

PELAKSANAAN HUMAS DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

SKRIPSI

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



Oleh:

Khoirunnisa'

NIM: 12402241007

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA

2017

PERSETUJUAN

PELAKSANAAN HUMAS DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

SKRIPSI

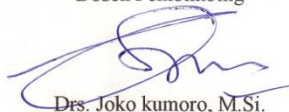
Oleh:

KHOIRUNNISA'
NIM. 12402241007

Telah disetujui dan disahkan pada tanggal 16 Maret 2017
Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Dosen Pembimbing



Dr. Joko kumoro, M.Si.
NIP. 19600626 198511 1 001

PENGESAHAN



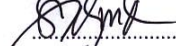
PELAKSANAAN HUMAS DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

SKRIPSI

Oleh:
KHOIRUNNISA'
NIM. 12402241007


Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
pada tanggal 30 Maret 2017 dan dinyatakan lulus
guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan

TIM PENGUJI

Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Muslikah Dwihartanti, M. Pd.	Ketua Penguji		25-04-2017
Drs. Joko Kumoro, M. Si.	Sekretaris Penguji		20-04-2017
Siti Umi Khayatun M, M.Pd.	Penguji Utama		20-04-2017



Yogyakarta, 26 April 2017
Dekan Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta


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

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Khoirunnisa'

NIM : 12402241007

Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas : Ekonomi

Judul Skripsi : **Pelaksanaan Humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan**

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri dan di dalamnya tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh gelar sarjana di suatu perguruan tinggi dan lembaga pendidikan lainnya. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat orang lain, kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Demikian, pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak ada paksaan.

Yogyakarta, 14 April 2017

Penulis,



Khoirunnisa'

NIM. 12402241007.

MOTTO

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu akan ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari satu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lainnya. Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap”

(Q.S. Al-Insyirah 6-8)

Semangat, beerusaha semaksimal mungkin, berdoa, percayakan hasilnya pada Allah
SWT

(Penulis)

Setiap ada kemauan, disitu pasti ada jalan

(Penulis)

PERSEMBAHAN

Atas karunia Allah Subhanahuwata'alla

Skripsi ini dipersembahkan kepada :

1. Kedua Orang tercinta, (Ibu Fatimah dan Bapak Moh. Sani) yang tak henti-hentinya mencurahkan kasih sayang dan perhatian. Terima kasih atas doa, dukungan dan pengorbanan yang selalu menyertai dalam setiap langkahku dan kepada adik tersayang (Istianah dan Moh. Hafid) Kedekatan Hati Kita Semua, Perkat Ukhuwah Pendorong Untuk Saling Memotivasi.
2. Almamaterku Univeritas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan hal-hal baru dalam pembelajaran hidup.
3. Jurusan Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan kesempatan untuk belajar dan pengalaman yang luar biasa.

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat karunia Nya, sehingga pada kesempatan yang baik ini penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Pelaksanaan Humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan” guna memperoleh gelar sarjana pendidikan di Universitas Negeri Yogyakarta.

Skripsi ini dapat terselesaikan berkat bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini disampaikan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Sutrisna Wibawa, M.Pd., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi.
3. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si., Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran sekaligus Dosen Pembimbing yang telah memberikan pengarahan, masukan, dan meluangkan waktu kepada penulis sampai terselesaikannya Tugas Akhir Skripsi ini.
4. Ibu Siti Umi Khayatun Mardiyah, M.Pd., Narasumber yang telah berkenan memberikan dukungan dan saran untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi.

5. Ibu Muslikah Dwihartanti, M.Pd., Ketua Penguji yang memberikan arahan serta masukan sehingga terselesaikannya Tugas Akhir Skripsi ini.
6. Ibu Nadya Sasmita Wijayanti, S.A.B., M.Si., Pembimbing Akademik yang telah memberikan motivasi dan dukungan.
7. Seluruh Bapak Ibu Dosen Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan ilmu dalam perkuliahan.
8. Drs. Sukardi selaku Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan, yang telah memberikan izin kepada saya untuk melakukan penelitian.
9. Keluarga besar yang telah memberikan doa, dukungan, dan kasih sayang yang tak terhingga untuk membantu penyelesaian tugas akhir skripsi ini.
10. Teman-teman ADP angkatan 2012 yang telah banyak membantu saya baik dalam memberikan informasi maupun dukungannya.
11. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu per satu yang telah membantu saya dalam penyelesaian skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini masih kurang sempurna. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 14 April 2017

Penulis



Khoirunnisa'

DAFTAR ISI

ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR LAMPIRAN	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	4
C. Batasan Masalah	4
D. Rumusan Masalah	4
E. Tujuan Penelitian	5
F. Manfaat Penelitian	5
BAB II KAJIAN TEORI	7
A. Deskripsi Teori	7
1. Hubungan Masyarakat (Humas)	7
a. Pengertian Hubungan Masyarakat	7
b. Tujuan dan Peran Hubungan Masyarakat	8
c. Fungsi Hubungan Masyarakat	14
d. Tugas Hubungan Masyarakat	16
e. Bentuk Hubungan Masyarakat	18
f. Proses Hubungan Masyarakat	19
g. Sasaran/Khalayak Hubungan Masyarakat	20
h. Media Hubungan Masyarakat	22
B. Hasil Penelitian yang Relevan	23
C. Kerangka Pikir	25
D. Pertanyaan Penelitian	29

BAB III METODE PENELITIAN	30
A. Jenis Penelitian.....	30
B. Tempat Waktu dan Penelitian	30
C. Subjek Penelitian.....	3
D. Definisi Operasional.....	31
E. Teknik Pengumpulan Data	32
F. Instrumen Penelitian.....	33
G. Teknik Analisis Data.....	34
H. Teknik Keabsahan Data	36
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	37
A. Hasil Penelitian	37
1. Gambaran Umum SMK Muhammadiyah 1 Prambanan	37
a. Identitas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan	37
b. Kondisi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan	38
c. Visi, Misi dan Tujuan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan.....	38
d. Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan.....	39
e. Program Kerja Wakil Kepala Sekolah Kehumasan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan	47
2. Deskripsi Hasil Penelitian	50
a. Peran Humas Sebagai <i>Communicator</i>	50
b. Peran Humas Sebagai Pembina Hubungan (<i>Relationship</i>)	59
c. Penggunaan Media Komunikasi	65
d. Hambatan Humas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan	68
B. Pembahasan	68
1. Peran Humas Sebagai <i>Communicator</i>	68
2. Peran Humas Sebagai Pembina Hubungan (<i>Relationship</i>)	70
3. Penggunaan Media Komunikasi	74
4. Hambatan Humas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan	75
BAB V HASIL KESIMPULAN DAN SARAN.....	76
A. Kesimpulan	76
B. Saran.....	77
DAFTAR PUSTAKA	78
LAMPIRAN.....	99

DAFTAR TABEL

	hal
Tabel 1. Kisi-kisi Observasi	33
Tabel 2. Kisi-kisi Wawancara	34

DAFTAR GAMBAR

	hal
Gambar 1. Skema Kerangka Pikir.....	28

DAFTAR LAMPIRAN

	hal
Lampiran 1.Pedoman Observasi	81
Lampiran 2.Hasil observasi.....	82
Lampiran 3.Pedoman Wawancara	83
Lampiran 4.Hasil Wawancara.....	88
Lampiran 5.Pedoman Dokumentasi	103
Lampiran 6.Gambar SMK Muhammadiyah 1 Prambanan	104
Lampiran 7.Brosur SMK Muhammadiyah 1 Prambanan	105
Lampiran 8.Tampilan Website SMK Muhammadiyah 1 Prambanan	106
Lampiran 9.Program Kerja Hubungan Masyarakat (Humas)	107
Lampiran 10.Surat Permohonan Ijin Penelitian	110
Lampiran 11.Surat Keterangan Penelitian dari SMK Muhammadiyah 1 Prambanan	111
Lampiran 12.Daftar Jumlah Siswa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan	112
Lampiran 13.Daftar Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	113

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan suatu media yang penting dalam rangka peningkatan dan pengembangan kualitas sumber daya manusia untuk tujuan pembangunan. Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi mengakibatkan perubahan dan perkembangan masyarakat ke arah yang lebih kompleks yang menuntut masyarakat untuk bisa mengimbangi kemajuan tersebut. Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia ditempuh melalui sektor pendidikan yang mengacu pada kebutuhan individu dan pembangunan. Mengenai fungsi dan tujuan pendidikan nasional bahwa untuk mewujudkan tujuan pendidikan nasional diperlukan peran suatu lembaga pendidikan.

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

Sekolah menengah kejuruan (SMK) merupakan lembaga pendidikan yang mempunyai tujuan untuk mempersiapkan siswa menjadi tenaga kerja yang terampil dan mandiri dengan mengutamakan kemampuan dan

keterampilan tertentu sesuai dengan bidangnya. SMK merupakan pendidikan kejuruan lanjutan dari tingkat SMP maupun MTs yang lebih menekankan pembelajaran keterampilan siswa. Siswa disiapkan untuk memasuki dunia kerja atau dunia usaha, sehingga setelah lulus nanti, siswa SMK dapat langsung beradaptasi dengan dunia kerja maupun berwirausaha, namun dapat juga melanjutkan pendidikan ke jenjang yang lebih tinggi, yaitu masuk ke perguruan tinggi.

Hubungan Masyarakat (humas) berperan penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan. Humas berfungsi dalam mendukung hubungan baik kepada masyarakat. Hubungan yang harmonis tersebut dapat menyiapkan lulusan-lulusan SMK yang memiliki kemampuan profesional yang sesuai dengan kebutuhan dunia kerja dan siap bersaing memasuki dunia kerja sesuai dengan tujuan utama SMK. Oleh karena itu, dibutuhkan Peran hubungan masyarakat (humas) untuk menjembatani antara sekolah dengan masyarakat.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan, merupakan sekolah di bidang Bisnis dan Manajemen yang beralamatkan Jl. Perkutut, No.6, Tlogo, Prambanan, Yogyakarta. SMK Muhammadiyah 1 Prambanan menyadari akan pentingnya peran hubungan masyarakat (humas) di sekolah untuk mempertahankan eksistensinya. Pelaksanaan aktivitas kehumasan dimaksudkan supaya pihak internal dan eksternal khususnya masyarakat mengenal dan bertambah pengetahuannya mengenai SMK Muhammadiyah 1 Prambanan.

Berdasarkan hasil observasi tanggal 1 Juli 2016 yang dilakukan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan, diperoleh informasi bahwa SMK

Muhammadiyah 1 Prambanan mempunyai bagian humas meskipun belum berfungsi secara optimal yang disebabkan berbagai faktor, yaitu pengurus humas yang mempunyai fungsi ganda merangkap sebagai guru mata pelajaran sekaligus sebagai pengurus humas, sehingga dalam melaksanakan humas menjadi tidak optimal. Humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan mempunyai satu pengurus yang hanya terfokus pada Praktek Sistem Ganda (PSG) dan disebut juga sebagai Praktek Kerja Industri (Prakerin). Pengurus dalam melaksanakan kegiatan humas masih mempunyai hambatan-hambatan di antaranya kesulitan dalam pembuatan *Memorandum of Understanding* (MoU), tidak semua pihak bisa diajak kerjasama sampai satu atau dua tahun. Informasi yang kurang dan terlambat mengenai program kerja dan kegiatan-kegiatan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan dari bagian humas menjadi tidak baik bagi pihak internal dan eksternal. Perbedaan pendapat antara bagian humas dengan guru/karyawan dalam melaksanakan kegiatan humas berdampak pada psikologi/karakter humas itu sendiri karena merasa kurang mampu dalam melaksanakan kegiatan humas. Hambatan-hambatan yang ada dalam pelaksanaan humas yang berjalan belum secara optimal merupakan citra negatif bagi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan.

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan harus berusaha lebih keras lagi untuk meningkatkan citra sekolah. Fungsi hubungan masyarakat (humas) dirasa sangat penting untuk dijadikan media dalam membangun citra positif SMK Muhammadiyah 1 Prambanan dan menjadi media sosialisasi sekolah kepada masyarakat serta menambah pengetahuan publik mengenai SMK Muhammadiyah 1 Prambanan.

Berdasarkan paparan di atas, maka peneliti tertarik untuk meneliti lebih lanjut mengenai “Pelaksanaan Humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan”.

B. Identifikasi Masalah

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

1. Pelaksanaan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan belum optimal.
2. Pengurus humas masih memiliki hambatan dalam melaksanakan kegiatan humas.
3. Peran humas dalam membangun citra belum optimal.

C. Batasan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah di atas, serta mengingat keterbatasan penulis, baik dari segi waktu, tenaga, biaya dan kemampuan maka perlu adanya pembatasan masalah agar penulis lebih fokus dalam penelitian yang akan dilaksanakan. Penelitian ini fokus pada Pelaksanaan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan belum optimal serta pelaksanaan humas dilihat dari perannya sebagai *communicator* dan Pembina hubungan.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang, identifikasi masalah dan pembatasan masalah, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana proses pelaksanaan kegiatan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan dilihat dari peran sebagai *communicator* dan Pembina hubungan?
2. Media apa yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan?

E. Tujuan Penelitian

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

1. Untuk mengetahui proses pelaksanaan kegiatan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan dilihat dari peran sebagai *communicator* dan Pembina hubungan.
2. Untuk mengetahui media apa saja yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan.

F. Manfaat Penelitian

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

1. Manfaat teoritis
 - a. Dapat memberikan kontribusi bagi pendidikan dan ilmu pengetahuan.
 - b. Dapat digunakan sebagai bahan acuan dan bahan pertimbangan bagi peneliti selanjutnya.
2. Manfaat praktis
 - a. Bagi Peneliti

Dapat menambah wawasan dan pengetahuan sekaligus pengalaman selama melakukan studi di Universitas Negeri Yogyakarta, dan sebagai syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan.

b. Bagi Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam pelaksanaan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

1. Penelitian ini dapat dijadikan bahan bacaan mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta, khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran.
2. Hasil penelitian dapat dijadikan sebagai bahan referensi dan acuan untuk penelitian selanjutnya mengenai pelaksanaan humas.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Hubungan Masyarakat (Humas)

a. Pengertian Hubungan Masyarakat

Hubungan masyarakat (Humas) dalam pengertian teknik komunikasi, mengandung arti bahwa kegiatan humas dilakukan oleh suatu organisasi melalui aktivitas komunikasi untuk menjalankan atau memelihara hubungan organisasi dengan publik.

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

Menurut Rosady Ruslan (2005: 6) bahwa: *public relation* merupakan seni (*arts*) dan gabungan dari disiplin ilmu manajemen, komunikasi, psikologi, sosial dan marketing, untuk membentuk agar perusahaan atau lembaga, gagasan atau ide yang ditawarkan, nama dan produknya menjadi disukai dan dapat dipercaya oleh publiknya.

Menurut Suryosubroto (2001: 15) “humas adalah suatu kegiatan yang dilakukan bersama-sama antara lembaga dan masyarakat dengan

tujuan memperoleh pengertian, kepercayaan, penghargaan, hubungan harmonis, dan dukungan (*goodwill*) secara sadar dan sukarela". Pada dasarnya hubungan masyarakat merupakan proses komunikasi untuk memperoleh saling pengertian atau itikad baik.

Berdasarkan definisi para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa humas adalah segenap kegiatan komunikasi yang dilakukan oleh seseorang, baik komunikasi ke dalam maupun keluar secara berkesinambungan guna mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan dan memperoleh kepercayaan dari masyarakat.

b. Tujuan dan Peran Hubungan Masyarakat

1) Tujuan Humas

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

1. Terpeliharanya dan terbentuknya saling pengertian (Aspek Kognisi)

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

2. Menjaga dan membentuk saling percaya (Aspek Afeksi)

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

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

Rumanti, Maria Assumpta (2005: 10) menjelaskan bahwa tujuan humas atau *public relations* diantaranya adalah:

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

Selanjutnya menurut Danandjaja (2011: 22) menjelaskan bahwa tujuan humas atau *public relations* diantaranya adalah:

1. Internal *Public Relations*

- a. Mengadakan suatu penilaian terhadap sikap tingkah laku dan opini public terhadap suatu perusahaan, terutama sekali ditujukan kepada kebijaksanaan perusahaan yang sedang dijalankan.
- b. Menadakan suatu analisa dan perbaikan terhadap kebijaksanaan yang sedang dijalankan, guna mencapai tujuan yang ditetapkan perusahaan dengan tidak melupakan kepentingan public.
- c. Memberikan penerangan kepada public karyawan mengenai suatu kebijaksanaan perusahaan yang bersifat

objektif serta menyangkut kepada berbagai aktivitas rutin perusahaan, juga menjelaskan mengenai perkembangan perusahaan tersebut. Dimana pada tahap selanjutnya diharapkan public karyawan tetap well inform.

d. Merencanakan bagi penyusunan suatu staff yang efektif bagi penugasan yang bersifat internal public relations dalam perusahaan tersebut.

2. External *Public Relations*

a. memperluas langganan atau pemasaran

b. memperkenalkan sesuatu jenis hasil produksi atau gagasan yang berguna bagi public dalam arti luas.

c. mencari dan mengembangkan modal.

b. Memperbaiki citra perusahaan terhadap pendapat masyarakat luas, guna mendapatkan opini public yang positif.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas, maka dapat disimpulkan bahwa tujuan humas adalah menciptakan kesan atau citra positif organisasi, lembaga atau perusahaan terhadap masyarakat. Kegiatan *public relations* harus dikerahkan kedalam (internal) dan keluar (eksternal). Tujuan internal *public relations* adalah mencapai karyawan yang mempunyai kegairahan kerja. Sedangkan tujuan eksternal *relations* adalah untuk mengeratkan hubungan dengan orang-orang diluar instansi.

2) Peran Humas

Peranan humas dalam suatu organisasi atau lembaga adalah memasarkan, menginformasikan terkait kegiatan, program-program kerja yang terdapat dalam organisasi atau lembaga agar lebih dikenal oleh masyarakat luas. Humas juga berperan menerima serta menganalisis kritik dan saran dari masyarakat luas terkait dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan organisasi atau lembaga. Kritik dan saran yang diterima oleh praktisi humas kemudian dianalisis dan didiskusikan dengan pimpinan. Diskusi dengan pimpinan penting

dilakukan agar terdapat solusi yang tepat dari kritik dan saran dari masyarakat tersebut.

Menurut Frida Kusumastuti (2002: 24) terdapat 4 peranan humas, meliputi:

a) *expert preciber communication*.

Petugas PR dianggap sebagai orang ahli. Dia menasehati pimpinan perusahaan/organisasi. Hubungan mereka diibaratkan seperti hubungan dokter dan pasien.

b) *problem solving process facilitator*

Yakni peranan sebagai *fasilitator* dalam proses pemecahan masalah. Pada peranan ini petugas humas melibatkan diri atau dilibatkan dalam setiap manajemen (krisis).

c) *communication facilitator*

peranan petugas humas sebagai *fasilitator* komunikasi antara perusahaan/organisasi dengan publik. Baik dengan public eksternal maupun internal.

d) *technician communication*

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

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

1. Membina hubungan harmonis kepada publik internal (dalam lingkungan lembaga pendidikan, seperti : guru/dosen, tenaga administrasi dan siswa) dan hubungan kepada publik eksternal (di luar lembaga pendidikan, seperti : orang tua siswa, dan di luar lembaga pendidikan).
2. Membina komunikasi dua arah kepada public internal (dosen/guru, karyawan, dan mahasiswa/siswa) dan publik eksternal (lembaga luar/instansi. Masyarakat, dan media massa) dengan menyebarkan pesan, informasi dan publikasi hasil penelitian, dan berbagai kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan pimpinan.
3. Mengidentifikasi dan menganalisis suatu opini atau berbagai persoalan, baik yang ada di lembaga pendidikan maupun yang ada di masyarakat.
4. Berkemampuan mendengar keinginan atau aspirasi-aspirasi Yang terdapat di dalam masyarakat.

5. Bersikap terampil dalam menterjemahkan kebijakankebijakan Pimpinan dengan baik.

Selanjutnya menurut Rosady Ruslan (2005: 10) menjelaskan secara rinci empat peran utama humas adalah sebagai berikut:

- a) Sebagai *communicator* atau penghubung antara organisasi atau lembaga yang diwakili dengan publiknya.
- b) Membina *relationship*, yaitu berupaya membina hubungan yang positif dan saling menguntungkan dengan pihak publiknya.
- c) Peranan *back up management*, yakni sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi atau perusahaan.
- d) Membentuk *corporate image*, artinya perananan *public relations* berupaya menciptakan citra bagi organisasi ataulembaganya.

Humas dalam sebuah lembaga pendidikan berperan untuk memasarkan dan membangun citra yang baik, agar masyarakat percaya pada lembaga pendidikan tersebut. Selain itu humas dalam lembaga pendidikan juga berperan untuk membina dan mengelola hubungan yang baik dengan publik internal seperti antar karyawan karena hubungan yang baik dalam publik internal sangat dibutuhkan untuk membangun dan menjaga lembaga pendidikan itu sendiri.

Selain dengan publik internal, humas dalam lembaga pendidikan juga berperan untuk membina dan menjaga hubungan yang baik dengan publik eksternal yaitu dengan masyarakat. Untuk mendapatkan kepercayaan dari masyarakat humas harus mampu menjaga hubungan baik tersebut. Humas juga harus mampu mendengar keinginan dan opini masyarakat.

Peran hubungan masyarakat terbagi menjadi peran humas sebagai komunikator yaitu melakukan fungsi komunikasi sebagai penyebar berita disisi lain komunikasi berlangsung dalam bentuk

penyampaian pesan dan menciptakan opini publik. Peran humas sebagai Pembina *relationship* khususnya dalam menciptakan saling mempercayai dan saling memperoleh manfaat antara lembaga/organisasi dengan publiknya sebagai target sasaran.

Peran humas sebagai *back up management* yaitu fungsi humas melekat pada fungsi manajemen, dalam aktivitas atau operasionalnya dikenal dengan proses *public relations* penemuan fakta (*fact finding*), perencanaan (*planning*), pengkomunikasian (*communicating*) dan pengevaluasian atau pemantauan (*evaluating*). Peran humas sebagai pembentuk citra lembaga/organisasi (*corporate image*) yang merupakan tujuan akhir dari aktivitas program kerja *public relations*.

Elvinaro Ardianto (2012:179) menjelaskan peranan *public relations* yang lebih besar, agar mencapai hasil optimal, harus mencakup empat tanggung jawab umum sebagai berikut:

1. *Analyzing*, yaitu menganalisa masalah sosial, ekonomi, politik dan sekitarnya dalam dalam ruang lingkup tugasnya serta mampu mengantisipasi kemungkinan-kemungkinan yang terjadi.
2. *Counseling*, menjadi penasihat bagi pimpinan dalam memutuskan kebijakan dan tatanan operasional agar dapat menciptakan hubungan yang harmonis dengan berbagai publik yang terkait.
3. *Communicating*, mengkomunikasikan informasi penting tentang kebijakan dalam struktur organisasi maupun yang berhubungan dengan publik.
4. *Evaluating*, mengevaluasi dan mengkaji apa yang sudah baik maupun kesalahan yang dilakukan, seberapa jauh yang telah dicapai dan bagaimana meningkatkan kinerja yang lebih produktif di masa mendatang.

Berdasarkan pendapat para ahli dapat di simpulkan bahwa peran utama dari hubungan masyarakat adalah menumbuhkan

hubungan baik dengan publiknya baik intern maupun ekstern yang bertujuan untuk menumbuhkan saling pengertian dan kerjasama antar publik dengan jalan komunikasi timbal balik, untuk mencapai tujuan bersama atas dasar saling menguntungkan.

c. Fungsi Hubungan Masyarakat

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

Menurut Firsan Nova (2011: 49) Fungsi humas adalah menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antar lembaga (organisasi) dengan publiknya, internal maupun eksternal dalam rangka menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik dalam upaya menciptakan iklim pendapat (opini publik) yang menguntungkan lembaga organisasi. Sedangkan menurut Maria yang dikutip oleh Kadar Nurjaman (2012: 114), "public relation merupakan satu bagian dari satu nafas yang sama dalam organisasi tersebut, dan harus memberi identitas organisasinya dengan tepat dan benar serta mampu mengkomunikasikannya sehingga public menaruh kepercayaan dan mempunyai mempunyai pengertian yang jelas dan benar terhadap

organisasi tersebut". Berikut ini sekedar memberikan gambaran tentang fungsi public relations yaitu:

1. Kegiatan yang bertujuan memperoleh itikad baik, kepercayaan, saling adanya pengertian dan citra yang baik dari public atau masyarakat pada umumnya.
2. Memiliki sasaran untuk menciptakan opini public yang bisa diterima dan menguntungkan semua pihak.
3. Unsur penting dalam manajemen guna mencapai tujuan yang spesifik, sesuai harapan public, tetapi merupakan kekhasan organisasi atau perusahaan. Sangat penting bagaimana organisasi memiliki warna, budaya, citra, suasana, yang kondusif dan menyenangkan, kinerja meningkat, dan produktivitas bisa dicapai secara optimal.
4. Usaha menciptakan hubungan yang harmonis antara organisasi atau perusahaan dengan publiknya, sekaligus menciptakan opini public sebagai efeknya, yang sangat berguna sebagai input bagi organisasi atau perusahaan yang bersangkutan.

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

1. Mampu sebagai mediator dalam menyampaikan komunikasi secara langsung (komunikasi tatap muka) dan tidak langsung (melalui media pers) kepada pimpinan lembaga dan publik intern (dosen/guru, karyawan, dan mahasiswa/siswa).
2. Mendukung dan menunjang kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan mempublikasi lembaga pendidikan. Dalam hal ini humas bertindak sebagai pengelola informasi kepada publik intern dan publik ekstern, seperti: menyampaikan informasi kepada pers, dan promosi.

3. Menciptakan suatu citra yang positif terhadap lembaga pendidikannya.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, maka dapat diketahui bahwa fungsi humas adalah mampu menjadi komunikator dan mediator untuk anggota dalam sebuah perusahaan, organisasi atau lembaga maupun untuk masyarakat luas. Menampung segala aspirasi masyarakat terkait dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan, organisasi atau lembaga. Humas juga berfungsi menciptakan citra yang baik atau positif dalam masyarakat.

d. Tugas Hubungan Masyarakat

Humas adalah sumber informasi organisasi/lembaga tersebut. Humas merupakan juru kunci kemana dan bagaimana informasi organisasi mampu ditampilkan secara prima sehingga membangun masa depan organisasi/lembaga tersebut. Pada dasarnya tugas humas adalah melakukan kegiatan menjual sesuatu yang tidak tampak, seperti ide, gagasan atau rencana.

Menurut Frida Kusumastuti (2002: 25) ada tiga tugas humas dalam organisasi/lembaga yang berhubungan erat dengan tujuan dan fungsi humas. Ketiga tugas humas tersebut adalah sebagai berikut:

1. menginterpretasikan, menganalisis dan mengevaluasi kecenderungan perilaku publik, kemudian direkomendasikan kepada manajemen untuk merumuskan kebijakan organisasi/lembaga.
2. mempertemukan kepentingan organisasi/lembaga dengan kepentingan publik.
3. mengevaluasi program-program organisasi/lembaga khususnya yang berkaitan dengan publik.

Menurut Nawawi, Hadari (2005 : 73) tugas-tugas pokok atau beban kerja umas suatu organisasi atau lembaga sebagai berikut :

- 1) memberikan informasi dan menyampaikan ide (gagasan) kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkannya. Menyebarluaskan informasi dan gagasan-gagasan itu agar diketahui maksud atau tujuannya serta kegiatan-kegiatannya termasuk kemungkinan dipetik manfaatnya oleh pihak-pihak diluar organisasi.
- 2) Membantu pimpinan yang karena tugas-tugasnya tidak dapat langsung memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang memerlukan.
- 3) Membantu pimpinan mempersiapkan bahan-bahan tentang permasalahan dan informasi yang akan disampaikan atau yang menarik perhatian masyarakat pada saat tertentu dengan demikian pimpinan selalu siap dalam memberikan informasi yang up-to-date.
- 4) Membantu pimpinan dalam mengembangkan rencana dan kegiatan-kegiatan lanjutan yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat (*publicservice*) sebagai akibat dari komunikasi timbal balik dengan pihak luar, yang ternyata menumbuhkan harapan atau penyempurnaan policy atau kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi.

Secara operasional, selain tugas menyebarkan informasi dan pembinaan opini publik, *public relations* juga berusaha menumbuhkan sikap saling pengertian antara organisasi dengan publiknya atau konsumen yang menggunakan jasa organisasinya. Selain itu tugas *public relations* adalah menyampaikan fakta-fakta dan pendapat kepada para pelaksana tugas organisasi untuk membantu mereka agar dapat memberikan pelayanan yang mengesankan dan memuaskan publik.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat di simpulkan bahwa tugas pokok dari humas adalah bertanggung jawab atas segala informasi yang diberikan kepada publiknya kemudian menganalisis reaksi publik terhadap suatu lembaga atau organisasi.

e. Bentuk Hubungan Masyarakat

Humas dalam organisasi atau lembaga tidak hanya hubungan antara praktisi humas dalam organisasi kepada masyarakat luas, namun juga kepada seluruh anggota dalam organisasi tersebut dan biasa disebutkan dengan Humas Internal.

Menurut Daryanto (2005:24) membagi hubungan masyarakat ke dalam dua bentuk yaitu :

1. Internal *Public Relations*

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

2. External *Public Relations*

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

Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana (2008: 362) menjelaskan bentuk-bentuk hubungan sekolah dengan masyarakat sebagai berikut :

- 1) Hubungan sekolah dengan orang tua siswa dan warga masyarakat.
- 2) Hubungan sekolah dengan alumni.
- 3) Hubungan sekolah dengan DU/DI.
- 4) Hubungan dengan instansi lain.
- 5) Hubungan dengan lembaga/badan-badan pemerintah swasta.

Selanjutnya dijelaskan kegiatan humas eksternal dan kegiatan humas internal oleh Suryosubroto B. (2004: 163) sebagai berikut :

1. Kegiatan Eksternal

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

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

f. Proses Hubungan Masyarakat

Proses kegiatan *public relations* merupakan suatu kegiatan yang terus menerus dilakukan sesuai urutan kerja tertentu yaitu mengadakan penelitian, mempersiapkan dan merencanakan tindakan yang akan diambil kemudian melaksanakannya, setelah itu dilakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan untuk kemudian menyampaikan saran-saran kepada pimpinan.

Menurut Kustadi suhandang (2004: 102) kegiatan *public relations* dilakukan melalui proses sebagai berikut :

- 1) Riset publik, diartikan sebagai pencarian data dan fakta yang sesungguhnya sehingga diperoleh informasi yang akurat mengenai sikap, pendapat, situasi dan kondisi masyarakat dengan cara atau teknik tertentu.
- 2) Perencanaan program, diartikan sebagai kegiatan membuat serangkaian rancangan keputusan mengenai tujuan yang hendak dicapai, cara dan sarana, penetapan publik sasaran, waktu dan biaya serta keputusan lain yang ditujukan untuk terjadi di masa datang.
- 3) Pelaksanaan program adalah kegiatan pelaksanaan dari seperangkat rencana yang telah disusun dan dilakukan

- melalui komunikasi persuasif sehingga program berjalan lancar dan tujuan program tercapai.
- 4) Evaluasi adalah kegiatan penilaian yang dilakukan untuk melihat keberhasilan pelaksanaan dari program yang telah dijalankan.

Menurut Firsan Nova (2011 : 51) proses humas selalu dimulai dan diakhiri dengan penelitian. Berikut ini adalah empat langkah yang biasa dilakukan dalam proses humas.

- 1) Definisikan Permasalahan
- 2) Perencanaan dan Program
- 3) Aksi dan Komunikasi
- 4) Evaluasi Program

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa tahap – tahap proses humas, pada intinya humas merupakan permasalahan dan perencanaan program untuk mengetahui situasi dan opini publik dengan cara komunikasi kemudian mengevaluasi untuk mengetahui pengaruhnya terhadap publik.

g. Sasaran/Khalayak Hubungan Masyarakat

Khalayak atau publik adalah kelompok atau orang-orang yang berkomunikasi dengan suatu organisasi, baik secara internal maupun eksternal. Sasaran atau khalayak humas pada suatu perusahaan, organisasi atau lembaga harus disesuaikan dengan bidang dalam perusahaan, organisasi atau lembaga tersebut. Pada lembaga pendidikan, sasaran atau khalayak hubungan masyarakat adalah seperti masyarakat luas, orang tua wali murid, dunia usaha/dunia industri, dan pemerintah.

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

1. Kelompok yang berkepentingan seperti pemerintah, baik pemerintah pusat maupun daerah (*government relations*).
2. Masyarakat sekitar atau tertentu (*community relations*)
3. Kelompok pemakai produk atau pelanggan (*customer and consumer relations*)
4. Badan lembaga swadaya masyarakat (*consumer bodies*)
5. Kelompok sebagai penekan (*pressure group*)
6. Kelompok pemuka agama dan masyarakat (*opinion leader*)
7. *Trade association* atau asosiasi perdagangan dan profesi yang merupakan *industrial relations*.
8. Kelompok *business relations* atau kelompok relasi bisnis.
9. Kelompok internal (*internal relations*) dan pemilik perusahaan (*stock holder*).

Menurut Anggoro (2002: 211) sasaran humas sebenarnya sangat luas dan selalu masuk ke dalam lini organisasi. Sebagai bagian dari aspek yang hakiki dalam kegiatan *public relations*, maka sasaran humas yaitu:

Sasaran *public relations* adalah publik intern (*internal public*) dan publik ekstern (*eksternal public*). Publik intern adalah orang-orang yang berada atau tercakup dalam organisasi, seluruh pegawai mulai dari staff sampai karyawan bawahan (dalam Perusahaan termasuk antara lain pemegang saham). Sedang Public ekstern adalah orang-orang yang berada diluar organisasi yang ada hubungannya dan yang diharapkan ada hubungannya.

Menurut Firsan Nova (2011: 56) ada beberapa sasaran kegiatan *public relations*, adalah sebagai berikut:

- 1) Membangun identitas dan citra perusahaan (*building corporate identity and image*).
 - a) Menciptakan identitas dan citra perusahaan yang positif.
 - b) Mendukung kegiutan komunikasi timbal balik dua arah dengan berbagai pihak
- 2) Menghadapi krisis (*facing of crisis*) menangani keluhan (*complaint*) dan menghadapi krisis yang terjadi dengan membentuk manajemen krisis dan *public relations* (PR) *recovery of image* yang bertugas memperbaiki *lost image and damage*.
- 3) Mempromosikan aspek kemasyarakatan (*promotion public causes*).
 - a) Mempromosikan yang menyangkut kepentingan public
 - b) mendukung kegiatan kampanye sosial, seperti anti merokok dan menghindari obat-obatan terlarang, dan sebagainya.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa sasaran humas adalah publik intern dan publik ekstern. Publik (khalayak) merupakan sekelompok orang dari pihak-pihak di dalam (internal) maupun di luar (eksternal), yang berkepentingan dan berfungsi dalam menentukan keberhasilan organisasi. Artinya bahwa kelompok yang harus senantiasa dihubungi dalam rangka pelaksanaan peran humas.

h. Media Hubungan Masyarakat

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

Menurut Suryosubroto B. (2004: 35) Media dan alat kegiatan humas pendidikan yang diselenggarakan di sekolah yaitu :

1. Media Visual
Adalah media dan alat kegiatan humas pendidikan di sekolah yang berhubungan dengan indera penglihatan (indera mata), seperti : pameran sekolah, majalah dinding, bulletin, surat kabar, pamflet, poster, spanduk, majalah sekolah, dan lain-lain.
2. Media Audial
Adalah media dan alat kegiatan humas pendidika di sekolah yang berhubungan dengan indera pendengaran (indera telinga), seperti : radio, tape recorder, telepon, aipon, dan lain-lain.
3. Media audio visual
Adalah media dan alat kegiatan humas pendidikan di sekolah yang berhubungan dengan indera penglihatan (indera mata) dan indera pendengaran (indera telinga), seperti : film, televisi, ceramah, diskusi, dan lain-lain.

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

- 1) Media Langsung
 - a) Rapat-rapat formal
 - b) Pekan pendidikan
 - c) Hari ulang tahun sekolah
 - d) Karyawisata atau widyawisata
 - e) Kunjungan rumah anak didik
- 2) Media Tidak Langsung
 - a) Media cetak
 - b) Media elektronik

Rumanti, Maria Assumpta. (2005: 87) media yang dapat digunakan dan dimanfaatkan untuk turut membentuk citra adalah :

- 1) Media berita (*news media*) seperti surat kabar, majalah
- 2) Media siaran (*broadcast media*) seperti radio, televisi
- 3) Media komunikasi tatap muka atau komunikasi tradisional. Komunikasi tatap muka (*face to face*) dengan masyarakat akan memperoleh hasil optimal. Kegiatan humas dapat diadakan dengan mempergunakan alat bantu seperti:
 - a) Penyelenggaraan pertunjukan kesenian rakyat
 - b) Pameran
 - c) Dialog publik/ceramah
 - d) Pengaturan/penyelenggaraan *open house* kepada masyarakat.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut, dapat diketahui bahwa pada intinya media komunikasi merupakan saluran untuk menyampaikan suatu ide atau informasi yang digunakan suatu organisasi *public relations* terhadap publiknya melalui saluran media komunikasi tertentu maupun secara langsung.

B. Hasil Penelitian Relevan

1. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Kerry Narwastu Murni tahun 2011 yang berjudul “Pelaksanaan Peran Humas dalam Memperbaiki Citra SMK PIRI 3 Yogyakarta”. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dan dengan responden Kepala

Sekolah, Wakasek Kehumasan, dan guru. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan peran humas dalam memperbaiki citra SMK PIRI Yogyakarta meliputi peran humas sebagai komunikator (*communicator*), peran humas sebagai pembina hubungan (*Relationship*), peran humas sebagai *back up management* dan peran humas sebagai pembentuk citra (*corporate image*). Wujud kegiatan peran sebagai komunikator meliputi: rapat formal, upacara bendera, masa orientasi siswa, presentasi profil sekolah, *try out*, kerjasama dengan DU/DI, penyampaian informasi kepada alumni, pemerintah dan masyarakat umum. Wujud kegiatan pembina hubungan meliputi: pengajian bersama, membentuk IKASARI, perayaan ulang tahun sekolah dan turnamen-turnamen. Wujud kegiatan peran sebagai pembentuk citra meliputi: menciptakan suasana kondusif sekolah, meningkatkan kualitas sekolah dan kinerja guru, pelayanan terhadap public dan pengadaan komunikasi. Persamaan dari penelitian ini adalah sama-sama meneliti pelaksanaan humas dan perbedaannya adalah tempat dan waktu penelitian.

2. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Tanyo Aryo Pribadi M tahun 2015 yang berjudul “Pelaksanaan Hubungan Masyarakat Dalam Upaya Peningkatan Kepercayaan Masyarakat Di SMP Ulul Albab Sepanjang Sidoarjo”. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dan dengan responden jumlah responden sebanyak 3 orang. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Pelaksanaan Hubungan Masyarakat Dalam Upaya Peningkatan Kepercayaan Masyarakat Di SMP Ulul Albab Sepanjang Sidoarjo diawali dengan

perencanaan dan diakhiri dengan evaluasi. Dalam pelaksanaannya humas membangun relasi kerja sama untuk mengembangkan sekolah dan meningkatkan daya saing. Dalam pelaksanaannya humas tidak lepas dari media humas. Faktor pendukung humas di SMP Ulul Albab antara lain sdm yang memadai dari segi pendidikan dan dari segi bersosialisasi. Perkembangan teknologi dan media. Kemudian faktor penghambatnya adalah kurangnya waktu sehingga ada kegiatan yang tidak mencapai target. Usaha – usaha yang dilakukan meliputi usaha internal dan eksternal dalam melakukan penelitian dibidang yang sama tentang manajemen kehumasan. Persamaan dari penelitian ini adalah sama-sama meneliti pelaksanaan humas dan perbedaannya adalah tempat dan waktu penelitian.

C. Kerangka Pikir

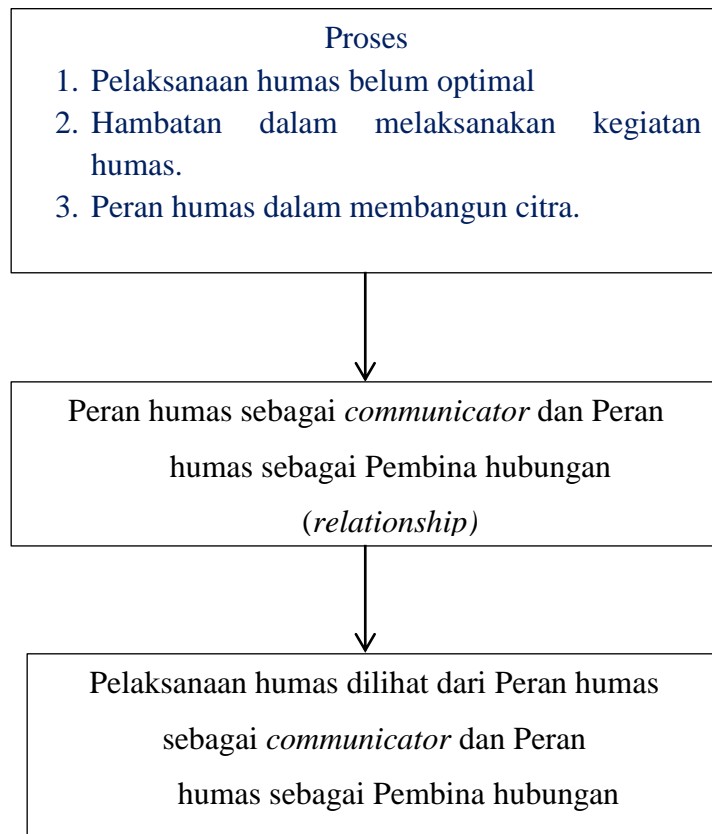
Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan lembaga pendidikan kejuruan yang mempunyai tujuan untuk mempersiapkan siswa menjadi tenaga kerja yang berkompotensi dan mandiri dengan mengutamakan kemampuan dan keterampilan sesuai bidangnya. SMK Muhammadiyah 1 Prambanan merupakan sekolah yang bergerak dalam bidang Bisnis dan Manajemen. Adapun Kompetensi Keahlian yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan adalah Akuntansi dan Administrasi Perkantoran. Keberadaan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan ini diharapkan mampu membantu mewujudkan cita-cita masyarakat sekitarnya. Demi membantu masyarakat sekitarnya, SMK Muhammadiyah 1 Prambanan mengerahkan humas sebagai bagian yang

mengatur segala informasi yang berkaitan dengan sekolah, program-program sekolah kepada masyarakat.

Pelaksanaan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan menunjukkan bahwa terdapat hambatan dalam melaksanakan kegiatannya, yaitu pengurus humas mempunyai fungsi ganda merangkap sebagai guru mata pelajaran sekaligus sebagai pengurus humas, sehingga dalam pelaksanaan humas menjadi tidak optimal dan mempunyai satu pengurus yang hanya terfokus pada Praktek Sistem Ganda (PSG) atau Praktek Kerja Industri (Prakerin). Pengurus dalam melaksanakan kegiatan humas kesulitan dalam pembuatan *Memorandum Of Understanding* (MoU), tidak semua pihak bisa diajak kerjasama sampai satu atau dua tahun. Informasi yang kurang dan terlambat mengenai program kerja dan kegiatan-kegiatan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan dari bagian humas menjadi tidak baik bagi pihak internal dan eksternal. Hambatan-hambatan yang ada dalam pelaksanaan humas yang berjalan belum secara optimal merupakan citra negatif.

Peran utama hubungan masyarakat adalah menumbuhkan hubungan baik dengan publiknya baik intern maupun ekstern sehingga tercipta opini publik yang menguntungkan lembaga/organisasi terkait. Peran hubungan masyarakat terbagi menjadi peran humas sebagai komunikator yaitu melakukan fungsi komunikasi sebagai penyebar berita disisi lain komunikasi berlangsung dalam bentuk penyampaian pesan dan menciptakan opini publik. Peran humas sebagai perantara (mediator), peran humas sebagai Pembina hubungan (*relationship*) khususnya dalam menciptakan saling mempercayai dan saling memperoleh manfaat antara

lembaga/organisasi dengan publiknya sebagai target sasaran humas. Informasi yang disampaikan oleh humas kepada masyarakat adalah informasi yang benar-benarnya, seperti informasi mengenai kegiatan-kegiatan sekolah yang dijalankan, jumlah tenaga pendidik di sekolah, berbagai jenis kegiatan ekstrakurikuler yang diadakan sekolah, akreditasi masing-masing jurusan, serta prestasi yang pernah diraih oleh siswa dan menyampaikan segala program kerja sekolah kepada orang tua siswa/masyarakat. Dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan humas dan penyampaian informasi kepada masyarakat media yang digunakan yaitu komunikasi langsung dan komunikasi tidak langsung. Dalam penelitian ini, peneliti ingin melihat bagaimana pelaksanaan humas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan yang meliputi pelaksanaan humas dilihat dari peran humas sebagai *communicator* dan peran humas sebagai pembina hubungan. Adapun kerangka pikir diatas dapat digambarkan dalam skema sebagai berikut:



Gambar 1. Skema Kerangka Pikir

D. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana proses pelaksanaan kegiatan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan dilihat dari Peran humas sebagai *communicator* dan Peran humas sebagai Pembina hubungan (*relationship*)?
2. Bagaimana penggunaan media yang di gunakan dalam melaksanakan kegiatan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang dilakukan untuk menggambarkan suatu objek penelitian dalam keadaan yang sebenarnya. Penelitian ini bertujuan untuk menggali fakta yang kemudian dideskripsikan dengan berpedoman pada butir-butir pertanyaan dalam observasi, wawancara, dan dokumentasi di lapangan. Data yang dihasilkan dalam penelitian ini adalah data yang berupa kata-kata atau kalimat yang kemudian ditarik suatu kesimpulan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Tempat penelitian dilakukan yaitu di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan yang beralamat di Jl. Perkutut, No.6, Tlogo, Prambanan, Yogyakarta. Penelitian dilaksanakan mulai bulan Agustus 2016 sampai dengan September 2016.

C. Subjek Penelitian

Subjek pada penelitian ini meliputi pihak yang dianggap dapat memberikan informasi mengenai latar belakang dan keadaan yang sebenarnya dari objek penelitian sehingga data yang dihasilkan akurat. Subjek penelitian terdiri dari Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah kurikulum, Wakil Kepala Sekolah Humas dan Guru SMK Muhammadiyah 1 Prambanan.

D. Definisi Operasional

Humas merupakan segenap kegiatan komunikasi yang terencana dengan menggunakan media kepada khalayak yang dilakukan oleh seseorang, baik komunikasi ke dalam maupun keluar secara berkesinambungan guna mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan dan memperoleh kepercayaan dari masyarakat. Humas mempunyai peran yaitu sebagai *communicator* dan Pembina hubungan terhadap publik internal dan eksternal.

Fungsi humas yaitu mampu menjadi *communicator* dan mediator untuk anggota dalam sebuah perusahaan, organisasi atau lembaga maupun untuk masyarakat luas. Menampung segala aspirasi masyarakat terkait dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan, organisasi atau lembaga. Humas juga berfungsi menciptakan citra yang baik atau positif dalam masyarakat.

Pelaksanaan humas yaitu menyampaikan informasi mengenai kegiatan-kegiatan yang ada di SMK kepada pihak internal dan eksternal dan menjalin kerjasama dengan instansi-instansi pemerintah guna pelaksanaan prakerin, menjalin kerjasama dengan Depnaker dan PJTKI agar memperoleh informasi mengenai lowongan pekerjaan bagi para lulusan SMK.

Media yang digunakan dalam Kegiatan humas di SMK yaitu Media komunikasi langsung berupa kegiatan rapat koordinasi, rapat komite sekolah, rapat wali murid, presentasi dan sosialisasi sekolah ke SMP-SMP. Sedangkan media komunikasi tidak langsung meliputi media cetak dan media elektronik, diantaranya: brosur, poster, spanduk (*banner*), telepon, e-mail, dan *website*.

E. Teknik Pengumpulan Data

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

1. Observasi

Observasi merupakan teknik penumpulan data dimana peneliti melakukan penamatan secara langsung teradap obyek. Dalam teknik observasi ini peneliti melakukan pengamatan langsung di lapangan sambil mencari informasi mengenai pelaksanaan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan yang di teliti. Observasi yang dilakukan di antaranya observasi tentang program kerja humas, media komunikasi.

2. Wawancara

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik wawancara mendalam untuk menggali data maupun informasi sebanyak-banyaknya dari responden, yaitu data-data tentang peran humas sebagai *communicator*, peran sebagai Pembina hubungan serta media komunikasi yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan peran humas.

3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan cara mengumpulkan data untuk kemudian dipelajari dan ditelaah. Dokumentasi digunakan untuk mendapatkan informasi berkaitan dengan pelaksanaan humas diantaranya adalah media komunikasi berupa poster, kalender dan *booklet*, selain itu juga program kerja humas.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian merupakan suatu alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dalam penelitian. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah, pedoman observasi, pedoman wawancara, pedoman dokumentasi.

1. Pedoman Observasi

Observasi merupakan kegiatan pengamatan dan pencatatan sistemik terhadap segala hal yang terjadi di lapangan. Observasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk melakukan pengamatan terhadap kondisi sekolah, rencana program kerja SMK Muhammadiyah 1 Prambanan, media komunikasi dan media hubungan masyarakat baik secara internal maupun eksternal. Adapun kisi-kisi pedoman observasi adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Kisi-kisi Pedoman Observasi

No.	Aspek	Indikator	Keterangan
1.	Kondisi Sekolah	Kondisi fisik sekolah a. Sarana b. Prasarana	
2.	Susunan Program Kerja Sekolah	a. Rencana Program kerja jangka pendek. b. Rencana program kerja jangka panjang.	
3.	Media humas	Media yang digunakan humas dalam berkomunikasi dengan pihak internal dan eksternal	

2. Pedoman Wawancara

Wawancara merupakan proses memperoleh keterangan dengan cara tanya jawab secara langsung dengan narasumber. Proses wawancara menggunakan alat berupa pedoman wawancara yang berisi

permasalahan pokok. Isi pedoman wawancara berupa pertanyaan-pertanyaan yang bertujuan menggali data maupun informasi sebanyak banyaknya dan sedalam-dalamnya kepada responden. Data maupun informasi yang ingin peneliti ketahui yaitu latar belakang dibentuknya humas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan, pelaksanaan proses humas, peran humas sebagai *communicator*, di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan. Adapun kisi-kisi pedoman wawancara dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 2. Kisi-kisi pedoman wawancara

No.	Aspek	Indikator	Responden
1.	Peran Humas	a. Sebagai komunikator. b. Sebagai Pembina hubungan.	Wakil kepala sekolah kurikulum , 1 guru SMK dan Wakil kepala sekolah humas.
2.	Pelaksanaan Humas	a. Proses kegiatan humas. b. Pengawasan kegiatan humas.	Kepala sekolah, Wakil kepala sekolah kurikulum , 1 guru SMK dan Wakil kepala sekolah humas.
3.	Media	a. Media yang di gunakan. b. Hambatan penggunaan media.	Wakil kepala sekolah kurikulum, 1 guru SMK. dan Wakil kepala sekolah humas

3. Pedoman Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen yang dapat mendukung data yang diperoleh melalui observasi dan wawancara. Dokumen-dokumen tersebut berupa Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan, struktur organisasi dan brosur.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-

bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif, artinya data yang diperoleh dalam penelitian dilaporkan apa adanya sesuai yang terjadi di lapangan kemudian diinterpretasikan secara kualitatif untuk mengambil keputusan.

Miles dan Huberman (1984) yang dikutip Sugiyono (2013:337). Mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif, yaitu: *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*. Secara lebih jelas dijabarkan sebagai berikut:

1. Reduksi Data (*data reduction*)

Reduksi data dapat diartikan sebagai proses pemilihan, penyederhanaan, pemusatan perhatian pada hal-hal inti dan mengubah data kasar yang diperoleh di lapangan.

2. Display Data (*data display*)

Penyajian data merupakan upaya penyusunan sekumpulan informasi yang telah tersusun dari hasil reduksi data yang kemudian disajikan dalam laporan yang sistematis dan mudah dibaca/ dipahami.

3. Penarikan Kesimpulan (*conclusion drawing/verification*)

Kegiatan menyimpulkan dari pemaparan berdasarkan hasil analisis data atau fakta-fakta yang ditemukan dalam penelitian sehingga nantinya dapat menemukan suatu prinsip atau prosedur baru yang berkaitan dengan pelaksanaan humas.

H. Teknik Keabsahan Data

Teknik keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi. Triangulasi yang digunakan adalah triangulasi sumber dan metode. Triangulasi sumber dengan melakukan wawancara dengan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah kurikulum, wakil kepala sekolah humas dan satu guru di SMK Muammadiya 1 Prambanan. Triangulasi metode menggunakan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data dikategorikan absah apabila terdapat kesesuaian informasi antara subjek penelitian yang satu dengan subjek penelitian yang lain dan kesesuaian informasi antara hasil wawancara, observasi dan juga dokumentasi.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Gambaran Umum SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

SMK (Sekolah Menengah Kejuruan) Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten berdiri pada tahun 1997, dengan dua program keahlian akuntansi dan sekretaris, dalam awal perjalanannya SMK hanya mempunyai 3 kelas, kini berkembang menjadi 12 kelas dengan program keahlian Farmasi, Teknik Komputer Jaringan, Keuangan dan Administrasi Perkantoran, jumlah guru dan karyawan sebanyak 35 personel. Fasilitas-fasilitas pembelajaran pun semakin lengkap dengan berjalannya waktu. SMK Muhammadiyah 1 Prambanan berkomitmen untuk lebih baik dan lebih baik lagi, menjadi patner bangsa yang cerdas dan berakhlak mulia.

a. Identitas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

- 1) Nama Sekolah : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten
- 2) Nomor Identitas Sekolah (NIS) : 340900
- 3) Nomor Statistik Sekolah (NSS) : 342031006090
- 4) Alamat Sekolah :

Dusun : Pemukti Baru

Kelurahan : Tlogo

Kecamatan : Prambanan

Kabupaten : Klaten

Provinsi : Jawa Tengah

Kode Pos : 57454
- 5) Nomor Telpon : 085101991828

6) Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.com.co.id

7) Website : smkmuh1prambanankIt.com

8) Nama Kepala Sekolah : Drs. Sukardi

b. Kondisi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

SMK Muhammadiyah 1 Prambanan beralamat di Jalan Jl. Perkutut, No.6, Tlogo, Prambanan, Yogyakarta 57454. Sarana dan prasarana yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan sudah cukup lengkap dan dikelola dengan baik oleh pihak sekolah. Sarana dan prasarana yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan yaitu Terdiri dari 12 ruang kelas yang digunakan untuk kegiatan belajar mengajar (4 kelas X, 4 kelas XI, dan 4 kelas XII), selain itu ada Lab. Komputer, Lab. Jasa Boga, Lab. Administrasi Perkantoran, Lab. Komputer Akuntansi, Lab. Komputer Jaringan, Lab. Farmasi, Lab. Mengetik Manual, Perpustakaan, Internet, *Free WiFi Hotspot*, Musholla, Ruang Guru, Ruang Kepala Sekolah, Ruang BK, Ruang BK, Ruang Staff, Ruang TU, UKS, Ruang OSIS, Lapangan Bola Basket, Ruang serbaguna, Kantin, koperasi dan Parkir Luas.

Kondisi fisik SMK Muhammadiyah 1 Prambanan pada penataan ruang kelas yang dilakukan oleh siswa sendiri cukup rapi dan nyaman digunakan dalam kegiatan pembelajaran.

c. Visi, Misi dan Tujuan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

1) Visi

Terwujudnya siswa yang cerdas, trampil, mandiri, unggul dan islami.

2) Misi

a) Membentuk pribadi yang berakhlak mulia

- b) Menghasilkan tenaga kerja yang kreatif dan inovatif sesuai perkembangan IPTEK
- c) Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di pasar kerja era global
- d) Menghasilkan alumni yang tangguh dan profesional
- e) Menjadikan siswa yang berguna bagi agama, bangsa dan negara

3) Tujuan

- a) Mempersiapkan peserta didik agar menjadi manusia produktif, mampu bekerja mandiri, mengisi lowongan pekerjaan yang ada di DU/DI sebagai tenaga kerja tingkat menengah, sesuai dengan kompetensi dalam program keahlian yang dipilihnya.
- b) Membekali peserta didik agar mampu mejadi tenaga kerja professional mandiri dan ulet serta gigih dalam berkompetisi, beradaptasi di lingkungan kerja dan mengembangkan sikap dalam bidang keahliannya.
- c) Membekali peserta didik dengan ilmu pengetahuan sesuai dengan kompetensi program keahlian masing-masing agar mampu mengembangkan diri di kemudian hari baik secara mandiri maupun melalui jenjang pendidikan yang lebih tinggi.

d. Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Struktur organisasi SMK terdiri dari: 1) Kepala Sekolah, 2) Kepala Tata Usaha, 3) Wakil Kepala Sekolah I. Kurikulum, 4) Wakil Kepala Sekolah II. Kesiswaan 5) Wakil Kepala Sekolah III. Sarana dan Prasarana 6) Wakil Kepala Sekolah IV Humas. Uraian tugas dan fungsi organisasi sebagai berikut:

- 1) Kepala Sekolah

Kepala sekolah bertugas dan berfungsi menyusun dan melaksanakan program kerja, mengarahkan, membina, memimpin, dan mengawasi serta mengkoordinir pelaksanaan tugas di bidang administrasi dan keuangan sekolah. Kepala sekolah mempunyai tugas sebagai berikut:

- a) Merencanakan Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS), Program kerja tahunan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS)
- b) Memelihara dan mengembangkan organisasi dan manajemen sekolah
- c) Merencanakan dan membina mengembangkan profesi, kerja guru dan staf
- d) Memonitor dan mengevaluasi kegiatan program kerja sekolah
- e) Membuat Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) guru dan staf
- f) Membina penyelenggaraan administrasi sekolah di bidang keuangan, ketenagaan, kesiswaan, perlengkapan dan kurikulum
- g) Memberi dan mengawasi pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan (PKL) dan Pendidikan sistem Ganda
- h) Merencanakan pengembangan sarana dan prasarana
- i) Membina pelaksanaan pemeliharaan perbaikan sarana dan prasarana sekolah
- j) Mengatur pelaksanaan keuangan sekolah
- k) Merencanakan dan mengawasi pelaksanaan dan penerimaan siswa baru
- l) Membina kesiswaan
- m) Membina pelaksanaan bimbingan karier dan bimbingan kejuruan
- n) Membina penelusuran lulusan dan tamatan

- o) Membentuk dan memelihara hubungan baik dengan masyarakat sekitar dan Badan Pembantu Penyelenggaraan dan Pembangunan (BP3)
- p) Membina kegiatan kerjasama sekolah dengan DU/DI dan dunia kerja
- q) Membina dan mengawasi pelaksanaan unit produksi dan koperasi sekolah
- r) Membina bursa kerja sekolah
- s) Mempromosikan/ memasarkan tamatan SMK
- t) Membina pelaksanaan 5K (Kedisiplinan, Ketertiban, Kebersihan, Kerapihan, Keindahan) 7K yang mencakup (Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, Kesehatan).
- u) Membuat laporan berkala/ insidental

2) Kepala Tata Usaha

Melaksanakan tugas ketatausahaan yang meliputi rumah tangga sekolah dan perlengkapan pendidikan dan kepegawaian serta keuangan.

Uraian tugas kepala tata usaha sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja tata usaha sekolah
- b) Mengkoordinir pengelolaan keuangan sekolah
- c) Mengurus kebutuhan fasilitas TU
- d) Mengatur kepengurusan kepegawaian
- e) Memberi dan mengembangkan karier tenaga tata usaha sekolah
- f) Menyiapkan dan menyajikan data statistik sekolah
- g) Mengatur administrasi hasil proses belajar mengajar
- h) Mengatur pelaksanaan kesekretarian dan rumah tangga

- i) Membantu kepala sekolah untuk mengembangkan Sistem Informasi Manajemen (SIM)
 - j) Mengatur administrasi inventaris sekolah
 - k) Mengatur administrasi kesiswaan dan beasiswa
 - l) Membantu pelaksanaan 7K (Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, Kesehatan)
 - m) Membantu kepala sekolah dalam penyusunan Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS) dan Rencana Induk Pengembangan Sekolah (RIPS).
 - n) Menyusun laporan berkala/insidentil
- 3) Wakil Kepala Sekolah I. Kurikulum

Membantu kepala sekolah dalam pelaksanaan kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler. Wakil Kepala Sekolah I kurikulum memiliki tanggungjawab sebagai berikut:

- a) Menyusun program kerja tahunan
- b) Mengkoordinir permasyarakatan dan pengembangan kurikulum
- c) Menyusun program pengajaran dan mengkoordinasikan pelaksanaannya.
- d) Mengkoordinir Kegiatan Belajar Mengajar (KBM) termasuk pembagian tugas guru, jadwal pelajaran, evaluasi belajar dan sebagainya
- e) Menganalisis ketercapaian target kurikulum dan daya serap
- f) Mengkoordinasikan persiapan dan pelaksanaan Ujian Akhir Sekolah/Ujian Akhir Nasional (UAS/UANAS), Uji Profesi, Tes Kejuruan dan sebagainya.

- g) Menyusun Kriteria kenaikan kelas dan persyaratan kelulusan bersama kepala program keahlian dan Kepala Sekolah
 - h) Mengarahkan penyusunan Satuan Pelajaran (Satpel)
 - i) Mengkoordinir kegiatan penyesuaian kurikulum Praktik Kerja Lapangan dan Pendidikan Sistem Ganda
 - j) Menyusun laporan berkala dan insidentil tentang kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler
 - k) Mengkoordinir pelaksanaan penerimaan Siswa Baru dan pengenalan sekolah
 - l) Mengkoordinir wali kelas dan bimbingan karier kejuruan
 - m) Mengkoordinir pelaksanaan pokja kurikulum sekolah
 - n) Mengkoordinir penulisan dan pengembangan bahan tugas
 - o) Mendokumentasikan kurikulum, penyesuaian kurikulum dan bahan ajar yang telah baku
 - p) Mewakili sekolah dalam kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan pengembangan kurikulum
- 4) Wakil Kepala Sekolah II. Kesiswaan

Wakil Kepala Sekolah II. Kesiswaan SMK Muhammadiyah 1

Prambanan mempunyai wewenang dan tanggung jawab, antara lain:

- a) Menyusun program kerja pembinaan siswa dan mengkoordinir pelaksanaannya
- b) Menyusun program kerja 5K (Kedisiplinan, Ketertiban, Kebersihan, Kerapihan, Keindahan) 7K (Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, Kesehatan) dan mengkoordinir pelaksanaannya

- c) Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan program OSIS, Pramuka, Paskibra, PMR, dll.
- d) Mengkoordinir perencanaan dan pelaksanaan kegiatan luar sekolah
- e) Membimbing dan mengawasi pengembangan kegiatan OSIS, Pramuka, Paskibra, PMR, dll.
- f) Membenahi kepengurusan OSIS, Pramuka, Paskibra, PMR, dll.
- g) Mengkoordinir pelaksanaan pemilihan calon siswa teladan, penerimaan bea siswa dan paskibra
- h) Membimbing dan mengawasi pengembangan hubungan siswa dan siswa sekolah lain melalui organisasi sekolah yang ada
- i) Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan pembinaan kesiswaan
- j) Mengkoordinir kegiatan upacara di sekolah
- k) Membuat laporan berkala insidental

5) Wakil Kepala Sekolah III. Sarana dan Prasarana

Wakil kepala sekolah urusan Sarana dan Prasarana mempunyai tugas membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a) Menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana sekolah
- b) Mengadministrasikan pendayagunaan sarana dan prasarana sekolah
- c) Pengolahan pembiayaan alat-alat pengajaran
- d) Menyusun laporan pelaksanaan urusan sarana dan prasarana secara berkala

6) Wakil Kepala Sekolah IV. Humas

Wakil Kepala Sekolah bidang Humas yaitu membantu kepala sekolah dalam pelaksanaan hubungan industri/masyarakat meliputi menyusun dan melaksanakan program kerja, membina, memimpin,

mengarahkan, mengawasi serta mengkoordinir pelaksanaan tugas khususnya di bidang hubungan kerja siswa dengan industri usaha yang relevan serta memasarkan tamatan SMK. Uraian tugas Wakil IV Humas yaitu:

- a) Merencanakan program kerja hubungan industri/masyarakat
- b) Merencanakan program kerja hubungan industri setiap program studi dalam pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG)
- c) Mengkoordinasikan dengan kepala program keahlian tentang hubungan kerja industri/dunia usaha dan masyarakat serta pelaksanaannya
- d) Mengkoordinasikan pembuatan peta dunia kerja industri/dunia yang relevan di kabupaten wilayahnya.
- e) Mempromosikan sekolah dan mengkoordinir penelusuran lulusan
- f) Melaksanakan “REUNI” khusus untuk alumni yang sudah bekerja dalam rangka mencari informasi untuk pelaksanaan-pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG)
- g) Merencanakan program-program Prakerin Kurikulum serta mengkoordinir pelaksanaannya bersama waka kurikulum
- h) Mengkoordinir “Guru Tamu” dari dunia untuk mengajar di sekolah
- i) Mengkoordinir pelaksanaan test kejuruan/ uji profesi bersama wakil I. Kurikulum
- j) Mengawasi pelaksanaan test kejuruan/ uji profesi bersama wakil Kurikulum I.
- k) Merencanakan pengembangan saran prasarana unit produksi
- l) Melaksanakan perbaikan sarana prasarana unit produksi
- m) Mengelola keuangan unit produksi

- n) Melaksanakan bimbingan karier/ bimbingan kejuruan
- o) Membuat bursa kerja di sekolah
- p) Menciptakan dan memelihara hubungan baik dengan Majelis Sekolah
- q) Melaksanakan Unit Produksi dan koperasi sekolah
- r) Membantu kepala sekolah menyusun Rencana Anggaran Pendapatan Belanja Sekolah (RAPBS)
- s) Membuat laporan berkala

7) Guru

Memberikan pendidikan/pengajaran teori dan praktik kepada peserta didik dan melaksanakan tugas pendidikan lainnya yang dibebankan oleh pihak sekolah. Uraian tugas guru antara lain:

- a) Menyiapkan perangkat semester, analisa program, satuan pelajaran, dan kisi-kisi berikut perangkat evaluasi
- b) Melaksanakan administrasi siswa (daftar nilai, daftar hadir, dan daftar kemajuan siswa)
- c) Melaksanakan kegiatan belajar mengajar 18 jam
- d) Melaksanakan bimbingan profesi siswa
- e) Melaksanakan alat bantu kegiatan belajar mengajar
- f) Membantu melaksanakan 5K (Kedisiplinan, Ketertiban, Kebersihan, Kerapihan, Keindahan) 7K (Keamanan, Ketertiban, Kebersihan, Keindahan, Kekeluargaan, Kerindangan, Kesehatan)
- g) Mengembangkan bahan ajar sesuai dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) dan kebutuhan muatan lokal
- h) Mengembangkan kemampuan profesi guru melalui jalur formal dan informal

- i) Membantu mengembangkan koperasi, unit produksi, hubungan industri, uji profesi, program secara bersama
- j) Melakukan kegiatan remedial

e. Program Kerja Wakil Kepala Sekolah Kehumasan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Program kehumasan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan, meliputi program-program sebagai berikut:

1. Promosi sekolah kepada masyarakat, kegiatannya meliputi:
 - a. Menyebar brosur/ membagi brosur ke SMP yaitu memberikan brosur kepada setiap calon siswa yang datang ke sekolah dan mengirimkan brosur ke SMP di wilayah kecamatan Prambanan, Gantiwarno, Kalasan, Jogonalan dan Manisrenggo, atau melalui siswa kelas X, XI, dan kelas XII juga alumni
 - b. Memasang spanduk, di wilayah kota dan sekitarnya/tempat yang strategis
 - c. Sosialisasi PPDB ke SMP dengan mengadakan presentasi
 - d. Pameran pendidikan atau Bazar
2. Pelaksanaan praktik industri kegiatannya meliputi:
 - a. Menyusun program kerja untuk praktik industri sesuai kompetensi keahlian yang ada dalam kurun waktu kurang lebih 3 bulan.
 - b. Menyiapkan administrasi: menyusun instrument kegiatan PI dan buku pembimbingan PI
 - c. Mendata tempat PI: menginventarisir DU/DI yang siap menerima siswa PI

- d. Pembagian tempat PI: membuat rencana distribusi siswa disesuaikan dengan kompetensi keahlian dan lokasi DU/DII dengan domisili siswa.
 - e. Pembekalan siswa PI: memberikan penjelasan dan informasi kegiatan PI pada siswa yang akan diterjunkan agar PI berjalan sesuai prosedur, terpantau dan terevaluasi.
 - f. Penyerahan siswa PI: menyerahkan siswa dan meyakinkan DU/DI bahwa siswa melakukan praktik kerja untuk bimbingan, dipantau dan dievaluasi oleh instruktur.
 - g. Pelaksanaan PI: proses pelaksanaan praktik kerja dengan bimbingan instruktur dan dievaluasi oleh instruktur.
 - h. *Monitoring* siswa PI: pemantauan oleh pembimbing PI dari sekolah untuk mengidentifikasi kendala-kendala yang muncul.
 - i. Penyelesaian kasus yang terjadi pada saat anak melakukan PI, penanganan bersama guru BK dan K3.
 - j. Penarikan siswa PI: setelah jangka waktu pelaksanaan habis dilakukan penarikan secara formal oleh pembimbing PI
 - k. Merekap nilai PI: hasil penilaian dari instruktur DU/DI direkap untuk dituangkan dalam sertifikat PI
 - l. Pembuatan Sertifikat PI: sebagai legalitas pelaksanaan PI setiap peserta diberikan sertifikat dan penilaian.
3. Hubungan kerja sama industri, kegiatan diantaranya:
- a. Kunjungan industri dan studi wisata: memberikan wawasan dan pengetahuan tentang industri dengan melakukan kunjungan wisata ke obyek wisata di daerah yang dikunjungi.

- b. *Loby* industri: mengunjungi beberapa DU/DI lokal, regional, nasional untuk melakukan negosiasi dan peninjauan dalam bidang PI siswa, sinkronisasi kurikulum, perekrutan tamatan, pemagangan guru yang ditandai dengan penandatanganan MOU.
 - c. Pemagangan Guru: menempatkan guru di DU/DI untuk mendapatkan pengalaman industri
4. Pemantauan dan penelusuran tamatan SMK, kegiatan meliputi:
 - a. Penyusunan program BKK: menyusun rencana kerja untuk jangka waktu satu tahun
 - b. Pendataan tamatan: mendata tamatan sebagai canaker SMK pada setiap perusahaan yang masuk BKK.
 - c. Seleksi Canaker: melakukan seleksi canaker untuk mendapatkan canaker yang memenuhi syarat yang ditetapkan oleh user perusahaan.
 - d. Penyaluran tamatan: mengantar dan menyalurkan canaker yang telah lolos seleksi pada perusahaan yang membutuhkan.
 - e. Pelaporan: menyusun laporan kegiatan BKK sesuai periode tertentu.
5. Penyaluran tamatan oleh Bursa Kerja Khusus (BKK), kegiatan meliputi:
 - a. Pembuatan program Bursa Kerja Khusus (BKK)
 - b. Menginventarisasi DU/DI yang membutuhkan tenaga kerja
 - c. Mengadakan bimbingan karier dan kejuruan bagi peserta didik kelas XII
 - d. Mengadakan pendataan terhadap tamatan yang terseleksi dan terekrut melalui Bursa Kerja Khusus (BKK)
6. *Bisnis Center*, kegiatan meliputi:
 - a. Membuat program *Bisnis Center*

- b. Mengadakan praktik kewirausahaan
 - c. Mengadakan pelaksanaan unit usaha jasa
 - d. Pelaporan kegiatan *Bisnis Center*
 - e. mengevaluasi kegiatan *Bisnis Center*
7. Kegiatan sosial, kekeluargaan dan olahraga, meliputi:
- a. Penyusunan program kerja kegiatan social
 - b. Pelaksanaan kegiatan sosial meliputi peristiwa bahagia: mantu, menikah, melahirkan, sunatan, peristiwaduka, sakit, meninggal.
 - c. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan kemasyarakatan
 - d. Mengadakan kegiatan sosial/keakraban sosial
 - e. Menyusun perangkat administrasi kegiatan
 - f. Persiapan dan pelaksanaan lomba
 - g. Melaksanakan evaluasi kegiatan
8. Kegiatan *Out bond*
- a. Pembuatan program kegiatan *Out bond*
 - b. Pembentukan panitia dan pelaksanaan kegiatan *Out bond*
 - c. Melaksanakan evaluasi kegiatan *Out bond*

2. Deskripsi Hasil Penelitian

a. Peran Humas Sebagai *Communicator*

Peran humas sebagai komunikator di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan diwujudkan kedalam berbagai cara maupun kegiatan yang nantinya dilaksanakan dalam mencapai suatu tujuan yaitu membentuk opini publik internal maupun eksternal yang positif terhadap sekolah. Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan terhadap Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan diketahui bahwa peran humas sebagai

komunikator haruslah memenuhi karakteristik yang dibutuhkan sebagai pengurus yang baik. Bapak "SK" selaku Bapak kepala sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan yang mengatakan bahwa: “Menurut saya mbak yang pertama pandai berkomunikasi (*communication skill*), kedua memiliki hubungan yang baik (*human relation*), ketiga meliki wawasan yang luas”.

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa seorang pengurus humas haruslah memiliki kemampuan dan keterampilan dalam berkomunikasi yang baik dan benar, agar tujuan penyampaian informasi dapat tercapai, yaitu publik sebagai penerima informasi (komunikan) mempunyai pengertian yang sama dengan humas sebagai komunikator terhadap informasi yang disampaikan, sehingga publik dapat memberikan respon atau tanggapan (*feed back*) kepada penyampai informasi.

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

1) Untuk Publik internal

a) siswa

Publik internal merupakan para warga sekolah, yang terdiri dari seluruh siswa, guru-guru, dan karyawan serta kepala sekolah. Sesuai dengan yang dikemukakan oleh Bapak "IO" selaku wakil kepala sekolah humas bahwa:

Untuk kegiatan humas itu sendiri seluruh pihak-pihak yang terkait dengan sekolah termasuk, guru, siswa, dunia usaha, orang tua wali dan masyarakat di sekitar sekolah.

Bapak "SK" selaku Bapak kepala sekolah juga menyampaikan sebagai berikut:

Yang menjadi sasaran humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan yang menjadi sasaran humas ya seluruh warga sekolah seperti siswa, bapak ibu guru karyawan, orang tua wali, calon peserta didik, dunia usaha dan dunia industri.

Keterangan lain juga disampaikan oleh Ibu "RM" salah satu Guru SMK Muhammadiyah 1 Prambanan mengatakan bahwa:

Yang menjadi sasaran kegiatan humas khususnya di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan itu yang pertama adalah warga sekolah yang terdiri dari guru, karyawan, dan siswa. Kemudian yang kedua ke Patner kerja atau ke Pasangan kerja kita itu yang terdiri dari pasangan kerja kita ketika kegiatan prakerin. Kemudian yang ketiga adalah kantor atau instansi penyaluran melalui lulusan atau penyaluran kerja ketika siswa sudah tamat. Kemudian yang keempat adalah orang tua atau wali siswa dan yang kelima lingkungan atau warga/ marakat di sekitar sekolah.

Pelaksanaan kegiatan humas tidak akan berjalan baik tanpa adanya respon positif dari siswa itu sendiri. Komunikasi yang dilakukan humas kepada siswa diantaranya berupa penyampaian informasi bahwa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan akan mengadakan program penerimaan peserta didik baru (PPDB) tahun ajaran 2016/2017. Tujuan dari para siswa diberitahu akan adanya program tersebut adalah untuk mengajak sanak saudara, teman atau tetangga mereka untuk bersekolah di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan.

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

Pelaksanaan prakerin dilakukan di wilayah Prambanan, Gantiwarno, Kalasan, Jogonalan dan Manisrenggo.

Siswa kelas XII humas menyampaikan bahwa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan memiliki Bursa Kerja Khusus (BKK) yang bekerja sama dengan Depnaker Klaten dan Perusahaan Jasa Tenaga Kerja Indonesia (PJTKI). Kerjasama yang dibentuk sekolah berupa penyaluran informasi lowongan pekerjaan untuk disampaikan kepada siswa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan yang akan segera lulus.

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

b) Guru dan Karyawan

Humas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan tidak hanya menyampaikan informasi kepada siswa saja. Namun informasi juga disampaikan kepada guru maupun karyawan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan. Penyampaian informasi dilakukan oleh humas untuk memberikan laporan setiap bulan kepada kepala sekolah dan mengadakan evaluasi. Keterangan diperoleh dari Bapak "SK" selaku kepala sekolah sebagai berikut:

Pemantauan saya terhadap jalannya proses kegiatan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan ini saya lakukan melalui rapat koordinasi dan rapat Waka. Pada rapat bersama Waka itu nanti, setiap Waka menyampaikan kegiatan yang sudah terlaksana dan belum terlaksana, serta menyampaikan kendala kendala yang dihadapi.

Informasi yang disampaikan mengenai program sekolah dan kegiatan-kegiatan terdekat yang akan diadakan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan. Selain kegiatan yang ada di dalam sekolah, humas juga menyampaikan informasi terkait dengan kegiatan kekeluargaan atau insidental seperti menjenguk keluarga guru yang sakit, hajatan, atau takziah bersama. Komunikasi antar guru dan karyawan dilakukan secara langsung dan melalui media telepon selular atau HP. Oleh karena itu sekolah menganjurkan agar setiap guru dan karyawan memiliki nomor HP yang aktif dan dapat dihubungi.

c) Kepala Sekolah

Informasi yang disampaikan oleh humas kepada guru dan karyawan merupakan hasil persetujuan dengan Kepala Sekolah pada saat rapat. Humas dapat menyampaikan berbagai informasi yang diterima kepada Kepala Sekolah untuk ditindak lanjuti.

Berdasarkan penjelasan pada masing-masing sasaran publik internal tersebut maka kegiatan yang dilakukan humas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan sebagai komunikator merupakan Penyampaian informasi sekolah secara tatap muka langsung kepada siswa mulai dari kelas X sampai kelas XII. Penyampaian pemberitahuan tersebut kepada guru dan karyawan selain tatap muka langsung juga dilakukan melalui surat edaran atau surat pemberitahuan resmi.

2) Publik Eksternal

a) Orang tua atau Wali Murid

Peranan humas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan sebagai komunikator juga dilakukan kepada orang tua atau wali murid. Kegiatan komunikator dengan wali murid dilakukan pada saat rapat bersama wali murid yang biasanya dilaksanakan pada waktu awal memasuki sekolah, menjelang ujian kenaikan kelas, menjelang ujian nasional, pada saat penerimaan rapor dan kegiatan lain sebagainya. Sesuai dengan pernyataan Bapak "IO" selaku wakil kepala sekolah humas Sebagai berikut:

Kalau sama publik internal ya informasi tentang Pelaksanaan rapat, ujian, agenda sekolah, dan acara-acara insidental. Sedangkan kalau sama publik eksternal ya informasi keunggulan sekolah, fasilitas, lokasi dan cara pendaftaran pelaksanaan PPDB ,informasi pelaksanaan ujian semester, ujian nasional.

Ibu "NH" selaku Wakil Kepala Sekolah kurikulum juga menyampaikan bahwa:

Informasi yang disampaikan kepada publik internal seperti siswa, guru/ karyawan, dan kepala sekolah yaitu berupa adanya tata tertib, program sekolah, informasi hari libur dan kegiatan-kegiatan sekolah pelaksanaan ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian kenaikan kelas, ujian nasional, ujian sekolah, penerimaan rapor hasil belajar siswa, pelaksanaan PPBD, pelaksanaan MOS.

Keterangan lain juga disampaikan oleh Ibu Rumiwati selaku Guru SMK Muhammadiyah 1 Prambanan, mengatakan bahwa:

Informasi yang disampaikan dari humas baik internal maupun eksternal antara lain Program-program sekolah,kegiatan-kegiatan yang diadakan sekolah, tata tertib sekolah yang di informasikan kepada pihak-pihak yang bersangkutan.

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa Selain melalui pertemuan langsung dengan wali murid, penyampaian informasi kepada wali murid juga dilakukan melalui surat edaran atau surat pemberitahuan. Informasi yang disampaikan kepada wali murid diantaranya merupakan informasi mengenai

standar minimal lulusan siswa, jadwal ujian bagi siswa, informasi pembayaran sekolah serta tata tertib yang perlu ditaati siswa.

b) DU/DI

DU/DI merupakan dunia usaha dan dunia industri yang akan dijadikan tempat dilaksanakannya kegiatan prakerin siswa kelas XI. Humas bekerjasama dengan ketua kompetensi keahlian yang ada di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan menginformasikan kepada DU/DI mengenai evaluasi akreditasi dan segala program sekolah yang berhubungan dengan DU/DI seperti prakerin, jenis program kerjasama antara sekolah dengan DU/DI. Sesuai dengan penjelasan Bapak "IO" selaku wakil kepala sekolah humas, menyatakan bahwa:

Informasi yang disampaikan ke DU/DI yaitu evaluasi akreditasi dan segala program sekolah yang berhubungan dengan DU/DI seperti prakerin, jenis program kerjasama antara sekolah dengan DU/DI, Tata tertib siswa ketika berada di DU/DI.

Keterangan lain dikemukakan oleh Ibu "RM" selaku Guru SMK Muhammadiyah 1 Prambanan mengatakan bahwa: Misalnya evaluasi akreditasi, Tata tertib siswa, prakerin dan jenis program kerjasama antara sekolah dengan DU/DI.

Berdasarkan hasil wawancara dapat diketahui bahwa informasi yang di sampaikan kepada DU/DI yaitu segala program sekolah yang berhubungan dengan DU/DI misalnya prakerin.

c) Masyarakat

Pelaksanaan komunikasi humas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan sebagai komunikator kepada masyarakat yaitu bahwa humas menyampaikan kepada masyarakat jika suatu hari SMK Muhammadiyah 1 Prambanan akan mengadakan acara yang

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

d) Depnaker dan PJTKI

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

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

a) Rapat wali murid

Rapat wali murid adalah rapat yang diselenggarakan sekolah bersama dengan wali murid. Rapat ini diselenggarakan pada awal memasuki sekolah, menjelang ujian akhir semester, ujian nasional, menjelang kelulusan siswa. Rapat ini bertujuan

untuk menyampaikan segala bentuk informasi yang ada di sekolah yang erat kaitannya dengan siswa agar wali murid dapat mengetahui informasi tersebut.

b) Kerjasama dengan DU/DI

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

Sebagai salah satu Sekolah Menengah Kejuruan bidang Bisnis Manajemen SMK Muhammadiyah 1 Prambanan mempunyai jalinan komunikasi dan kerjasama dengan beberapa DU/DI untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri. Informasi-informasi yang disampaikan kepada pihak DU/DI berupa pemberitahuan yang terkait dengan kegiatan pelaksanaan Kunjungan Industri dan Praktik Kerja Industri yang rutin dilaksanakan setiap tahunnya. Informasi disampaikan sebelum diadakannya kegiatan penerjunan siswa-siswi Praktik Kerja Industri minimal dua bulan sebelumnya.

c) Rapat Komite Sekolah

Rapat komite sekolah merupakan rapat yang dilakukan sekolah bersama dengan komite sekolah. Pada pelaksanaan rapat komite sekolah turut serta melibatkan beberapa masyarakat sekitar

sekolah untuk mengikuti rapat tersebut. Dalam rapat tersebut disampaikan berbagai rancangan program kerja sekolah, hal ini bertujuan agar masyarakat dapat mengetahui program-program sekolah.

d) Kerjasama dengan Depnaker dan PJTKI

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

b. Peran Humas Sebagai Pembina Hubungan (*Relationship*)

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

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

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

Selain membina hubungan baik dengan publik internal, humas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan juga membina hubungan dengan masyarakat sekitar sekolah. Hubungan tersebut berupa sosialisasi langsung dengan masyarakat sekitar sekolah yaitu dengan cara mengadakan turnamen-turnamen atau pertandingan-pertandingan seperti voli, futsal dan jalan santai. Tujuan adanya sosialisasi langsung dengan masyarakat sekitar adalah agar masyarakat mengetahui dengan jelas kegiatan yang dilaksanakan oleh SMK Muhammadiyah 1 Prambanan. Sesuai dengan pernyataan Ibu "NH" selaku Wakil Kepala Sekolah kurikulum sebagai berikut:

untuk masyarakat luas penyampaian informasi kami melakukan sosialisasi selain itu kami juga menggunakan media sosial, Mading, surat, koran , website, dan telepon kemudian kita juga memakai media massa, agar masyarakat mengetahui program-program kegiatan yang ada di sekolah.

Bapak "IO" selaku wakil kepala sekolah humas juga mengatakan bahwa: ada beberapa diantaranya sosialisasi, brosur, surat resmi, media massa, elektronik, telepon.

Keterangan lain disampaikan oleh Ibu "RM" selaku Guru SMK Muhammadiyah 1 Prambanan mengatakan bahwa:

Untuk internal: media yang digunakan secara lisan, kemudian dengan cara pengumuman atau pemberitahuan bahkan kepada siswa itu dengan penyampaian surat” Untuk eksternal: ketika

kita ada kegiatan itu pemberitahuannya menggunakan komunikasi baik telpon atau menggunakan surat.

Berdasarkan dari hasil observasi peneliti sama temuan dengan hasil wawancara bahwa penyampaian informasi berupa sosialisasi selain itu menggunakan media berupa brosur, surat, madding dan telepon.

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan memiliki hubungan baik dengan publiknya baik internal maupun eksternal. Peran humas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan dalam membina hubungan baik dengan publik internal maupun maupun eksternal sekolah diwujudkan melalui berbagai kegiatan sebagai berikut:

1) Publik Internal

a) Membentuk Ikatan Keluarga

Pelaksanaan peran humas sebagai pembina hubungan dengan publik internal dilakukan melalui ikatan keluarga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan. Pernyataan tersebut dibenarkan oleh Ibu "NH" selaku Wakil Kepala Sekolah kurikulum sebagai berikut:

Berbagai jenis kegiatan yang menimbulkan rasa keakraban dan kekeluargaan seperti kajian rutin, masak bersama, bakti sosial dll”.

Sesuai dengan pernyataan Bapak "IO" selaku wakil kepala sekolah humas berikut ini:

Para guru dan karyawan membentuk sebuah ikatan keluarga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan sebagai usaha untuk mempererat tali silaturahmi. Didalamnya terdapat berbagai kegiatan bersama seperti kajian rutin, masak bersama, bakti sosial dan masih banyak lagi.

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan dibentuknya ikatan keluarga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan adalah untuk mempererat tali silaturahmi publik internal sekolah khususnya warga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan kegiatan-kegiatan yang ada didalam ikatan keluarga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan meliputi kajian rutin, masak bersama, bakti sosial jika ada kegiatan lainnya yang tujuannya adalah menjalin hubungan baik satu sama lain secara terus-menerus.

b) Pertandingan Olahraga

Upaya humas dalam menjalankan perannya sebagai pembina hubungan baik dengan publik internal dilaksanakan dengan kegiatan seperti mengadakan pertandingan-pertandingan olahraga antara guru, siswa-siswi dan karyawan.

Pertandingan olahraga yang biasa diadakan meliputi pertandingan bola voli, futsal dan lain sebagainya. Pertandingan olahraga tersebut diadakan pada acara-acara tertentu seperti pada perayaan HUT SMK Muhammadiyah 1 Prambanan, perayaan HUT pada tanggal 17 Agustus, Paskah dll. Hal tersebut didukung oleh pernyataan dari Bapak "IO" selaku wakil kepala sekolah humas berikut ini:

“eksternal: mengadakan kegiatan perlombaan olahraga misalnya voli, futsal dengan publik eksternal masyarakat.”

“internal: mengadakan turnamen anatara siwa dengan guru, jalan santai bersama, mengadakan pertandingan olahraga antara guru dengan murid.”

Ibu "RM" selaku Guru SMK Muhammadiyah 1 Prambanan juga menyatakan bawa:

Upaya humas dalam menjalankan perannya sebagai pembina hubungan baik salah satunya dengan mengadakan turnamen-turnamen atau pertandingan-pertandingan seperti voli, futsal, jalan santai yang diikuti guru dan siswa-siswi serta warga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan lainnya.

Berdasarkan pernyataan diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan-kegiatan pertandingan yang diadakan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan merupakan upaya humas dalam menjalankan peranannya sebagai pembina hubungan (*relationship*) dalam rangka membangun citra positif SMK Muhammadiyah 1 Prambanan.

Berdasarkan data hasil pengamatan yang dilakukan sama dengan hasil wawancara yang dilakukan peneliti bahwa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan mengadakan turnamen-turnamen atau pertandingan-pertandingan seperti voli, futsal, jalan santai yang diikuti guru dan siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

2) Publik Eksternal

a) Perayaan Hari Raya Qurban

Perayaan Hari Raya Qurban dilakukan setiap setahun sekali tepatnya pada Hari Raya Qurban. Perayaan tersebut ditandai dengan penyembelihan hewan qurban. Hewan yang menjadi qurban merupakan sapi dan kambing. Kegiatan tersebut merupakan salah satu upaya humas dalam rangka membina hubungan baik dengan publik eksternal sekolah. Sesuai data

yang diperoleh dari hasil wawancara terhadap Ibu "NH" selaku wakil kepala sekolah kurikulum sebagai berikut :

“Kegiatan penyembelihan dilaksanakan pada Hari Raya Qurban yang dihadiri oleh seluruh warga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan dan turut mengundang masyarakat sekitar. Hal tersebut merupakan salah satu upaya dalam mempererat silaturahmi dengan publik eksternal sekolah.”

Pendapat di atas didukung oleh Ibu "RM" selaku Kepala Sekolah mengatakan bahwa “untuk menjalin hubungan serta kerjasama dengan publik eksternal sekolah mengadakan penyembelihan hewan qurban di Hari Raya Idul Adha untuk membentuk opini masyarakat yang positif dengan dengan melakukan kegiatan sosial seperti penyembelihan hewan qurban”.

Pernyataan lain di peroleh dari Bapak "IO" selaku wakil kepala sekolah humas yaitu ”melakukan kegiatan sosial dengan masyarakat seperti penyembelihan hewan qurban, bakti sosial, serta berpartisipasi dalam kegiatan masyarakat.”

Kegiatan perayaan Hari Raya Qurban yang melibatkan publik eksternal sekolah dimaksudkan untuk membentuk opini publik yang positif terhadap SMK Muhammadiyah 1 Prambanan dengan dilanjutkan dengan membagi-bagikan daging qurban kepada warga sekitar yang kurang mampu, panitia pelaksana dan warga sekolah SMK Muhammadiyah 1 Prambanan, sehingga kerjasama yang baik dapat terjalin demi kelangsungan eksistensi sekolah. Tidak dapat dipungkiri bahwa

suatu organisasi sekolah tidak dapat berlangsung kehidupannya tanpa adanya kerjasama dan dukungan dari publik eksternalnya.

b) Menjalini Kerjasama dengan DU/DI

Kegiatan humas dalam menjalankan perannya dilaksanakan dengan menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI terutama hubungan dalam Praktik Kerja Industri (Prakerin). Sekolah menengah kejuruan bidang Bisnis Manajemen SMK Muhammadiyah 1 Prambanan memang mempunyai hubungan kerjasama dengan pihak eksternal yaitu institusi pasangan (DU/DI). Bapak "IO" selaku wakil kepala sekolah humas menjelaskan bahwa: "Yang menjadi institusi pasangan dalam menjalin kerjasama yaitu UGM, Kemenag, UNWIDHA, Polres Klaten, Kantor Pajak, BKK, dll".

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

c. Penggunaan Media Komunikasi

Pelaksanaan kegiatan humas tidak terlepas dari adanya penggunaan media komunikasi. Pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan humas menggunakan berbagai media. Media-media yang di gunakan berupa media cetak maupun media elektronik.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, diketahui bahwa SMK Muhammadiyah 1 Prambanan menggunakan beberapa media komunikasi dalam pelaksanaan kegiatannya yang digunakan yaitu:

1. Komunikasi Langsung

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

2. Komunikasi Tidak Langsung

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

a. Brosur

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

b. Poster dan spanduk

Poster SMK Muhammadiyah 1 Prambanan adalah informasi mengenai PPDB yang memuat profil SMK Muhammadiyah 1 Prambanan dan syarat-syarat pendaftaran menjadi siswa baru. Sedangkan spanduk juga memuat informasi yang sama. Spanduk dapat berupa sebuah *banner* dengan ukuran besar

3X2.5 M yang dipasang pada tempat-tempat yang mudah dibaca oleh masyarakat.

c. Telepon

Telepon merupakan media komunikasi yang digunakan oleh SMK Muhammadiyah 1 Prambanan guna menyampaikan dan menerima informasi singkat secara cepat. Adapun nomor telepon SMK Muhammadiyah 1 Prambanan yaitu 085101991828.

d. Surat Resmi

Surat adalah sarana komunikasi yang sudah ada sejak dahulu. Surat resmi ditandai dengan adanya kepala surat berupa logo dan nama sekolah, serta adanya tandatangan kepala sekolah dan cap asli SMK Muhammadiyah 1 Prambanan. Surat resmi digunakan untuk menjalin komunikasi dengan orang tua siswa, DU/DI, komite sekolah, Depnaker, PJTKI, dan masyarakat.

e. E-mail

Selain surat resmi, komunikasi juga dapat dilakukan melalui surat elektronik yang disebut e-mail. Email SMK Muhammadiyah 1 Prambanan yaitu: smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

f. *Website*

Untuk lebih meningkatkan penyebaran informasi berbagai kegiatan di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan, maka SMK Muhammadiyah 1 Prambanan menggunakan *website* sebagai

medianya. Alamat *website* SMK Muhammadiyah 1 Prambanan yaitu: www.smkmuh1prambanan.klt.com.

penggunaan *website* yang memuat informasi mengenai sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan belum sepenuhnya di gunakan secara optimal.

d. Hambatan Humas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

1) Hambatan humas sebagai komunikator

Pelaksanaan peran humas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan sebagai komunikator kepada publik internal hingga saat ini berjalan dengan lancar. Sedangkan peran humas sebagai komunikator kepada publik eksternal yaitu kurangnya kerjasama dengan instansi-instansi pemerintah terkait pelaksanaan prakerin siswa kelas XI.

2) Hambatan humas dalam membina hubungan

Pelaksanaan peran humas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan dalam membina hubungan saat ini belum berjalan secara lancar dan maksimal dikarenakan sekolah mengalami kesulitan dalam mencari dan menjalin kerjasama dengan instansi-instansi pemerintah guna pelaksanaan prakerin.

B. Pembahasan

1. Peran Humas Sebagai *Communicator*

Communicator (komunikator) merupakan salah satu bagian terpenting dalam komponen komunikasi. Komponen komunikasi ada 6, yaitu : sumber, komunikator, pesan atau informasi, media, komunikan, dan umpan balik (*feedback*). Tanpa adanya komunikator suatu informasi atau pesan tidak akan

tersampaikan kepada komunikan. Suatu informasi perlu disampaikan kepada komunikan agar suatu tujuan komunikasi tersebut berjalan dengan baik, serta tujuan dari penyampaian informasi tersebut dapat terpenuhi.

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

Berdasarkan hasil penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan yang menjadi sasaran informasi yaitu seluruh warga sekolah seperti siswa, bapak ibu guru karyawan, orang tua wali, calon peserta didik, dunia usaha dan dunia industri. Informasi yang di sampaikan berupa program sekolah dan kegiatan-kegiatan terdekat yang akan diadakan di sekolah seperti program penerimaan peserta didik baru (PPDB), pelaksanaan Praktek Kerja Industri (Prakerin) di Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI), pelaksanaan Ujian Akhir Semester (UAS) dan Ujian Kenaikan Kelas (UKK), akan tetapi belum sepenuhnya

berjalan dengan lancar dikarenakan ada keterlambatan dalam penyampaian informasi dari bagian humas.

2. Peran Humas Sebagai Pembina Hubungan (*Relationship*)

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

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

Hubungan kerjasama antara sekolah dengan wali murid dapat dilihat dengan adanya komunikasi yang lancar. Komunikasi lancar antara sekolah

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

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

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

Hubungan yang dibina oleh SMK Muhammadiyah 1 Prambanan tersebut adalah hubungan dengan publik eksternal. Namun, SMK Muhammadiyah 1 Prambanan juga membina hubungan baik dengan publik internalnya. Publik internal yaitu seluruh warga sekolah, mulai dari kepala sekolah, guru, karyawan, dan siswa. Dalam menciptakan suasana hubungan yang harmonis antara kepala sekolah, guru, dan karyawan di SMK Muhammadiyah 1

Prambanan diwujudkan dengan cara setiap guru dan karyawan saling membantu dalam proses kegiatan sekolah, bersama-sama dalam menasehati siswa yang kurang tertib, serta adanya kegiatan silaturahmi yang terjalin dengan baik sesama keluarga masing-masing. Misalnya dengan menghadiri acara atau hajatan, menjenguk anggota keluarga yang sakit, dan lain-lain. Sedangkan hubungan baik yang diciptakan dengan siswa yaitu selalu menjadi pendengar yang baik atas segala keluhan siswa. Siswa dapat menceritakan masalah-masalah yang sedang dihadapi dengan guru atau karyawan sekolah lainnya.

1) Publik Internal

a) Membentuk Ikatan Keluarga

Pelaksanaan peran humas sebagai Pembina hubungan dengan publik internal sebuah ikatan keluarga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan. kegiatan-kegiatan yang ada didalam ikatan keluarga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan meliputi kajian rutin, masak bersama, bakti sosial jika ada kegiatan lainnya yang tujuannya adalah menjalin hubungan baik satu sama lain secara terus-menerus.

b) Pertandingan Olahraga

kegiatan-kegiatan keolaraagan dalam pertandingan yang diadakan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan merupakan upaya humas dalam menjalankan peranannya sebagai pembina hubungan (*relationship*) dalam rangka membangun citra positif SMK Muhammadiyah 1 Prambanan.

2) Publik Eksteernal

a) Perayaan Hari Raya Qurban

Perayaan Hari Raya Qurban dilakukan setiap setahun sekali tepatnya pada Hari Raya Qurban. Perayaan tersebut ditandai dengan penyembelihan hewan qurban. Hewan yang menjadi qurban adalah sapi dan kambing. Kegiatan tersebut merupakan salah satu upaya humas dalam rangka membina hubungan baik dengan publik eksternal sekolah.

Kegiatan perayaan Hari Raya Qurban yang melibatkan publik eksternal sekolah dimaksudkan untuk membentuk opini publik yang positif terhadap SMK Muhammadiyah 1 Prambanan, opini publik yang positif tersebut dapat terbentuk dengan adanya komunikasi dan interaksi antara pihak sekolah dengan warga sekitar melalui pembagian daging qurban tersebut, dengan cara ini diharapkan dapat terjalin kerjasama yang baik demi kelangsungan eksistensi sekolah. Tidak dapat dipungkiri bahwa suatu organisasi sekolah tidak dapat berlangsung kehidupannya tanpa adanya kerjasama dan dukungan dari publik eksternalnya.

b) Menjalinkan Kerjasama dengan DU/DI

Kegiatan humas dalam menjalankan perannya dilaksanakan dengan menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI terutama hubungan dalam Praktik Kerja Industri (Prakerin). Sekolah menengah kejuruan bidang Bisnis Manajemen SMK Muhammadiyah 1 Prambanan memang mempunyai hubungan kerjasama dengan pihak eksternal yaitu institusi pasangan (DU/DI). Pasangan institusi dalam menjalin kerjasama yaitu UGM, Kemenag, UNWIDHA, Polres Klaten, Kantor Pajak, dan BKK.

Berdasarkan hasil penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan dalam menjalin kerjasama dengan DU/DI terutama hubungan

dalam Praktik Kerja Industri (Prakerin) tidak bisa sampai satu atau dua tahun.

3. Penggunaan Media Komunikasi

Pelaksanaan peran humas tidak terlepas dari media komunikasi yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan kehumasan. Dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatannya, humas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan menggunakan beberapa macam media komunikasi baik media komunikasi secara langsung maupun tidak langsung, yaitu :

1) Komunikasi Langsung

Media komunikasi langsung yang digunakan humas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan kepada publiknya berupa kegiatan-kegiatan seperti rapat resmi, rapat koordinasi, rapat wali murid, rapat komite sekolah, presentasi dan sosialisasi sekolah. Pada kegiatan rapat- rapat tersebut disampaikan hal-hal yang berkaitan dengan seluruh program kerja sekolah. Sedangkan presentasi dan sosialisasi dilakukan oleh tim promosi sekolah kepada siswa-siswi SMP yang akan memasuki jenjang pendidikan SMA/SMK.

2) Komunikasi Tidak Langsung

Media komunikasi tidak langsung merupakan sarana dalam melaksanakan kegiatan komunikasi kehumasan diantaranya meliputi brosur, poster, spanduk, surat resmi, telepon, e-mail, dan *website*.

Berdasarkan data yang diperoleh SMK Muhammadiyah 1 Prambanan menggunakan beberapa macam media dalam pelaksanaan kegiatannya. Media komunikasi yang digunakan dirasa kurang lengkap dan optimal jika disesuaikan dengan perkembangan teknologi yang ada. Hal ini dicerminkan

dengan belum maksimal nya penggunaan *website* yang memuat informasi mengenai sekolah.

Pada era globalisasi, internet sangat populer dimasyarakat karena berbagai macam informasi yang dibutuhkan dapat dengan mudah dan cepat didapatkan. Disamping biaya yang terjangkau, penggunaan *website* juga dapat menjangkau khalayak secara luas. Penggunaan *website* jika dikelola dengan baik, informasi yang selalu diperbaharui, dapat memberikan kontribusi terhadap tingkat pengetahuan publik mengenai SMK Muhammadiyah 1 Prambanan. Menurut tinjauan peneliti, media yang digunakan sebaiknya disesuaikan dengan perkembangan teknologi yang terjadi di masyarakat, agar pelaksanaan humas dapat berjalan lebih baik.

4. Hambatan Humas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

a. Hambatan humas sebagai *communicator*

Hambatan yang dihadapi dalam proses komunikasi dengan publik eksternal di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan yaitu kurangnya kerjasama dengan instansi-instansi pemerintah terkait pelaksanaan prakerin siswa kelas XII.

b. Hambatan humas dalam membina hubungan

Pelaksanaan peran humas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan dalam membina hubungan saat ini belum berjalan secara lancar dan maksimal. Sekolah mengalami kesulitan dalam mencari dan menjalin kerjasama dengan instansi - instansi pemerintah guna pelaksanaan prakerin.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan pembahasan dalam penelitian ini, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan humas dilihat dari peran humas sebagai *communicator* terhadap publik internal yaitu siswa, karyawan/staf, guru, dan kepala sekolah yang dilakukan melalui rapat koordinasi. Sedangkan publik eksternal yaitu orang tua wali murid, DU/DI, masyarakat, Depnaker dan PJTKI melalui rapat wali murid, rapat komite, kerjasama dengan DU/DI, serta kerjasama dengan Depnaker dan PJTKI, dan peran humas sebagai pembina hubungan (*relationship*) yaitu menciptakan hubungan yang baik antar seluruh warga sekolah, masyarakat, DU/DI, Depnaker dan PJTKI. Dalam melaksanakan kegiatan humas masih kesulitan memperoleh kerjasama dengan instansi-instansi pemerintah guna pelaksanaan prakerin, menjalin kerjasama dengan Depnaker dan PJTKI agar memperoleh informasi mengenai lowongan pekerjaan bagi para lulusan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan.
2. Media yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan humas yaitu Media komunikasi langsung yang digunakan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan berupa kegiatan rapat resmi, rapat koordinasi, rapat komite sekolah, rapat wali murid, presentasi dan sosialisasi sekolah ke SMP-SMP. Sedangkan media komunikasi tidak langsung meliputi media cetak dan media elektronik, diantaranya: brosur, poster, spanduk (*banner*), telepon, e-mail, dan *website*. Akan tetapi penggunaan *website* belum sepenuhnya di gunakan secara optimal dalam mengupdate informasi.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka peneliti memberikan saran terkait dengan pelaksanaan humas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan maka disarankan sebagai berikut:

1. Hendaknya SMK Muhammadiyah 1 Prambanan memperluas lagi kerjasama dengan instansi pemerintah khususnya yang dapat menerima siswa prakerin untuk kelas XII.
2. Bagian humas sebaiknya memfungsikan *website* yang telah dibuat secara optimal dan selalu mengupdate informasinya sebagai media sosialisai dan informasi kepada publiknya.
3. Hendaknya kendala-kendala yang ada dapat diminimalisir agar tidak menjadi faktor gagalnya peran humas dalam pelaksanaan kegiatan humas dengan cara bagian humas memiliki staf khusus yang menangani masalah kehumasan, sehingga bagian humas tidak memiliki fungsi ganda seperti sebelumnya. Dengan adanya staf khusus ini diharapkan peran humas menjadi lebih fokus terhadap tugasnya dan dapat berjalan dengan baik dalam pelaksanaan kegiatan humas.

DAFTAR PUSTAKA

- Anggoro. (2002). *Teori dan Profesi Kehumasan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Danandjaja. (2011). *Peran humas dalam perusahaan*. Yogyakarta: Graha ilmu
- Daryanto. (2005). *Administrasi pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta
- Daniel Yadin. (2003). *Public Relations* (Frank Jeknis. Terjemahan) London :
Indonesia.. Jakarta : Erlangga.
- Elvinaro Ardianto. (2012). *Dasar-Dasar Public Relation*, cetakan. Ketiga .Bandung:
Remaja Rosdakarya xvi
- Firsan Nova. (2011). *Crisis Public Relations*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Frida Kusumastuti. (2002). *Dasar-Dasar Humas*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Kustadi suhandang. (2004). *Public relations perusahaan*. Kajian proram
implementasi. Bandung: Nuansa
- Kadar Nurjaman. (2012). *Komunikasi & public relation*. Bandung: CV Pustaka Setia
- Kerry Narwastu Murni. (2011). *Pelaksanaan Peran Humas dalam Memperbaiki
Citra SMK PIRI 3 Yogyakarta*. Yogyakarta. Skripsi. Pendidikan
Administrasi Perkantoran FE UNY
- Nawawi, Hadari. (2005). *Metode penelitian bidang sosial*. Yogyakarta : Gajah mada
press
- Rumanti, Maria Assumpta. (2005). *Dasar-dasar Public Relations : Teori dan
Praktik*. Jakarta : Grasindo
- Rosady Ruslan. (2005). *Kampanye Public Relations*. Jakarta: PT Raja Grafindo
Persada.
- Rumanti, Maria Assumpta. (2005). *Dasar-dasar Public Relations : Teori dan
Praktik*. Jakarta : Grasindo
- Sugiyono. (2013). *Metode penelitian pendidikan: pendekatan kuantitatif, kualitatif
dan R&D*.
- Suharsimi Ari Kunto dan Lia Yuliana.(2008). *Manajemen Pendidikan*.Yogyakarta:
Aditya Media bekerjasama dengan Faklutas Ilmu Pendidikan Universitas
Negeri Yogyakarta.

Suryosubroto (2001). *Humas Dalam Dunia Pendidikan*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.

Suryosubroto B. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: PT. Asdi Mahasatya.

Tantyo Aryo Pribadi M (2015). *Pelaksanaan Hubungan Masyarakat Dalam Upaya Peningkatan Kepercayaan Masyarakat Di SMP Ulul Albab Sepanjang Sidoarjo*. Sidoarjo. Skripsi. Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan UNS

Undang–Undang No.20 tahun 2003 *tentang Sistem Pendidikan Nasional*

Zulkarnain Nasution. (2010). *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*. Malang: Universitas Muhammadiyah Malang Press .

Sugiyono. (2013). *Metode penelitian pendidikan: pendekatan kuantitatif, kualitatif dan R&D*.

Suharsimi Ari Kunto dan Lia Yuliana.(2008). *Manajemen Pendidikan*.Yogyakarta: Aditya Media bekerjasama dengan Faklutas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta.

Suryosubroto (2001). *Humas Dalam Dunia Pendidikan*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.

Suryosubroto B. (2004). *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: PT. Asdi Mahasatya.

Tantyo Aryo Pribadi M (2015). *Pelaksanaan Hubungan Masyarakat Dalam Upaya Peningkatan Kepercayaan Masyarakat Di SMP Ulul Albab Sepanjang Sidoarjo*. Sidoarjo. Skripsi. Manajemen Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan UNS

Undang–Undang No.20 tahun 2003 *tentang Sistem Pendidikan Nasional*

Zulkarnain Nasution. (2010). *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*. Malang: Universitas Muhammadiyah Malang Press .

LAMPIRAN

PEDOMAN OBSERVASI**PELAKSANAAN HUMAS DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN**

Tanggal Observasi :

Jam :

NO	ASPEK YANG DIAMATI	DESKRIPSI HASIL PENGAMATAN
1	Menggunakan media berupa surat dan telepon dalam komunikasi	
2	Menggunakan Media cetak dan media elektronik dalam penyampaian informasi kepada publik.	

HASIL OBSERVASI

PELAKSANAAN HUMAS DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

Tanggal Observasi : 1 Juli 2016

Jam : 09.45 WIB

NO	ASPEK YANG DIAMATI	DESKRIPSI HASIL PENGAMATAN
1	Menggunakan media berupa surat dan telepon dalam komunikasi	SMK Muhammadiyah 1 Prambanan menggunakan media komunikasi berupa surat dan telepon, baik dengan orang tua siswa, sesama guru dan karyawan, pemerintah, DU/DI, Depnaker, PJTKI dan masyarakat pada umumnya.
2	Menggunakan Media cetak dan media elektronik dalam penyampaian informasi kepada publik.	SMK Muhammadiyah 1 Prambanan juga menggunakan Brosur, Poster, Spanduk, E-mail dan <i>Webside</i> dalam menyebarkan informasi mengenai pelaksanaan humas .

PEDOMAN WAWANCARA

PELAKSANAAN HUMAS DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

Nama Responden :

Lokasi Wawancara :

Waktu Wawancara :

Responden 1 : Kepala Sekolah

1. Apa yang melatar belakangi dibentuknya humas sekolah?
2. Selaku kepala sekolah apa saja wewenang bapak terkait pelaksanaan kehumasan?
3. Bagaimanakah cara Bapak/Ibu melakukan pemantauan terhadap jalannya proses kegiatan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan?
4. Menurut Bapak/Ibu seperti apa kredibilitas yang harus dimiliki oleh pengurus humas?
5. Wujud dukungan seperti apakah yang Bapak/Ibu berikan agar pelaksanaan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan berjalan dengan optimal?
6. Apakah harapan ataupun tujuan yang ingin dicapai dengan dibentuknya pengurus humas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan?
7. Siapa sajakah pihak-pihak yang menjadi sasaran humas untuk menjalin hubungan dan kerjasama?
8. Mengapa Bapak/Ibu memilih pihak-pihak tersebut untuk menjalin hubungan baik dan kerjasama?
9. Wujud kegiatan kerjasama seperti apa yang ingin Bapak/Ibu wujudkan bersama dengan pihak-pihak tersebut?
10. Bagaimanakah dampak yang ditimbulkan bila seorang pengurus humas merangkap sebagai jabatan lain?

PEDOMAN WAWANCARA

PELAKSANAAN HUMAS DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

Nama Responden :

Lokasi Wawancara :

Waktu Wawancara :

Responden 2 : Wakil kepala sekolah kurikulum

1. Wujud dukungan seperti apakah yang Bapak/Ibu berikan agar pelaksanaan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan berjalan dengan optimal?
2. Apakah harapan ataupun tujuan yang ingin dicapai dengan dibentuknya pengurus humas humas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan?
3. Menurut Bapak/Ibu siapa saja yang menjadi sasaran dari kegiatan humas?
4. Mengapa humas memilih pihak-pihak tersebut sebagai sasaran kegiatan humas?
5. Informasi apakah yang telah disampaikan humas kepada sasaran humas, baik internal maupun eksternal?
6. kegiatan apakah yang dilakukan humas untuk menjalin hubungan baik dengan publik internal?
7. Media apakah yang digunakan humas dalam menyampaikan informasi kepada sasaran humas, baik internal maupun eksternal?
8. Menurut Bapak/Ibu bagaimana gambaran umum proses pelaksanaan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan?
9. Apakah pelaksanaan proses humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan sampai saat ini sudah sesuai dengan harapan Bapak/Ibu?

PEDOMAN WAWANCARA

PELAKSANAAN HUMAS DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

Nama Responden :

Lokasi Wawancara :

Waktu Wawancara :

Responden 3 : Guru SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

1. Menurut Bapak/Ibu siapakah yang menjadi sasaran dari kegiatan humas?
2. Informasi apakah yang telah disampaikan humas kepada sasaran humas, baik internal maupun eksternal?
3. Siapa saja sasaran humas dalam penyampaian informasi?
4. Bentuk kegiatan apa saja yang dilakukan humas untuk menjalin hubungan baik dengan publik internal dan eksternal?
5. Informasi apa saja yang disampaikan kepada DU/DI?
6. Media apa sajakah yang digunakan humas dalam menyampaikan informasi kepada sasaran humas, baik internal maupun eksternal?
7. Menurut Bapak/Ibu bagaimanakah gambaran umum proses pelaksanaan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan?
8. Apakah pelaksanaan proses humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan sampai saat ini sudah sesuai dengan harapan Bapak/Ibu?

PEDOMAN WAWANCARA

PELAKSANAAN HUMAS DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

Nama Responden :

Lokasi Wawancara :

Waktu Wawancara :

Responden 4 : Wakil kepala sekolah humas

1. Sebagai Komunikator :
 - a. Menurut Bapak/Ibu siapakah yang menjadi sasaran dari kegiatan humas?
 - b. Mengapa humas memilih pihak-pihak tersebut sebagai sasaran kegiatan humas?
 - c. Informasi apakah yang telah disampaikan humas kepada sasaran humas, baik internal maupun eksternal?
 - d. Siapa saja sasaran humas dalam penyampaian informasi?
 - e. Informasi apakah yang disampaikan kepada DU/DI?
 - f. Media apakah yang Bapak/Ibu gunakan dalam menyampaikan informasi kepada sasaran humas, baik internal maupun eksternal?
 - g. Adakah hambatan atau kendala yang Bapak/Ibu hadapi pada saat menyampaikan informasi kepada sasaran humas?
 - h. Bagaimana solusi yang Bapak/Ibu lakukan untuk mengatasi hambatan atau kendala tersebut?
2. Sebagai Pembina Hubungan
 - a. Siapa sajakah pihak-pihak yang menjadi sasaran humas untuk menjalin hubungan dan kerjasama?
 - b. Mengapa Bapak/Ibu memilih pihak-pihak tersebut untuk menjalin hubungan baik dan kerjasama?

- c. Wujud kegiatan kerjasama seperti apakah yang ingin Bapak/Ibu wujudkan bersama dengan pihak-pihak tersebut?
- d. kegiatan apa saja yang dilakukan humas untuk menjalin hubungan baik dengan publik internal?
- e. Kegiatan apa saja yang sudah diadakan humas dalam upaya membentuk opini publik yang positif terhadap SMK Muhammadiyah 1 Prambanan?
- f. Bentuk kegiatan apa saja yang dilakukan humas untuk menjalin hubungan baik dengan publik internal dan eksternal?
- g. Bentuk kegiatan apa saja yang dilakukan humas untuk menjalin hubungan baik dengan publik internal dan eksternal?
- h. Upaya apa saja yang dilakukan dalam membina hubungan dengan publik internal dan eksternal?
- i. Sejak adanya pengurus humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan ini, apakah ada kritik maupun saran dari masyarakat atau publik internal maupun eksternal terkait hubungan kerjasama yang terjadi?
- j. Bagaimanakah solusi atau cara yang Bapak/Ibu lakukan dalam mengelola kritik dan saran tersebut?
- k. Pernahkah terjadi konflik antara sekolah dengan publik internal maupun eksternal terkait dengan pelaksanaan kegiatan sekolah?
- l. Jika pernah, lalu bagaimana Bapak/Ibu memecahkan konflik yang terjadi tersebut? Dan bagaimana cara Bapak/Ibu agar setelah terjadinya konflik tersebut hubungan publik internal maupun eksternal dengan sekolah kembali baik?

HASIL WAWANCARA

PELAKSANAAN HUMAS DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

Nama Responden : Sukardi

Lokasi Wawancara : Ruang Tamu SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Waktu Wawancara : 20 Oktober 2016 pukul 01.40 WIB

Responden 1 : Kepala Sekolah

1. Apa yang melatar belakangi dibentuknya humas sekolah?

Jawab:

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

2. Selaku kepala sekolah apa saja wewenang bapak terkait pelaksanaan kehumasan?

Jawab:

wewenang saya terkait pelaksanaan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan ini yaitu melakukan pengontrolan, serta mengarahkan kegiatan humas.

3. Bagaimanakah cara Bapak/Ibu melakukan pemantauan terhadap jalannya proses kegiatan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan?

Jawab:

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

4. Menurut Bapak/Ibu seperti apa kredibilitas yang harus dimiliki oleh pengurus humas?

Jawab:

Menurut saya mbak,,yang pertama pandai berkomunikasi (communication skill), kedua memiliki hubungan yang baik (human relation), ketiga meliki wawasan yang luas.

5. Wujud dukungan seperti apakah yang Bapak/Ibu berikan agar pelaksanaan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan berjalan dengan optimal?

Jawab:

Dengan memfasilitasi segala keperluan humas, bapak/ibu guru di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan harus ikut serta bertanggung jawab atas kegiatan humas.

6. Apakah harapan ataupun tujuan yang ingin dicapai dengan dibentuknya pengurus humas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan?

Jawab:

Kami berharap dengan adanya humas di sekolah kami maka bisa tercipta hubungan yang harmonis baik di lingkungan sekolah maupun luar sekolah.

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

Jawab:

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

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

Jawab:

Alasan kami memilih pihak-pihak tersebut dalam membina hubungan baik dan kerjasama adalah wali murid, dimana wali murid adalah orang terdekat

dari siswa, sehingga perlu adanya hubungan antara sekolah dengan wali murid agar sekolah dapat menyampaikan segala informasi tentang anaknya. Kemudian dengan DU/DI yang merupakan tempat bagi siswa kelas XI melaksanakan PI, Depnaker dan PJTKI memberikan informasi mengenai adanya lowongan pekerjaan kepada para lulusan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan.

9. Bagaimanakah dampak yang ditimbulkan bila seorang pengurus humas merangkap sebagai jabatan lain?

Jawab:

Jika humas merangkap jabatan lain, itu bukanlah hal yang baik. Karena itu dapat mempengaruhi keefektifan kerja sebagai humas. Misalnya bisa mengurangi obyektifitas cara pandangnya, bisa mendapat pengaruh dari pihak lain, dan lain sebagainya.

HASIL WAWANCARA

PELAKSANAAN HUMAS DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

Nama Responden : Nurhayati

Lokasi Wawancara : Ruang Tamu SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Waktu Wawancara : 20 Oktober 2016 pukul 10.45 WIB

Responden 2 : Wakil kepala sekolah kurikulum

1. Wujud dukungan seperti apakah yang Bapak/Ibu berikan agar pelaksanaan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan berjalan dengan optimal?

Jawab:

Untuk dukungan terutama bapak/ibu guru ini ikut berperan serta dalam pelaksanaan program-program humas dan tentu saja ikut melaksanakan semua program humas tersebut.

2. Apakah harapan ataupun tujuan yang ingin dicapai dengan dibentuknya pengurus humas SMK Muhammadiyah 1 Prambanan?

Jawab:

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

3. Menurut Bapak/Ibu siapa saja yang menjadi sasaran dari kegiatan humas?

Jawab:

yang menjadi sasaran humas ya seluruh warga sekolah seperti siswa, bapak ibu guru karyawan, orang tua wali, calon peserta didik, dunia usaha dan dunia industri.

4. Informasi apa apakah yang telah disampaikan humas kepada sasaran humas, baik internal maupun eksternal?

Jawab:

Informasi yang disampaikan kepada publik internal dan eksternal seperti siswa, guru/ karyawan, dan kepala sekolah yaitu berupa adanya tata tertib, program sekolah, informasi hari libur dan kegiatan-kegiatan sekolah pelaksanaan ujian tengah semester, ujian akhir semester, ujian kenaikan kelas, ujian nasional, ujian sekolah, penerimaan rapor hasil belajar siswa, pelaksanaan PPBD, pelaksanaan MOS, dll.

5. Media apakah yang digunakan humas dalam menyampaikan informasi kepada sasaran humas, baik internal maupun eksternal?

Jawab:

Media komunikasi yang kami gunakan dalam proses penyampaian informasi kepada siswa menggunakan surat edaran atau surat pemberitahuan, baik itu ditujukan untuk siswa itu sendiri ataupun untuk orang tua. Jika dengan sesama guru atau staf dan karyawan, penyampaian informasi melalui tatap muka langsung seperti pada saat rapat, namun jika kondisinya mendesak, maka dihubungi melalui HP. Sedangkan dengan DU/DI, Depnaker dan PJTKI, kami menggunakan surat resmi dari sekolah. Kemudian untuk masyarakat luas penyampaian informasi kami melakukan sosialisasi selain itu kami juga menggunakan media sosial, Mading, surat, koran, website, dan telepon kemudian kita juga memakai media massa, agar masyarakat mengetahui program-program kegiatan yang ada di sekolah.

6. kegiatan apa saja yang dilakukan humas untuk menjalin hubungan baik dengan publik internal?

Jawab:

“berbagai jenis kegiatan yang menimbulkan rasa keakraban dan kekeluargaan seperti kajian rutin, masak bersama, bakti sosial dll”.

7. Menurut Bapak/Ibu bagaimana gambaran umum proses pelaksanaan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan?

Jawab:

Menurut saya, humas itu memang sesuatu yang penting, karena semua informasi apapun tanpa humas tidak akan sampek kemana-mana. Jadi khususnya untuk sekolah kami itu memang untuk program-program humas itu memang dari awal sudah di rencanakan dari awal kemudian nanti dari program-program yang ada di sosialisasikan ke warga sekolah khususnya, kemudian untuk pelaksanaannya nanti juga ada evaluasi di setiap bulannya.

8. Apakah pelaksanaan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan sampai saat ini sudah sesuai dengan harapan Bapak/Ibu?

Jawab:

Menurut saya, humas itu memang sesuatu yang penting, karena semua informasi apapun tanpa humas tidak akan sampek kemana-mana. Jadi khususnya untuk sekolah kami itu memang untuk program-program humas itu memang dari awal sudah di rencanakan dari awal kemudian nanti dari program-program yang ada di sosialisasikan ke warga sekolah khususnya, kemudian untuk pelaksanaannya nanti juga ada evaluasi di setiap bulannya

9. Upaya apa saja yang dilakukan dalam membina hubungan dengan publik internal dan eksternal?

Jawab:

“Kegiatan penyembelihan dilaksanakan pada Hari Raya Qurban yang dihadiri oleh seluruh warga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan dan turut mengundang masyarakat sekitar. Hal tersebut merupakan salah satu upaya dalam mempererat silaturahmi dengan publik eksternal sekolah.”

HASIL WAWANCARA

PELAKSANAAN HUMAS DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

Nama Responden : Rumiwati

Lokasi Wawancara : Ruang Tamu SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Waktu Wawancara : 20 Oktober 2016 pukul 11.50 WIB

Responden 3 : Guru SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

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

Jawab:

Yang menjadi sasaran kegiatan humas khususnya di smk muhammadiyah 1 prambanan itu yang pertama adalah warga sekolah yang terdiri dari guru, karyawan, dan siswa. Kemudian yang kedua ke patner kerja atau kepasangan kerja kita itu yang terdiri dari pasangan kerja kita ketika kegiatan prakerin. Kemudian yang ketiga adalah kantor atau instansi penyaluran melalui lulusan atau penyaluran kerja ketika siswa sudah tamat. Kemudian yang keempat adalah orang tua atau wali siswa dan yang kelima lingkungan atau warga/ marakat di sekitar sekolah.

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

Jawab:

Informasi yang di sampaikan dari humas baik internal maupun eksternal antara lain Program-program sekolah,kegiatan-kegiatan yang di adakan sekolah, tata tertib sekolah yang di informasikan kepada pihak-pihak yang bersangkutan.

3. Siapa saja sasaran humas dalam penyampaian informasi?

Jawab:

Yang menjadi sasaran humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan ya seluruh warga sekolah seperti siswa, bapak ibu guru karyawan, orang tua wali, calon peserta didik, dunia usaha dan dunia industri.

4. Informasi apa saja yang disampaikan kepada DU/DI?

Jawab:

Misalnya evaluasi akreditasi, Tata tertib siswa, prakerin dan jenis program kerjasama antara sekolah dengan DU/DI.

5. Bentuk kegiatan apa saja yang dilakukan humas untuk menjalin hubungan baik dengan publik internal dan eksternal?

Jawab:

“Upaya humas dalam menjalankan perannya sebagai pembina hubungan baik salah satunya dengan mengadakan turnamen-turnamen atau pertandingan-pertandingan seperti voli, futsal, jalan santai yang diikuti guru dan siswa-siswi serta warga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan lainnya.

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

Jawab:

Untuk internal: media yang di gunakan secara lisan, kemudian dengan cara pengumuman atau pemberitahuan bahkan kepada siswa itu dengan penyampaian surat.

Untuk eksternal: ketika kita ada kegiatan itu pemberitahuannya menggunakan komunikasi baik telpon atau menggunakan surat.

7. Menurut Bapak/Ibu bagaimanakah gambaran umum proses pelaksanaan humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan?

Jawab:

Gambaran umum pelaksanaan humas di sekolah kami saya kira sudah berjalan dengan lancar baik secara intern maupun ekstern walaupun memang sedikit ada kendala ketika penyampaian informasi terutama untuk ekstern tapi secara garis besar itu sudah berjalan lancar artinya semua kegiatan bisa terlaksanakan sesuai dengan program yang sudah di rencanakan .

8. Apakah pelaksanaan proses humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan sampai saat ini sudah sesuai dengan harapan Bapak/Ibu?

Jawab:

Untuk pelaksanaan humas itu sendiri menurut saya sudah hampir atau sudah sesuai dengan harapan meskipun ada sedikit kendala mungkin bagi warga sekolah yang waktu itu tidak hadir atau belum sampai informasinya, tapi secara garis besar menurut saya sudah sesuai harapan.

9. Upaya apa saja yang dilakukan dalam membina hubungan dengan publik internal dan eksternal?

Jawab:

“untuk menjalin hubungan serta kerjasama dengan publik eksternal sekolah mengadakan penyembelihan hewan qurban di Hari Raya Idul Adha untuk membentuk opini masyarakat yang positif dengan dengan melakukan kegiatan sosial seperti penyembelihan hewan qurban”.

HASIL WAWANCARA

PELAKSANAAN HUMAS DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

Nama Responden : Ibsan Oktarina

Lokasi Wawancara : Ruang Tamu SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Waktu Wawancara : 20 Oktober 2016 pukul 09.30 WIB

Responden 4 : Wakil kepala sekolah humas

1. Sebagai Komunikator :

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

Jawab:

Untuk kegiatan humas itu sendiri seluruh pihak-pihak yang terkait dengan sekolah termasuk, guru, siswa, dunia usaha, orang tua wali dan masyarakat di sekitar sekolah.

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

Jawab:

Kalau sama publik internal ya informasi tentang pelaksanaan rapat, ujian, agenda sekolah, dan acara-acara insidental. Sedangkan kalau sama publik eksternal ya informasi keunggulan sekolah, fasilitas, lokasi dan cara pendaftaran pelaksanaan PPDB, informasi pelaksanaan ujian semester, ujian nasional.

- c. Siapa saja sasaran humas dalam penyampaian informasi?

Jawab:

Yaah,,yang menjadi sasaran humas warga sekolah seperti siswa, bapak ibu guru karyawan, orang tua wali, calon peserta didik, DU/DI, Alumni serta masyarakat sekitar.

- d. Informasi apakah yang disampaikan kepada DU/DI?

Jawab:

Informasi yang disampaikan ke DU/DI yaitu evaluasi akreditasi dan segala program sekolah yang berhubungan dengan DU/DI seperti prakerin, jenis program kerjasama antara sekolah dengan DU/DI, Tata tertib siswa ketika berada di DU/DI.

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

Jawab:

Ada beberapa diantaranya sosialisasi, brosur, surat resmi, media massa, elektronik, telepon .

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

Jawab:

Ya kalau hambatan mungkin bisa di bilang kan karna daya tanggap dan persepsi orang lain yang berbeda-beda jadi ketika menyampaikan harus selugas dan sejelas mungkin, kalau nanti ada yang kurang, sehingga si penerima informasi cepat tanggap.

- g. Bagaimana solusi yang Bapak/Ibu lakukan untuk mengatasi hambatan atau kendala tersebut?

Jawab:

Jadi dalam membuat sesuatu aturan kita buat se rinci dan sejelas mungkin sehingga tidak menimbulkan pertanyaan-pertanyaan di kemudian harinya, setiap segala sesuatu yang kita sampaikan itu kita telaah dulu nanti kalau seperti ini timbulnya apa? Kalau seperti itu

timbulnya apa? Sehingga masyarakat kalau menerima informasi-informasi seperti ini jelas dan tidak perlu bertanya lagi.

2. Sebagai Pembina Hubungan

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

Jawab:

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

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

Jawab:

Alasannya adalah karna pihak-pihak tersebut yang secara langsung maupun tidak langsung saling berhubungan dengan pihak yang menjadi tujuan dan sasaran, kemudian DU/DI yang merupakan tempat bagi siswa kelas XI melaksanakan PI, Depnaker dan PJTKI memberikan informasi mengenai adanya lowongan pekerjaan kepada para lulusan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan.

- c. kegiatan apa saja yang dilakukan humas untuk menjalin hubungan baik dengan publik internal?

Jawab:

“Para guru dan karyawan membentuk sebuah ikatan keluarga SMK Muhammadiyah 1 Prambanan sebagai usaha untuk mempererat tali silaturahmi. Didalamnya terdapat berbagai kegiatan bersama seperti kajian rutin, masak bersama, bakti sosial dan masih banyak lagi”.

- d. Kegiatan apa saja yang sudah diadakan humas dalam upaya membentuk opini publik yang positif terhadap SMK Muhammadiyah 1 Prambanan?

Jawab:

”melakukan kegiatan sosial dengan masyarakat seperti penyembelihan hewan qurban, bakti sosial, serta berpartisipasi dalam kegiatan masyarakat.”

- e. Bentuk kegiatan apa saja yang dilakukan humas untuk menjalin hubungan baik dengan publik internal dan eksternal?

Jawab:

“eksternal: mengadakan kegiatan perlombaan olahraga misalnya voli, futsal dengan publik eksternal masyarakat.”

“internal: mengadakan turnamen anatara siwa dengan guru, jalan santai bersama, mengadakan pertandingan olahraga antara guru dengan murid.”

- f. Upaya apa saja yang dilakukan dalam membina hubungan dengan publik internal dan eksternal?

Jawab:

”melakukan kegiatan sosial dengan masyarakat seperti penyembelihan hewan qurban, bakti sosial, serta berpartisipasi dalam kegiatan masyarakat.”

- g. Siapa saja yang menjadi institusi pasangan dalam menjalin kerjasama dengan SMK muhammadiyah 1 prambanan?

Jawab:

”Yang menjadi institusi pasangan dalam menjalin kerjasama yaitu UGM, Kemenag, UNWIDHA, Polres Klaten, Kantor Pajak, BKK, dll”.

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

Jawab:

Selama ini tentunya kita masih belum sempurna dalam membuat program sehingga masih banyak masukan-masukan untuk menjadikan kritikan dan saran baik dari luar maupun dari dalam, sehingga kami berupaya untuk meningkatkan program-program tersebut.

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

Jawab:

Untuk saran nanti kita coba untuk pilah-pilah kalau itu memang benar-benar nanti bisa membangun maka kami pake kemudian kita aplikasikan ke program kita.

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

Jawab:

Kalau konflik yang besar mungkin tidak terjadi kalau yang kecil mungkin ada, sebelumnya maklumlah hubungannya kan personal seperti itu jadi masing-masing kan punya karakter sendiri sahingga kalau ada salah satu kita yang memang belum siap.

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

Jawab:

Misalkan terjadi konflik baik dari siswa maupun pihak luar sebisa mungkin kita menengahi dan kita carikan solusi yang terbaiknya biar mereka sama-sama bisa menerima dan tidak terus konflik itu

berkelanjutan secara terus menerus sehingga sebisa mungkin kita carikan titik tengahnya.

PEDOMAN DOKUMENTASI

PELAKSANAAN HUMAS DI SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN

1. Sejarah singkat berdirinya SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
2. Visi, Misi dan Tujuan SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
3. Struktur organisasi SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
4. Program kerja (Humas) SMK Muhammadiyah 1 Prambanan



Gambar 2 : SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Mari Bersama Kami Mencapai Masa Depan Yang Cerah Dan Cepat Kerja

NO	GELIMBANG	PENDAFTARAN	KETERANGAN	PENGUMUMAN	DAFTAR ULANG	DAFTAR ULANG PALING LAMBAT
1	KHUSUS	3 JANUARI - 31 MARET 2017	BEBAS TES WAWANCARA GRATIS SPP 3 BULAN + GRATIS PENDAFTARAN	3 APRIL 2017	3 APRIL 2017	17 APRIL 2017
2	I	1 APRIL - 29 APRIL 2017	LANGSUNG TES WAWANCARA GRATIS SPP 3 BULAN + GRATIS BIAYA PENDAFTARAN	2 MEI 2017	2 MEI 2017	15 MEI 2017
3	I	1 MEI - 31 MEI 2017	LANGSUNG TES WAWANCARA GRATIS SPP 3 BULAN + GRATIS BIAYA PENDAFTARAN	2 JUNI 2017	2 JUNI 2017	12 JUNI 2017
4	REGULER	1 JUNI - 11 JULI 2017	LANGSUNG TES WAWANCARA ADA BIAYA PENDAFTARAN	12 JULI 2017	12 JULI 2017	14 JULI 2017

SYARAT PENDAFTARAN: (Bila ada perubahan akan diformulasikan kemudian *)

- FC Akta Kelahiran & FC Kartu Keluarga
- Calon siswa langsung datang ke sekolah
- Foto 3 x 4 sebanyak 4 lembar
- Batas Pendaftaran 14 Juli 2017
- Pengumuman di mailing sekolah
- Mengisi Formulir Pendaftaran
- Biaya Pendaftaran RP. 50.000 (Reguler)

Informasi PPDB Hubung:
 - 0817 905 5986
 - 0817 4359 8693
 - 0817 2582 4221

PEDERIMAHAN PESERTA Tahun Pelajaran BUKU BARU 2017-2018

di Kampus **SMK MUH 1 PRAMBANAN KLATEN**
 Alamat: Jl. Perkerati No. 6 Tingo Prambanan Klaten. Tlp. 085101991828

TLOGO KLATEN

Adm. Perkeratan
Akuntansi
TKU
FARMASI

BEASISWA

Bagi yang berprestasi

GRATIS SPP 3 bulan*

SMK MUH 1 PRAMBANAN
Cerdas, Terampil, Mandiri, Unggul & Islami

*1 Gratis SPP 3 Bulan Maksimal Pendaftaran tgl 31 Mei 2017

SVARAT PENDAFTARAN:

Ari Nugroho
Alumni SMK MUTU Plus Prambanan Klaten Tahun 2014
Penerima Beasiswa BOKMISI Jurusan TI di FT UMY

"SMK MUTU Prambanan Klaten memberikan bekal ilmu, attitude (sikap Hidup), Akhlak dan serentasa maupun motivasi siswa/ siswanya untuk terus menggapai cita-cita dan berakti pada orang tua. Kini saya bisa belajar gratis di Fakultas Teknik, Jurusan Informatika di Universitas Negeri Yogyakarta. Terima kasih SMK MUTU Plus Prambanan Klaten"

Ahla Sami Semprono
Alumni SMK MUTU Plus Prambanan Klaten Tahun 2012
- JURUSAN AKUNTANSI - Sekarya Staf Adm. RSI PDIH Yogyakarta

"Alhamdulillah tidak salah pilih SMK Muh. 1 Prambanan Klaten. SMK MUTU Plus merupakan sekolah yang membangun karakter anak sebagai bekal maju, kreatif & berakhlak. Para guru yang mendidik siswa agar lebih disiplin nyatanya sangat membantu saya dalam menjalani kehidupan di dunia. Jika hanya mengandalkan kecerdasan IQ, tampaknya tidak memiliki untuk bersaing dengan kehidupan dimasa kini. Maka dari itu, kecerdasan EQ juga sangat diperlukan. Di SMK MUTU Plus, saya menatapakan kedua-duanya. Di sini dilatih untuk memaksimalkan kecerdasan IQ & EQ yang mana menjadi bekal untuk menghadapi dunia nyata"

Instagram: @smkmuhprambanan
 Twitter: @smkm1prambanan
 Facebook: SMK Muh 1 Prambanan Klaten
 Email: smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

PROGRAM STUDI KEAHLIAN & KEMAMPUAN KHUSUS

1 Program Studi Keahlian Kesehatan Kompetensi Keahlian: Farmasi

- Kompetensi lulusan sebagai asisten apoteker yang berketerampilan profesional, ahli dan terampil dalam lingkup dunia kesehatan yang berkaitan erat dengan produksi, distribusi, penyimpanan dan penanganan peberlakuan farmasi dan layanan informasi untuk tujuan kesehatan.
- Fasilitas Laboratorium
- Keluarga bekerjasama dengan STRES Muhammadiyah Klaten

2 Program Studi Keahlian Teknik Komputer & Informatika Kompetensi Keahlian: Teknik Komputer & Jaringan

- Mampu mengoperasikan komputer, merakit, memperbaiki dan merawat komputer personal
- Mampu menginstalasi perangkat jaringan berbasis klaten dan berbasis luas
- Menerancang bangun dan mengadministrasi jaringan berbasis luas
- Mengusai dasar desain grafis (Corel Draw, Adobe Photoshop, dll)
- Mampu menguasai dasar Desain Web.

3 Program Studi Keahlian Keuangan Kompetensi Keahlian: Akuntansi

- Mampu mencatat transaksi keuangan baik dengan cara kalkulasi maupun komputer sesuai dengan siklus akuntansi
- Mengelaborasi akuntansi keuangan untuk pos - pos neraca, berbagai bentuk badan usaha dan masalah - masalah tertentu
- Mampu mencatat transaksi dan penyusunan laporan harga pokok produksi dalam perusahaan industri

4 Program Studi Keahlian Administrasi Kompetensi Keahlian: Administrasi Perkantoran

- Mampu menyelesaikan pekerjaan perkantoran basis komputer sehingga mampu melakukan pengetikan secara tepat dan cepat
- Menghasilkan surat nregia dan dinas dalam Bahasa Indonesia dan Bahasa Inggris dengan benar
- Menerapkan prinsip - prinsip dan teknik pengelolaan surat - asip
- Mampu menerima ditele steno dan melakukan kembali dalam Bahasa Indonesia maupun Bahasa Inggris
- Mampu melaksanakan pekerjaan sekretariat umumnya baik instansi pemerintah maupun swasta

VISI & MISI

VISI

Terwujud siswa yang cerdas, terampil, mandiri, unggul dan Islami

MISI

- Membentuk pribadi yang berakhlak mulia
- Menghasilkan tenaga kerja yang kreatif dan inovatif sesuai perkembangan IPTEK
- Menghasilkan lulusan yang mampu bersaing di pasar kerja era global
- Menghasilkan alumni yang tangguh dan profesional
- Menjadikan siswa yang berguna bagi bangsa dan negara

DENAH LOKASI

Kegiatan Rutin Siswa

- Pengajian
- Pondok Ramadhan
- Peringatan Idul Adha
- Lomba Kompetensi Siswa
- Kunjungan Industri
- Bhakti Sosial
- Wisuda & Pentas Seni
- Studi Banding

Ekstra Kurikuler

- Komputer
- Menjahit
- Bahasa Inggris
- HW (Habul Wathan)
- Basket & Topak Suci
- Multimedia
- Desain Grafis

Fasilitas - fasilitas

- Komputer & Internet
- Hotspot Area / Wifi
- Laboratorium Mengetik
- Perpustakaan
- Beasiswa bagi yang berprestasi
- Mudah dijangkau angkutan umum
- Lulusan akan disalurkan perusahaan baik dalam maupun luar negeri
- Parkiran luas
- Gratis SPP 3 Bulan dan Biaya Pendaftaran bagi yang mendaftarkan maksimal 31 Mei 2017
- Tempat ibadah & Aula
- Laboratorium Farmasi, TKU, dan KU

Buna Kerja Khusus

- PT Avida Aviaduta
- Industri Elektronik Malaysia
- PT Karya Mitra Budi Santosa

Kelanjutan Study

- BIDIK MISI
- SNMPTN
- SBMPTN
- KERASAMA KAMPUS

Hendi Hartono, S.Pd
Alumni SMK MUTU Prambanan Klaten Tahun 2009
Jurusan Administrasi Perkantoran

"SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN merupakan pendidikan berbasis kreativitas dan lima pengabdian yang unggul"

Gambar 3 : Brosur SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Applikasi Das... Beranda - Di... Best Blackho... [GET] Magic... Search Resu... Ujian Berbar... how to mak... 30 minutes... MUTU+ | SM...
 smkmuh1prambanankit.com

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
 Jl. Perkutut No. 6 Tlogo Prambanan Klaten
 Telpn. 085101991828
 E-mail : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

MUTU PLUS **TLOGO KLATEN**

HOME PROFIL SMK PROGRAM KEAHLIAN FASILITAS EKSTRAKURIKULER HUBUNGI MATERI DOWNLOAD PPDB 2017 INFO PTX

SMK MUTU PLUS / 085101991828
 More »

VIDEO PROFIL SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
 14 Maret 2017 No comments
 Inilah VIDEO PROFIL SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN

INFORMASI PPDB 2017/2018
 14 Maret 2017
 INFORMASI PPDB 2017/2018 SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN Jl. Perkutut No 6, Tlogo, Prambanan, Klaten KLIK disini untuk melihat/ mendownload brosur PPDB 2017/2018. Bagi calon peserta didik baru tahun

KERJASAMA SPONSOR

tepat@cepat
kerja!
LP3I YOGYAKARTA
 ALAMAT : RUMAH LP3I BC YOGYAKARTA J. BIRU ROAD UTARA, POJONG LOR, SINDUJATI, MELATI, SELATAN TELP: 0274 624 862
 PROGRAM PENEMPATAN: Pendidikan Dengan Jaminan Penempatan Kerja
 www.pmb.lp3i.ac.id

PROGRAM UNGGULAN :
 I. Klinik Injeksi Anak
 II. Haemodialisa & Klinik Ginjal Terpadu
 III. Klinik DM (Kencing Manis) Terpadu
 IV. Klinik Kulit & Kecantikan
 V. Bedah Minimal Invasif
 VI. Pelayanan Integritas Terpadu

Cepat, Aman, Tepat, Efisien
RS. ISLAM KLATEN
 Jl. Raya Klaten-Solo km 4 Klaten 51136 Telp: (0272) 322532
 Website : www.rsislamklaten.co.id

Gambar 4 : Website Muhammadiyah 1 Prambanan

Applikasi Das... Beranda - Di... Best Blackho... [GET] Magic... Search Resu... Ujian Berbar... how to mak... 30 minutes... PPDB 2017...
 smkmuh1prambanankit.com/ppdb/

SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
 Jl. Perkutut No. 6 Tlogo Prambanan Klaten
 Telpn. 085101991828
 E-mail : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

MUTU PLUS **TLOGO KLATEN**

HOME PROFIL SMK PROGRAM KEAHLIAN FASILITAS EKSTRAKURIKULER HUBUNGI MATERI DOWNLOAD PPDB 2017 INFO PTX

PPDB 2017

PENERIMAAN PESERTA Didik Baru Tahun Pelajaran 2017-2018
 di Kampus SMK MUH 1 PRAMBANAN KLATEN
 Alamat : Jl. Perkutut No. 6 Tlogo Prambanan Klaten. Tlp. 085101991828

BEASISWA
 Bagi yang berprestasi
GRATIS SPP 3 bulan*

TLOGO BATER
 Adm. Perkantoran
 Akuntansi
 TKJ
 Pemasaran

SMK MUH 1 PRAMBANAN
 Cerdas, Terampil, Mandiri, Unggul & Islami

*) Gratis SPP 3 Bulan Maksimal Pendaftaran tgl 31 Mei 2017

KERJASAMA SPONSOR

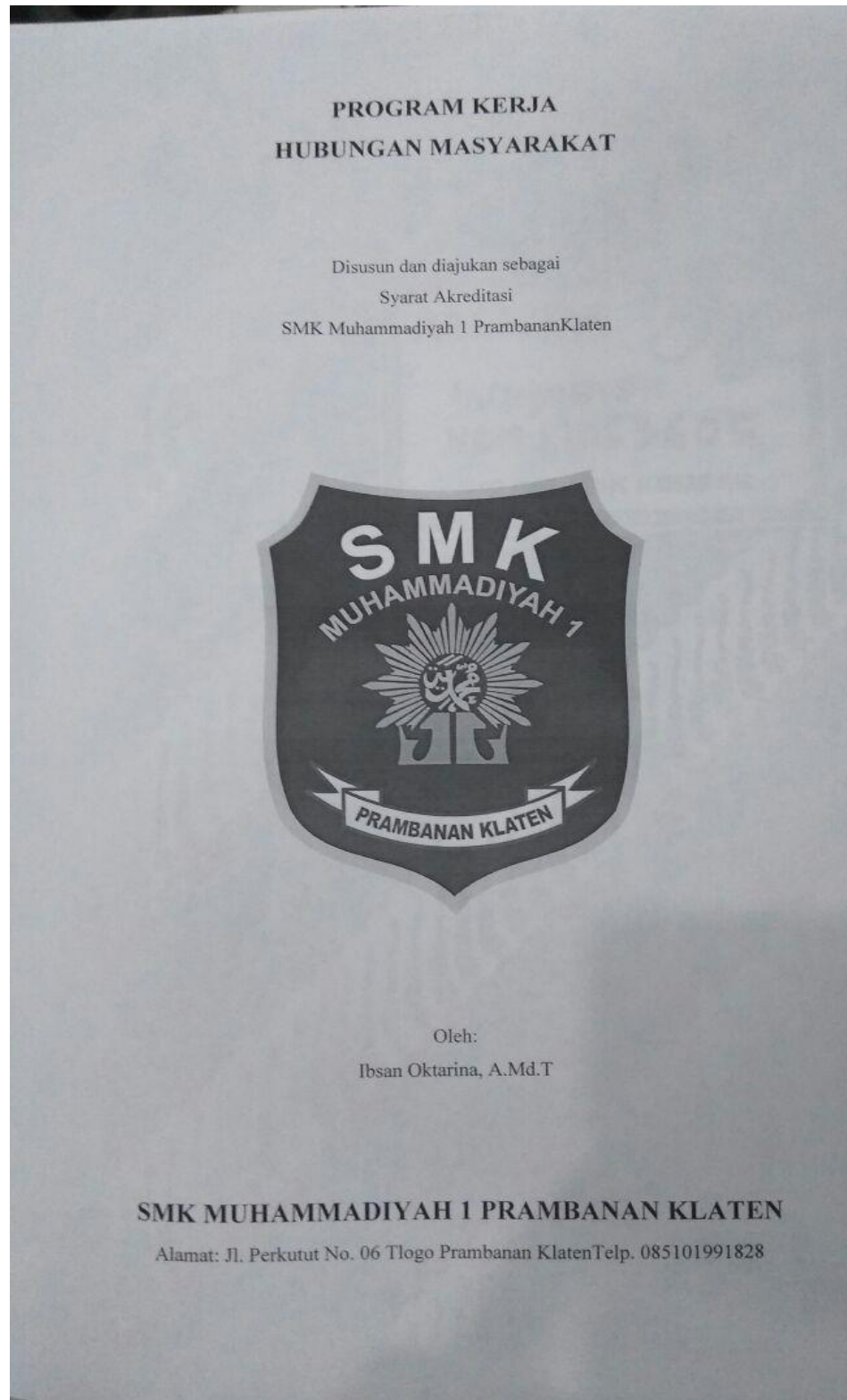
tepat@cepat
kerja!
LP3I YOGYAKARTA
 ALAMAT : RUMAH LP3I BC YOGYAKARTA J. BIRU ROAD UTARA, POJONG LOR, SINDUJATI, MELATI, SELATAN TELP: 0274 624 862
 PROGRAM PENEMPATAN: Pendidikan Dengan Jaminan Penempatan Kerja
 www.pmb.lp3i.ac.id

PROGRAM UNGGULAN :
 I. Klinik Injeksi Anak
 II. Haemodialisa & Klinik Ginjal Terpadu
 III. Klinik DM (Kencing Manis) Terpadu
 IV. Klinik Kulit & Kecantikan
 V. Bedah Minimal Invasif
 VI. Pelayanan Integritas Terpadu

Cepat, Aman, Tepat, Efisien
RS. ISLAM KLATEN
 Jl. Raya Klaten-Solo km 4 Klaten 51136 Telp: (0272) 322532
 Website : www.rsislamklaten.co.id

Halaman PPDB

Gambar 5 : Program Kerja SMK Muhammadiyah 1 Prambanan



**Program Kerja Wakil Kepala Sekolah Bidang HUMAS SMK Muhammadiyah 1 Prambanan
Klaten**

Program HUMAS, meliputi

Program - program sebagai berikut:

- 1) Promosi sekolah kepada masyarakat, kegiatannya meliputi:
 - a. Menyebar brosur/membagi brosur ke SMP yaitu memberikan brosur kepada setiap calon siswa yang datang ke sekolah dan mengirimkan brosur ke SMP di wilayah Prambanan, Manisrenggo, Gantiwarno, Jogonalan, siswa kelas X, XI, dan kelas XII juga alumni
 - b. Memasang spanduk, di wilayah Prambanan dan sekitarnya/tempat yang strategis
 - c. Sosialisasi PPDB ke SMP dengan mengadakan presentasi
 - d. Pameran pendidikan atau Bazar
- 2) Pelaksanaan praktik industri kegiatannya meliputi:
 - a. Menyusun program kerja untuk praktik industri sesuai kompetensi keahlian yang ada dalam kurun waktu kurang lebih 3 bulan
 - b. Menyiapkan administrasi: menyusun instrument kegiatan PI dan buku pembimbingan PI
 - c. Mendata tempat PI: menginventarisir DU/DI yang siap menerima siswa PI
 - d. Pembagian tempat PI: membuat rencana distribusi siswa disesuaikan dengan kompetensi keahlian dan lokasi DU/DII dengan domisili siswa
 - e. Pembekalan siswa PI: memberikan penjelasan dan informasi kegiatan PI pada siswa yang akan diterjunkan agar PI berjalan sesuai prosedur, terpantau dan terevaluasi
 - f. Penyerahan siswa PI: menyerahkan siswa dan meyakinkan DU/DI bahwa siswa melakukan praktik kerja untuk bimbingan, dipantau dan dievaluasi oleh instruktur.
 - g. Pelaksanaan PI: proses pelaksanaan praktik kerja dengan bimbingan instruktur dan dievaluasi oleh instruktur.
 - h. Monitoring siswa PI: pemantauan oleh pembimbing PI dari sekolah untuk mengidentifikasi kendala-kendala yang muncul.
 - i. Penyelesaian kasus yang terjaud pada saat anak melakukan PI, penanganan bersama guru BK dan K3.
 - j. Penarikan siswa PI: setelah jangka waktu pelaksanaan habis dilakukan penarikan secara formal oleh pembimbing PI
 - k. Merekap nilai PI: hasil penilaian dari instruktur DU/DI direkap untuk dituangkan dalam sertifikat PI
 - l. Pembuatan Sertifikat PI: sebagai legalitas pelaksanaan PI setiap peserta diberikan sertifikat dan penilaian.
- 3) Hubungan kerjasama industri, kegiatan diantaranya:
 - a. Kunjungan industri dan studi wisata: memberikan wawasan dan pengetahuan tentang industri dengan melakukan kunjungan wisata ke obyek wisata didaerah yang dikunjungi.

- b. Loby industri: mengunjungi beberapa DU/DI lokal, regional, nasional untuk melakukan negosiasi dan penajakan dalam bidang PI siswa, sinkronisasi kurikulum, perekrutan tamatan, pemagangan guru yang ditandai dengan penandatanganan MOU.
 - c. Pemagangan Guru: menempatkan guru di DU/DI untuk mendapatkan pengalaman industri
- 4) Pemantauan dan penelusuran tamatan SMK, kegiatan meliputi:
- a. Penyusunan program BKK: menyusun rencana kerja untuk jangka waktu satu tahun
 - b. Pendataan tamatan: mendata tamatan sebagai canaker SMK pada setiap perusahaan yang masuk BKK.
 - c. Seleksi Canaker: melakukan seleksi canaker untuk mendapatkan canaker yang memenuhi syarat yang ditetapkan oleh user perusahaan
 - d. Penyaluran tamatan: mengantar dan menyalurkan canaker yang telah lolos seleksi pada perusahaan yang membutuhkan.
 - e. Pelaporan: menyusun laporan kegiatan BKK sesuai periode tertentu.
- 5) Penyaluran tamatan oleh Bursa Kerja Khusus (BKK), kegiatan meliputi:
- a. Pembuatan program Bursa Kerja Khusus (BKK)
 - b. Menginventarisasi DUDI yang membutuhkan tenaga kerja
 - c. Mengadakan bimbingan karier dan kejuruan bagi peserta didik kelas XII
 - d. Mengadakan pendataan terhadap tamatan yang terseleksi dan dan terekrut melalui Bursa Kerja Khusus (BKK)
- 6) Bisnis Center, kegiatan meliputi:
- a. Membuat program Bisnis Center
 - b. Mengadakan praktik kewirausahaan
 - c. Mengadakan pelaksanaan unit usaha jasa
 - d. Pelaporan kegiatan Bisnis Center
 - e. Mengevaluasi kegiatan Bisnis Center
- 7) Kegiatan sosial, kekeluargaan dan olahraga, meliputi:
- a. Penyusunan program kerja kegiatan sosial
 - b. Pelaksanaan kegiatan sosial meliputi peristiwa bahagia: mantu, menikah, melahirkan, sunatan, peristiwa duka, sakit, meninggal.
 - c. Berpartisipasi aktif dalam kegiatan kemasyarakatan
 - d. Mengadakan kegiatan sosial/keakraban sosial
 - e. Menyusun perangkat administrasi kegiatan
 - f. Persiapan dan pelaksanaan lomba
 - g. Melaksanakan evaluasi kegiatan
- 8) Kegiatan Out bond
- a. Pembuatan program kegiatan *Out bond*
 - b. Pembentukan panitia dan pelaksanaan kegiatan *Out bond*
 - c. Melaksanakan evaluasi kegiatan *Out bond*



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH
SMK MUHAMMADIYAH I PRAMBANAN KLATEN
 Bidang Studi Keahlian : Kesehatan, Bisnis Manajemen, Teknologi Informasi dan Komunikasi
 Alamat : Tlogo, Prambanan, Klaten Kode Pos 57454. Telp. 085101991828
 Website : www.smkmuh1prambananklaten.com
 Email : smkmuh1prambanan.klaten@yahoo.co.id

SURAT KETERANGAN TELAH MELAKSANAKAN PENELITIAN

Nomor : 008/ 421-SMK.1/ XII/ 2016

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala SMK Muhammadiyah 1 Prambanan Klaten menerangkan bahwa :

Nama	: Khoirunnisa'
NIM	: 12402241007
Program Studi	: Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas	: Ekonomi
Judul Skripsi	: Pelaksanaan Humas di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan

Mahasiswa tersebut di atas, telah melaksanakan Penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Prambanan dari tanggal 19 September s/d 15 Desember 2016.

Demikian informasi Surat Keterangan ini kami buat, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Prambanan, 15 Desember 2016

Kepala Sekolah



Drs. Sukardi

NBM. 700.506

DAFTAR JUMLAH SISWA
SMK MUHAMMADIYAH 1 PRAMBANAN KLATEN
TAHUN PELAJARAN 2016/2017

NO	NAMA ROMBEL	L	P	JUMLAH
1.	X AD		28	28
2.	X FAR	3	23	26
3.	X KU		21	21
4.	X TKJ	14	12	26
5.	XI AD		28	28
6.	XI FAR	2	28	30
7.	XI KU		26	26
8.	XI TKJ	6	9	15
9.	XII AD		19	19
10.	XII FAR		20	20
11.	XII KU	2	13	15
12.	XII TKJ	6	13	19

Oktober 2016

Prambanan, 06

Kepala Sekolah

Drs. Sukardi

NBM. 700.506