan sarana dan prasarana dibanding SMK swasta lainnya secara otomatis sekolah ini jadi sasaran calon siswa baru yang berniat jurusan teknik. Upaya ini dengan melakukan publikasi ke masyarakat dan ke siswa SMP memberitahu keunggulan-keunggulan yang ada di SMK.

2. Kinerja Humas terhadap Program Kerja Sekolah	
MK	<p>Pencapaian Visi dan Misi Sekolah “Menyalurkan anak didik ke DU/DI dan menyiapkan anak didik untuk berwiraswasta. Yang berkaitan dengan prakerin menyiapkan dan mengawal anak didik prakerin dan mengevaluasinya, semua tim humas berperan membimbing anak terjun di tempat prakerin”.</p> <p>Pencapaian Tujuan Sekolah “Tujuan pertama di prakerin diberikan pendidikan karakter di armed sambung dan Rindam Diponegoro yang dilatih baris berbaris, diberi materi tentang dodik bela negara, waktu sholat untuk sholat, dan lain sebagainya”.</p> <p>Penerimaan Siswa Baru “Humas hampir semua berperan dalam PPDB, namun PPDB ada kepanitiaan yang memba yaitu kesiswaan, dibawahnya <i>team work</i> humas. Humas di PPDB ikut sertanya dalam hal presentasi ke SMP/MTS, buat <i>banner</i>, <i>pamflet</i>, <i>leaflet</i>, spanduk, tetapi anggarannya tidak dari humas, masuk ke anggaran PPDB sekolah. Selain itu juga publikasi melalui radio, <i>website</i>, <i>facebook</i> misalnya <i>company profile</i>, <i>website</i> dikelola oleh yayasan sentralnya”.</p> <p>Rencana Pengembangan Sekolah “RPS tidak humas, humas tidak ikut serta, hal tersebut berkaitan dengan waka sardik”.</p>
Kesimpulan MK	<p>Pencapaian Visi dan Misi Sekolah Humas menyalurkan anak didik ke DU/DI dan menyiapkan anak didik untuk berwiraswata dan berkaitan dengan prakerin meyiapkan dan mengawal anak didik prakerin dan mengevaluasinya.</p> <p>Pencapaian Tujuan Sekolah Pencapaian tujuan sekolah dengan mengadakan prakerin diberikan pendidikan karakter di armed sambung dan Rindam Diponegoro. Hal tersebut untuk melatih kedisiplinan dan sikap siswa agar lebih baik.</p> <p>Penerimaan Siswa Baru Humas turut serta dalam PPDB, namun dibawah kepanitiaan kesiswaan. Humas mengurus hal seperti presentasi ke SMP/MTS, buat <i>banner</i>, <i>pamflet</i>, <i>leaflet</i>, spanduk, tetapi anggarannya tidak dari humas, masuk ke anggaran PPDB sekolah. Selain itu juga publikasi melalui radio, <i>website</i>, <i>facebook</i> misalnya <i>company profile</i>, <i>website</i> dikelola oleh yayasan sentralnya.</p>

		<p>Rencana Pengembangan Sekolah Humsa tidak ikut serta dalam rencana pengembangan sekolah.</p>
SI		<p>Pencapaian Visi dan Misi Sekolah “Sekolah mempunyai harapan agar siswa siswinya cerdas, beriman dan taqwa, kita ada pendidikan karakter dengan mengirimkan siswa kita ke armed disana mereka dididik sikap, mental, dan kedisiplinannya, selain itu juga siswa dilatih untuk berwirausaha dengan adanya <i>workshop</i> sablonasi untuk siswa agar mereka mempunyai bekal, selain itu juga ada seminar kewirausahaan bersama DU/DI dengan memberikan materi berkaitan dengan jurusan”.</p> <p>Pencapaian Tujuan Sekolah “Sama dengan tadi mbak, adanya pendidikan karakter agar siswa-siswanya punya kedisiplinan dan sikap yang baik, selain itu juga adanya prakerin, siswa dilatih secara langsung dengan dunia industri sesuai bidangnya agar berkembang keterampilannya. Humas juga menyalurkan siswanya ke perusahaan dan memberikan informasi kepada siswa lowongan kerja”.</p> <p>Penerimaan Siswa Baru “Kita ikut serta mbak, tetapi masuk dalam kepanitiaan yang membawai kesiswaan, biasanya humas membantu dalam hal publikasi sekolah berkaitan dengan penerimaan siswa baru dengan cara mengupdate melalui <i>website</i>, <i>facebook</i> sekolah, spanduk, dan banner”.</p> <p>Rencana Pengembangan Sekolah “Humas tidak membuat rencana pengembangan sekolah mbak, tidak berperan dalam pembuatannya”.</p>
Kesimpulan SI		<p>Pencapaian Visi dan Misi Sekolah Harapan sekolah yaitu menjadikan siswa yang cerdas, beriman dan taqwa. Sekolah memberikan pendidikan karakter dengan mengirimkan siswa ke armed yang dididik sikap, mental, dan kedisiplinannya, selain itu juga diberi pelatihan berwirausaha dengan adanya <i>workshop</i> sablonasi dan seminar kewirausahaan.</p> <p>Pencapaian Tujuan Sekolah Adanya pendidikan karakter untuk melatih kedisiplinan dan sikap siswa yang baik, selain itu juga terdapat prakerin yang bertujuan untuk melatih keterampilan siswa sesuai program keahliannya.</p>

		<p>Humas juga menyalurkan siswa untuk bekerja di perusahaan dengan memberikan informasi kepada siswa.</p> <p>Penerimaan Siswa Baru</p> <p>Humas ikut serta dalam penerimaan siswa baru yang masuk dalam kepanitiaan kesiswaan. Humas membantu dalam hal publikasi sekolah dengan cara mengupdate melalui <i>website</i>, <i>facebook</i> sekolah, spanduk, dan banner.</p> <p>Rencana Pengembangan Sekolah</p> <p>Humas tidak membuat rencana pengembangan sekolah.</p>
FR		<p>Pencapaian Visi dan Misi Sekolah</p> <p>“Dengan memberikan pendidikan secara praktek ke dunia industri melalui prakerin dengan demikian siswa akan berkembang keterampilannya sehingga apabila terdapat lowongan kerja atau tempat prakerin dimana siswa praktek dan memiliki prestasi baik dapat mudah tersalurkan”.</p> <p>Pencapaian Tujuan Sekolah</p> <p>“Memberikan pendidikan yang terbaik untuk siswa dengan adanya prakerin mencari tempat bagi siswa dan memberikan kebebasan bagi siswa untuk prakerin dimana yang mereka minati tetapi sesuai dengan bidang keahliannya, kemudian kita membuatkan MoU untuk tempat prakerin siswa agar dapat bekerjasama dalam waktu beberapa tahun sehingga memberikan manfaat baik bagi sekolah dan tempat prakerin. Dengan hal tersebut akan memaksimalkan dalam mengembangkan keterampilan siswa”.</p> <p>Penerimaan Siswa Baru</p> <p>“Humas menginformasikan kepada masyarakat mengenai PPDB di SMK dengan membuat brosur SMK, pamflet, spanduk, menginformasikan melalui <i>website</i> sekolah”.</p> <p>Rencana Pengembangan Sekolah</p> <p>“Humas tidak ikut dalam pembuatan RPS”.</p>
Kesimpulan FR		<p>Pencapaian Visi dan Misi Sekolah</p> <p>Pencapaian visi misi dengan memberikan pendidikan secara praktek ke dunia industri melalui prakerin dengan demikian siswa akan berkembang keterampilannya sehingga siswa dapat tersalur di dunia kerja karena dilatih dan menghasilkan prestasi yang baik.</p> <p>Pencapaian Tujuan Sekolah</p>

	<p>Memberikan pendidikan yang terbaik untuk siswa dengan adanya prakerin yang berkualitas, membuat MoU untuk tempat prakerin agar dapat bekerjasama dalam waktu beberapa tahun sehingga dapat memberikan manfaat baik bagi sekolah dan tempat prakerin.</p> <p>Penerimaan Siswa Baru</p> <p>Humas menginformasikan kepada masyarakat mengenai PPDB yang dimuat di brosur, pamphlet, spanduk, dan <i>website</i> sekolah.</p> <p>Rencana Pengembangan Sekolah</p> <p>Humas tidak ikut serta dalam membuat RPS.</p>
Kesimpulan Wawancara	<p>Pencapaian Visi dan Misi Sekolah</p> <p>Pencapaian visi misi sekolah yaitu untuk menjadikan siswa yang cerdas, beriman dan taqwa. Sekolah memberikan pendidikan praktek yaitu melalui prakerin untuk mengembangkan keterampilan siswa sehingga dengan harapan siswa dapat menghasilkan prestasi yang baik dan tersalurkan ke dunia kerja. Sekolah juga memberikan pendidikan karakter untuk siswa dengan mengirimkan siswa ke armed yang mendidik sikap, mental, dan kedisiplinan siswa. Selain itu juga siswa diberikan pelatihan kewirausahaan untuk melatih siswa agar tertanam jiwa mandiri untuk menciptakan dunia kerja sendiri serta adanya <i>workshop</i> sablonasi.</p> <p>Pencapaian Tujuan Sekolah</p> <p>Pencapaian tujuan sekolah dengan memberikan pendidikan yang terbaik untuk siswa dengan adanya prakerin serta adanya pendidikan karakter dan menyalurkan siswa untuk bekerja di perusahaan dengan memberikan informasi kepada siswa.</p> <p>Penerimaan Siswa Baru</p> <p>Humas memberikan informasi kepada masyarakat mengenai PPDB yang dimuat di brosur, pamphlet, spanduk, <i>facebook</i> sekolah, <i>leaflet</i>, <i>banner</i>, radio dan <i>website</i> sekolah selain itu juga humas presentasi ke SMP/MTS.</p> <p>Rencana Pengembangan Sekolah</p> <p>Humas tidak berperan dalam rencana pengembangan sekolah.</p>
Dokumentasi	<p>Dokumen profil sekolah yang memuat mengenai data sekolah, data kepala sekolah, data program keahlian, data sarana prasarana, data guru atau TU, data siswa. Dokumen program kerja sekolah yang terdiri dari visi, misi,dan tujuan SMK Yudha Karya Magelang,</p>

	<p>sasaran atau kebutuhan sekolah, analisa SWOT. Visi misi yang tercantum dalam dokumen visi misi sekolah yaitu:</p> <p>3. Visi</p> <p>Maju terus pantang mundur demi mendidik dan mencerdaskan anak bangsa.</p> <p>4. Misi</p> <p>d. Memajukan dan mendidik anak bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta berjiwa NKRI.</p> <p>e. Cerdas dan mampu bersaing dalam berwirausaha serta mandiri sesuai dengan bidang keahliannya.</p> <p>f. Menjadikan SMK Yudya Karya Magelang yang: dihormati, dicari, dicintai, dibutuhkan, disegani.</p> <p>Sedangkan tujuan SMK Yudya Karya Magelang</p> <p>d. Membentuk anak bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta mencintai negaranya, yaitu Negara Kesatuan Republik Indonesia.</p> <p>e. Menanamkan pada warga sekolah kedisiplinan disegala bidang sehingga akan menumbuhkan kecerdasan dalam bersaing di dunia industri yang sesuai dengan bidang keahliannya.</p> <p>f. Dengan kedua aspek tersebut diatas menjadikan SMK Yudya Karya Magelang: dihormati, dicintai, dibutuhkan, serta disegani.</p> <p>Dokumen yang termuat di <i>website</i> sekolah mengenai pendidikan karakter tahap II yang di posting pada tanggal 11 Februari 2016, Latihan dasar kepemimpinan siswa, dilaksanakan hari kamis 11 Februari jam 08.00, para instruktur dari Kodim 0705 Magelang, adapun manfaat dari kegiatan LDKS tersebut diantaranya:</p> <p>13. Meningkatkan mental, kedisiplinan dan kepribadian siswa.</p> <p>14. Menumbuhkan jiwa kepemimpinan sehingga mampu mengatur diri dan lingkungannya.</p> <p>15. Membekali pelajar untuk beraktivitas nyata di organisasi sekolah dengan pengetahuan serta skill kepemimpinan dan keorganisasian.</p> <p>16. Menumbuhkan semangat belajar siswa baik di dalam maupun di luar sekolah.</p> <p>17. Membangun pemimpin yang kreatif, inovatif dan berakhlak mulia,</p> <p>18. Menanamkan dasar-dasar ilmu manajemen</p>
--	---

	<p>organisasi sehingga remaja memiliki pengetahuan, kemampuan, dan keahlian untuk berperan aktif di organisasi sekolah.</p> <p>Pengumuman penerimaan siswa baru SMK Yudya Karya Magelang tahun 2016 yang diposting pada tanggal 11 April 2016 yang berisi mengenai informasi mengenai program keahlian yang ada di SMK yaitu jurusan otomotif, jurusan listrik, jurusan mesin, memberikan informasi mengenai fasilitas sekolah diantaranya ruang praktek mesin, ruang praktek otomotif, ruang praktek listrik, ruang praktek komputer, lab multimedia, ruang praktek gambar teknik, perpustakaan, perpustakaan multimedia, lab fisika, lab kimia, lab biologi, lab bahasa, ruang ibadah, studio band, kantin sekolah, koperasi, lapangan olahraga, ruang OSIS, pramuka, dan lainnya. Dan informasi bagi adik-adik yang ingin mendaftar di SMK Yudya Karya Magelang dapat mengambil formulir gratis, informasi lebih lanjut dapat bertanya di Tata Usaha di SMK Yudya Karya Magelang.</p>
Kesimpulan	<p>Pencapaian Visi dan Misi Sekolah</p> <p>Pencapaian visi misi sekolah yaitu untuk menjadikan siswa yang cerdas, beriman dan taqwa. Sekolah memberikan pendidikan praktek yaitu melalui prakerin untuk mengembangkan keterampilan siswa sehingga dengan harapan siswa dapat menghasilkan prestasi yang baik dan tersalurkan ke dunia kerja. Sekolah juga memberikan pendidikan karakter untuk siswa dengan mengirimkan siswa ke armed yang mendidik sikap, mental, dan kedisiplinan siswa. Selain itu juga siswa diberikan pelatihan kewirausahaan untuk melatih siswa agar tertanam jiwa mandiri untuk menciptakan dunia kerja sendiri serta adanya <i>workshop</i> sablonasi. Pencapaian visi misi tersebut sesuai dengan visi misi yang tercantum dalam dokumen visi misi sekolah yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Visi Maju terus pantang mundur demi mendidik dan mencerdaskan anak bangsa. 2. Misi <ol style="list-style-type: none"> a. Memajukan dan mendidik anak bangsa yang beriman dan bertaqwah kepada Tuhan Yang Maha Esa serta berjiwa NKRI. b. Cerdas dan mampu bersaing dalam berwirausaha

	<p>serta mandiri sesuai dengan bidang keahliannya.</p> <p>c. Menjadikan SMK Yudya Karya Magelang yang: dihormati, dicari, dicintai, dibutuhkan, disegani</p> <p>Pencapaian Tujuan Sekolah</p> <p>Pencapaian tujuan sekolah dengan memberikan pendidikan yang terbaik untuk siswa dengan adanya prakerin serta adanya pendidikan karakter dan menyalurkan siswa untuk bekerja di perusahaan dengan memberikan informasi kepada siswa. Hal tersebut sesuai dengan tujuan SMK Yudya Karya yaitu membentuk anak bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menanamkan pada warga sekolah kedisiplinan disegala bidang sehingga akan menumbuhkan kecerdasan dalam bersaing di dunia industri yang sesuai dengan bidang keahliannya, sehingga dapat menjadikan SMK Yudya Karya Magelang yang dihormati, dicari, dicintai, dibutuhkan serta disegani. Mengenai pembentukan kedisiplinan sekolah memberikan pendidikan karakter yang dilaksanakan di Kodim dengan instruktur dari Kodim 0705 Magelang yang memberikan banyak manfaat bagi siswa baik untuk semangat belajar baik sikap siswa dibentuk kearah yang lebih baik.</p> <p>Penerimaan Siswa Baru</p> <p>Humas memberikan informasi kepada masyarakat mengenai PPDB yang dimuat di brosur, pamflet, spanduk, <i>facebook</i> sekolah, <i>leaflet</i>, <i>banner</i>, radio dan <i>website</i> sekolah selain itu juga humas presentasi ke SMP/MTS. Penerimaan siswa baru diinformasikan melalui <i>website</i> dan <i>facebook</i> sekolah SMK Yudya Karya Magelang dari jurusan, sarana dan prasarana serta informasi lebih lanjut mengenai penerimaan siswa baru yang dapat diperoleh melalui Tata Usaha Sekolah.</p> <p>Rencana Pengembangan Sekolah</p> <p>Humas tidak berperan dalam rencana pengembangan sekolah.</p>
	Evaluasi Kinerja

Wawancara	S	<p>“Bentuk evaluasi kinerja humas di SMK Yudha Karya Magelang adalah dengan mengadakan rapat evaluasi pelaksanaan tugas humas, setiap event, maupun rutin setiap semester”.</p> <p>“Secara garis besar tidak ada kendala masalah yang berarti”.</p>
	Kesimpulan S	Evaluasi kinerja humas dilakukan melalui rapat evaluasi pelaksanaan tugas humas baik setiap akhir pelaksanaan kegiatan maupun rutin setiap semester.
	MK	<p>“Bentuk evalusi dengan melakukan rapat evaluasi perencanaan, pelaksanaan, evaluasi yang membahas keterlaksanaan setiap kegiatan, terjun ke tempat untuk melihat evaluasi pelaksanaan program humas, evaluasi dilakukan setiap akhir tahun, setelah prakerin, setelah Ujian Nasional, setelah kegiatan berlangsung. Yang mengevaluasi hanya tim humas, kepala sekolah hanya diberi pelaporan proposal”.</p> <p>“Tidak ada”.</p>
	Kesimpulan MK	Evaluasi dilakukan melalui rapat evaluasi perencanaan dan pelaksanaan kerja yang membahas mengenai keterlaksanaan kegiatan yang dilaksanakan setelah kegiatan berlangsung dan akhir tahun, dimana evaluasi tersebut dilakukan oleh tim Humas dan dari hasil evaluasi dilaporkan kepada Kepala Sekolah dalam bentuk pelaporan.

	SI	“Tolok ukurnya anak, lolos tidaknya siswa ketika masuk dalam perusahaan.//Ada banyak, ketika menyerahkan data ke perusahaan berkaitan dengan jumlah siswa jurusan dan lain-lain ternyata pesertanya tidak singkron dengan pendaftar, dalam pendampingan pelaksanaan tes lowongan kerja mengalami kendala karena guru-guru yang terlibat dalam tim humas sedang dalam pelaksanaan jadwal mengajar, keterlibatan pembekalan siswa ketika melaksanakan tes baik psikotes, wawancara, maupun <i>medical check up</i> (kesehatan), keterbatasan dana, siswa kelas XII option yang berat terhadap loker yang ada.//Upaya untuk mengatasi permasalahan pada perusahaan yang tidak singkron yaitu dengan komunikasi dengan DU/DI ketika membutuhkan kerja spesifikasinya harus jelas, contoh seperti tinggi badan, berat badan, <i>low vision</i> , nilai rata-rata minimal harus lebih dispesifikasikan agar dapat disaring oleh sekolah untuk mengatasi hal tersebut. Untuk beban mengajar dengan alternatif siswa diberikan tugas dan humas melaksanakan tugasnya agar semua berjalan”.
	Kesimpulan SI	Evaluasi kerja dilihat dari hasil lolos tidaknya siswa ketika masuk dalam perusahaan. Banyaknya permasalahan ketika melakukan penyerahan data ke perusahaan, tidak singkronnya peserta, terkendala tugas mengajar namun juga harus melaksanakan pendampingan tes lowongan kerja dan pembekalan siswa. Terdapat upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut yaitu dengan komunikasi dengan DU/DI ketika membutuhkan kerja spesifikasinya harus jelas, contoh seperti tinggi badan, berat badan, <i>low vision</i> , nilai rata-rata minimal harus lebih dispesifikasikan agar dapat disaring oleh sekolah untuk mengatasi hal tersebut. Untuk beban mengajar dengan alternatif siswa diberikan tugas dan humas melaksanakan tugasnya agar semua berjalan.

	FR	“Bentuk evaluasinya yaitu dengan melihat anak sebagai tolok ukurnya, baik tidaknya siswa melaksanakan prakerin di tempat prakerinnya.//Biasanya kendalanya yang sering terjadi siswa minta pindah prakerin karena tidak ada pekerjaan, ada yang minta pindah karena pekerjaan terlalu banyak ada juga karena tidak cocok dengan pembimbing di bengkel ataupun personil yang terdapat di bengkel atau tempat prakerin tersebut. Dengan cara siswa membaca pengumuman di papan pengumuman. Upaya untuk mengatasinya dengan berkomunikasi dengan tim monitoring dan siswa setelah itu dievaluasi kemudian diambil keputusan, siswa ditarik dan dicari tempat”.
	Kesimpulan FR	Evaluasi kerja dilihat dari anak, baik tidaknya melaksanakan prakerin. Terdapat permasalahan yang terjadi yaitu dalam pelaksanaan prakerin yaitu adanya siswa yang meminta pindah tempat prakerin, untuk mengatasi hal tersebut ketua prakerin membuat pengumuman dan berkomunikasi dengan tim monitoring dan siswa setelah itu dievaluasi kemudian mengambil keputusan dan siswa ditarik dan dicari tempat prakerin baru.
	TS	“Bentuk evaluasi dengan meningkatkan pelayanan, meningkatkan pelayanan prakerin, misalnya dengan memperbarui buku pedoman atau panduan prakerin untuk siswa yang dulu berupa lembaran kertas sekarang dibuatkan buku agar tidak hilang dan siswa mengumpulkan kembali, serta perbaikan sistem kerja prakerin.//Kendala waktu karena beban mengajar, karena semua humas ditangani oleh guru yang tugasnya juga mengajar siswa, jadi ketika melakukan penelusuran alumni atau pembuatan MoU membutuhkan waktu yang banyak sehingga menggunakan jam waktu mengajar untuk digantikan tugas kepada siswa untuk mengatasi hal tersebut. Upayanya dengan menggantikan tugas sebagai mengajar kepada siswa”.
	Kesimpulan TS	Evaluasi yang dilakukan menghasilkan suatu tindakan untuk meningkatkan pelayanan prakerin dan perbaikan sistem kerja prakerin. Terdapat permasalahan dalam melakukan kerjanya yaitu beban mengajar karena semua humas ditangani oleh guru sehingga untuk mengatasi hal tersebut humas

		menggantikan tugas sebagai tugas mengajar di kelas kepada siswa.
	RA	<p>“Evaluasi biasanya terdapat supervisi dari kepala sekolah yang melihat kinerja organisasi”.</p> <p>“Terdapat permasalahan dalam RAPBS, terkadang RAPBS yang dianggarkan tidak sesuai dengan apa yang diajukan, dana yang didapat dikurangi dari yayasan, sehingga dalam program kerjanya belum optimal dilaksanakan”.</p>
	Kesimpulan RA	Evaluasi biasanya terdapat supervisi dari Kepala Sekolah yang melihat kinerja organisasi. Permasalahan yang ada yaitu dalam RAPBS terkadang anggaran yang diterima tidak sesuai dengan yang diterima, dikurangi dari Yayasan, sehingga program kerjanya belum maksimal.
	Kesimpulan Wawancara	Bentuk evaluasi kinerja humas SMK Yudya Karya Magelang yaitu dengan adanya rapat evaluasi terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan baik setiap event maupun rutin setiap semester. Evaluasi tersebut dilakukan bersama dengan tim humas kemudian dari hasil evaluasi dilaporkan kepada Kepala Sekolah. Hal yang dievaluasi khususnya berkaitan dengan program kerja BKK dan prakerin, misalnya BKK melihat berapa banyak anak yang masuk dalam perusahaan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan berkaitan dengan banyaknya peserta yang tidak singkron dengan pendafar, dalam hal pendampingan siswa melakukan tes lowongan kerja. Sedangkan dari program kerja prakerin hal yang dievaluasi tentunya berkaitan dengan pelaksanaan prakerin yaitu baik tidaknya siswa melaksanakan prakerin di tempat prakerinnya dan permasalahan-permasalahan yang timbul selama berjalannya prakerin di instansi terkait dengan siswa. Dengan adanya evaluasi tersebut tim humas setiap tahun melakukan perbaikan dan meningkatkan pelayanan prakerin dan sistem kerjanya.
	Dokumentasi	Dokumen laporan praktik kerja industri (prakerin) tahun pelajaran 2014/2015 SMK Yudya Karya Magelang yang meliputi program keahlian Teknik Pemesinan, Teknik Otomotif Kendaraan Ringan, Teknik Instalasi Listrik. Laporan tersebut berisi mengenai waktu pelaksanaan prakerin, jumlah siswa prakerin, tata tertib peserta prakerin, pembekalan,

	<p>pelatihan kedisiplinan, monitoring, administrasi, sumber dana dan anggaran operasional prakerin yang dibuat sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas dan peningkatan pelaksanaan prakerin di SMK Yudya Karya Magelang.</p> <p>Dokumen surat permohonan pencabutan praktik kerja industri (prakerin) yang ditujukan kepada pimpinan bengkel Sakur Motor yang berisi mengenai penarikan siswa karena untuk keperluan mencapai kesesuaian dan keterkaitan (<i>link and match</i>) dalam penyediaan tenaga trampil sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja. Hal tersebut dilakukan untuk meningkatkan kualitas prakerin di SMK Yudya Karya Magelang untuk mencetak siswa yang terampil.</p>
Kesimpulan	<p>Bentuk evaluasi kinerja humas SMK Yudya Karya Magelang yaitu dengan adanya rapat evaluasi terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan baik setiap event maupun rutin setiap semester. Evaluasi tersebut dilakukan bersama dengan tim humas kemudian dari hasil evaluasi dilaporkan kepada Kepala Sekolah. Hal yang dievaluasi khususnya berkaitan dengan program kerja BKK dan prakerin, misalnya BKK melihat berapa banyak anak yang masuk dalam perusahaan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan berkaitan dengan banyaknya peserta yang tidak singkron dengan pendafar, dalam hal pendampingan siswa melakukan tes lowongan kerja. Sedangkan dari program kerja prakerin hal yang dievaluasi tentunya berkaitan dengan pelaksanaan prakerin yaitu baik tidaknya siswa melaksanakan prakerin di tempat prakerinnya dan permasalahan-permasalahan yang timbul selama berjalannya prakerin di instansi terkait dengan siswa. Salah satu bentuk evaluasi dari kegiatan humas yaitu prakerin, bahwa di dalam dokumen laporan praktik kerja industri (prakerin) tahun pelajaran 2014/2015 SMK Yudya Karya Magelang yang meliputi program keahlian Teknik Pemesinan, Teknik Otomotif Kendaraan Ringan, Teknik Instalasi Listrik. Laporan prakerin tersebut dibuat sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas dan peningkatan pelaksanaan prakerin di SMK Yudya Karya Magelang. Selain itu juga penanganan siswa yang tidak singkron dengan tempat prakerin dilakukan penarikan, pada Dokumen surat permohonan pencabutan praktik kerja industri</p>

	(prakerin) yang ditujukan kepada pimpinan bengkel Sakur Motor yang berisi mengenai penarikan siswa karena untuk keperluan mencapai kesesuaian dan keterkaitan (<i>link and match</i>) dalam penyediaan tenaga trampil sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja. Hal tersebut dilakukan untuk meningkatkan kualitas prakerin di SMK Yudya Karya Magelang untuk mencetak siswa yang terampil.
--	---

DISPLAY DATA

Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan Yudya Karya Magelang

No.	Aspek dan Komponen	Hasil Penelitian
1.	Kinerja Humas	
	Perencanaan Kinerja	
	a. Tujuan	Tujuan humas di SMK Yudya Karya Magelang yaitu untuk membina hubungan baik dengan civitas akademika, orang tua siswa, dan instansi terkait seperti DU/DI, memberikan informasi kepada seluruh warga sekolah dan masyarakat, menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI baik dalam pelaksanaan prakerin maupun informasi lowongan kerja dan penyaluran kerja, melakukan publikasi sekolah terhadap masyarakat mengenai keunggulan-keunggulan sekolah, sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah, kegiatan yang dilakukan di sekolah, dan lain sebagainya.
	b. Fungsi	Fungsi humas di SMK Yudya Karya Magelang yaitu untuk menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI, menjalin hubungan baik antar warga sekolah, menyalurkan siswa untuk bekerja yaitu melalui BKK sekolah yang memberikan informasi lowongan kerja, memfasilitasi siswa untuk melaksanakan prakerin untuk menyiapkan agar siap ke dunia kerja setelah lulus, serta mengurusi bagian administrasi terkait dengan pelaksanaan humas seperti surat-menyurat.
	c. Penetapan SDM	Penetapan pegawai yang menjabat humas di SMK Yudya Karya Magelang melalui seleksi yang melibatkan segenap tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SMK Yudya Karya Magelang, dan melaporkan kepada Yayasan Yudya Dharma Magelang. Seleksi tersebut dilihat dari pencapaian yang baik dari guru-guru di SMK Yudya Karya Magelang dan berpengalaman, pencapaian yang baik tersebut terkait dalam kemampuan dan keterampilan dalam hal komunikasi, interaksi dan menjalin hubungan baik dengan pihak-pihak yang penting bagi sekolah, serta memiliki kemampuan dalam

		manajemen konflik. Penetapan pegawai yang menduduki humas dilakukan dengan sistem <i>rolling</i> yaitu dengan menempatkan guru yang pernah menduduki jabatan di humas digilir bergantian karena sudah mendapat pengalaman yang banyak sehingga akan mempermudah dalam menjalankan kerjanya.
	d. Program Kerja	Humas didalamnya terdapat bagian urusan Prakerin, BKK, Sekretaris, dan Bendahara yang dipimpin oleh Wakasek Humas, dimana di dalam organisasi humas tersebut terdapat program kerja baik program kerja harian, bulanan dan tahunan. Program kerja harian berupa pembinaan hubungan yang baik komunikasi dengan warga sekolah, program bulanan meliputi pembinaan hubungan komunikasi dengan pihak terkait dengan sekolah, program tahunan yaitu membina hubungan dengan pihak-pihak terkait. Program kerja humas meliputi kerjasama dengan DU/DI karena berkaitan dengan prakerin dan penyaluran kerja, prakerin, penelusuran alumni, penyaluran kerja, pertemuan orang tua siswa, promosi sekolah.
	e. Sasaran Kerja	Sasaran humas SMK Yudha Karya Magelang meliputi pihak internal dan eksternal. Pihak internal meliputi siswa, guru, karyawan, dan Kepala Sekolah. sedangkan pihak eksternal meliputi orang tua siswa atau masyarakat, instansi terkait yaitu dunia usaha dan dunia industry (DU/DI).
	f. Standar Pelaksanaan Kerja	Standar pelaksanaan kerja humas dengan membuat <i>time schedule</i> dari persiapan, pelaksanaan dan evaluasi kerjanya yang dituliskan di papan tulis di dalam ruang humas selain itu juga terdapat pengumuman yang berkaitan dengan persiapan atau pelaksanaan kerja program kerja humas, hal tersebut sebagai pengingat bagi petugas dalam melaksanakan kerjanya. penentuan pelaksanaan kegiatan humas, misalnya dalam kegiatan prakerin ditentukan waktu 2 (dua) bulan, membuat anggaran untuk kegiatan humas, membuat tata tertib atau aturan dari urusan pokja prakerin bagi siswa yang melakukan prakerin agar sesuai dengan harapan dari terselenggaranya prakerin. Adanya laporan Keuangan kegiatan prakerin setiap tahun yang

		berisi pemasukan dan pengeluaran untuk patokan pengeluaran kegiatan prakerin baik untuk pemenuhan alat, keperluan panitia prakerin, siswa, insentif untuk bendahara dan sekretaris, pembekalan prakerin, insentif monitoring dan pendamping dan lain sebagainya, pembuatan laporan tersebut bertujuan sebagai laporan pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dibuat dan dilaksanakan kepada Kepala Sekolah dan Yayasan, dimana pengeluaran yang dikeluarkan untuk keperluan prakerin agar mendukung kelancaran baik dari persiapan hingga evaluasi. Sedangkan untuk standar waktu pelaksanaan prakerin tercantum dalam buku panduan dan jurnal prakrek kerja industri SMK Yudya Karya Magelang yang dibuat oleh tim Humas dengan tujuan untuk mendukung pelaksanaan prakerin, untuk membekali siswa dan pembimbing pada dunia industri maupun di sekolah dalam pelaksanaan prakerin di dunia industri yang sejalan dengan program keahliannya. Pelaksanaan prakerin dilaksanakan dengan blok waktu selama 2 (dua) bulan, waktu efektif dalam satu minggu adalah 6 hari kerja dan dalam satu hari kerja memanfaatkan waktu selama 6-8 jam, atau disesuaikan dengan kegiatan jam kerja instansi atau bengkel tempat prakerin. Selain itu juga berisi mengenai tata tertib wajib bagi peserta prakerin, larangan peserta, dan sanksi bagi peserta prakerin.
	g. Alat Sarana	Ruang kerja di fasilitasi meja dan kursi pegawai serta meja dan kursi untuk tamu, alat komputer, printer, alat kebersihan, papan tulis yang diisi untuk memberikan informasi dan pengingat persiapan, pelaksanaan program kerja humas, kipas angin, kalender, alat ukur tinggi badan, penerangan (lampu), jam, serta terdapat almari.
Pelaksanaan Kinerja		

	<p>a. Kinerja Humas terhadap Program Humas</p> <p>Kerjasama dengan DU/DI</p> <p>Pelaksanaan kerjasama dengan DU/DI dengan berkomunikasi terlebih dahulu antara sekolah dengan DU/DI dengan disertai surat perjanjian atau MoU yang dibuat sebagai pengikat kerjasama antara kedua pihak yang tercantum didalamnya. MoU dengan beberapa DUDI, dengan lingkup kerjasama antara lain: pelaksanaan dan pengembangan pendidikan sistem ganda atau prakerin, pertukaran staf untuk kepentingan kedua belah pihak, pelaksanaan prakerin siswa SMK, pemanfaatan fasilitas kedua belah pihak, kegiatan promosi untuk kepentingan bersama, pemasaran dan penyaluran tamatan, analisa kurikulum sekolah dan industri, tim penguji kompetensi atau asesor. Selain itu juga terdapat hak dan kewajiban pihak pertama dan pihak kedua berkaitan dengan hubungan kerjasama tersebut. Naskah kerjasama berlaku selama 3 (tiga) tahun. MoU tersebut dibicarakan kepada DU/DI, apabila sepakat akan dilakukan penandatanganan tetapi terdapat pula DU/DI yang merubah isi perjanjian karena terdapat isi perjanjian yang tidak dapat dipenuhi sehingga dibicarakan dengan sekolah atas keputusan perjanjian tersebut, biasanya perubahan MoU dikirim melalui <i>email</i> oleh DU/DI. Pelaksanaan kerjasama tersebut dipantau bersama baik dari pihak DU/DI dan sekolah.</p> <p>Prakerin</p> <p>Pelaksanaan prakerin setiap tahun yang dilaksanakan rutin pada kelas dua di semester dua dan selama dua bulan dapat dikatakan berlangsung sesuai dengan harapan sekolah. Tetapi terdapat beberapa masalah dalam pelaksanaannya yang berasal dari siswa maupun pihak tempat dimana siswa prakerin. Permasalahan dari siswa diantaranya yaitu siswa mencari tempat prakerin yang jauh dengan pandangan bagus tetapi tidak berlangsung lama dan meminta ganti tempat, transportasinya jauh sehingga sekolah perlu mengatasi hal tersebut. Permasalahan dari tempat prakerin yaitu kurang baiknya pemberian bimbingan dari pihak DU/DI yang tidak sesuai dengan program keahlian siswa, sehingga pihak sekolah mengambil tindakan dengan memindahkan cewek dan</p>
--	---

	<p>b. Kinerja Humas terhadap Program Sekolah</p> <p>Pencapaian Visi dan Misi Sekolah</p> <p>Pencapaian visi misi sekolah yaitu untuk menjadikan siswa yang cerdas, beriman dan taqwa. Sekolah memberikan pendidikan praktek yaitu melalui prakerin untuk mengembangkan keterampilan siswa sehingga dengan harapan siswa dapat menghasilkan prestasi yang baik dan tersalurkan ke dunia kerja. Sekolah juga memberikan pendidikan karakter untuk siswa dengan mengirimkan siswa ke armed yang mendidik sikap, mental, dan kedisiplinan siswa. Selain itu juga siswa diberikan pelatihan kewirausahaan untuk melatih siswa agar tertanam jiwa mandiri untuk menciptakan dunia kerja sendiri serta adanya <i>workshop</i> sablonasi. Pencapaian visi misi tersebut sesuai dengan visi misi yang tercantum dalam dokumen visi misi sekolah yaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> 3. Visi Maju terus pantang mundur demi mendidik dan mencerdaskan anak bangsa. 4. Misi d. Memajukan dan mendidik anak bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa serta berjiwa NKRI. e. Cerdas dan mampu bersaing dalam berwirausaha serta mandiri sesuai dengan bidang keahliannya. f. Menjadikan SMK Yudya Karya Magelang yang: dihromati, dicari, dicintai, dibutuhkan, disegani <p>Pencapaian Tujuan Sekolah</p> <p>Pencapaian tujuan sekolah dengan memberikan pendidikan yang terbaik untuk siswa dengan adanya prakerin serta adanya pendidikan karakter dan menyalurkan siswa untuk bekerja di perusahaan dengan memberikan informasi kepada siswa. Hal tersebut sesuai dengan tujuan SMK Yudya Karya yaitu membentuk anak bangsa yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, menanamkan pada warga sekolah kedisiplinan disegala bidang sehingga akan menumbuhkan kecerdasan dalam bersaing di dunia industri yang sesuai dengan bidang keahliannya, sehingga dapat menjadikan SMK Yudya Karya Magelang yang dihormati, dicari,</p>
--	--

	<p>dicintai, dibutuhkan serta disegani.</p> <p>Mengenai pembentukan kedisiplinan sekolah memberikan pendidikan karakter yang dilaksanakan di Kodim dengan instruktur dari Kodim 0705 Magelang yang memberikan banyak manfaat bagi siswa baik untuk semangat belajar baik sikap siswa dibentuk kearah yang lebih baik.</p> <p>Penerimaan Siswa Baru</p> <p>Humas memberikan informasi kepada masyarakat mengenai PPDB yang dimuat di brosur, pamphlet, spanduk, <i>facebook</i> sekolah, <i>leaflet</i>, <i>banner</i>, radio dan <i>website</i> sekolah selain itu juga humas presentasi ke SMP/MTS. Penerimaan siswa baru diinformasikan melalui <i>website</i> dan <i>facebook</i> sekolah SMK Yudya Karya Magelang dari jurusan, sarana dan prasarana serta informasi lebih lanjut mengenai penerimaan siswa baru yang dapat diperoleh melalui Tata Usaha Sekolah.</p> <p>Rencana Pengembangan Sekolah</p> <p>Humas tidak berperan dalam rencana pengembangan sekolah.</p>
Evaluasi Kinerja	Bentuk evaluasi kinerja humas SMK Yudya Karya Magelang yaitu dengan adanya rapat evaluasi terhadap perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan baik setiap event maupun rutin setiap semester. Evaluasi tersebut dilakukan bersama dengan tim humas kemudian dari hasil evaluasi dilaporkan kepada Kepala Sekolah. Hal yang dievaluasi khususnya berkaitan dengan program kerja BKK dan prakerin, misalnya BKK melihat berapa banyak anak yang masuk dalam perusahaan dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan berkaitan dengan banyaknya peserta yang tidak singkron dengan pendaftar, dalam hal pendampingan siswa melakukan tes lowongan kerja. Sedangkan dari program kerja prakerin hal yang dievaluasi tentunya berkaitan dengan pelaksanaan prakerin yaitu baik tidaknya siswa melaksanakan prakerin di tempat prakerinnya dan permasalahan-permasalahan yang timbul selama berjalannya prakerin di instansi terkait dengan siswa. Salah satu bentuk evaluasi dari kegiatan humas yaitu prakerin, bahwa di dalam dokumen laporan praktik kerja

		industri (prakerin) tahun pelajaran 2014/2015 SMK Yudya Karya Magelang yang meliputi program keahlian Teknik Pemesinan, Teknik Otomotif Kendaraan Ringan, Teknik Instalasi Listrik. Laporan prakerin tersebut dibuat sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas dan peningkatan pelaksanaan prakerin di SMK Yudya Karya Magelang. Selain itu juga penanganan siswa yang tidak singkron dengan tempat prakerin dilakukan penarikan, pada Dokumen surat permohonan pencabutan praktek kerja industri (prakerin) yang ditujukan kepada pimpinan bengkel Sakur Motor yang berisi mengenai penarikan siswa karena untuk keperluan mencapai kesesuaian dan keterkaitan (<i>link and match</i>) dalam penyediaan tenaga trampil sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja. Hal tersebut dilakukan untuk meningkatkan kualitas prakerin di SMK Yudya Karya Magelang untuk mencetak siswa yang terampil.
--	--	---

Lampiran 4. Buku Pedoman dan Jurnal Praktek Kerja Industri (Prakerin)



HALAMAN PERSETUJUAN

Dengan ini kami selaku Pokja Praktek Kerja Industri (Prakerin), Menyetujui bahwa siswa dan siswi SMK Yudya Karya :

Nama Siswa :

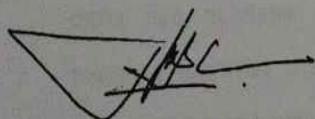
Kelas / Program Keahlian :

NIS :

akan melaksanakan Praktek Kerja Industri selama Dua Bulan yang akan datang mulai pada tanggal sampai dengan

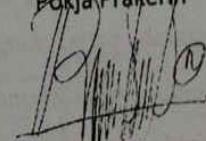
Mengetahui,

Waka Humas



Miftah Khusurur, S.Ag.

Pokja Prakerin



Fathoni Reza I, S.Pd.

Daftar Isi

Halaman Persetujuan	i
Kata Pengantar	ii
Daftar Isi	iii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Landasan Umum	2
C. Tujuan	3
D. Manfaat Prakerin	3
BAB II KEDUDUKAN PRAKERIN	
A. Pengertian PRakerin	5
B. Status Prakerin	5
C. Waktu Prakerin	5
D. Tata Tertib Peserta Prakerin	6
BAB III MEKANISME PELAKSANAAN	
A. Persiapan Prakerin	8
B. Pelaksanaan Prakerin	10
C. Pembimbing / Monitoring prakerin	11
D. Akhir Prakerin	13
E. Evaluasi Prakerin	13
BAB IV PELAPORAN	
A. Jurnal Prakerin	15
B. Laporan Prakerin.....	16
BAB V PENUTUP	20
JURNAL PRAKERIN	
A. IDENTITAS PESERTA PRAKERIN	21
B. IDENTITAS LEMBAGA / INSTANSI	22
C. DAFTAR KEHADIRAN DAN KEGIATAN	23
D. LEMBAR PENILAIAN	32
E. SARAN DAN KOMENTAR	34
LAMPIRAN	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Tujuan dari penyusunan jurnal dan laporan kegiatan ini adalah guna mendukung pelaksanaan Praktek Kerja Industri (prakerin). Dalam rangka "link and match" dimana sekolah menengah kejuruan (SMK) bekerja sama dengan dunia usaha/industry guna meningkatkan kualitas dari tamatan SMK sebagai sumber daya manusia Indonesia yang professional. Untuk itu seluruh siswa siswi, guru dan pembimbing prakerin di dunia Industri perlu dipandang mempunyai satu pedoman yang sama, yang berupa "JURNAL DAN LAPORAN KEGIATAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN) ". Jurnal ini masih bersifat langkah – langkah umum dan penerapannya masih memerlukan penyesuaian baik dari pihak sekolah ataupun dari dunia industri, mengingat beraneka ragamnya situasi

disekolah maupun dunia Industri di daerahnya masing-masing.

B. Landasan Umum

Pelaksanaan prakerin didasarkan pada ketentuan-ketentuan yang tertuang dalam undang-undang no. 2 tahun 1989 tentang Pendidikan Nasional, PP No 29 tahun 1990 tentang Pendidikan Menengah, PP No 39 tahun 1992 tentang peran serta masyarakat dalam rangka Pendidikan Nasional. Keputusan Mendikbud No. 0490/U/1992 tentang Sekolah Menengah Kejuruan dan Keputusan Mendikbud No. 080/U/1993 tentang kurikulum SMK sebagai berikut, penyelenggaraan pendidikan dilaksanakan melalui dua jalur yaitu jalur pendidikan formal (sekolah) dan jalur pendidikan non formal (diluar sekolah).

C. Tujuan

Penulisan jurnal ini dimaksudkan untuk membekali para siswa dan pembimbing pada dunia industri maupun disekolah dalam rangka pelaksanaan PRAKERIN dan membimbing para siswa mengadakan praktek di dunia industri yang sejalan dengan program keahliannya.

D. Manfaat Prakerin

1. Bagi Siswa
 - a. Menambah pemahaman dan penghayatan hasil belajar siswa di sekolah.
 - b. Membekali siswa dengan pengalaman kerja nyata
 - c. Memeroleh daya penalaran dalam memotivasi diri untuk mengembangkan keahlian
 - d. Memberikan peluang siswa dalam memperoleh lapangan pekerjaan
2. Bagi Instansi / Bengkel
 - a. Memperoleh kesempatan untuk andil dalam persiapkan tenaga kerja profesional
 - b. Memperoleh peluang mendapat tenaga kerja sesuai bidang keahlian yang dibutuhkan

- c. Memperoleh peluang dalam meningkatkan produktivitas dengan memanfaatkan kemampuan siswa.
- 3. Bagi Sekolah
 - a. Memperoleh umpan balik dari pelaksanaan prakerin guna mendukung proses kegiatan pembelajaran di sekolah
 - b. Mendapat bantuan pemikiran, tenaga, ilmu dan teknologi dalam merencanakan serta melaksanakan pengembangan sekolah
 - c. Peluang untuk mempromosikan sekolah dan mernasarkan tamatan.

Lampiran 5. Laporan Praktek Kerja Industri (Prakerin)

LAPORAN

PRAKETEK KERJA INDUSTRI

(PRAKERIN)

TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015

SMK YUDYA KARYA MAGELANG



OLEH :

TIM POKJA PRAKERIN

POKJA PRAKERIN

SMK YUDYA KARYA MAGELANG

TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015

PENGESAHAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA INDUSTRI (PRAKERIN)
TAHUN PELAJARAN 2014 / 2015
SMK YUDYA KARYA MAGELANG

PROGRAM KEAHLIAN :

1. Teknik Pemesinan
2. Teknik Otomotif Kendaraan Ringan
3. Teknik Instalasi Listrik

Telah disahkan dan disetujui

Hari :

Tanggal :

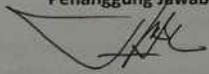
Kelompok Kerja

Praktek Kerja Industri (PRAKERIN)

Tahun Pelajaran 2014 / 2015

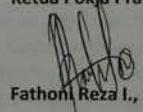
Magelang, Juli 2015

Penanggung Jawab



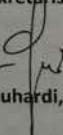
Miftah Khusurur, S.Ag.

Ketua Pokja Prakerin



Fathoni Reza I., S.Pd.

Sekretaris



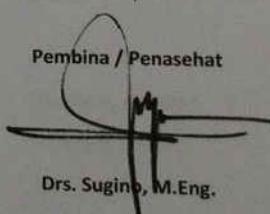
Taufik Suhardi, S.Pd.

Mengetahui

Komite Sekolah

Sunarto

Pembina / Penasehat



Drs. Sugino, M.Eng.

BAB II
STRUKTUR ORGANISASI KELOMPOK KERJA
PRAKTEK KERJA INDUSTRI

A. SUSUNAN TIM POKJA

Berdasarkan hasil Rapat Pokja Prakerin tanggal Januari 2015 tentang pembentukan Panitia Kelompok Kerja Prakerin tahun pelajaran 2014 – 2015, struktur organisasi pokja prakerin adalah sebagai berikut.



B. TUGAS DAN TANGGUNG JAWAB

1. Penanggung Jawab
Mempertanggungjawabkan semua kegiatan ke luar maupun ke dalam.
2. Ketua
 - a. Mengkoordinasikan semua kegiatan Praktek Kerja Industri (Prakerin)
 - b. Merencanakan Program kerja Prakerin
 - c. Membagi tugas monitoring
 - d. Mengadakan hubungan dan menjalin kerja sama dengan dunia Industri
 - e. Mempertanggungjawabkan kegiatan prakerin kepada Kepala Sekolah
 - f. Memasyarakatkan Prakerin pada Dunia Industri
3. Wakasek Kurikulum
Memberikan masukan dalam pelaksanaan kegiatan prakerin yang berkaitan dengan kurikulum yang berlaku, sekaligus mengikuti garis koordinasi dengan ketua Pokja
4. Bendahara
 - a. Menerima uang dari siswa sesuai ketentuan sekolah
 - b. Mengelola keuangan yang didapat dari iuran siswa untuk biaya Prakerin 2014-2015
 - c. Merencanakan pembiayaan pelaksanaan prakerin
 - d. Menyusun laporan keuangan
 - e. Mempertanggungjawabkan keuangan untuk pelaksanaan prakerin kepada ketua
5. Sekretaris
 - a. Mempersiapkan administrasi pelaksanaan prakerin
 - b. Mempersiapkan surat menyurat permohonan, penarikan, kerjasama pada dunia industri
 - c. Pengarsipan surat menyurat
 - d. Penyusunan laporan administrasi pelaksanaan prakerin
 - e. Mempertanggungjawabkan keadministrasian kepada ketua
6. Anggota / Tim Monitoring
 - a. Melakukan monitoring secara langsung terhadap peserta (siswa) yang sedang melaksanakan Prakerin di dunia industri sesuai ketentuan
 - b. Membantu siswa peserta prakerin dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi
 - c. Melaporkan hasil monitoring secara cermat kepada ketua pokja prakerin
 - d. Mendata secara rinci catatan penting tentang hal yang dianggap penting sebagai bahan masukan bagi pokja prakerin
7. Pembantu Umum
Membantu segala kegiatan yang berkaitan dengan keadministrasian pada khususnya, dan membantu kegiatan lain demi kelancaran pelaksanaan Prakerin pada umumnya.

BAB III
PELAKSANAAN

A. Kalender Kegiatan

B. Waktu Pelaksanaan

Praktek Kerja Industri di SMK Yudha Karya Magelang dilaksanakan selama 1 Periode dan diteruskan periode susulan yang diperuntukan siswa yang gagal dalam kegiatan prakerin. Adapun pelaksanaan kegiatannya yaitu :

Prakerin : Dimulai tanggal 1 Februari 2015 sampai dengan 31 Maret 2015

Prakerin Susulan : dimulai tanggal 22 Juni 2015 sampai dengan 11 Juli 2015

Praktek kerja Industri (Prakerin) adalah program wajib yang harus diikuti dan dilaksanakan oleh seluruh siswa dari semua program keahlian dengan minimal pelaksanaannya adalah dua bulan.

C. Jumlah Siswa Prakerin

Jumlah siswa SMK Yudha Karya Magelang yang melaksanakan Prakerin pada tahun pelajaran 2014 – 2015 sebanyak 3.. siswa, terdiri dari siswa laki-laki dan 2 siswa perempuan. Jumlah siswa per kelasnya adalah sebagai berikut.

D. Tata Tertib Peserta Prakerin

Semua peserta prakerin wajib mematuhi tata tertib sebagai berikut.

1. Di Sekolah

- a. Semua peserta wajib mengikuti pembekalan yang diadakan sekolah
- b. Semua peserta wajib mengikuti pelatihan kedisiplinan
- c. Semua peserta wajib memiliki kartu peserta prakerin dan buku panduan prakerin
- d. Semua peserta harus melaporkan diri ketika memulai dan mengakhiri kegiatan prakerin
- e. Melunasi biaya pelaksanaan prakerin sebelum pemberangkatan dimulai.

2. Di Dunia Industri

- a. Semua peserta harus mematuhi semua aturan yang berlaku di tempat praktik
- b. Selama melaksanakan prakerin, siswa harus mengenakan pakaian kerja
- c. Setiap berangkat dan pulang, siswa dalam keadaan rapi
- d. Peserta prakerin bersikap sopan, menjaga nama baik diri sendiri dan nama baik sekolah
- e. Jika berhalangan hadir, wajib memberikan surat izin tertulis atau izin via telepon
- f. Jika terjadi perselisihan, peserta harus melaporkan hal tersebut kepada pembimbing, dan diselesaikan secara musyawarah
- g. Peserta wajib mengisi buku jurnal secara jelas dan teratur
- h. Peserta wajib mematuhi segala ketentuan yang berlaku di tempat praktik
- i. Peserta yang melanggar tata tertib akan diberi sangsi sebagai berikut.
 - 1) Teguran lisan
 - 2) Teguran tertulis
 - 3) Ditarik kembali ke sekolah dan semua kegiatan dibatalkan
 - 4) Dikeluarkan

E. Pembekalan

Pembekalan dilaksanakan di sekolah dengan narasumber dari Kepala Sekolah, Waka Kurikulum, Ketua Jurusan, Anggota Pokja, Majelis Sekolah dan pihak Dunia Industri.

Kegiatan pembekalan dilaksanakan pada tanggal 27 Januari 2015, dengan susunan acara sebagai berikut :

1. Pembukaan
2. Sambutan Kepala Sekolah
3. Pengarahan oleh Kurikulum
4. Pengarahan tata Tertib
5. Pengarahan oleh Dunia Industri
6. Pengarahan Ketua Jurusan
7. Pengisian Jurnal
8. Penutup

F. Pelatihan Kedisiplinan

Berkaitan dengan akan diadakan kegiatan Praktek Kerja Industri siswa kelas II SMK Yudha karya Magelang tahun ajaran 2014 – 2015, maka para peserta diwajibkan mengikuti pelatihan kedisiplinan yang diadakan oleh panitia Poja Prakerin di lapangan Armed, dengan dilatih oleh personel dari Batalyon Armed 3, untuk meningkatkan kedisiplinan para siswa selama pelaksanaan Prakerin. Kegiatan pelatihan kedisiplinan dilaksanakan pada tanggal 28 Januari 2015 di Lapangan Armed.

G. Monitoring

Kegiatan siswa selama di dunia industri harus selalu dipantau untuk mengetahui kinerja dan keberadaan siswa serta menampung permasalahan yang ditemukan di dunia industri. Monitoring dilaksanakan oleh Guru pembimbing selama 2 kali, dan ditambah dengan kegiatan monitoring bersama oleh panitia dan struktural dengan jadwal pelaksanaan sebagai berikut.

- a. Monitoring pertama

Dimulai tanggal 2 Februari 2015 sampai dengan 28 Februari 2015

- b. Monitoring kedua

Dimulai tanggal 1 Maret 2015 sampai dengan 31 Maret 2015

- c. Monitoring bersama

Monitoring bersama dilaksanakan pada Hari Rabu tanggal 18 Februari 2015.

Monitoring bersama dilaksanakan di New Armada, Dinas Kebersihan dan Pertamanan Kota Magelang, Po Handoyo, Po Sumber Waras, Elang Sakti, PLN Tegalrejo dan Borobudur International Golf.

H. Kesekretariatan / Administrasi

Pelaksanaan Prakerin 2014-2015 SMK Yudha kaya magelang tidak lepas dari kegiatan surat menyurat untuk siswa, Perusahaan/ industri, dan surat menyurat yang lain. Adapun administrasi yang disiapkan adalah sebagai berikut.

1. Surat keputusan Prakerin
2. Proposal kegiatan Prakerin
3. Undangan Rapat Panitia
4. Dispensasi Siswa Pencar tempat Prakerin
5. Surat Permohonan Prakerin
6. Blangko Denah tempat prakerin
7. Pemberitahuan orang tua siswa
8. Surat tugas pembimbing / pemonitor

9. Pembuatan buku panduan
 10. Pembuatan MOU
 11. Pembuatan laporan Pertanggungjawaban
 12. Pembuatan sertifikat siswa
- I. Sumber Dana dan Anggaran Operasional Prakerin**
Sumber dana kegiatan Prakerin SMK Yudha Karya tahun ajaran 2014-2015 berasal dari iuran wajib siswa dengan laporan terlampir.

BAB IV
PENUTUP

Demikian laporan kegiatan Prakerin SMK Yudha Karya magelang Tahun Pelajaran 2014 / 2015 disusun dengan harapan dapat menjadi pertanggungjawaban bagi panitia Prakerin. Laporan ini ak dapat mendekati sempurna, maka segala masukan dan saran untuk peningkatan kualitas kami n peningkatan pelaksanaan Prakerin di SMK Yudha Karya magelang di periode berikutnya.

Waka Humas

Miftah Khusurur, S.Ag.

Ketua Pokja Prakerin

Fathoni Reza, S.Pd.

Magelang, Juli 2015

Sekretaris

Taufik Suhardi, S.Pd

Mengetahui,

Kepala SMK Yudha Karya

Drs. Sugino, M.Eng.

NIP. 19581228 198603 1 011 X
19581228 198603 1 021

Lampiran 6. Naskah Kerjasama (MoU)



SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK YUDYA KARYA MAGELANG

Jl. A. Yani No. 320 Telp. (0293) 364131 Magelang 56114

NASKAH KERJA SAMA

antara

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN YUDYA KARYA MAGELANG
(PROGRAM STUDI TEKNIK OTOMOTIF, TEKNIK PEMESINAN DAN TEKNIK
LISTRIK)

dengan

HOTEL TRIO MAGELANG

Nomor : 135 /IO3.30/SMK -YK / A3/2016

Pada hari SENIN tanggal 22 bulan MARET tahun dua ribu enambelas bertempat di HOTEL TRIO, kami yang bertandatangan dibawah ini :

I. Nama : Drs. Sugino, M.Eng.
Jabatan : Kepala SMK Yudya Karya Magelang
Alamat : Jl. A. Yani 320 Magelang

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

2. Nama : TANFIK Y.
Jabatan : H.R.D.
Alamat : KALIRENGGO, MAGELANG

Selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Dengan menyadari tanggung jawab bersama untuk ikut berperan aktif dalam upaya menambah pengalaman praktik kerja lapangan PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA dengan sadar mengikatkan diri dalam sebuah naskah kerja sama seperti tertuang dalam pasal-pasal berikut ini :

Pasal 1
TUJUAN

Kerja sama ini bertujuan untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia melalui peningkatan mutu pendidikan kejuruan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi serta dunia industri dibidang Komputer dan Jaringan.

Pasal 2
LINGKUP KERJASAMA

Kerja sama ini meliputi pembinaan dan pengembangan pendidikan menengah kejuruan antara laian :

1. Pelaksanaan dan pengembangan pendidikan system ganda/ Prakerin
2. Pertukaran staf untuk kepentingan kedua belah pihak.
3. Pelaksanaan Prakerin siswa SMK Prodi Teknik Komputer dan Jaringan.
4. Pemanfaatan fasilitas kedua belah pihak.
5. Kegiatan promosi untuk kepentingan bersama.
6. Pemasaran dan penyaluran tamatan.
7. Analisa kurikulum sekolah dan industri.
8. Tim Pengujii uji kompetensi / Asesor .

Pasal 3
HAK dan KEWAJIBAN PIHAK PERTAMA

Pihak PERTAMA bertugas dan bertanggung jawab :

1. Mengadakan koordinasi dan kerjasama dengan DU/DI
2. Menyiapkan siswa Prakerin.
3. Menyiapkan tenaga pendidik untuk koordinasi Prakerin.
4. Menyiapkan sarana dan prasarana pendidikan.
5. Memberikan kesempatan pelatihan bagi pihak kedua.
6. Menyediakan fasilitas untuk pelatihan.

Pasal 4
HAK dan KEWAJIBAN PIHAK KEDUA

Pihak KEDUA bertugas dan bertanggung jawab:

1. Melayani bimbingan kejuruan.
2. Membantu penyerapan dan penyaluran tamatan.
3. Menyediakan tenaga yang berpengalaman sebagai guru tamu.
4. Memberikan kesempatan pelatihan praktik siswa.
5. Memberikan kesempatan Prakerin siswa.
6. Mengadakan pertemuan rutin membahas kurikulum Implementasi.

Pasal 5
TIM PELAKSANA

1. Kepala SMK Yudya Karya Magelang.
2. Waka Humas SMK Yudya Karya Magelang
3. Ketua Program Keahlian SMK Yudya Karya Magelang.
4. Guru Produktif SMK Yudya Karya Magelang.
5. Guru Tamu/Instruktur dari DU-DI.

Pasal 6
WAKTU PERJANJIAN

1. Perjanjian kerjasama ini berlaku selama 3(tiga) tahun.
2. Perjanjian ini dapat diperpanjang kembali setelah mendapat persetujuan kedua belah pihak.

Pasal 7
PEMBIAYAAN

Pembiasaan yang timbul dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama ini dimusyawarahkan oleh kedua belah pihak dan diatur lebih lanjut sesuai dengan kesepakatan dan kegiatan yang dilaksanakan.

Pasal 8
LAIN-LAIN

1. Perubahan dan pembatalan sebagian atau keseluruhan Perjanjian Kerjasama ini hanya dapat dilakukan berdasarkan hasil musyawarah kedua belah pihak.
2. Segala perselisihan yang mungkin timbul sebagai akibat perjanjian ini, akan diselesaikan secara keluarga berdasarkan musyawarah mufakat.
3. Perjanjian Kerjasama ini dibuat rangkap dua, dan keduanya mempunyai kekuatan hukum yang sama dan ditandatangani diatas materai secukupnya oleh kedua belah pihak.



Saksi-saksi :

1. Miftah Khusurur, S.Ag
NIP.
2. (Pihak DU-DI)

Lampiran 7. Laporan Keuangan

Laporan Keuangan Kegiatan Prakerin SMK Yudha Karya Magelang Tahun 2014/2015			
No	Uraian	Pemasukan	Pengeluaran
1	Uang masuk	Rp = 299 x Rp 90.000 26.910.000	
1	07/01/15	Pengharum ruangan	Rp 28.400
2	15/01/15	Insentif sek dan bend juli-agst	Rp 300.000
3	15/01/15	Insentif sek dan bend sept-oktib	Rp 300.000
4	15/01/15	ATK	Rp 92.000
5	20/01/15	Fotocopi	Rp 17.800
6	20/01/15	Cetak cover buku jurnal	Rp 765.000
7	21/01/15	Stamp Pad Dan Push pin	Rp 9.500
8	24/01/15	Cetak Stiker	Rp 120.000
9	24/01/15	Cetak ID Card	Rp 90.000
10	25/01/15	Stempel Humas	Rp 20.000
11	26/01/15	Fotocopi buku jurnal	Rp 898.600
12	26/01/15	Konsumsi panitia	Rp 60.000
13	26/01/15	Batu baterai	Rp 65.000
14	26/01/15	ATK	Rp 1.776.500
15	26/01/15	Air mineral	Rp 323.000
16	27/01/15	Snack panitia pembekalan I	Rp 82.500
17	27/01/15	Snack siswa pembekalan I	Rp 754.500
18	27/01/15	Kardus snack	Rp 43.000
19	28/01/15	Snack panitia pembekalan II	Rp 131.250
20	28/01/15	Air mineral	Rp 129.500
21	28/01/15	Air mineral	Rp 64.000
22	28/01/15	Air mineral	Rp 29.000
23	28/01/15	Snack siswa pembekalan II	Rp 270.000
24	28/01/15	Insentif Pelatih pembekalan I	Rp 2.300.000
25	28/01/15	Konsumsi siswa	Rp 1.705.000
26	28/01/15	Konsumsi panitia dan pelatih	Rp 470.000
27	28/01/15	Air mineral	Rp 129.500
28	31/01/15	Fotocopi	Rp 51.750

29	31/01/15	Snack siswa	Rp	67.500
30	31/01/15	Konsumsi pelatih armed	Rp	51.000
31	31/01/15	Insentif Pemateri	Rp	1.100.000
32	31/01/15	Insentif Panitia	Rp	1.050.000
33	31/01/15	Insentif Panitia pembekalan di ARMED	Rp	1.300.000
34	31/01/15	Insentif penataan tempat	Rp	110.000
35	31/01/15	Insentif Satpam	Rp	80.000
36	31/01/15	Insentif Pelatih pembekalan II	Rp	300.000
37	31/01/15	Konsumsi siswa pembekalan II	Rp	175.000
38	31/01/15	Steker	Rp	35.000
39	02/02/15	Tisu dan pengharum ruangan	Rp	24.900
40	03/02/15	Tempat bolpoint dan kabel rol	Rp	41.500
41	03/02/15	ATK	Rp	7.500
42	03/02/15	Jam Dinding untuk souvenir	Rp	205.000
43	03/02/15	Kertas kado	Rp	18.000
44	04/02/15	Insentif Wali kelas	Rp	800.000
45	04/02/15	Uang saku Pa Akhmad Budi ke Laksana	Rp	75.000
46	04/02/15	Pembuatan banner	Rp	150.000
47	10/02/15	Clips board (Alas)	Rp	16.000
48	11/02/15	Insentif persiapan panitia	Rp	600.000
49	11/02/15	Transport panitia	Rp	330.000
50	11/02/15	Duplikat kunci	Rp	20.000
51	12/02/15	Insentif sek dan bend Nov - Des	Rp	300.000
52	18/02/15	BBM untuk monitoring bersama	Rp	100.000
53	18/02/15	BBM untuk monitoring bersama	Rp	253.000
54	18/02/15	Konsumsi monitoring bersama	Rp	62.000
55	18/02/15	Snack monitoring bersama	Rp	550.000
56	18/02/15	Insentif monitoring bersama	Rp	2.815.000
57	16/03/15	Insentif monitoring I	Rp	20.000
58	16/03/15	Insentif pendampingan (M. Sinun)	Rp	20.000
59	16/03/15	Insentif pendampingan (P. Fashikhul)	Rp	2.790.000
60	08/04/15	Insentif monitoring II	Rp	

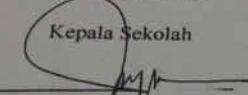
61	21/04/15	Insentif pendampingan (M. Sinun)	Rp	20.000
62	21/04/15	Insentif monitoring (B. Suroya)	Rp	25.000
63	21/04/15	Insentif monitoring (P. Reza)	Rp	75.000
64		Insentif sek dan bend Jan - Juni	Rp	900.000
65	05/05/2015	Kertas sertifikat	Rp	240.000
66		Pembuatan sertifikat	Rp	300.000
67	26/06/2015	Camera Case pocket	Rp	35.000
68	11/07/2015	Bingkisan buat Pak Gino & Pak Nanto	Rp	175.000
69	11/07/2015	THR untuk Staff Humas	Rp	375.000
Jumlah Pengeluaran			Rp	26.737.200
Saldo			Rp	172.800

EE Magelang

026

Ketua

 Fathoni Reza, SPd

Kepala Sekolah

 Drs. Sugino, M.Eng

Magelang, Agustus 2015

Bendahara

Retno A, ST, MPd

Waka Humas


Miftah Khusurur, S. Ag

Lampiran 8. Surat-Surat Permohonan

[S123456789] (0291) 384133 Magelang 52115 [S123456789]

Nomor : 006 / ID3.30 / BMK-YK / A3 / 2011
2012

Magelang, 20 Februari

Hal : Permohonan Praktek Kerja Industri.

Kepada,-

Yth. Pimpinan Bengkel Mobil "Cahaya Motor"

Jln. Bandongan Kellengkrik

di : Magelang

Dengan hormat,

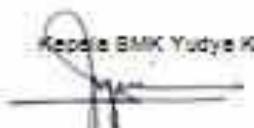
Dalam rangka meningkatkan kualitas tamatan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) serta untuk mencapai kesesuaian dan ketepatan (Link and Match) dalam penyediaan tenaga triadipati sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja, maka pada tahun pelajaran 2011 / 2012 BMK Yudya Karya Magelang melaksanakan Praktek Kerja Industri (Praktikum).

Berencanaan pelaksanaan praktikum dilakukan pada tanggal 08 Februari 2015 s.d. 31 Maret 2015.

Adapun nama - namanya sebagai berikut :

No	Nama	Kelas	Program Studi	Keterangan
1	Bayu Novia Adjii	II	Tek. Otomotif	Waktu pelaksanaan praktikum tgk. 08 Februari 2015 s.d. 31 Maret 2015

Demikian surat permohonan Praktek Kerja Industri ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami ucapkan terima kasih.

Kepala BMK Yudya Karya


Drs. BUGINO, M.Eng.

Nomor : 002 / OG.20 / BMK-YK / A3 / 2016
Hai :
Permohonan Pencabutan
Praktek Kerja Industri (Prakerin)

Magetan, 9 Februari 2016

Kepada

Yth. Pimpinan Bengkel Sekur Motor
di - Tempat

Dengan hormat,

Karena ada beberapa hal yang tidak bisa kami sebutkan, bahwa anak tersebut di bawah sanksi untuk mencapai kesesuaian dan keterikatan (Link and Match) dalam penyediaan tenaga tempol sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja, maka siswa BMK Yudya Karya Magetan yang melaksanakan Prakerin kami batalkan (cancel).

Sehubungan hal tersebut diatas, pada tanggal/tahun angka 21/2016, Yudya Karya Magetan, waktunya, usia, jatuh dalam melaksanakan Prakerin di bawah sanksi, diambil dan diwajibkan. Adapun nama siswa yang kami batalkan sebagai berikut.

No	Nama	Kelas	Program Studi	Keterangan
1	Achmad Fajri A. Y.	III	Tek. Otomotif	

Demikian surat permohonan penarikan Prakerin ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih dan sebelumnya mohon maaf yang sebesar-besarnya.

Waka Humas

Ketua Prakerin

Mitah Khusnur, S.Ag.

Fathoni Raza Intanto, S.Pd.

Nomor : 017 / IO3.30 / SMK-YK / A3 / 2016 Magelang, 9 Februari 2016
H a l : Permohonan Praktek Kerja Industri

Kepada

Yth. Pimpinan **Bengkel Pak Mantri**

Kota Magelang

Dengan hormat.

Dalam rangka meningkatkan kualitas tamatan Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) serta untuk mencapai kesesuaian dan keterkaitan (*Link and Match*) dalam penyediaan tenaga trampil sesuai dengan kebutuhan tenaga kerja, maka pada tahun pelajaran 2015 / 2016 SMK Yudya Karya Magelang melaksanakan Praktek Kerja Industri (Prakerind).

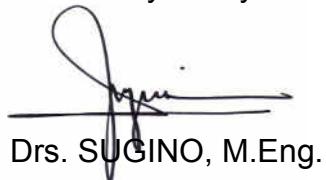
Sehubungan dengan hal tersebut diatas, perkenankanlah anak didik SMK Yudya Karya Magelang untuk melaksanakan Praktek Kerja Industri di bawah asuhan / bimbingan Saudara.

Adapun nama - namanya sebagai berikut :

No	N a m a	Kelas	Program Studi	Keterangan
1	Achmad Puji A. Y.	II	Teknik Otomotif Kendaraan Ringan	Waktu pelaksanaan Prakerind mulai tanggal 1 Feb 2016 s.d. 31 Maret 2016

Demikian surat permohonan Praktek Kerja Industri ini, atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.

SMK Yudya Karya



Drs. SUGINO, M.Eng.

Lampiran 9. Daftar Penempatan Praktek Kerjasama Industri Tahun Ajaran 2014/2015

No.	Nama Bengkel atau Perusahaan	Jurusan
1.	Ateng Auto Jalan Raya Blbak	Otomotif
2.	Fakta Motor Karang Tengah, Imogiri, Bantul	Otomotif
3.	Bengkel Pak Ridwan	Otomotif
4.	Toyong Motor Magelang	Otomotif
5.	Bengkel Barito Magelang	Otomotif
6.	LA Mobil Jalan Salaman Purworejo	Mesin
7.	Tanjung Motor Magelang	Mesin
8.	Bengkel Honda Sumantri Tulung Magelang	Mesin
9.	Bengkel BMS	Otomotif
10.	Bengkel Mobil Pak Danang	Otomotif
11.	Sumber Harapan	Otomotif
12.	Bengkel Pak No	Otomotif
13.	Nanda Motor	Otomotif
14.	Bengkel Glamor Gabahan	Otomotif
15.	Bengkel YPC Sumer Bandung Grabag	Otomotif
16.	Arif Motor Kalangan Grabag	Otomotif
17.	Bengkel Rebo Grabag	Otomotif
18.	Bengkel Pak Antok Kleteran Grabag	Otomotif
19.	Bengkel Mobil Pak Paino Ketungan, Tunoboyo, Bangongan	Otomotif
20.	Bengkel Motor Bandongan, Magelang	Otomotif
21.	Bengkel Alibi Motor, Bandongan, Magelang	Otomotif
22.	Bengkel Mobil Gotong Royong	Mesin
23.	Barokah UD. Makmur	Mesin
24.	Bengkel Las Dadi Mulyo	Mesin
25.	PO. Nila Sari	Mesin
26.	Bengkel Las Rejosari 2 Grabag	Mesin
27.	Bengkel Las tiga Putra Senden Grabag	Mesin
28.	Bengkel Las Nirmala Jati Menowo	Mesin
29.	Perkasa Utdah	Mesin
30.	CV. Anugerah Magelang	Mesin
31.	Bengkel Mekar Jaya	Mesin

32.	New Sentoda	Mesin
33.	Raharja	Mesin
34.	Bengkel Las El Hadid Secang, Magelang	Mesin
35.	Semi Motor	Otomotif
36.	Bengkel Batir Motor	Otomotif
37.	Suzuki Karanggading	Otomotif
38.	Bengkel Muria	Otomotif
39.	Dimas Motor	Otomotif
40.	Bengkel Anugrah	Otomotif
41.	Suzuki Mobil Sumber Baru Mobi Magelang	Otomotif
42.	Tossa Magelang	Otomotif
43.	Bengkel Djaten Motor Magersari, Magelang	Otomotif
44.	Enggal Motor, Magelang	Otomotif
45.	Bengkel Mobil Midy Magelang	Otomotif
46.	Bengkel Kranggan Motor Magelang	Otomotif
47.	Bengkel Basuki Motor Karangan, Mertoyudan, Magelang	Otomotif
48.	Bengkel Mendut Motor, Mungkid	Otomotif
49.	Bengkel Mesin Putra Jaya Magelang	Otomotif
50.	Bengkel Pagiren Jaya Magelang	Otomotif
51.	Wahyu Motor Magelang	Otomotif
52.	Serasi Klopo Tegalrejo	Otomotif
53.	Bengkel Bani, Menowo	Otomotif
54.	PO. Sumber Waras	Otomoitf
55.	Ahas Mertoyudan PT Nusantara Sakti	Otomoitf
56.	Bengkel Mobil Sederhana Gedongan Blondo	Otomoitf
56.	Bengkel Pak Trimo Blondo	Otomoitf
57.	PO Handoyo	Otomoitf
58.	Bengkel Mobil Lancar Jaya Pakelan	Otomoitf
60.	Bengkel Motor Anugrah Motor Pakelan	Otomoitf
61.	Bengkel Trisno	Otomoitf
62.	PT. Mekar Armada Jaya	Otomoitf
63.	Bengkel Bus Supardi Candimulyo	Otomoitf
64.	Bengkel Mobil Sorobayan, Magelang	Otomoitf

65.	Bengkel Pak Supri Suroboyan	Otomoitf
66.	Bengkel Las dan Bubut Elang Sakti	Mesin
67.	Bengkel Aneka Bubut Magelang	Mesin
68.	Bengkel Las Dadi Mulyo	Mesin
69.	Bengkel Las Sederhana, Magelang	Mesin
70.	Mufidah Motor, Magelang	Mesin
71.	Bengkel Bus Satria	Mesin
72.	Ulung Cahya	Mesin
73.	Peralatan Akmil	Mesin
74.	Bengkel Rindam IV Diponegoro Magelang	Mesin
75.	Bengkel Las Bandongan	Mesin
76.	Bengkel Las Pak Harno Magelang	Mesin
77.	Las dan Bubut Million	Mesin
78.	Jasatec Engineering Magelang	Mesin
79.	PT. Mekar Armada aya	Mesin
80.	Bengkel Las dan Bubut Rejo Magelang	Mesin
81.	Las PPM Tejosari	Mesin
82.	Bengkel Las Kedungsari	Mesin
83.	Bengkel Cat Barokah Motor Tegalrejo	Mesin
84.	Bengkel Las Nano Magelang	Mesin
85.	Bengkel Las Anugerah Kita Magelang	Mesin
86.	Bengkel Las Timbul	Mesin
87.	Stasiun Motor	Mesin
88.	Bengkel Las Inda Jaya	Mesin
89.	Raendo Semoyo	Mesin
90.	CV. Surya Teknik Agung	Mesin
91.	PT. Naga Indah	Listrik
92.	Hotel Trio	Listrik
93.	Dinas Kebersihan, Pertanaman dan Tata Kota Pemerintah Magelang	Listrik
94.	CV. Mitra Padma PErdana	Listrik
95.	Borobudur Internasional Golf and Contry Club	Listrik
96.	CV. Prima Sakti	Listrik

97.	Kurnia Teknik	Listrik
98.	PT. DSN	Listrik
99.	CV. Mandegani	Listrik
100.	PT. PLN Tegalrejo	Listrik
101.	CV. Citra Manunggal	Listrik
102.	BTL Mitra Energi	Listrik
103.	Bengkel Mertan Motor	Otomotif
104.	Bengkel ACC Speed	Otomotif
105.	Bengkel Putra Kranggen	Otomotif