

**PERAN HUMAS SMK MUHAMMADIYAH 1 SLEMAN  
DALAM MEMBANGUN KOMUNIKASI PUBLIK**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Yogyakarta sebagai  
Persyaratan guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Disusun Oleh:  
IVONNY NUZULA FEBRIANANDA  
NIM. 12402244004

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
TAHUN 2018**

**PERAN HUMAS SMK MUHAMMADIYAH 1 SLEMAN DALAM  
MEMBANGUN KOMUNIKASI PUBLIK**

**SKRIPSI**


**Oleh:**

**IVONNY NUZULA FEBRIANANDA**

**NIM 12402244004**



Disetujui,  
Dosen Pembimbing



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

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul

### PERAN HUMAS SMK MUHAMMADIYAH 1 SLEMAN DALAM MEMBANGUN KOMUNIKASI PUBLIK

Oleh:

IVONNY NUZULA FEBRIANANDA

NIM. 12402244004

Telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada Tanggal 11 April 2018  
dan dinyatakan telah lulus

#### DEWAN PENGUJI

Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Drs. Purwanto, M.M., M.Pd	Ketua Penguji		19-04-2018
Siti Umi Khayatun M., M.Pd.	Sekretaris Penguji		18-04-2018
Dra. Rosidah, M.Si	Penguji Utama		17-04-2018

Yogyakarta, 20 April 2018

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan



Dr. Sugiharsono, M.Si

NIP. 19550328 198303 1 002

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : Ivonny Nuzula Febriananda  
NIM : 12402244004  
Prodi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Judul Tugas Akhir : Peran Humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman Dalam  
Membangun Komunikasi Publik

Dengan ini saya menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar hasil karya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan oleh orang lain kecuali sebagai acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang sudah lazim. Demikian pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Yogyakarta, 28 Maret 2018



Penulis,

Ivonny Nuzula Febriananda

NIM. 12402244004

## **PERSEMBAHAN**

Dengan mengucap segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan nikmat dan karunia-Nya serta sholawat kepada Nabi Muhammad SAW. Karya sederhana ini penulis persembahkan kepada:

1. Bapak dan ibu tercinta atas segala doa, kasih sayang dan jerih payah dalam membesarkanku selama ini, semoga hal kecil ini dapat membuat beliau bangga.
2. Almamater Universitas Negeri Yogyakarta

## **MOTTO**

“Sesungguhnya di samping kesukaran ada kemudahan. Apabila engkau telah selesai mengerjakan suatu pekerjaan, maka bersusah payahlah mengerjakan yang lain dan kepada Tuhanmu berharaplah”

**(Q.S Al-Insyiroh: 6-8)**

“Barang siapa keluar mencari ilmu maka dia berada di jalan Allah”

**(HR. Turmudzi)**

“Satu-satunya hal yang harus kita takuti adalah ketakutan itu sendiri”

**(Penulis)**

# PERAN HUMAS SMK MUHAMMADIYAH 1 SLEMAN DALAM MEMBANGUN KOMUNIKASI PUBLIK

Oleh:

Ivonny Nuzula Febriananda

NIM: 12402244004

## ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman dalam membangun komunikasi publik.

Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Subyek penelitian terdiri dari 2 informan yaitu Kepala Sekolah dan Wakasek Kehumasan. Teknik pengumpulan data menggunakan metode wawancara, observasi dan dokumentasi. Data yang terkumpul kemudian dianalisis melalui reduksi data, penyajian data dan menarik kesimpulan. Untuk menjamin keabsahan data penelitian ini menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pelaksanaan humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman dalam membangun komunikasi publik secara keseluruhan sudah berjalan melalui peran humas sebagai komunikator, peran humas sebagai pembina hubungan, peran humas sebagai *back up management* dan peran humas sebagai pembentuk citra. Wujud kegiatan humas yang dilaksanakan oleh Wakasek humas sebagai komunikator meliputi: kegiatan upacara bendera, kegiatan rapat formal, masa orientasi siswa (MOS), presentasi profil SMK Muhammadiyah 1 Sleman, rapat wali murid, kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI), penyampaian informasi kepada alumni, penyampaian informasi kepada masyarakat, dan penyampaian informasi kepada pemerintah. Wujud kegiatan peran humas yang dilaksanakan oleh Wakasek humas sebagai pembina hubungan (*relationship*) meliputi: kegiatan pengajian bersama, kegiatan syawalan guru dan karyawan, kegiatan milad sekolah, mengadakan pertandingan olahraga, perayaan hari raya qurban, mengadakan bazar murah, dan menjalin kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI). Wujud kegiatan peran humas yang dilaksanakan oleh Wakasek humas sebagai *back up management* meliputi: humas melakukan kegiatan promosi kepada pihak Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) yang diajak bekerjasama, melakukan kerjasama dengan SMP untuk mengadakan presentasi sekolah, melaksanakan penyaluran lulusan ke beberapa instansi Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI). Wujud kegiatan peran humas yang dilaksanakan oleh Wakasek humas sebagai pembentuk citra meliputi: menciptakan suasana nyaman di sekolah, memberikan pelayanan terhadap publik, meningkatkan kualitas pendidikan dan kinerja guru, mengadakan bakti sosial, dan berpartisipasi dalam kegiatan masyarakat.

**Kata Kunci:** Peran Humas, Komunikasi Publik

***THE ROLE OF PUBLIC RELATIONS SMK MUHAMMADIYAH 1 SLEMAN IN  
DEVELOPING PUBLIC COMMUNICATION***

**Ivonny Nuzula Febriananda  
NIM 12402244004**

***ABSTRACT***

*The objective of this research is to recognize the role of public relation of SMK Muhammadiyah 1 sleman in developing public communication.*

*The type of research is qualitative descriptive research. The research subject consists of 2 informants, they are the principal and the vice principal of Public Relation. The data collection techniques are interview, observation and documentation. The collected data is analysed through data reduction, data presentation, and draw a conclusion. To ensure the validity of research data, the researcher used triangulation technique for resources and methods.*

*The results of this research are to show that the role of public relation of smk Muhammadiyah 1 sleman in developing public communication is run very well through the role of public relation as communicator, as relationship builder, back up management and image former. The activities from the role of public relations as communicator are: flag ceremony, formal meeting, student orientation activity, presenting profile of smk Muhammadiyah 1 sleman, student guardians/parents meeting, cooperating with business sector/industry sector (BS/IS), delivering information to the alumni, society and government. The activities from the role of public relations as relationship builder are: recitation together, school anniversary, sport competition, ied adha celebration, cheap bazar, cooperate with business sector/industry sector (BS/IS). The activities from the role of PR as back up management are: doing promotion activity to the cooperated department of business sector/industry sector (BS/IS), working with junior high school to have school presentation, cooperating with the institution of business sector/ industry sector (BS/IS) through distribute the graduated students. The activities from the role of public relations as image former are: creating comfortable atmosphere at school, public services, improving the quality of education and teacher working performance, social service, and participating in social activity.*

***Keywords: Role of Public Relation, Public Communiation***

## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan syukur atas kehadiran Allah SWT yang telah memberikan karunia, nikmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan proposal skripsi yang berjudul “Peran Humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman dalam Membangun Komunikasi Publik” dengan baik. Penulis menyadari tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, skripsi ini tidak akan dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi yang telah memberikan izin untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi.
2. Bapak Drs. Joko Kumoro, M.Si., Kaprodi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah memberikan izin untuk menyelesaikan tugas akhir skripsi.
3. Ibu Siti Umi Khayatun M, M.Pd., Dosen Pembimbing skripsi yang telah memberikan bimbingan, arahan, saran, dan kritik selama penyusunan skripsi ini sehingga dapat terselesaikan dengan baik.
4. Ibu Dra. Rosidah, M.Si., Dosen Penguji Utama yang telah memberikan masukan untuk perbaikan sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
5. Bapak Purwanto, M.M., M.Pd., Dosen Ketua Penguji yang telah bersedia memberikan masukan dalam penyusunan skripsi.

6. Bapak Drs. Dwi Gunarto., Kepala SMK Muhammadiyah 1 Sleman yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian sekaligus membantu selama melaksanakan penelitian.
7. Bapak Roman Taufan Tahantara, S.Pd., Wakasek Kehumasan yang telah membantu selama melaksanakan penelitian.
8. Orang tua saya, Bapak Bardi dan Ibu Rini Hartati serta adik saya Alfira SS yang telah memberikan doa, dukungan dan motivasi yang tak terhingga untuk membantu penyelesaian skripsi ini.
9. Semua pihak yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu menyelesaikan penulisan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa selama proses penyusunan sampai pada penyelesaian skripsi ini tak luput dari kesalahan dan keterbatasan, oleh karena itu penulis memohon maaf kepada semua pihak yang telah terlibat. Penulis berharap semoga tugas akhir skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak yang berkepentingan.

Yogyakarta, 28 Maret 2018



Penulis

## DAFTAR ISI

	<b>Halaman</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	8
C. Pembatasan Masalah .....	9
D. Rumusan Masalah .....	9
E. Tujuan Penelitian .....	10
F. Manfaat Penelitian .....	10
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b> .....	<b>12</b>
A. Deskripsi Teori .....	12
1. Hubungan Masyarakat .....	12
a. Pengertian Humas .....	12
b. Tujuan Humas .....	14
c. Peran Humas .....	16
d. Proses Humas .....	22
e. Media Humas .....	23
f. Kriteria Humas .....	32
g. Hambatan-hambatan Humas .....	35
2. Komunikasi .....	37
a. Pengertian Komunikasi .....	37
b. Unsur-unsur Komunikasi .....	39
c. Bentuk Komunikasi .....	41
d. Komunikasi yang Efektif .....	43
e. Komunikasi <i>Public Relations</i> .....	44
B. Hasil Penelitian Relevan .....	46

C. Kerangka Pikir .....	48
D. Pertanyaan Penelitian .....	50
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>52</b>
A. Desain Penelitian .....	52
B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	52
C. Informan Penelitian .....	52
D. Definisi Operasional .....	53
E. Teknik Pengumpulan Data .....	54
F. Instrumen Penelitian .....	55
G. Teknik Analisis Data .....	57
H. Keabsahan Data .....	58
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>60</b>
A. Hasil Penelitian .....	60
1. Deskripsi SMK Muhammadiyah 1 Sleman .....	60
a. Gambaran Umum SMK Muhammadiyah 1 Sleman .....	60
b. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Sleman .....	61
c. Daftar Guru, Karyawan dan Siswa .....	62
d. Struktur Organisasi SMK Muhamamdiyah 1 Sleman .....	65
e. Program Kerja Wakasek Humas .....	67
2. Deskripsi Data Penelitian .....	71
a. Peran Humas sebagai <i>Communicator</i> .....	71
b. Peran Humas sebagai Pembina Hubungan ( <i>Relationship</i> ) .....	82
c. Peran Humas sebagai <i>Back Up Management</i> .....	87
d. Peran Humas sebagai Pembentuk Citra ( <i>Corporate Image</i> ) .....	89
B. Pembahasan .....	93
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>112</b>
A. Kesimpulan .....	112
B. Saran .....	113
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>115</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>117</b>

## DAFTAR TABEL

	<b>Halaman</b>
Tabel 1	Data PPDB SMK Muhammadiyah 1 Sleman ..... 7
Tabel 2	Kisi-kisi Pedoman Observasi ..... 55
Tabel 3	Kisi-kisi Pedoman Wawancara ..... 56
Tabel 4	Kisi-kisi Pedoman Dokumentasi ..... 57
Tabel 5	Daftar Guru SMK Muhammadiyah 1 Sleman ..... 62
Tabel 6	Daftar Karyawan SMK Muhammadiyah 1 Sleman ..... 63
Tabel 7	Daftar Siswa Kelas X SMK Muhammadiyah 1 Sleman Tahun Ajaran 2017-2018 ..... 63
Tabel 8	Daftar Siswa Kelas XI SMK Muhammadiyah 1 Sleman Tahun Ajaran 2017-2018 ..... 64
Tabel 9	Daftar Siswa Kelas XII SMK Muhammadiyah 1 Sleman Tahun Ajaran 2017-2018 ..... 64

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>		<b>Halaman</b>
Gambar 1	Skema Kerangka Pikir Penelitian .....	50
Gambar 2	Bagan Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Sleman .....	66
Gambar 3	Lembar Kerjasama dengan Yanto Motor .....	133
Gambar 4	Lembar Kerjasama dengan Sambudi motor .....	134
Gambar 5	Lembar Kerjasama dengan Nurhayati Motor .....	135
Gambar 6	Lembar Kerjasama dengan Ceko Motor .....	136
Gambar 7	Brosur SMK Muhammadiyah 1 Sleman .....	137
Gambar 8	Matrik Rencana Kegiatan Humas .....	139
Gambar 9	Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Sleman .....	140

## DAFTAR LAMPIRAN

	<b>Halaman</b>
1. Pedoman Wawancara .....	118
2. Hasil Wawancara .....	122
3. Pedoman Observasi .....	131
4. Pedoman Dokumentasi .....	133
5. Gambar Lembar Kejasama dengan Yanto Motor .....	133
6. Gambar Lembar Kerjasama dengan Sambudi Motor .....	134
7. Gambar Lembar Kerjasama dengan Nurhayati Motor .....	135
8. Gambar Lembar Kerjasama dengan Ceko Motor .....	136
9. Gambar Brosur SMK Muhammadiyah 1 Sleman .....	137
10. Gambar Matrik Rencana Kegiatan Humas .....	139
11. Gambar Struktur Organisasi .....	140

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) merupakan lembaga pendidikan kejuruan yang mempunyai tujuan untuk mempersiapkan siswa menjadi tenaga kerja yang berkompeten dan mandiri. Proses pembelajaran di SMK selain dibekali teori juga akan diberi keahlian sesuai potensi yang dimiliki. Output SMK diharapkan mempunyai pengetahuan serta keterampilan dalam bidangnya masing-masing. Siswa SMK diberikan latihan-latihan yang dapat mengembangkan potensi sebagai modal mereka terjun di dunia kerja setelah lulus nanti. Siswa SMK diharapkan dapat bersaing di dunia kerja, oleh karena itu kurikulum pendidikan kejuruan yang diterapkan di SMK memang dipersiapkan untuk memasuki dunia kerja.

SMK merupakan salah satu pilihan siswa lulusan SMP maupun MTs untuk melanjutkan studinya. SMK mempunyai keunggulan bahwa SMK lebih menekankan pembelajaran keterampilan siswa. Siswa dipersiapkan untuk memasuki dunia usaha dan dunia industri (DU/DI), sehingga setelah lulus siswa SMK dapat langsung beradaptasi dengan dunia kerja. Oleh karena itu perbandingan SMA dan SMK sangat terlihat jelas yaitu, jika pada SMK siswa diberikan bekal ilmu pengetahuan dan keterampilan bekerja sesuai kompetensi keahlian yang ditempuh harapannya bahwa setelah lulus siswa dapat langsung bekerja. Sedangkan di SMA, siswa diberikan ilmu

pengetahuan yang luas dan mendalam tanpa diberi keterampilan bekerja karena harapannya lulusan SMA dapat melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi.

SMK menjadi pilihan sekolah nomor dua setelah SMA hal itu membuat menurunnya jumlah siswa di SMK. Seperti pendapat Fajar (<https://www.google.com/amp/s/holacomputer.wordpress.com/2013/05/16/kelebihan-smk-dibandingkan-sma/amp/>) bahwa

“kebanyakan orang tua yang dulunya lulusan SMA, tidak tahu SMK itu seperti apa. Mereka hanya tahu bahwa SMK itu praktik terus-menerus pembelajarannya dan tidak ada pelajaran teorinya seperti matematika, agama, ipa, bahasa dan lain sebagainya. Paradigma itupun menurun pada anak yaitu setelah SMP melanjutkan ke SMA. Para guru SMP juga mendukung anak didiknya masuk ke SMA daripada ke SMK. Hal itu tak lain dan tak bukan untuk citra sekolah mereka. Para guru apalagi kepala sekolah SMP Negeri favorit seperti sekolah saya SMPN 2 Sidoarjo akan lebih bangga memajang daftar promosi siswa yang masuk SMAN favorit dengan begitu akan meningkatkan antusiasme untuk masuk SMP tersebut, dan SMK hanya dianggap pilihan terakhir.”

Anggapan bahwa SMK adalah pilihan terakhir setelah SMA perlu diperbaiki. Artinya, masyarakat perlu diberikan pemahaman jika SMK tidak kalah dengan SMA. SMK memerlukan usaha lebih keras untuk dapat menarik minat masyarakat agar mendapatkan kepercayaan bahwa sekolah yang bersifat kejuruan lebih menjanjikan masa depannya. Untuk itu diperlukan suatu fungsi humas di dalam sekolah sebagai media sosialisasi.

Hubungan Masyarakat (Humas) merupakan suatu aspek manajemen yang diperlukan oleh setiap organisasi. Kehadiran humas memberikan kontribusi besar terhadap perkembangan suatu organisasi. Peran humas sebagai pembentuk citra dalam sebuah organisasi kepada masyarakat merupakan

sesuatu yang penting. Citra yang telah dibangun dapat membentuk perspektif masyarakat mengenai suatu organisasi.

Sekolah Menengah Kejuruan merupakan salah satu organisasi yang membutuhkan peran humas untuk membangun citra sekolah di masyarakat. Dalam proses penyelenggaraan pendidikan, humas sangat diperlukan untuk mendukung hubungan baik kepada masyarakat. Hubungan yang harmonis dapat membantu untuk memperoleh dukungan publik dalam menyiapkan lulusan-lulusan SMK yang memiliki kemampuan profesional.

SMK Muhammadiyah 1 Sleman merupakan Sekolah Menengah Kejuruan bidang teknik yang beralamatkan di Jl Magelang KM 13, Panasan, Triharjo, Sleman sebagai sekolah swasta. Terdapat tiga kompetensi keahlian di SMK Muhammadiyah 1 Sleman, yaitu Teknik Kendaraan Ringan (TKR), Multimedia (MM), dan Teknik Sepeda Motor (TSM). Teknik sepeda motor merupakan kompetensi keahlian baru di SMK Muhammadiyah 1 Sleman yang baru dibuka pada tahun 2016. SMK Muhammadiyah 1 Sleman menyadari akan pentingnya peran humas di sekolah untuk mempertahankan eksistensinya. Pelaksanaan aktivitas kehumasan dimaksudkan agar pihak eksternal yaitu masyarakat mengenal dan mengetahui berbagai informasi di SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Informasi yang perlu diketahui oleh masyarakat berupa informasi mengenai kegiatan-kegiatan sekolah yang dijalankan, jumlah tenaga pendidik di sekolah, berbagai jenis kegiatan ekstrakurikuler yang diadakan sekolah, akreditasi sekolah, serta prestasi yang pernah diraih oleh siswa. Setelah mengetahui informasi tersebut diharapkan

dapat menarik minat masyarakat khususnya siswa SMP yang akan melanjutkan ke SMK.

Berdasarkan hasil pra-survey yang telah dilakukan pada tanggal 15 November 2016, diperoleh informasi bahwa pelaksanaan program kerja humas di SMK Muhammadiyah 1 Sleman sudah berjalan tetapi masih perlu ditingkatkan. Program kerja humas diantaranya adalah melakukan komunikasi dengan pihak internal dan eksternal, menjalin hubungan baik dengan publik, mendukung fungsi manajemen organisasi, dan membentuk citra positif organisasi. Kegiatan humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman dapat dilihat dari penyebaran brosur sekolah dilakukan setiap 1 tahun sekali, *website* sekolah belum dikelola secara berkala, dan sosialisasi dengan orang tua/wali siswa mengenai perkembangan siswa hanya dilakukan pada saat penerimaan raport.

Sosialisasi sekolah dari humas yang menggunakan media cetak berupa brosur hanya dilakukan satu kali dalam setahun yaitu sebelum penerimaan siswa baru. Selain penyebaran brosur yang hanya dilakukan satu tahun sekali, ketidaktepatan sasaran penyebaran brosur menyebabkan kurangnya informasi yang diterima masyarakat, sehingga masyarakat kurang mengenal dan mengetahui seluruh aktivitas yang dilakukan sekolah. Masalah penyebaran brosur ini berdampak pada siswa SMP yang akan mendaftarkan diri ke SMK Muhammadiyah 1 Sleman menjadi kekurangan informasi. Kekurangan informasi menyebabkan calon siswa SMK menjadi kurang berminat untuk memilih SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

*Website* SMK Muhammadiyah 1 Sleman belum dikelola secara berkala. Hal ini terbukti dari agenda-agenda yang dilaksanakan sekolah belum semua terpublikasi. Usaha yang dilakukan oleh sekolah dalam hal penggunaan media sosial belum maksimal, terlihat dari humas hanya menggunakan *website* sebagai media publikasi sekolah. Ada banyak media sosial yang dapat dimanfaatkan sebagai media publikasi sekolah, seperti *facebook* dan *group whatsapp*. Penggunaan *website* di SMK Muhammadiyah 1 sleman ini menyebabkan komunikasi yang terjalin antara sekolah dan masyarakat hanya sebatas komunikasi satu arah. Komunikasi seperti ini menyebabkan *feedback* yang diterima oleh sekolah menjadi tidak maksimal. Belum aktifnya admin pengelola *website* membuat banyak kegiatan sekolah tidak terpublikasikan, akibatnya membuat masyarakat tidak mengetahui kegiatan-kegiatan yang dilakukan SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

Sekolah melakukan komunikasi dengan orang tua/wali siswa hanya pada saat penerimaan raport. Komunikasi yang dilakukan oleh guru berupa pelaporan nilai akademik siswa selama satu semester. Komunikasi yang dilakukan oleh guru ke orang tua/wali siswa dirasa kurang intensif. Hal ini menyebabkan orang tua/wali siswa kurang mengetahui informasi mengenai perkembangan siswa yang terjadi di sekolah pada kesehariannya.

Selain pra-survey di sekolah peneliti juga melakukan wawancara kepada 30 orang. Diantaranya 10 warga sekitar SMK Muhammadiyah 1 Sleman, 10 orang tua/wali murid SMK Muhammadiyah 1 Sleman dan 10 orang warga masyarakat yang berbeda kelurahan dengan SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

Wawancara ini dilakukan sebagai data pendukung pra-survey di SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Isi dari wawancara tersebut mengenai seberapa jauh mereka mengenal atau mengetahui SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

Pertama, hasil wawancara dengan warga sekitar SMK Muhammadiyah 1 Sleman adalah dari 10 warga masyarakat 100% mengetahui adanya SMK Muhammadiyah 1 Sleman, warga di ajak turut serta berpartisipasi apabila SMK Muhammadiyah 1 Sleman sedang mengadakan acara seperti ulang tahun sekolah dan tujuh belasan, sekitar 5 tahun yang lalu pernah terjadi tawuran di SMK Muhammadiyah 1 sleman dan sebagian siswa di SMK tersebut terkenal nakal sehingga masyarakat sekitar memilih untuk menyekolahkan putra/putrinya di sekolah yang lain.

Kedua, hasil wawancara dengan 10 orang tua/wali murid SMK Muhammadiyah 1 Sleman adalah 100% orang tua/wali murid mengetahui adanya SMK Muhammadiyah 1 Sleman dari orang lain, awalnya orang tua/wali murid ingin putra/putrinya sekolah di SMA atau SMK Negeri tetapi karena nilai ujian mereka rendah maka orang tua/wali murid menyekolahkan anak mereka ke SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

Ketiga, hasil wawancara dengan 10 masyarakat yang berbeda kelurahan dengan SMK Muhammadiyah 1 Sleman adalah 70% dari 10 orang mengatakan tidak mengetahui lokasi SMK Muhammadiyah 1 Sleman dan 30% dari 10 orang mengetahui SMK Muhammadiyah 1 Sleman tetapi dengan nama lain yaitu SMK Muhammadiyah Panasan.

Beberapa permasalahan di atas, diduga menjadi penyebab berkurangnya animo siswa untuk masuk di SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Hal tersebut dapat dilihat pada data Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Selama 4 tahun terakhir.

**Tabel 1. Data Penerimaan Peserta Didik Baru SMK Muhammadiyah 1 Sleman**

No	Tahun Ajaran	Jumlah Siswa
1	2013-2014	136
2	2014-2015	91
3	2015-2016	150
4	2016-2017	152

(Sumber: Arsip SMK Muhammadiyah 1 Sleman)

Berdasarkan Tabel 1 peminat SMK Muhammadiyah 1 Sleman untuk empat tahun terakhir mengalami keadaan yang fluktuatif. Hal ini dapat dilihat dari data peminat siswa SMK Muhammadiyah 1 Sleman pada empat tahun terakhir ini yaitu pada tahun ajaran 2013-2014 sebanyak 136 siswa, tahun ajaran 2014-2015 sebanyak 91 siswa, tahun ajaran 2015-2016 sebanyak 150 siswa, dan tahun ajaran 2016-2017 sebanyak 152 siswa. Penurunan paling banyak terjadi pada tahun ajaran 2014-2015 yaitu sebanyak 45 siswa kemudian tahun 2015-2016 mengalami kenaikan sebanyak 59 siswa, kemudian pada tahun 2016-2017 mengalami kenaikan sebanyak 2 siswa. Kenaikan siswa pada tahun 2016-2017 dikarenakan adanya penambahan kompetensi keahlian baru, yaitu Teknik Sepeda Motor (TSM). Apabila SMK Muhammadiyah 1 Sleman tidak membuka kompetensi keahlian baru tidak menutup kemungkinan SMK Muhammadiyah 1 Sleman Tahun 2016-2017

mengalami penurunan siswa. Penurunan jumlah siswa tersebut dimungkinkan karena kepercayaan publik terhadap SMK Muhammadiyah 1 Sleman masih kurang. Jumlah siswa yang tidak stabil mengharuskan SMK Muhammadiyah 1 Sleman untuk lebih keras lagi dalam membangun komunikasi publik. Oleh karena itu dibutuhkan peran humas sebagai media komunikasi dalam membangun kembali komunikasi publik SMK Muhammadiyah 1 Sleman, selain itu peran humas juga menjadi media sosialisasi sekolah kepada masyarakat serta menambah pengetahuan publik mengenai SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Setelah mengenal SMK Muhammadiyah 1 Sleman diharapkan dapat terbentuk kembali komunikasi sekolah dan terdorongnya publik internal maupun eksternal untuk memberikan dukungan terhadap berbagai kegiatan yang dilaksanakan sekolah.

## **B. Identifikasi Masalah**

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

1. Pelaksanaan kegiatan humas di SMK Muhammadiyah 1 Sleman sudah berjalan tetapi masih perlu ditingkatkan.
2. Penyebaran brosur mengenai informasi-informasi SMK Muhammadiyah 1 Sleman hanya dilakukan setiap 1 tahun sekali.
3. Publikasi kegiatan dan agenda sekolah hanya menggunakan 1 media sosial berupa *web site* sekolah
4. *Web site* sekolah belum dikelola secara berkala dan dirasa belum aktif

5. Sosialisasi dengan orang tua/wali siswa mengenai perkembangan siswa disekolah hanya dilakukan pada saat penerimaan raport.

### **C. Pembatasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah di atas, maka perlu diadakan pembatasan masalah. Hal ini dimaksudkan untuk memperjelas permasalahan yang akan diteliti agar lebih terfokus dan mendalam mengingat luasnya permasalahan yang ada. Penelitian ini dibatasi pada pelaksanaan kegiatan humas di SMK Muhammadiyah 1 Sleman sudah berjalan tetapi masih perlu ditingkatkan.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, maka permasalahan yang ada dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana peran humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman dalam membangun komunikasi publik?
2. Apa saja kendala atau hambatan yang ditemui SMK Muhammadiyah 1 Sleman dalam membangun komunikasi publik SMK Muhammadiyah 1 Sleman?
3. Apa saja solusi yang ditempuh SMK Muhammadiyah 1 Sleman guna mengatasi kendala ataupun hambatan yang ditemui dalam membangun komunikasi publik SMK Muhammadiyah 1 Sleman?

### **E. Tujuan Penelitian**

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

1. Mengetahui peran humas dalam membangun komunikasi publik SMK Muhammadiyah 1 Sleman.
2. Mengetahui berbagai kendala dan hambatan yang dihadapi pengurus humas dalam membangun komunikasi publik SMK Muhammadiyah 1 Sleman .
3. Mengetahui Solusi yang ditempuh guna mengatasi kendala atau hambatan yang ditemui dalam membangun komunikasi publik SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

### **F. Manfaat Penelitian**

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi salah satu referensi untuk kajian lebih mendalam tentang pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya mengenai peran humas dalam rangka meningkatkan citra sekolah menengah kejuruan.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan 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

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam upaya membangun citra SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi tambahan sumber ilmiah bagi penelitian yang sejenis dimasa yang akan datang.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

#### **A. Deskripsi Teori**

##### **1. Hubungan Masyarakat**

###### **a. Pengertian Humas**

Humas merupakan suatu kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang pada suatu lembaga atau organisasi guna mempromosikan, memperkenalkan, membangun citra positif, dan menampung segala aspirasi masyarakat. Hubungan masyarakat sering disebut pula dengan istilah "*public relations*". Oleh karena itu hubungan masyarakat memiliki arti yang sama dengan *public relations*.

Menurut Rosady Ruslan (2005: 6) *public relations* adalah:

“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.”

Humas merupakan bentuk komunikasi terencana yang dilakukan ke dalam maupun ke luar seperti yang di ungkapkan oleh Frank Jefkns yang diterjemahkan oleh Daniel Yadin (2003: 10) hubungan masyarakat 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 di luar organisasi.

Tujuan dari adanya humas yaitu untuk memperoleh kepercayaan, penghargaan, hubungan harmonis, serta dukungan. Seperti yang diungkapkan Tatang M. Amirin, dkk (2011: 95) “humas adalah suatu kegiatan yang dilakukan bersama-sama antar lembaga dan masyarakat dengan tujuan memperoleh pengertian, kepercayaan, penghargaan, hubungan harmonis, serta dukungan secara sadar dan sukarela.”

Sekolah melakukan hubungan baik dengan masyarakat agar dapat menanamkan pengertian tentang kebutuhan dan karya pendidikan. Rugaiyah dan Atiek (2011: 73) mengungkapkan bahwa:

“hubungan sekolah dan masyarakat didefinisikan sebagai proses komunikasi antara sekolah dan masyarakat untuk berusaha menanamkan pengertian warga masyarakat tentang kebutuhan dan karya pendidikan serta pendorong minat dan tanggungjawab masyarakat dalam usaha memajukan sekolah.”

Definisi lain hubungan masyarakat menurut Effendy (Ira Nur Aini:12) “komunikasi dua arah antara organisasi dengan public secara timbal balik dalam rangka mendukung fungsi dan tujuan manajemen dengan meningkatkan pembinaan kerja sama pemenuhan kepentingan bersama.”

Sedangkan menurut Cultip, Center dan Broom (Kurnia setya:35) “peran humas artinya berfungsi sebagai manajemen yang

membangun, mempertahankan dan meningkatkan hubungan yang baik, harmonis dan bermanfaat antara organisasi dengan publik yang dapat mempengaruhi gagal atau suksesnya suatu organisasi dimata publik.”

Kemudian menurut Wilcox & Warent (Nur Kholisoh:199) menyatakan bahwa *Public Relations* adalah “seni untuk membuat organisasi disukai dan di hormati oleh publiknya.”

Berdasarkan definisi di atas, maka dapat disimpulkan bahwa humas merupakan bentuk komunikasi yang terencana, baik itu ke dalam maupun keluar dengan tujuan menanamkan pengertian warga masyarakat tentang kebutuhan dan karya pendidikan dalam usaha memajukan sekolah.

#### **b. Tujuan Humas**

Hubungan lembaga pendidikan dengan masyarakat pada hakikatnya merupakan suatu sarana yang sangat berperan dalam membina dan mengembangkan pertumbuhan pribadi peserta didik di sekolah. dalam hal ini sekolah merupakan bagian yang integral dari sistem sosial yang lebih besar, yaitu masyarakat. Sekolah dan masyarakat memiliki hubungan yang sangat erat dalam mencapai tujuan sekolah, oleh karena itu hubungan sekolah dengan masyarakat harus dibina suatu hubungan yang harmonis.

Menurut Firsan Nova (2011: 52) tujuan kegiatan *public relations* dapat dikelompokkan sebagai berikut:

- 1) Komunikasi internal (personel/anggota institusi)
  - a) Memberikan informasi sebanyak dan sejelas mungkin mengenai institusi.
  - b) Menciptakan kesadaran anggota/personel mengenai peran institusi dalam masyarakat.
  - c) Menyediakan sarana untuk memperoleh umpan balik dari anggotanya.
- 2) Komunikasi Eksternal (masyarakat)
  - a) Informasi yang benar dan wajar mengenai institusi.
  - b) Kesadaran mengenai peran institusi dalam tata kehidupan umumnya
  - c) Motivasi untuk menciptakan citra baik

Salah satu tujuan *public relations* adalah memberikan informasi sebanyak dan sejelas mungkin mengenai institusi atau lembaga. Pemberian informasi harus dilakukan dengan jelas karena informasi yang diberikan akan di terima oleh masyarakat.

Sedangkan Rosady Ruslan (2005: 7) mengatakan tujuan *public relations* yaitu

“Untuk mempengaruhi publiknya, antara lain sejauh mana mereka mengenal dan mengetahui kegiatan lembaga atau organisasi yang diwakili tersebut tetap pada posisi pertama, dikenal, dan disukai. Sedangkan posisi publik yang kedua, mengenal dan tidak menyukai itu, maka pihak *public relations* berupaya melalui proses teknik *public relations* tertentu untuk dapat mengubah pandangan publik menjadi menyukai. Pada posisi publik yang ketiga, membutuhkan perjuangan keras untuk mengubah opini publik yang selama ini tidak mengenal dan tidak menyukai melalui suatu teknik kampanye melalui strategi menarik perhatian (*pull strategy*) yang mampu mengubahnya, yaitu dari posisi “*nothing*” menjadi “*something*”.”

Tujuan humas dapat tercapai jika pelaku humas dapat melaksanakan tugas-tugas kehumasan secara baik. Frida Kusumastuti (2002: 20-21) mengemukakan tujuan humas adalah sebagai berikut:

- 1) Terpelihara dan terbentuknya saling pengertian (aspek Kognisi)  
Tujuan *public relations* 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 mengenal 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 kerja sama (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 mendapatkan informasi dan menghubungi sumber berita.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan humas adalah memberikan informasi sebanyak dan sejelas mungkin, menciptakan kesadaran anggota mengenai peran institusi dalam masyarakat, dan menyediakan sarana untuk memperoleh umpan balik dari anggotanya.

### c. Peran Humas

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

Menurut Rosady Ruslan (2005: 9-11) terdapat 4 peranan Humas, meliputi:

- 1) Sebagai *communicator* atau penghubung antara organisasi atau lembaga yang diwakili dengan publiknya.
- 2) Membina *relationship*, yaitu berupaya membina hubungan yang positif dan saling menguntungkan dengan pihak publiknya.
- 3) Peranan *back up management*, yakni sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi atau perusahaan.
- 4) Membentuk *corporate image*, artinya peranan *public relations* berupaya menciptakan citra bagi organisasi atau lembaganya.

Apabila dipaparkan secara rinci, empat peran utama humas (*communicator, relationship, back up management* dan membentuk *corporate image*) adalah sebagai berikut.

Pertama, bertindak sebagai *communicator* dalam kegiatan komunikasi pada organisasi perusahaan, prosesnya berlangsung dalam dua arah timbal balik (*two way traffic reciprocal communication*). Dalam hal ini, di satu pihak melakukan fungsi komunikasi merupakan bentuk penyampaian informasi, dilain pihak komunikasi berlangsung dalam bentuk penyampaian pesan dan menciptakan opinin publik (*public opinion*).

Kedua, membangun atau membina hubungan (*relationship*) yang positif dan baik dengan pihak publik sebagai target sasaran, yaitu publik internal dan eksternal, khususnya dalam menciptakan saling mempercayai (*mutually understanding*) dan saling memperoleh manfaat bersama.

Ketiga, peranan *back up management* yaitu sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi atau perusahaan. Dalam ilmu

manajemen menurut Currier dan Filley (Rosady Ruslan, 2005: 9), dikatakan bahwa istilah fungsi menunjukkan suatu tahap pekerjaan yang jelas dan dapat dibedakan, bahkan terpisah dari tahapan dengan pekerjaan yang jelas dan dapat dibedakan, bahkan terpisah dari tahapan dengan pekerjaan lain. Hal tersebut sama halnya dengan fungsi *public relations* yang dijabarkan dalam subbab berikutnya. Sehingga fungsi *public relations* melekat pula dalam fungsi manajemen. Untuk mencapai tujuan dari fungsi manajemen, menurut teori bahwa proses manajemen melalui tahapan yang terkenal yaitu POAC, adalah singkatan dari *planning* (perencanaan), *organizing* (pengorganisasian), *actuating* (penggiatan), dan *controlling* (pengawasan). Lalu diikuti unsur lain yang terlibat dalam proses melakukan komunikasi dua arah untuk menunjang kegiatan bagian (departemen) lainnya.

Keempat, menciptakan citra perusahaan atau lembaga (*corporate image*) yang merupakan tujuan (*goals*) akhir dari suatu aktivitas program kerja PR *campaign* (kampanye PR), baik untuk keperluan publikasi maupun promosi. Peranan *public relations* mencakup bidang yang luas menyangkut hubungan dengan berbagai pihak dan tidak hanya sekedar berbentuk *relations* arti sempit, karena *personal relations* mempunyai peranan yang cukup besar dalam melakukan kampanye *public relations*.

Frida Kusumastuti (2002: 24) menjelaskan 4 hal peranan humas, yaitu:

- 1) *Expert Preciber Communication*  
Petugas PR dianggap sebagai orang ahli. Dia menasehati pimpinan perusahaan/organisasi. Hubungan mereka diibaratkan seperti hubungan dokter dan pasien.
- 2) *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).
- 3) *Communication Facilitator*  
Peranan petugas humas sebagai fasilitator komunikasi antara perusahaan/organisasi dengan publik. Baik dengan publik eksternal maupun internal.
- 4) *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.

*Public relations* sebagai komponen yang penting bagi tercapainya suatu lembaga atau organisasi idealnya turut berpartisipasi dalam pengambilan kebijakan. Hal tersebut disebabkan karena *public relations* merupakan pelaku yang langsung berhadapan kepada publik. peranan *public relations* yang baik adalah mencakup fasilitator atau penghubung komunikasi. Fasilitator pemecah masalah baik bagi publik atau dan lembaga. Serta penasehat ahli yang turut berpartisipasi dalam pengambilan kebijakan. Hal ini seperti diungkapkan oleh Dozier & Broom yang dikutip oleh Rosady Ruslan (2012: 20), peranan *public relations* dibagi empat kategori dalam suatu organisasi yaitu:

- 1) Penasehat ahli (*Expert Presciber*)

Seorang ahli pakar *public relations* yang memiliki pengalaman dan kemampuan tinggi dapat membantu mencari solusi untuk menyelesaikan masalah hubungan dengan publiknya.

2) Fasilitator komunikasi (*communication fasilitator*)

Praktisi *public relations* bertindak sebagai mediator atau komunikator untuk membantu manajemen mendengarkan yang diinginkan publiknya dari organisasi yang bersangkutan. Sehingga dapat tercipta saling pengertian, mempercayai dan menghargai dari kedua belah pihak.

3) Fasilitator proses pemecahan masalah (*problem solving process fasilitator*)

Praktisi *public relations* berperan membantu pimpinan organisasi untuk pemecahan masalah publik baik sebagai penasehat hingga mengambil keputusan. Untuk menghadapi suatu krisis yang terjadi maka dibentuk tim posko yang dikoordinir praktisi ahli *public relations* dengan melibatkan berbagai departemen untuk membantunya.

4) Teknisi komunikasi (*communication technician*)

Dalam peranan teknisi komunikasi ini sebagai *journalist in resident* yang menggunakan layanan teknis komunikasi atau dikenal dengan *methode of communication in organization* dan sistem komunikasi dalam organisasi tergantung dari masing-masing bagian atau tingkatan (*level*), yaitu secara teknis

komunikasi dipergunakan dari tingkat pimpinan dengan bawahan akan berbeda dari bawahan ke tingkat atasan. Begitu juga arus dan media komunikasi antara karyawan satu level, misalnya komunikasi antar karyawan satu departemen dengan lainnya.

Zulkarnain Nasution (2010:24) menjelaskan peranan humas di lembaga pendidikan kedepannya, 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 (diluar lembaga pendidikan, seperti: orang tua siswa, dan masyarakat.
- 2) Membina komunikasi dua arah kepada publik internal dan publik eksternal 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 dilembaga pendidikan maupun yang ada di masyarakat.
- 4) Berkemampuan mendengar keinginan atau aspirasi-aspirasi yang terdapat di dalam masyarakat.
- 5) Bersikap terampil dalam menterjemahkan kebijakan-kebijakan pimpinan dengan baik.

Peranan humas erat kaitannya dengan fungsi humas terutama fungsi atau peranan humas di lembaga pendidikan. Pada era globalisasi akan banyak timbul masalah atau persoalan yang disebabkan karena kurang baiknya kinerja praktisi humas. Persoalan yang sering terjadi adalah adanya opini negatif dari publik terhadap suatu lembaga pendidikan tersebut.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa peranan *public relations* yakni sebagai communicator, membangun atau membina *relationship*, peranan *back up management* dan menciptakan citra perusahaan (*corporate image*).

#### **d. Proses Humas**

Proses kegiatan humas 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 Onong Uchjana Effendy (2002: 97), proses humas meliputi tahap-tahap berikut ini:

- 1) Penelitian (*research*)  
Tahap penelitian merupakan kegiatan mendapatkan data dan fakta yang erat sangkutannya dengan pekerjaan yang akan digarap.
- 2) Perencanaan (*planning*)  
Dalam tahap perencanaan ini, *public relations officer* melakukan penyusunan daftar masalah. Perencanaan disusun dengan berpijak pada data dan fakta yang diperoleh pada tahap penelitian tadi.
- 3) Penggiatan (*action*)  
Tahap *action* dari kegiatan *public relations* merupakan komunikasi sehingga tahap ini sering disebut tahap komunikasi.
- 4) Evaluasi (*evaluation*)  
Tahap evaluasi merupakan tahap terakhir setelah tahap-tahap penelitian, perencanaan, dan penggiatan. Tujuan utama dari evaluasi ialah untuk mengetahui apakah kegiatan *public relations* benar-benar dilaksanakan menurut rencana berdasarkan hasil penelitian atau tidak.

Pada intinya proses humas meliputi penelitian, perencanaan, penggiatan, dan evaluasi untuk mengetahui situasi dan opini publik dengan cara berkomunikasi kemudian mengevaluasi untuk mengetahui pengaruhnya terhadap publik.

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 Komuniaksi
- 4) Evaluasi Program

Dari pendapat tersebut dijelaskan 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. Untuk itu dapat disimpulkan bahwa proses humas dilaksanakan berdasarkan analisis fakta dan bukan sekedar asumsi.

#### **e. Media Humas**

Media humas adalah segala bentuk media yang digunakan praktisi humas dalam pekerjaannya dengan tujuan publikasi yang luas agar produk atau jasa yang humas pasarkan lebih dikenal oleh masyarakat. Menurut Frank Jefkins (2004: 84-86) menjelaskan terdapat beberapa jenis-jenis media humas sebagai media-media utama bagi kegiatan *public relations*, diantaranya:

- 1) Media pers (*press*)

Media ini terdiri dari berbagai macam koran yang beredar dimasyarakat secara umum, baik yang berskala regional maupun nasional atau bahkan internasional; koran-koran gratis; majalah-majalah yang diterbitkan secara umum maupun hanya dalam jumlah terbatas untuk kalangan tertentu; buku-buku petunjuk khusus; buku-buku tahunan dan laporan-laporan tahunan dari berbagai lembaga yang sengaja dipublikasikan untuk umum.

2) *Audio-Visual*

Media ini terdiri dari slide dan kaset video, atau biasa juga gulungan film-film dokumenter.

3) *Radio*

Kategori ini meliputi semua jenis radio, mulai dari yang berskala lokal, nasional hingga internasional, baik yang dipancarkan secara luas maupun yang dikemas secara khusus (jenis siarannya atau cakupan pendengarannya terbatas).

4) *Televisi*

Sama halnya dengan radio, televisi yang sering digolongkan sebagai humas tidak hanya televisi nasional atau regional tapi juga televisi internasional, termasuk pula sistem-sistem *teletex* seperti *Prestel*, *Oracle*, dan *Ceefax*, yakni perangkat yang memungkinkan pemakainya memperoleh informasi-informasi yang dibutuhkan melalui siaran televisi terbatas.

5) *Pameran (exhibition)*

Dalam melaksanakan suatu program atau kampanye humas, para praktisi humas juga sering memanfaatkan acara ekshibisi atau pameran. Misalnya adalah pameran perdagangan luar negeri, atau ekshibisi khusus untuk memperkenalkan produk baru, dan sebagainya.

6) *Bahan-bahan cetakan (printed material)*

Yakni berbagai bahan cetakan yang bersifat mendidik, informatif, dan menghibur yang disebarakan dalam berbagai bentuk guna mencapai tujuan humas.

7) *Penerbitan buku khusus (sponsored books)*

Isi buku ini bisa bermacam-macam, misalnya saja mengenai seluk-beluk organisasi, petunjuk lengkap mengenai penggunaan produk-produknya atau bisa juga keterangan tentang berbagai aspek yang berkenaan dengan produk atau organisasi itu sendiri.

8) *Surat langsung (direct mail)*

Media ini lazim pula digunakan sebagai alat penyampaian pesan kehumasan. Surat humas seperti ini tidak hanya ditunjukkan kepada tokoh atau pribadi-pribadi tertentu saja, tapi juga kepada berbagai macam lembaga yang sekiranya relevan, atau untuk dipajang di tempat umum .

9) *Pesan-pesan lisan (spoken word)*

Penyampian pesan humas tidak hanya dilakukan lewat media massa tapi juga bisa melalui komunikasi langsung atau tatap muka. Kegiatan seperti ini bisa dilangsungkan dalam berbagai kesempatan seperti dalam acara sarapan pagi bersama, di sela-sela pertemuan dinas, dalam pembicaraan telepon, atau dalam suatu seminar.

10) Pemberian sponsor (*sponsorship*)

Organisasi atau perusahaan bisa pula menjalankan kegiatan humasnya melalui penyediaan dana atau dukungan tertentu atas penyelenggaraan suatu acara seni, olahraga, ekspedisi, beasiswa universitas, sumbangan amal, dan sebagainya. Kegiatan penyediaan sponsor ini juga sering dilakukan dalam rangka melancarkan suatu iklan atau mendukung usaha-usaha pemasaran. Dalam setiap sponsor selalu terkandung elemen humas, karena di situ terdapat niat baik organisasi yang memberikannya.

11) Jurnal organisasi (*house journalis*)

Istilah ini memiliki bermacam-macam pandangan, mulai dari “jurnal internal”, “buletin terbatas”, sampai ke “koran perusahaan”. Namun semua istilah itu mengacu pada suatu bentuk terbitan dari semua perusahaan atau organisasi yang sengaja dibuat dalam rangka mengadakan komunikasi dengan khalayaknya.

12) Ciri khas (*house style*) dan identitas perusahaan (*corporate identity*)

Bentuknya bisa bermacam-macam, bergantung pada bentuk dan karakter organisasinya. Ciri khas organisasi atau identitas perusahaan ini sengaja diciptakan untuk mengingatkan khalayak atas keberadaan dari organisasi yang bersangkutan.

13) Bentuk-bentuk media humas lainnya

Masih banyak lagi bentuk-bentuk media humas. Seiring dengan evolusi waktu dan kemajuan teknologi, bisa dipastikan bahwa media tersebut akan semakin bervariasi di masa mendatang.

Media merupakan alat pendukung kerja humas dalam proses publikasi berbagai kegiatan program kerja yang berfungsi untuk memperlancar aktivitas komunikasi humas dengan publiknya. Rosady Ruslan (2005: 211-213) mengatakan media yang digunakan oleh humas dalam menyampaikan pesan kepada publiknya adalah:

1) *House Journal*

Biasanya digunakan oleh humas untuk keperluan publikasi atau sebagai sarana komunikasi yang ditujukan pada kalangan terbatas seperti karyawan, relasi bisnis, nasabah atau konsumen. Biasanya dapat berbentuk *News Letter, Magazine, Tabloid, Bulletin, Company Profile, Annual Report, Prospektus* dan lain sebagainya.

- 2) **Printed Material**  
Biasanya dapat berbentuk *Brochure, Leaflet, Booklet, Kop Surat, Kartu nama, Kartu ucapan selamat, kalender* dan lain sebagainya.
- 3) **Event (Media Pertemuan)**  
Media pertemuan secara langsung dengan para *audiencenya* melalui pertemuan tatap muka langsung, misalnya presentasi, diskusi panel, seminar, pameran, dan lain sebagainya.
- 4) **Broadcasting Media dan Internet**  
Publikasi yang disiarkan melalui siaran radio maupun televisi komersial milik pemerintah maupun milik swasta termasuk media elektronik dan komputer serta internet (*e-mail*) yang dimanfaatkan sebagai media publikasi dan komunikasi humas.
- 5) **Media Sarana Humas**  
Yaitu media yang berkaitan dengan penampilan identitas perusahaan (*corporate identity*) yang merupakan simbol perusahaan, logo, warna standar perusahaan dan kemasan produk, penampilan dan citra lobby kantor (*front office lobby image*), pakaian seragam (*uniform*) hingga model huruf atau logo perusahaan (*style of identity mark*) sebagai pembeda dengan kompetitor lainnya.
- 6) **Media Personal**  
Yaitu media yang berkaitan dengan kemampuan untuk mengadakan pertemuan secara langsung (*face to face contact*) dengan maksud mengadakan pendekatan personal atau melobi dan kemudian bernegosiasi sehingga dapat terjadi perundingan untuk mencapai kesepakatan bersama.

Sedangkan menurut Zulkarnain Nasution (2006: 145) media humas di lembaga pendidikan ada dua jenis yaitu:

- 1) **Jenis Media Internal**  
Media internal sasarannya publik internal. Ada beberapa jenis media internal yang sering digunakan praktisi humas di lembaga pendidikan, antara lain:
  - a) **Warta atau buletin**  
Warta atau bulletin merupakan media cetak internal suatu lembaga pendidikan. Umumnya berisi berita-berita tentang kegiatan yang dilaksanakan dan program yang akan

dilaksanakan unit kerja di lingkungan lembaga pendidikan. Warta atau bulletin ini diterbitkan secara berkala, ada yang bulanan ada yang mingguan.

- b) Papan informasi  
Papan informasi adalah tempat menempelkan pengumuman, terkait pelaksanaan kegiatan di lembaga pendidikan secara tertulis, seperti edaran.
- c) Papan Foto  
Papan foto untuk menempelkan foto-foto kegiatan di lingkungan unit kerja lembaga pendidikan yang didokumentasikan staf humas.
- d) Spanduk dan baliho  
Spanduk dan baliho merupakan media informasi internal yang ditempatkan di jalan masuk dan jalan-jalan yang strategis di lingkungan lembaga pendidikan, bisa juga didepan gedung.
- e) Kotak Saran  
Dibuat untuk memperoleh dan menampung berbagai masukan dan saran dari para tenaga pengajar, peserta didik, dan karyawan tentang kebijakan lembaga pendidikan yang telah berjalan.
- f) Presentasi Video dan *Slide*  
Perangkat audio visual dapat digunakan untuk berbagai tujuan, seperti mensosialisasikan program lembaga pendidikan kepada publik internal.
- g) Stasiun Radio Sendiri  
Stasiun radio tepat sebagai media hubungan pimpinan dengan karyawan. Sangat strategis menyampaikan informasi tentang kebijakan lembaga, program yang akan dilaksanakan, serta rubrik-rubrik siaran yang terkait dengan kegiatan dan membina hubungan yang harmonis antara pimpinan dengan karyawan.
- h) Kaset video dan LCD  
Kaset video merupakan suatu media penyampaian pesan yang efektif, baik itu melalui rekaman terlebih dahulu maupun dalam bentuk siaran langsung. Kaset video ini merupakan hasil *shooting* oleh staf humas.
- i) Komunikasi Tatap Muka  
Komunikasi tatap muka merupakan media interpersonal antara pimpinan (pihak humas) dengan para karyawan, tenaga pengajar, dan siswa. Misalnya ceramah, rapat bulanan, rapat koordinasi. Komunikasi tatap muka merupakan media yang efektif karena bisa terjadi interaksi dan *feed back* antara pimpinan dengan karyawan.
- j) Acara Keluarga

Berbagai acara kegiatan yang tidak resmi, seperti arisan keluarga dan rekreasi. Tujuannya meningkatkan dan membina hubungan yang harmonis antara sesama karyawan dan refreshing atau menghilangkan capek akibat beban kerja rutin setiap harinya.

k) Klub Sosial

Pada lembaga pendidikan yang mapan biasanya terdapat klub-klub sosial atau olahraga yang dilengkapi dengan berbagai fasilitas. Klub semacam ini berguna untuk mempererat hubungan antar pihak pimpinan dengan karyawan, dosen/guru dan mahasiswa/siswa.

l) Literatur Pengenalan/Informasi

Literatur pengenalan adalah berbagai macam naskah, materi atau buklet yang berisikan riwayat singkat lembaga pendidikan, berbagai kegiatan pokok, cara kerja, fungsi-fungsi yang dijalankan lembaga pendidikan dengan bagan-bagan, struktur manajemen dan aneka hal penting lainnya yang harus diketahui para pegawai baru.

m) Jaringan Telepon Internal

Melalui telepon ini setiap karyawan di lembaga pendidikan juga dapat menyampaikn gagasannya mengenai berbagai hal. Kebiasaan pemikiran dan penyampaian ide-ide baru bisa dirangsang melalui penyediaan paket intensif. Misalnya bagi pegawai yang banyak memberikan ide peningkatan efisiensi.

2) Jenis media Eksternal

Media eksternal sasarannya publik eksternal. Guna menjangkau khalayak tertentu untuk mencapai tujuan humas. Adanya humas eksternal yang berfungsi memberikan informasi dan penyampaian komunikasi kepada pihak atau lembaga luar. Media eksternal antara lain:

a) Jurnal Eksternal

Jurnal eksternal tidak harus diartikan semata-mata sebagai suatu bentuk terbitan tentang suatu lembaga pendidikan yang dibagikan kepada pihak-pihak luar.

b) Media Audio Visual

Para praktisi humas dapat memanfaatkan CD untuk merekam dan mendokumentasikan berbagai peristiwa. Kalau dibuat dengan baik dan menarik, kaset video yang berisikan pesan-pesan humas itu bisa pula dipertontonkan di gedung-gedung atau dipancarkan secara luas melalui stasiun-stasiun televisi umum.

c) Literatur Edukatif

Literatur edukatif adalah semua bahan cetakan yang dibuat untuk menjelaskan atau mendorong digunakannya suatu

produk atau jasa pelayanan, atau berbagai manfaat dan nilai dari produk tadi.

- d) **Komunikasi lisan**  
Penyampaian suatu uraian secara lisan, mungkin juga dengan didukung peralatan audio-visual, merupakan kegiatan humas yang penting. Beberapa lembaga pendidikan bahkan telah mempekerjakan para pembicara secara permanen dan disertai tugas khusus untuk menyampaikan penjelasan mengenai lembaga pendidikannya berbagai klub dan perkumpulan masyarakat.
- e) **Pameran**  
umumnya, pameran dagang atau pameran yang terbuka untuk umum merupakan suatu media iklan. tujuan penyelenggaraan pameran tersebut memperkenalkan suatu produk kepada masyarakat agar mereka tertarik kemudian membelinya.
- f) **Seminar dan Konferensi**  
Tujuan kegiatan ini menyampaikan presentasi ke orang-orang tertentu. Sebaiknya acara ini dibuat santai mungkin tanpa diembel-embeli dengan pesan penjualan atau pameran dagang.
- g) **Sponsor**  
Sponsor adalah penyediaan dukungan financial untuk suatu acara, subjek, kegiatan, lembaga atau individu yang dianggap memang pantas menerimanya.
- h) **Media Cetak**  
Media ini bersifat komersial misalnya surat kabar harian, tabloid, majalah berita atau hiburan yang diterbitkan secara berkala mingguan atau bulanan, tersebar luas dan terbaca oleh masyarakat.
- i) **Media Elektronik**  
Media elektronik seperti stasiun televisi dan radio, baik milik pemerintah maupun milik swasta komersial dan radio swasta niaga lain yang mempunyai pendengar atau pemirsa dalam jumlah yang besar dan tersebar di seluruh Indonesia.
- j) **Media tatap muka secara langsung**  
Media ini mempunyai beberapa kelebihan yakni: pesannya dua arah. Dapat melibatkan emosi audiensinya dalam upaya membangun suatu pengaruh, pendidikan, pengenalan, pengertian dan pemahaman.
- k) **Media Cetakan**  
Media ini seperti *booklet*, brosur, *pamflet*, *leafle*, poster, *sticker*, *post card*, kalender, *supplement publications* dan lain-lain. Media ini dibuat di percetakan. Isi media ini adalah publikasi tentang jurusan, program studi, biaya pendidikan dan lain-lain.

- l) Spanduk dan Umbul-Umbul  
Media ini dibuat dari kain. Isinya menginformasikan jenis fakultas, jurusan, program studi, tanggal pendaftaran, penerimaan mahasiswa baru, dan sebagainya. Media ini ditempatkan di jalan-jalan khususnya jalan yang strategis dan ramai dilewati masyarakat.
- m) *Company Profile* (Profil Lembaga Pendidikan)  
Merupakan buku yang memberikan informasi tentang profil dari lembaga pendidikan.
- n) *Special event* (Kegiatan Khusus dalam Humas)  
Adalah penyelenggaraan acara atau kegiatan khusus (*special events*) humas yang merupakan kiat menarik perhatian dari media pers dan publik terhadap perusahaan atau produk tertentu yang ingin ditampilkan melalui aktivitas *special events* itu sendiri.
- o) Media internet  
Sekarang ini internet selalu digunakan lembaga pendidikan sebagai sarana informasi dari publikasi kepada masyarakat luas, bahkan sampai ke dunia internasional. Misanya membuat email- warta mingguan di internet.

Menurut Cultip, dkk (2006: 287-305), bahwa media komunikasi eksternal antara lain:

- 1) Media baru  
Media baru yang dimaksud disini adalah internet. Cultip menjelaskan: “internet merupakan revolusi komunikasi yang sangat luas dan mendalam. Dunia digital telah mengubah komunikasi di dalam organisasi dan diantara organisasi dengan berbagai publik yang berbeda-beda. Didalam *public relations*, internet adalah jalur informasi bebas hambatan.”  
Para pekerja humas menggunakan internet di era ini karena untuk mengimbangi perkembangan zaman dan mencoba menghadapi persaingan dunia. Internet mengubah banyak hal, seperti: memperkenalkan *e-mail*, pencarian online, dan akses yang hampir tak terbatas kepada sistem distribusi yang instan dan kuat.
- 2) Media tradisional
  - a) Koran; koran merupakan alat tetap utama dalam sistem informasi. Koran adalah kekuatan penggerak dalam masyarakat. Sejak perang dunia II, koran menjadi sumber utama berita dan hiburan.
  - b) Layanan berita kawat dan sindikat berita; layanan berita kawat (*wire services*) bisa mendistribusikan cerita *human-*

*interest* dan berita olahraga secara ekonomis dan efektif ke media lokal, regional, nasional, atau internasional

- 3) Majalah; Majalah menyediakan serangkaian media komunikasi yang bervariasi untuk menjangkau audien yang memiliki minat yang sama
- 4) Radio; radio adalah *medium mobile* yang cocok untuk orang yang *mobile*. Praktisi *public relations* menggunakan *news release* radio dan siaran audio lain yang mengirimkan berita. Keuntungan dari penggunaan radio adalah jangkauan radio dapat didengar oleh pengguna di mana saja.
- 5) Televisi; televisi adalah medium yang paling akrab dengan pengguna di rumah. Berbagai informasi, berita dapat dilihat dan didengar melalui televisi. Dengan televisi pula lah pengguna dapat terbentuk opininya.
- 6) Televisi kabel dan satelit; karena teknologi telah memperbesar kapasitas *channel* (saluran) dan sistem konversi untuk program *on-demand*, maka TV kabel dan satelit mungkin akan menjadi bagian dari paket layanan.

Sedangkan menurut Frida Kusumastuti (2002: 30-35) media-

media humas diantaranya:

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

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

Dari beberapa pendapat diatas, dapat disimpulkan bahwa media humas terus mengalami perubahan sesuai dengan perkembangan zaman dan teknologi saat ini. Kebanyakan para pekerja *public relations* masih menggunakan media cetak dalam memberikan informasi, namun juga tidak menutup kemungkinan menggunakan media baru seperti internet. Walaupun pemanfaatan internet masih sebatas sebagai media alternatif penyampaian informasi kepada khalayak di dunia maya, namun saat ini mayoritas lembaga atau instansi telah mengupayakan diri untuk menggunakan internet dalam rangka menyebarkan informasi atau memperkenalkan lembaganya kepada dunia.

#### **f. Kriteria Humas**

Tugas dari praktisi humas itu mencakup pertaruhan dari citra organisasi/lembaga, sehingga praktisi humas harus memiliki kriteria tertentu. Menurut Djoko Santoso TH (2004: 5) kriteria yang harus dimiliki humas adalah:

- 1) Mampu menghadapi semua orang yang memiliki aneka ragam karakter dengan baik.
- 2) Mampu berkomunikasi dengan baik.
- 3) Pandai mengorganisir segala sesuatu.
- 4) Memiliki integritas personal, baik dalam profesi maupun dalam kehidupan pribadinya.
- 5) Punya imajinasi, artinya daya kreasi yang cukup tinggi
- 6) Serba tahu, diharap mempunyai akses informasi yang luas.

Adapun penjelasan dari kriteria yang harus dimiliki humas di atas adalah sebagai berikut:

Pertama, mampu menghadapi semua orang yang memiliki aneka ragam karakter dengan baik, yaitu humas harus memiliki sikap atau karakter yang sabar, ramah dan tidak pantang menyerah sehingga dapat mengatasi permasalahan atau komplain yang dilakukan publik terhadapnya dan dapat memberikan pelayanan yang baik terhadap publik tersebut meskipun sikap dari publik tersebut tidak menyenangkan terhadap praktisi humas tersebut.

Kedua, mampu berkomunikasi dengan baik, yaitu praktisi humas itu harus mempunyai keahlian berkomunikasi, merangkai bahasa yang baik sehingga pesan atau informasi dapat disimpulkan dengan baik dan tidak terjadi kesalahpahaman makna pesan tersebut.

Ketiga, pandai mengorganisir segala sesuatu, yaitu praktisi humas harus mampu menangani segala permasalahan yang timbul dalam organisasi atau lembaga tersebut sehingga kondisi organisasi dapat seperti semula.

Keempat, memiliki integritas personal, baik dalam profesi maupun dalam kehidupan organisasi, yaitu praktisi humas harus mampu bersikap profesional tidak mencampurkan urusan pekerjaan dengan urusan pribadi.

Keenam, serba tahu, diharap mempunyai akses yang luas, yaitu seorang praktisi humas harus memiliki wawasan yang luas dan

banyak teman sehingga tidak ada suatu informasi yang penting dapat diakses secara langsung dan tidak ketinggalan informasi tersebut.

Sedangkan menurut Zulkarnain Nasution (2006: 18) seorang pejabat humas di lembaga pendidikan harus mempunyai kriteria atau syarat sebagai berikut:

- 1) Memiliki kemampuan menganalisis suatu opini atau berbagai persoalan baik yang ada di masyarakat, maupun pada lembaga pendidikan yang diwakilkan.
- 2) Memiliki kemampuan mempengaruhi pendapat atau opini masyarakat yang dihadapi.
- 3) Memiliki kemampuan untuk menjalin hubungan yang baik antara lembaga pendidikan yang diwakilinya dengan masyarakat atau sebaliknya.
- 4) Memiliki kemampuan menciptakan komunikasi dua arah dengan menyebarkan pesan, informasi dan publikasi lainnya dari lembaga pendidikan yang diwakili kepada masyarakat dan sebaliknya.
- 5) Memiliki kemampuan untuk melayani masyarakat sebaik mungkin dan memberikan sumbang saran kepada pimpinan lembaga pendidikan dengan tidak mengabaikan kepentingan umum.
- 6) Memiliki kemampuan untuk bersikap terampil dalam menerjemahkan kebijakan-kebijakan lembaga pendidikan dalam arti sempit dan mengaitkan dengan kebijakan pemerintah dalam arti luas.
- 7) Memiliki kemampuan untuk mendengar mengenai keinginan atau aspirasi-aspirasi yang terdapat didalam masyarakat.
- 8) Lebih banyak menggunakan komunikasi lisans ebagai media penyampaian pesan, informasi dari atas ke bawah dan sebaliknya dari bawah ke atas.
- 9) Harus sering memberikan motivasi dalam hal menumbuhkan semangat dan dorongan kepada pihak lain.

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa kriteria atau syarat yang harus dimiliki praktisi humas di lembaga pendidikan adalah sebagai berikut:

- 1) Seorang praktisi humas harus mampu mengelola opini yang berkembang baik di dalam lembaga pendidikan maupun di publik/masyarakat.
- 2) Seorang praktisi humas harus memiliki ketrampilan dalam bidang jurnalistik
- 3) Seorang humas di lembaga pendidikan harus mampu melayani masyarakat sesuai kebutuhan masyarakat tersebut.
- 4) Seorang humas di lembaga pendidikan harus mampu membangun komunikasi antara lembaga pendidikan yang diwakili dengan masyarakat.
- 5) Seorang praktisi humas di lembaga pendidikan harus mampu memberikan informasi atau keterangan yang jujur kepada publiknya.

**g. Hambatan-hambatan Humas**

Setiap usaha yang dilakukan dengan tujuan untuk mempengaruhi perilaku dan keputusan seseorang, tidak sepenuhnya bisa diterima oleh publik sesuai dengan yang dikehendaki, hambatan itu pasti ada. Menurut Kustadi Suhandang (2004: 57) hambatan terhadap usaha persuasi humas dapat berupa:

- 1) Faktor kebisingan (*noise factor*), hambatan yang berupa suara-suara yang mengganggu jalannya komunikasi sehingga pesan komunikasi tidak bisa diterima sebagaimana mestinya.
- 2) Faktor semantik, hambatan yang berupa pemakaian kata-kata atau istilah yang menimbulkan salah paham atau pengertian.
- 3) Faktor *interest* (kepentingan), hambatan yang berupa kepentingan yang berbeda-beda yang dapat membuat seseorang

atau orang banyak lebih bersikap selektif dalam hal penghayatan atau tanggapan.

- 4) Faktor motivasi, hambatan ini berupa motivasi yang berbeda-beda yang dapat mendorong seseorang untuk berbuat sesuatu sesuai dengan keinginan, kebutuhan dan kekurangannya.
- 5) Faktor prasangka, hambatan terhadap berlangsungnya komunikasi sebab orang yang memiliki prasangka belum apa-apa sudah bersikap was-was dan menentang komunikator atau pembicara yang hendak melancarkan komunikasi.

Selain itu beberapa hambatan yang perlu menjadi program pemikiran humas menurut Kustadi Suhandang (2004: 238) antara lain:

- 1) Ke dalam:
  - a) Meningkatkan efisiensi tenaga buruh atau pegawai sebagai sumber daya manusia.
  - b) Meningkatkan ketrampilan dan pengetahuan buruh atau pegawai.
  - c) Memelihara kekompakan kerja serta menyalurkan kreativitas pegawai.
  - d) Ikut mengawasi dan menjaga perusahaan dari gangguan-gangguan penyelewengan.
  - e) Menggerakkan para pegawai agar memberikan pelayanan kepada publik dengan sebaik-baiknya.
- 2) Ke luar:
  - a) Memelihara hubungan baik antara perusahaan dengan masyarakat (publik) terutama dengan publik di sekitar perusahaan berada.
  - b) Mengajak masyarakat untuk mau menjadi *minded* terhadap hasil produksi perusahaan.
  - c) Memperluas pasaran hasil produksi perusahaan.
  - d) Membina kepercayaan dan simpati masyarakat terhadap kegiatan perusahaan (publisitas, propaganda atau periklanan)

Dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa hambatan persuasi kegiatan humas memiliki dua sifat yaitu hambatan obyektif seperti gangguan dan rintangan yang tidak sengaja dilakukan oleh pihak lain dan hambatan secara subyektif yang meliputi hambatan yang sengaja dibuat oleh pihak lain sehingga menimbulkan gangguan terhadap

usaha persuasi. Sedangkan hambatan dalam pelaksanaan aktivitas atau kegiatan humas di dalam mencakup usaha peningkatan kualitas SDM agar lebih efektif dan efisien dalam melaksanakan tugas, serta hambatan dari luar yang berhubungan dengan publik internal dengan memelihara hubungan yang harmonis serta usaha menumbuhkan kepercayaan dan simpati dari publik eksternal.

## **2. Komunikasi**

### **a. Pengertian Komunikasi**

Komunikasi sangat dibutuhkan oleh siapapun, kapanpun, dan dimanapun dalam segala situasi yang ada. Komunikasi berperan penting dalam menjalin hubungan yang baik, keakraban serta saling pengertian antar manusia. Komunikasi tidak hanya sekedar menyampaikan pesan/informasi saja melainkan interpretasi makna yang dihasilkan dari komunikasi yang telah dilakukan tersebut.

Menurut Onong Uchjana dalam Rosady Ruslan (2012: 81) kata komunikasi berasal dari bahasa latin: *communicatio* yang berarti “pemberitahuan” atau pertukaran pikiran”. Berdasarkan hal tersebut maka secara garis besar dalam suatu proses komunikasi harus terdapat unsur-unsur kesamaan makna agar terjadi pertukaran pikiran atau pengertian antara komunikator (pengirim pesan) dan komunikan (penerima pesan).

Dalam mengadakan komunikasi dengan pihak lain, informasi yang disampaikan harus jelas agar proses pertukaran pikiran antara

komunikator dan komunikan dapat berjalan dengan baik. Suranto AW (2005: 16) menjelaskan “komunikasi adalah suatu proses pengiriman pesan atau simbol-simbol yang mengandung arti dari seorang komunikator kepada komunikan dengan tujuan tertentu.” Tujuan tertentu yang dimaksudkan adalah pesan atau informasi yang telah diperoleh dan ingin disalurkan kepada orang lain (komunikan). Komunikasi dapat dikatakan berhasil jika kedua belah pihak yang terlibat dalam komunikasi tersebut dapat mengerti dan memahami pesan atau informasi yang disampaikan.

Menurut Carl I. Hovland dalam bukunya Sri Haryani (2001: 5) mengemukakan bahwa komunikasi merupakan proses dimana seseorang (komunikator) mengirimkan stimuli (biasanya dengan simbol-simbol verbal) untuk mengubah perilaku dari orang lain (komunikan).

Sedangkan Quill dalam bukunya Gardner (2003: 2) menyatakan bahwa komunikasi merupakan proses yang dinamis didalamnya terjadi proses encoding dari penyampaian pesan dan dikoding dari penerima pesan, terjadi pertukaran informasi, penyampaian perasaan (melibatkan emosi), dan tujuan-tujuan tertentu serta ada penyampaian ide.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan proses pengiriman pesan atau simbol-simbol yang mengandung arti. Komunikasi dapat berhasil jika kedua

belah pihak yang terlibat dalam komunikasi tersebut dapat mengerti dan memahami pesan atau informasi yang disampaikan.

#### **b. Unsur-unsur Komunikasi**

Komunikasi merupakan sebuah proses yang didalamnya terdapat unsur-unsur yang saling melengkapi demi tercapainya sesuatu yang diinginkan. Suharsimi Arikunto (2008: 354) menjelaskan unsur/komponen komunikasi sebagai berikut:

- 1) Sumber (*source*) atau sumber berita  
Adalah tempat yang menunjuk pada asal diperolehnya suatu gagasan atau ide. Sumber itu harus jelas, lengkap dan mudah dipahami.
- 2) Pengirim berita  
Pengirim pesan atau ide disebut sebagai komunikator atau coder. Maka berita yang disampaikan kepada orang lain dapat bertambah tidak jelas disebabkan karena pengirim pengirim beritanya.
- 3) Berita atau pesan isyarat (*message*)  
Berita yang disampaikan biasanya berbentuk symbol-symbol yang mengandung arti.
- 4) Media atau sarana penyampaian berita  
Yaitu benda yang digunakan untuk menyampaikan berita
- 5) Penerima berita (komunikan)  
Yaitu orang yang diberi berita atau orang yang menjadikan sasaran untuk dipengaruhi oleh pengirim berita.
- 6) Tujuan komunikasi  
Seseorang yang mengirim berita tentu saja mempunyai tujuan untuk mempengaruhi penerima pesan atau berita tersebut.

Komunikasi dalam suatu organisasi sangat penting, karena komunikasi merupakan salah satu pendukung terciptanya suatu tujuan. Tanpa adanya komunikasi suatu kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar. Suranto AW (2005: 17) menjelaskan unsur-unsur penting di dalam komunikasi ialah sebagai berikut:

- 1) Komunikator atau pengirim pesan

Komunikator ialah individu atau orang yang mengirim/menyampaikan pesan kepada komunikan. Komunikator menciptakan pesan yang untuk selanjutnya mengirimkannya dengan saluran tertentu kepada orang atau pihak lain.

- 2) Pesan atau informasi  
Pesan merupakan komponen yang menjadi isi komunikasi. Pesan adalah komunikasi yang diciptakan komunikator dan akan dikirimkan kepada komunikan.
- 3) Media atau saluran  
Media ialah suatu sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari seorang komunikator kepada komunikan.
- 4) Komunikan atau penerima pesan  
Komunikan adalah pihak penerima pesan. Tugas seorang komunikan tidak hanya menerima pesan, melainkan juga menganalisis dan menafsirkan, sehingga dapat memahami makna pesan tersebut.
- 5) Umpan balik atau *feed back*  
Tanggapan, umpan balik, seperangkat reaksi pada komunikan setelah menerima pesan. Pesan yang diterima dianalisis, ditafsirkan oleh komunikan yang akan mendorong komunikan untuk bereaksi.
- 6) Gangguan atau *noise*  
Gangguan tidak terencana terjadi dalam proses komunikasi. Gangguan dapat bersifat teknis maupun semantis.

Dalam proses komunikasi yang dijelaskan oleh Suranto Aw tidak selalu keenam unsur komunikasi itu muncul sekaligus. Setidaknya ada tiga unsur yang sering muncul pada proses komunikasi yaitu komunikator, pesan, dan komunikan karena ketika unsur itu sudah ada, maka komunikasi dapat terlaksana.

Sedangkan Rosady Ruslan (2012: 83) mengemukakan Unsur-unsur pokok dalam proses komunikasi yaitu:

- 1) *Source*, yaitu individu atau pejabat humas yang berinisiatif sebagai sumber atau untuk menyampaikan pesan-pesannya.
- 2) *Message*, suatu gagasan, dan ide berupa pesan, informasi, pengetahuan, ajakan, bujukan atau ungkapan bersifat pendidikan, emosi dan lain sebagainya yang akan disampaikan

komunikator kepada perorangan atau kelompok tertentu (komunikan).

- 3) *Channel*, berupa media, saran atau saluran yang dipergunakan oleh komunikator dalam mekanisme penyampaian kepada khalayaknya.
- 4) *Effect*, suatu dampak yang terjadi dalam proses penyampaian pesan-pesan tersebut. Dapat berakibat positif maupun negatif tergantung dari tanggapan, persepsi, dan opini dari hasil komunikasi tersebut.

Selanjutnya unsur komunikasi menurut Kadar Nurjaman &

Khaerul Umam (2012: 37) adalah sebagai berikut:

- 1) *Komunikator/ Sender/ Pengirim*  
Adalah orang yang menyampaikan isi pernyataan kepada komunikan. Komunikator bisa perseorangan, kelompok, atau organisasi pengirim berita.
- 2) *Komunikan/ Receiver/ Penerima*  
Adalah rekan komunikator dalam komunikasi yang berperan sebagai penerima berita.
- 3) *Channel/ Saluran/ Media*  
Adalah saluran atau jalan yang dilalui oleh isi pernyataan komunikator kepada komunikan, atau jalan yang dilalui feedback komunikan kepada komunikator yang digunakan oleh pengirim pesan.

Dari beberapa pendapat diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa unsur-unsur utama komunikasi yaitu komunikan, pesan dan komunikator. Namun terkadang dalam komunikasi terdapat gangguan-gangguan yang menyebabkan komunikasi tersebut berjalan tidak lancar.

### c. **Bentuk Komunikasi**

Komunikasi merupakan salah satu bidang yang sangat penting dalam dunia pendidikan. Jika jalinan komunikasi berjalan dengan baik, maka suasana sekolah dan citra sekolah dimata masyarakat pun akan baik. Bentuk komunikasi dengan masyarakat dapat dilakukan

dengan dua cara, yaitu dengan cara komunikasi langsung dan komunikasi tidak langsung. Menurut Samsul Rizal (2011: 68) bentuk komunikasi dibagi menjadi dua yaitu:

- 1) komunikasi langsung ialah komunikasi yang terjadi ketika seorang petugas pelayanan bertemu secara langsung atau tatap muka dengan pelanggan. Seorang petugas pelayanan mengucapkan selamat datang kepada pelanggannya secara langsung. Berkomunikasi secara langsung sangat menguntungkan antara dua belah pihak karena dengan adanya komunikasi langsung maka akan memperjelas maksud dan tujuannya.
- 2) Komunikasi tidak langsung yaitu komunikasi yang terjadi ketika petugas tidak berhadapan langsung dengan pelanggan. Jarak antara lokasi penjual dan pembeli cukup jauh sehingga harus menggunakan media komunikasi seperti telepon, surat, dan e-mail.

Menurut Djoko Purwanto (2003: 4) komunikasi dibagi menjadi dua yaitu:

- 1) Komunikasi Verbal yaitu merupakan salah satu bentuk komunikasi yang lazim digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan bisnis kepada pihak lain melalui tulisan maupun lisan. Komunikasi ini terdapat pengiriman dan penerimaan pesan, komunikasi dalam suatu kantor dapat berjalan efektif apabila pelaku komunikasi mempunyai keterampilan dalam mengirim maupun menerima pesan. Pengirim dalam mengirimkan pesan dapat menggunakan lisan dan tertulis, sedangkan pengiriman pesan dapat menggunakan pendengaran dan bacaan.
- 2) Komunikasi Non Verbal adalah bentuk komunikasi dengan menggunakan bahasa isyarat atau menggunakan gerakan-gerakan tubuh sebagai alat untuk berkomunikasi dengan orang lain. Komunikasi nonverbal dalam praktiknya banyak digunakan karena mempunyai beberapa manfaat.

Dari paparan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi dapat dilakukan dengan dua cara yaitu komunikasi verbal dan nonverbal. Masing-masing komunikasi ini sangat penting karena komunikasi verbal dan nonverbal dapat dipisahkan, namun dalam

kenyataannya kedua jenis komunikasi ini saling melengkapi satu sama lain.

**d. Komunikasi yang Efektif**

Komunikasi yang efektif merupakan hal terpenting dalam sebuah organisasi. dengan adanya komunikasi yang efektif, seluruh kegiatan atau pekerjaan dalam sebuah organisasi dapat diselesaikan dengan baik. Thomas dan Schmidt dalam bukunya Badri M. Sukoco (2007: 51) mengatakan bahwa:

“Dengan komunikasi yang efektif akan meningkatkan produktivitas, baik bagi pegawai maupun organisasi. dengan memiliki keterampilan komunikasi yang baik, akan dapat mengantisipasi masalah, membuat keputusan, mengoordinasikan arus kerja, mensupervisi yang lain, membangun hubungan maupun mempromosikan produk dan jasa yang ditawarkan oleh organisasi. jadi, akan diperoleh suatu kesan baik dari kolega, pegawai, supervisor, investor maupun pelanggan dalam merespon produk atau jasa yang ditawarkan oleh organisasi tersebut.”

Keefektifan komunikasi dapat terlihat dari penerimaan pesan dari komunikator kepada komunikan seperti yang dijelaskan Suranto AW (2005: 103) bahwa “komunikasi dikatakan efektif yaitu apabila dalam suatu proses komunikasi itu, pesan yang disampaikan oleh seorang komunikator dapat diterima dan dimengerti oleh komunikan, persis sama seperti yang dikehendaki oleh komunikator”. Dengan kata lain, dalam komunikasi itu komunikator berhasil menyampaikan pesan yang dimaksudkannya, dan komunikan berhasil untuk menerima dan memahaminya.

Menurut Titiek Triwidodo & Djoko Kristanto (2004: 109) komunikasi efektif adalah “komunikasi yang mampu menciptakan kecocokan antara pesan yang diterima oleh komunikan dengan pesan yang dikirim oleh komunikator sehingga pesan tadi dapat ditindaklanjuti dengan cepat.”

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi yang efektif adalah suatu komunikasi yang dapat mendukung terjadinya kecocokan antara pesan yang disampaikan oleh komunikator dengan pesan yang diterima oleh komunikan, yang akan membawa perubahan pada diri komunikan tersebut. Selain itu, dalam menciptakan komunikasi yang efektif diperlukan seorang komunikator yang dapat dipercaya dan memiliki daya tarik terhadap komunikan demi pencapaian tujuan dalam berkomunikasi.

**e. Komunikasi *Public Relations***

Hal terpenting bagi humas adalah harus mahir dalam berkomunikasi agar tujuan bisa dicapai secara efisien dan efektif dengan komunikasi sasaran khalayak dapat menjamin opini publik dengan baik. Newson and Siefried (Rosady Ruslan, 2005: 82) mengungkapkan pentingnya peranan komunikasi dalam kegiatan *public relations*, “*finally and most important of all, (The Public Relations Officer must be an expert in community aspects)*”. Artinya: akhirnya dan yang terpenting dari semua, seseorang humas haruslah seorang yang ahli dalam aspek komunikasi.

Cultip Center (Muslimin, 2004: 8-10) menjelaskan bahwa komunikasi dalam kegiatan *public relations* yang efektif harus dilaksanakan melalui 4 tahap, yaitu:

- 1) *Fact-finding*  
adalah mencari/mengumpulkan fakta-fakta/data sebelum seseorang petugas humas melakukan tugasnya.
- 2) *Planning*  
Berdasarkan fakta-fakta atau data yang telah diperoleh selanjutnya adalah melakukan perencanaan atau planning tindakan apa yang akan dilakukan. Perencanaan yang baik harus memperhatikan unsur-unsur dalam komunikasi.
- 3) *Communicating*  
Setelah rencana telah disusun dengan matang, maka langkah selanjutnya adalah proses komunikasi atau pelaksanaan tindakan yang telah direncanakan.
- 4) *Evaluation*  
Mengadakan evaluasi tentang suatu kegiatan adalah perlu untuk menilai apakah tujuan itu sudah tercapai atau belum.

Komunikasi merupakan hal atau alat penting dalam kegiatan humas atau *public relations* karena suatu pengakuan publik yang baik terhadap perusahaan, organisasi, atau lembaga sangat tergantung dengan bagaimana organisasi atau lembaga tersebut berkomunikasi dengan masyarakat disekitarnya. Hal tersebut sesuai sebuah pernyataan menurut *Rex Horlow*, dalam Rosady Ruslan (2012: 85), "*Public relations activity is management of communications between an organization and its publics*", yang artinya aktivitas *public relations* merupakan manajemen komunikasi antara organisasi dan publiknya.

Berdasarkan beberapa uraian diatas dapat disimpulkan bahwa aktivitas utama *public relations* adalah melakukan fungsi-fungsi

manajemen komunikasi. Manajemen komunikasi dilakukan antara perusahaan, organisasi atau lembaga yang diwakili dengan publik sebagai khalayak sasarannya. Hal tersebut khususnya dalam usaha untuk menciptakan saling pengertian dan membina hubungan baik dengan masyarakat dan lembaga lain.

## **B. Hasil Penelitian Relevan**

1. Hasil penelitian dari Dyah Ayu Fitriana yang berjudul “Kinerja Hubungan Masyarakat (Humas) di Sekolah Menengah Kejuruan Yudya Karya Magelang” Tahun 2016. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif yang menggunakan pendekatan kualitatif dengan responden Kepala sekolah dan Bagian Humas Sekolah. selain itu terdapat informan pendukung yaitu Sekretaris, Bendahara, Ketua BKK, dan Ketua Prakerin. Berdasarkan hasil penelitian dapat diperoleh kesimpulan bahwa pelaksanaan kinerja humas di SMK Yudya Karya Magelang meliputi: pelaksanaan terhadap program kerja humas yang meliputi kerjasama dengan DU/DI, praktek kerja industri (Prakerin), penelusuran alumni namun belum dilaksanakan maksimal karena sulit mengetahui keberadaan alumni yang tersebar, penyaluran kerja, pertemuan dengan orangtua siswa, dan promosi sekolah serta pelaksanaan terhadap program kerja sekolah meliputi: pencapaian visi dan misi sekolah, pencapaian tujuan sekolah, dan penerimaan siswa baru. Pelaksanaan kerja program humas telah dilakukan sesuai dengan tujuan dari adanya humas di

sekolah, demikian pula dengan pelaksanaan kinerja terhadap program sekolah serta adanya pemanfaatan media seperti media website, facebook, tatap muka secara langsung, maupun media cetak. Jadi dapat disimpulkan kinerja humas di SMK Yudya Magelang sudah baik karena mencapai tujuan yang telah ditetapkan atau sesuai dengan perencanaan kerjanya.

- a. Persamaan: sama dalam hal meneliti hubungan masyarakat yang diselenggarakan di lembaga pendidikan.
  - b. Perbedaan: penelitian tersebut melihat pada kinerja humas mengenai seberapa jauh humas sekolah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, sedangkan penelitian penulis lebih fokus pada peran humas dalam membangun komunikasi publik.
2. Hasil Penelitian dari Dita Rahmawati Iriyanti yang berjudul “Peran Humas dalam Memberikan Pelayanan Kepada Pelanggan di Perusahaan Daerah Air Minum (PDAM) Tirtamarta Yogyakarta” Tahun 2014. Penelitian ini merupakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif dan dengan responden petugas humas, koordinator humas, dan Kepala Bagian Langgan. Berdasarkan hasil penelitian dapat diperoleh kesimpulan bahwa peran humas di PDAM Tirtamarta Yogyakarta adalah
- 1) sebagai komunikator atau pusat kegiatan komunikasi dalam memperlancar alur informasi perusahaan seperti menerima segala pengaduan atau keluhan kesah pelanggan, memberikan segala informasi yang dibutuhkan pelanggan dan melakukan sosialisasi ke masyarakat, 2)

sebagai pihak yang ditunjuk untuk mampu menjalin hubungan baik dengan pelanggan melalui beberapa program pengembangan pelayanan dari PDAM tirtamarta Yogyakarta. 3) menunjang kegiatan manajemen di PDAM Tirtamarta Yogyakarta karena humas masuk dalam lingkup Bagian Langganan yang memiliki tugas-tugas yang mendukung fungsi manajemen yaitu POAC (*planning, Organizing, Actuating, Controlling*)

- a. Persamaan: sama-sama menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif
- b. Perbedaan: penelitian tersebut melihat pada peran humas dalam memberikan pelayanan kepada pelanggan, sedangkan penelitian penulis lebih fokus pada peran humas dalam membangun komunikasi publik.

### **C. Kerangka Pikir**

SMK merupakan salah satu pilihan siswa lulusan SMP maupun MTs untuk melanjutkan studinya. SMK mempunyai keunggulan bahwa mereka lebih menekankan pembelajaran keterampilan siswa. Siswa dipersiapkan untuk memasuki dunia kerja atau dunia usaha, sehingga setelah lulus siswa SMK dapat langsung beradaptasi dengan dunia kerja. Oleh karena itu perbandingan SMA dan SMK sangat terlihat jelas yaitu, jika pada SMK siswa diberikan bekal ilmu pengetahuan dan keterampilan bekerja sesuai kompetensi keahlian yang ditempuh harapannya bahwa setelah lulus siswa dapat langsung bekerja. Sedangkan di SMA, siswa diberikan ilmu pengetahuan yang luas dan mendalam tanpa diberi keterampilan bekerja

karena harapannya lulusan SMA dapat melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi.

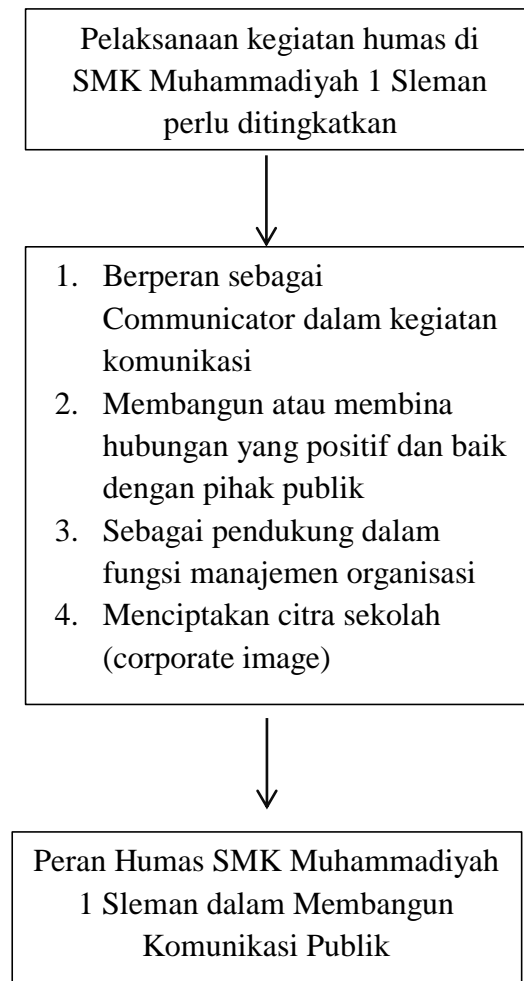
SMK Muhammadiyah 1 Sleman merupakan sekolah yang bergerak dalam bidang teknik. Adapun kompetensi keahlian di SMK Muhammadiyah 1 Sleman yaitu Teknik kendaraan ringan, Multimedia, dan teknik sepeda motor. Keberadaan SMK Muhammadiyah 1 Sleman diharapkan mampu membantu mewujudkan cita-cita masyarakat sekitarnya.

Humas merupakan keseluruhan upaya yang dilaksanakan secara terencana dan berkesinambungan. Humas bertugas sebagai komunikator yang menyampaikan informasi mengenai SMK Muhammadiyah 1 Sleman kepada komunitas (masyarakat), sebagai *back up management*, menjalin hubungan baik dengan publik, serta pembentukan citra SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Pembentukan citra dilakukan dengan menyampaikan informasi-informasi mengenai SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Informasi yang disampaikan oleh humas kepada masyarakat, seperti informasi mengenai kegiatan-kegiatan sekolah yang dijalankan, jumlah tenaga pendidik di sekolah, berbagai jenis kegiatan ekstrakurikuler yang diadakan di sekolah, akreditasi masing-masing kompetensi keahlian, serta prestasi yang pernah diraih oleh siswa.

Hasil yang dapat diperoleh dari tercapainya peran humas dengan baik adalah sekolah menjadi dikenal oleh masyarakat. Komunikasi yang baik akan menghasilkan kesan positif dari masyarakat luas terhadap SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Kesan positif SMK Muhammadiyah 1 Sleman

dapat diperoleh dengan cara menyampaikan program kerja sekolah kepada orang tua siswa/masyarakat.

Kerangka pikir tersebut dapat digambarkan sebagai berikut:



**Gambar 1.** Skema Kerangka Pikir

#### **D. Pertanyaan Penelitian**

1. Bagaimana peran humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman sebagai komunikator dalam kegiatan komunikasi?

2. Bagaimana peran humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman dalam membangun atau membina hubungan yang positif dan baik dengan pihak publik?
3. Bagaimana peran humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi?
4. Bagaimana peran humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman dalam menciptakan citra sekolah?

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Desain Penelitian**

Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif, karena data yang diperoleh berupa informasi-informasi mengenai kegiatan humas, kegiatan sekolah, dan juga kerjasama sekolah dengan luar sekolah. Alasan menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif adalah untuk menyajikan data secara sistematis dan akurat mengenai fakta-fakta dan fenomena yang ada di lapangan. Penelitian ini bermaksud untuk menelaah hal-hal yang berhubungan dengan peran humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman dalam membangun komunikasi publik.

#### **B. Tempat dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Sleman yang beralamat di Jl Magelang KM 13, Panasan, Triharjo, Sleman. Adapun waktu pelaksanaan penelitian pada bulan Agustus 2017.

#### **C. Informan Penelitian**

Informan dalam penelitian ini meliputi pihak yang dianggap dapat memberikan informasi mengenai latar belakang dan keadaan sebenarnya dari objek penelitian, sehingga data yang dihasilkan akurat. Adapun informan dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah dan Wakasek Kehumasan di SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

#### **D. Definisi Operasional**

Definisi operasional untuk memberikan satu persepsi dan arah yang jelas terhadap masalah yang dihadapi dalam penelitian. Persepsi tersebut memerlukan kata kunci yang perlu didefinisikan agar diperoleh kesamaan pengertian dan komunikasi ilmiah. Variabel tersebut adalah peran humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman dalam membangun komunikasi publik. Peranan humas meliputi:

1. Humas berperan sebagai komunikator dalam kegiatan komunikasi pada organisasi. Komunikasi dua arah dilakukan humas kepada publik internal maupun eksternal dengan menyebarkan pesan, informasi dan publikasi hasil penelitian dan berbagai kebijaksanaan-kebijaksanaan yang telah ditetapkan pimpinan.
2. Humas dapat membina hubungan yang positif dan baik dengan pihak publik internal dan eksternal dalam menciptakan kepercayaan dan saling memperoleh manfaat bersama. Selain itu humas juga berupaya menciptakan saling pengertian, kepercayaan, dukungan, kerjasama, dan toleransi antara kedua belah pihak.
3. Humas berperan sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi. dalam hal ini humas bertindak sebagai pengelola informasi kepada publik internal dan eksternal. Humas juga melaksanakan kegiatan promosi, pemasaran dan operasional untuk mencapai tujuan bersama dalam suatu kerangka tujuan pokok lembaga pendidikan.

4. Menciptakan citra atau publikasi yang positif merupakan prestasi, reputasi dan sekaligus menjadi tujuan utama dalam membangun citra atau nama baik lembaga pendidikan.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data yang relevan dan lengkap maka dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung dilapangan sambil mencari informasi mengenai masalah yang diteliti. Objek observasi berupa kondisi fisik sekolah, susunan program kerja humas, media komunikasi humas, fasilitas yang mendukung kegiatan humas, serta media yang digunakan oleh humas.

2. Wawancara

Teknik wawancara adalah proses memperoleh keterangan dengan cara tanya jawab, sambil bertatap muka dengan pihak yang bersangkutan. Dalam penelitian ini peneliti mengadakan wawancara dengan Kepala Sekolah dan Wakasek Kehumasan di SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Data wawancara mengenai peran humas sebagai komunikator, peran humas sebagai pembina hubungan (*Relationship*), peran humas sebagai *back up management* dan peran humas sebagai pembentuk citra (*Coorporate Image*).

### 3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi ini dilakukan oleh peneliti sejak peneliti berada di lapangan. Metode ini digunakan untuk memperkuat data dari hasil observasi dan wawancara. Dokumentasi tersebut antara lain berupa dokumen program kerja humas, dokumen kerja sama dan struktur organisasi SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

## F. Instrumen Penelitian

Berdasarkan teknik pengumpulan data yang digunakan, maka instrumen penelitian ini adalah pedoman observasi, pedoman wawancara, dan pedoman dokumentasi.

### 1. Pedoman Observasi

Pedoman observasi merupakan alat yang digunakan untuk mengamati dan mencatat secara sistematis terhadap segala hal yang terjadi di lapangan. Kisi-kisi observasi ditunjukkan pada tabel 2, sebagai berikut:

**Tabel 2**  
**Kisi-kisi Pedoman Observasi**

No	Aspek	Keterangan
1	Kondisi Fisik Sekolah	
2	Susunan program kerja humas	
3	Media cetak sekolah	
4	Media elektronik sekolah	
5	Media internet sekolah	

### 2. Pedoman Wawancara

Wawancara dilakukan dengan cara mempersiapkan pedoman terlebih dahulu, agar wawancara fokus pada masalah dan tidak ada

penyimpangan. Adapun kisi-kisi instrumen wawancara dapat dilihat pada tabel 3 berikut:

**Tabel 3**  
**Kisi-kisi Pedoman Wawancara**

No	Sub Variabel	Indikator
1	Peran Humas Sebagai komunikator	a. Membangun komunikasi melalui media cetak b. Membangun komunikasi melalui media elektronik c. Membangun komunikasi secara lisan atau tatap muka d. Bertindak sebagai mediator
2	Peran Humas Sebagai <i>Relationship</i> (Pembina Hubungan)	a. Membangun hubungan positif b. Menciptakan saling pengertian, kepercayaan, dukungan, kerjasama, dan toleransi
3	Peran humas sebagai <i>Back Up Management</i>	a. Melaksanakan kegiatan promosi b. Melaksanakan kegiatan pemasaran c. Melaksanakan kegiatan operasional
4	Peran Humas Sebagai <i>Corporate Image</i> (Pembentuk Citra)	a. Membangun citra atau nama baik

### 3. Pedoman Dokumentasi

Pedoman dokumentasi berisi catatan atau hasil laporan dan keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar maupun tercetak mengenai hal-hal yang dibutuhkan untuk melengkapi dan memperkuat jawaban pada hasil observasi dan wawancara. Berikut pada tabel 4 ditunjukkan mengenai kisi-kisi dokumentasi:

**Tabel 4**  
**Kisi-kisi Pedoman Dokumentasi**

No	Aspek	Keterangan
1	Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Sleman	
2	Program Kerja Humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman	
3	Struktur Organisasi	
4	Dokumen Kerjasama Antara SMK Muhammadiyah 1 Sleman dengan Perusahaan	

### G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah model interaktif. Artinya data yang diperoleh dari penelitian disajikan apa adanya kemudian dianalisis untuk memperoleh gambaran mengenai fakta yang ada di lapangan. Analisis dilakukan pada seluruh data yang telah diperoleh dari hasil observasi, wawancara, dan dokumen-dokumen. Adapun tahap-tahap analisis tersebut dibagi menjadi tiga tahapan, yaitu:

#### 1. Reduksi data

Reduksi data adalah proses pemilihan, pemusatan, perhatian kepada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi dari data kasar yang muncul pada catatan tertulis di lapangan. Reduksi data adalah bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga bisa ditarik kesimpulan.

#### 2. Penyajian data

Penyajian data ini dibatasi sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam penyajian data cenderung kognitif manusia adalah menyederhanakan informasi yang kompleks ke dalam kesatuan yang mudah dipahami. Penyajian ini dapat dilakukan dengan menyusun matriks, grafik, atau bagian menggabungkan informasi sehingga mencapai analisis kualitatif yang valid.

### 3. Menarik kesimpulan

Pada penarikan kesimpulan, peneliti dari awal mengumpulkan data dan mencari arti data yang dikumpulkan, setelah data disajikan. Peneliti dapat memberikan makna, tafsiran, argument membandingkan data dan mencari hubungan antara satu komponen dengan komponen lain.

## **H. Keabsahan Data**

Dalam penelitian ini, teknik keabsahan data yang digunakan adalah teknik triangulasi yaitu teknik pemeriksaan data yang memanfaatkan sesuatu yang diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding data itu. Teknik triangulasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik triangulasi metode dan sumber. Teknik triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan dan mengecek balik antara data hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi tersebut sejalan, tidak bertentangan dan menunjukkan kesamaan arti dan makna. Sedangkan teknik triangulasi sumber adalah cara membandingkan dan memeriksa kembali derajat kepercayaan dari suatu informasi yang telah diperoleh

peneliti dari sumber lain yang berbeda. Ditunjukkan dengan adanya kesamaan antara data hasil pengamatan dengan wawancara, adanya kesamaan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Deskripsi SMK Muhammadiyah 1 Sleman**

###### **a. Gambaran Umum SMK Muhammadiyah 1 Sleman**

SMK Muhammadiyah 1 Sleman merupakan Sekolah Menengah Kejuruan Bidang Teknik yang semula bernama STM Muhammadiyah 1 Sleman. Kemudian dengan adanya perkembangan pendidikan dan kebijakan pemerintahan tentang Sekolah Kejuruan maka STM Muhammadiyah 1 Sleman berganti nama menjadi SMK Muhammadiyah 1 Sleman. SMK Muhammadiyah 1 Sleman memiliki 2 kompetensi keahlian yaitu Teknik Kendaraan Ringan (TKR) dan Multimedia (MM). SMK Muhammadiyah 1 Sleman beralamatkan di Jl. Magelang KM 13 Panasas, Triharjo, Sleman Yogyakarta. Seiring berjalannya waktu dengan adanya kemajuan teknologi yang semakin pesat maka SMK Muhammadiyah 1 Sleman terus mengikuti perkembangan dunia pendidikan dan dunia kerja dengan menambah Program Keahlian yaitu Teknik Sepeda Motor (TSM). Saat ini SMK Muhammadiyah 1 Sleman telah memiliki 3 program keahlian yaitu Teknik Kendaraan Ringan, Multimedia, dan Teknik Sepeda Motor yang diampu oleh tenaga-tenaga profesional yang siap mengantarkan para siswa untuk meraih masa depan yang lebih baik.

SMK Muhammadiyah 1 Sleman merupakan Sekolah Menengah Kejuruan yang berdiri sejak 8 Mei 1986 dengan SK pendirian Nomor: 0271/ H/ 1986.

Saat ini kepala sekolah yang menjabat di SMK Muhammadiyah 1 Sleman yaitu Bapak Drs. Dwi Gunarto. Susunan Fungsional tahun ajaran 2016/2017 yaitu:

- 1) Wakasek Kurikulum : Arif Ranu Wicaksono, M.Kom
- 2) Wakasek Kesiswaan : Kasyadi, S.Sos
- 3) Wakasek Sarana dan Prasana : Suwarta, S.Pd
- 4) Wakasek Kehumasan : Roman Taufan Tahantara, S.Pd
- 5) Wakasek Keuangan : Yufita Lia Andari, S.Pd
- 6) Kepala TU : Dwi Susilo, A.Md

SMK muhammadiyah 1 Sleman berusaha menciptakan siswa-siswinya menjadi seorang lulusan yang siap terjun ke dunia kerja meskipun tetap bisa meneruskan ke jenjang Perguruan Tinggi.

#### **b. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Sleman**

SMK Muhammadiyah 1 Sleman mempunyai berbagai macam tujuan yang dituangkan dalam visi dan misi sekolah. Adapun visi sekolah tersebut adalah terwujudnya tamatan yang memiliki ketaqwaan yang mantap, berakhlak mulia, cerdas, terampil dan mandiri.

Sedangkan Misi dari SMK Muhammadiyah 1 Sleman yaitu:

- 1) Menyelenggarakan KBM secara optimal dalam suasana sekolah yang kondusif, disiplin dan religius.
- 2) Meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan
- 3) Mengembangkan pendidikan yang berorientasi pasar kerja
- 4) Mengembangkan fasilitas pendidikan
- 5) Meningkatkan kemampuan berbahasa asing bagi peserta didik
- 6) Meningkatkan kesejahteraan warga sekolah

**c. Daftar Guru, Karyawan dan Siswa**

SMK Muhammadiyah 1 Sleman dipimpin seorang kepala sekolah dengan lima orang wakil yang masing-masing bertugas untuk mengelola bidang kurikulum, bidang kesiswaan, bidang sarana dan prasarana, bidang humas dan bidang keuangan. Keempat wakil kepala sekolah tersebut mempunyai tanggung jawab yang berbeda sesuai dengan bidang masing-masing.

Berikut jumlah guru, karyawan, dan siswa di SMK Muhammadiyah 1 Sleman:

**Tabel 5. Daftar Guru SMK Muhammadiyah 1 Sleman 2017**

Status	Jumlah
GTY	12
GTT	15
DPK	3

Keterangan:

GTY: Guru Tetap Yayasan

GTT: Guru Tidak Tetap

DPK: Dinas yang dipekerjakan pada sekolah swasta

Berdasarkan tabel 5 SMK Muhammadiyah 1 Sleman memiliki guru berjumlah 30 orang yang terdiri dari 12 orang merupakan Guru

Tetap Yayasan (GTY), 15 orang merupakan Guru Tidak Tetap (GTT), dan 3 orang merupakan guru dinas yang dipekerjakan pada sekolah swasta.

**Tabel 6. Daftar Karyawan SMK Muhammadiyah 1 Sleman 2017**

Status	Jumlah
PTY	10
PTT	2

Keterangan:

PTY: Pegawai Tetap Yayasan

PTT: Pegawai Tidak Tetap

Berdasarkan tabel 6 diketahui bahwa SMK Muhammadiyah 1 Sleman memiliki 12 pegawai yang masing-masing merupakan 10 pegawai tetap dan 2 pegawai tidak tetap

**Tabel 7. Daftar Siswa Kelas X SMK Muhammadiyah 1 Sleman Tahun Ajaran 2017-2018**

Kelas X	L	P	Jumlah
X TKR 1	21	0	21
X TKR 2	20	0	20
X TKR 3	24	0	24
X MM 1	21	7	28
X MM 2	18	4	22
X TSM	24	1	25
Jumlah	128	12	140

Berdasarkan tabel 7 diketahui bahwa pada tahun ajaran 2017-2018 kelas X di SMK Muhammadiyah terdapat 140 siswa yang terbagi dalam 6 kelas yaitu kelas X Teknik Kendaraan Ringan (TKR) 1 21 siswa, kelas X TKR 2 20 Siswa, Kelas X TKR 3 24 siswa, kelas

X Multimedi (MM) 1 28 siswa, kelas MM 2 22 siswa, dan kelas X Teknik Sepeda Motor (TSM) 25 siswa.

**Tabel 8. Daftar Siswa Kelas XI SMK Muhammadiyah 1 Sleman Tahun ajaran 2017-2018**

Kelas XI	L	P	Jumlah
XI TKR 1	25	0	25
XI TKR 2	24	0	24
XI TKR 3	25	0	25
XI MM 1	22	6	28
XI MM 2	23	5	28
XI TSM	20	2	22
Jumlah	139	13	152

Berdasarkan tabel 8 diketahui bahwa pada tahun ajaran 2017-2018 kelas XI SMK Muhammadiyah 1 Sleman berjumlah 152 siswa yang terbagi menjadi 6 kelas yaitu kelas XI TKR 1 25 siswa, kelas XI TKR 2 24 siswa, kelas XI TKR 3 25 siswa, kelas MM 1 28 siswa, kelas MM 2 28 siswa, dan kelas TSM 22 siswa.

**Tabel 9. Daftar Siswa Kelas XII SMK Muhammadiyah 1 Sleman Tahun Ajaran 2017-2018**

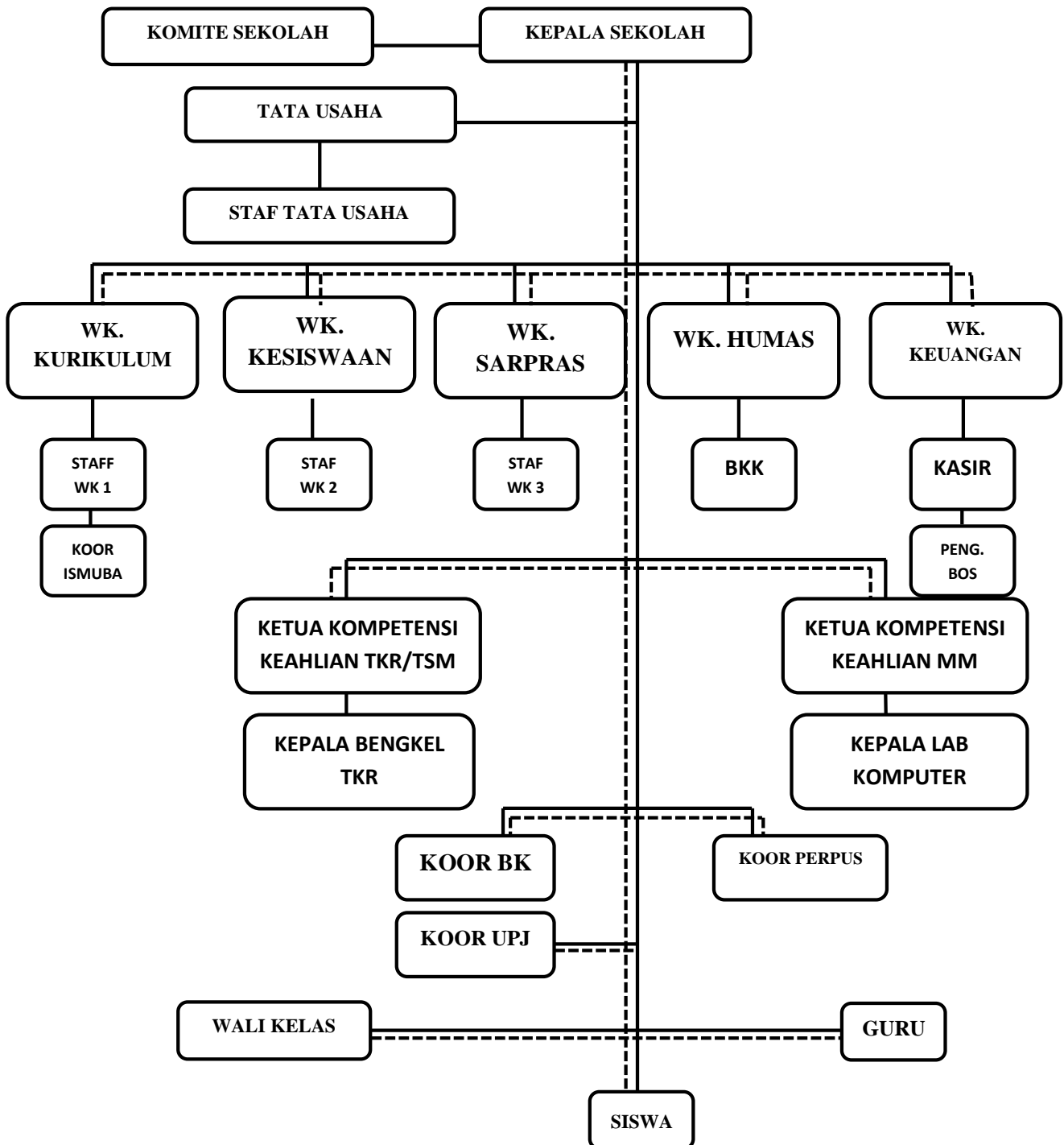
Kelas XII	L	P	Jumlah
XII TKR 1	32	0	32
XII TKR 2	28	0	28
XII TKR 3	31	0	31
XII MM 1	23	6	29
XII MM 2	21	9	30
Jumlah	135	15	150

Berdasarkan tabel 9 diketahui bahwa pada tahun 2017 kelas XII SMK Muhammadiyah 1 Sleman berjumlah 150 siswa yang terbagi menjadi 5 kelas yaitu kelas XII TKR 1 32 siswa, kelas XII

TKR 2 28 Siswa, Kelas XII TKR 3 31 siswa, kelas XII MM 1 29 siswa dan kelas XII MM 2 30 siswa.

**d. Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Sleman**

Struktur organisasi SMK Muhammadiyah 1 Sleman terdiri dari Kepala Sekolah, Wakasek Kurikulum, Wakasek Kesiswaan, Wakasek Sarana dan Prasarana, Wakasek Humas, Wakasek Keuangan, dan Kepala TU. Wakasek humas dalam menjalankan program-programnya dibantu oleh BKK (Bursa Kerja Khusus), namun yang berperan sebagai BKK adalah bagian BK (Bimbingan Konseling) dikarenakan kurangnya personil di SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Berikut adalah bagan struktur organisasi SMK Muhammadiyah 1 Sleman, lihat gambar 2.



**Gambar 2. Bagan struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 1 Sleman**  
(Sumber: Arsip SMK Muhammadiyah 1 Sleman)

#### **e. Program Kerja Wakasek Humas**

Penyusunan Program kerja Wakil Kepala Sekolah bagian Hubungan Masyarakat dimaksudkan agar mampu untuk menjembatani keterlibatan seluruh anggota masyarakat sekolah, guru karyawan, siswa, orang tua, lingkungan dan lembaga pemerintah untuk ikut peduli dalam mengoptimalkan kemampuan dan kerjasamanya, dan membantu kepala sekolah dalam kegiatan pengelolaan sekolah. Wakil Kepala Sekolah bagian Humas dalam melaksanakan kegiatannya dibantu oleh BKK (Bursa Kerja Khusus).

Berikut adalah program kerja wakasek humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman:

- 1) Meningkatkan peran komite sekolah dalam kegiatan pendidikan, kegiatannya meliputi:
  - a) Mengikutsertakan komite sekolah dalam penyusunan dan pengembangan KTSP
  - b) Mengikutsertakan komite sekolah dalam kegiatan promosi sekolah
  - c) Mengikuti komite sekolah dalam penyusunan RAPBS
  - d) Mengikutsertakan sekolah dalam penyaluran tamatan
- 2) Melaksanakan Promosi Sekolah, 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 Sleman atau melalui siswa kelas X, XI dan XII juga alumni.

- b) Memasang spanduk di wilayah sleman dan sekitarnya (tempat yang strategis)
  - c) Pameran pendidikan atau bazar
  - d) Bakti sosial
  - e) Promosi sekolah melalui media massa
  - f) Melakukan presentasi sekolah ke SMP/MTs.
- 3) Pelaksanaan prakerin siswa pada DU/DI yang relevan, kegiatannya meliputi:
- a) Inventarisasi dan eksplorasi potensi DU/DI sebagai tempat praktik industri
  - b) Menjalin dan merumuskan kerjasama
  - c) Membuat naskah kerjasama dengan pihak DU/DI
  - d) Menyusun rencana penempatan siswa-siswi praktik kerja industri
  - e) Membekali siswa-siswi praktik kerja industri dengan etos kerja sebelum melaksanakan praktik kerja industri
  - f) Mengatur penempatan siswa-siswi praktik kerja industri serta melepas untuk melaksanakan praktik industri
  - g) Mengevaluasi keberhasilan siswa-siswi prakti kerja industri
  - h) Mengevaluasi program praktik dasar maupun praktik industri siswa-siswi yang telah melaksanakan praktik industri

- i) Memelihara kesinambungan kerjasama antara pihak SMK Muhammadiyah 1 Sleman dengan DU/DI
- 4) Kemitraan atau Kerjasama dengan lembaga lain, kegiatan diantaranya:
- a) Mengadakan kerjasama dengan DU/DI dalam kegiatan prakerin
  - b) Mengadakan kerjasama dengan DU/DI dalam kegiatan lanjutan studi siswa
  - c) Mengadakan kerjasama dengan DU/DI dalam penyerapan tenaga kerja
  - d) Mengadakan kerjasama dengan DU/DI dalam pengembangan diri dan peningkatan SDM
  - e) Mengadakan kerjasama dengan DU/DI dalam pelaksanaan uji kompetensi
- 5) Memberikan layanan terhadap tamatan, kegiatan diantaranya:
- a) Penyusunan database siswa lulusan SMK pencari kerja dan perusahaan pencari tenaga kerja dan penelusuran tamatan siswa SMK.
  - b) Menjaring informasi tentang pasar kerja melalui iklan di media massa atau internet
  - c) Penyaluran calon tenaga kerja lulusan SMK ke dunia usaha dan industri

- d) Melakukan proses tindak lanjut hasil pengiriman dan penempatan tenaga kerja melalui kegiatan peninjauan dan verifikasi.
  - e) Mengadakan program pelatihan ketrampilan tambahan/khusus bagi siswa dan lulusan SMK disesuaikan dengan bidang keahlian yang diperlukan.
  - f) Mengadakan program bimbingan menghadapi tahapan proses penerimaan siswa dalam suatu pekerjaan (wawancara, psikotest)
  - g) Memberikan informasi kepada para alumni ataupun para lulusan SMK lain yang membutuhkan informasi tentang lowongan kerja.
- 6) Kekeluargaan
- a) Pelaksanaan pengajian bulanan guru dan karyawan
  - b) Pelaksanaan pengajian triwulan guru dan karyawan
  - c) Pelaksanaan syawalan guru dan karyawan
  - d) Pelaksanaan kegiatan ramadhan
  - e) Pelaksanaan rekreasi guru, karyawan dan komite
  - f) Pelaksanaan ta'niyah, ta'ziyah guru, karyawan dan siswa
  - g) Pemberian tali kasih guru dan karyawan
  - h) Pemberian tunjangan masa kerja guru dan karyawan  
GTY/PTY
- 7) Kegiatan Sosial Masyarakat

- a) Pemberian bantuan sosial masyarakat
  - b) Pengadaan tarawih dan silaturahmi
  - c) Mengadakan kegiatan Qurban bersama SMP terdekat
- 8) Pengadaan Pameran pendidikan atau bazar
- 9) Mengadakan Kegiatan Temu Alumni SMK Muhammadiyah 1 Sleman
- 10) Mengadakan kegiatan Pengajian Akbar
- 11) Mengadakan kegiatan jalan sehat bersama guru, karyawan, siswa dan masyarakat
- 12) Kunjungan Industri

Kegiatan kunjungan industri dilaksanakan guna meningkatkan kualitas siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Sleman dalam hal pengetahuan maupun keterampilan. Kegiatannya adalah mengadakan kunjungan ke instansi atau lembaga yang relevan.

## **2. Deskripsi Data Penelitian**

### **a. Peran Humas sebagai *Communicator***

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

memenuhi karakteristik yang dibutuhkan sebagai pengurus humas yang baik. Hal tersebut disampaikan oleh kepala sekolah SMK Muhammadiyah 1 Sleman “Untuk pengurus humas kami menetapkan kriteria dalam pemilihannya minimal memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan memiliki wawasan yang luas.”

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

Seorang pengurus humas yang menjalankan perannya sebagai komunikator harus memiliki kemampuan menjalin hubungan baik dengan publiknya (*humas relations*) baik publik internal maupun eksternal, kemampuan menjalin hubungan baik sangat diperlukan dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan humas karena terjalinnya hubungan yang harmonis merupakan langkah awal dalam proses penyampaian informasi.

Seorang pengurus humas dalam menyampaikan informasi juga harus mempunyai wawasan yang luas, komunikator merupakan sumber informasi (*source*), dengan wawasan yang luas yang dimiliki

oleh pengurus humas, maka proses penciptaan pesan melalui ide maupun gagasan sangat mudah, sehingga dapat tercipta suatu informasi yang nantinya akan disampaikan kepada komunikan (*public*). Secara tidak langsung wawasan luas dapat menunjang pelaksanaan proses penyampaian informasi.

Peran humas sebagai komunikator di SMK Muhammadiyah 1 Sleman di wujudkan ke dalam berbagai teknik, cara maupun kegiatan kehumasan yang nantinya kegiatan-kegiatan tersebut dilaksanakan dalam mencapai suatu tujuan yaitu membentuk opini publik internal maupun eksternal yang positif terhadap sekolah.

### **1) Peran Humas sebagai Komunikator Publik Internal**

Humas melakukan penyampaian informasi kepada publik internal melalui beberapa kegiatan, yaitu:

#### **a) Upacara Bendera**

Komunikasi langsung kepada siswa-siswi dilaksanakan setelah upacara bendera hari senin, upacara bendera hari senin dijadikan sebagai sarana dalam penyampaian informasi berupa pengumuman-pengumuman untuk publik internal sekolah khususnya seluruh siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

Pemilihan upacara bendera sebagai sarana dalam penyampaian informasi dirasa cukup efektif karena pada saat upacara bendera seluruh warga sekolah mengikuti

kegiatan tersebut sehingga komunikasi secara langsung dapat terjadi hal tersebut dikuatkan oleh pernyataan dari kepala sekolah SMK Muhammadiyah 1 Sleman

“penyampaian informasi kepada warga sekolah dilakukan secara langsung, misalnya pada hari senin ketika upacara bendera. Upacara bendera dirasa efektif untuk menyampaikan pesan terutama untuk siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Sleman”

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa pelaksanaan peran humas sebagai komunikator terhadap publik internal dapat dilakukan melalui komunikasi langsung pada saat upacara bendera. Media komunikasi yang digunakan adalah *microphone* dan *speaker* yang menunjang dalam kegiatan penyampaian informasi.

#### **b) Rapat Formal**

Proses penyampaian informasi kepada publik internal sekolah dilakukan melalui rapat rutin yang diadakan menjelang awal tahun ajaran baru maupun sebelum diadakannya Praktik Kerja Lapangan (PKL). Setiap rapat rutin ini harus dihadiri oleh seluruh Guru, karyawan dan juga kepala sekolah.

Informasi yang disampaikan dalam rapat rutin biasanya mengenai persiapan yang dilakukan dalam Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB), pembentukan panitia PPDB, rapat kenaikan kelas dan sebagainya. Selain

membahas kegiatan-kegiatan tersebut, rapat juga digunakan untuk menyampaikan kebijakan-kebijakan baru yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat maupun yayasan.

Rapat rutin juga dijadikan media komunikasi untuk *sharing* antara guru, karyawan dan kepala sekolah. Selain itu rapat juga dijadikan wadah untuk penyampaian pendapat sebagai masukan yang berguna bagi perkembangan SMK Muhammadiyah 1 Sleman nantinya. Selain rapat rutin, diadakan juga rapat-rapat lainnya sebagai media penyampaian informasi humas.

**c) Masa Orientasi Siswa (MOS)**

Pelaksanaan peran humas sebagai penyebar informasi (komunikator) juga dilakukan melalui komunikasi langsung dengan peserta didik baru dalam kegiatan MOS. Kegiatan MOS dilaksanakan setiap tahunnya yaitu pada saat awal masuk sekolah siswa-siswi baru. Kegiatan MOS memang diadakan khusus untuk siswa baru yaitu kelas X. Kegiatan tersebut biasanya meliputi pengenalan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah dan juga pengenalan seluruh warga sekolah lainnya.

Selain untuk adaptasi murid baru dengan lingkungan sekolah, kegiatan MOS juga merupakan media humas dalam penyampaian informasi, misalnya informasi

tentang peraturan-peraturan sekolah yang harus ditaati oleh murid baru, dan informasi lainnya yang berkaitan dengan program-program sekolah.

## **2) Peran Humas sebagai Komunikator Publik Eksternal**

Penyampaian informasi humas kepada publik eksternal dilakukan dengan kegiatan sebagai berikut:

### **a) Presentasi Profil SMK Muhammadiyah 1 Sleman**

Berdasarkan hasil wawancara terhadap Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 1 Sleman Bapak Drs. Dwi Gunarto menjelaskan bahwa pada bulan-bulan menjelang kelulusan SMP/MTS siswa cenderung lebih antusias untuk mencari informasi mengenai sekolah lanjutan yang cocok sebagai tempat melanjutkan studinya.

Dalam melaksanakan presentasi humas membentuk sebuah tim promosi yang tergabung dalam panitia Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB). Tim promosi tersebut berperan sebagai komunikator untuk menyampaikan profil SMK Muhammadiyah 1 Sleman. presentasi terhadap Sekolah Menengah Pertama yang dilaksanakan mempunyai kontribusi yang cukup besar dalam menarik minat calon siswa baru mendaftar di SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Hal ini disampaikan oleh

Wakasek Kehumasan Bapak Roman Taufan Tahantara, S.Pd “presentasi yang dilakukan terhadap Sekolah Menengah Pertama dilakukan pada bulan-bulan menjelang kelulusan. Kami mengutamakan presentasi ke SMP-SMP di wilayah Sleman.”

Pelaksanaan presentasi memberikan dampak yang menguntungkan bagi SMK Muhammadiyah 1 Sleman dalam program penerimaan calon peserta didik baru. Hal tersebut juga diungkapkan oleh Wakasek Kehumasan SMK Muhammadiyah 1 Sleman sebagai berikut:

“salah satu usaha dalam mempromosikan SMK Muhammadiyah 1 Sleman dengan presentasi ke sekolah-sekolah SMP wilayah Sleman. Kami merasa dengan terjun langsung ke SMP-SMP di sleman tersebut mendatangkan hasil yang cukup baik.”

Informasi yang disampaikan dalam presentasi meliputi visi, misi, lokasi sekolah, ekstrakurikuler, dan kegiatan-kegiatan lainnya di SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Selain itu penyaluran tamatan dan informasi tata cara pendaftaran juga disampaikan. Materi presentasi tersebut kemudian dijelaskan lebih lanjut dengan teknik penyampaian menarik oleh tim promosi sehingga memberikan pengetahuan yang mendalam mengenai SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

Selain program-program yang ada di sekolah informasi mengenai visi dan misi SMK Muhammadiyah 1 Sleman juga disampaikan. Penyampaian visi dan misi tersebut dilakukan agar peserta didik baru mengetahui arah dan tujuan yang ingin di capai SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Usaha sekolah untuk melaksanakan presentasi ke beberapa Sekolah Menengah Pertama yang dilaksanakan pada bulan-bulan menjelang kelulusan dirasa sangat berperan penting dalam upaya memperbaiki citra SMK Muhammadiyah 1 Sleman yang selama ini memang kurang mendapat perhatian dari publik. Hal tersebut dibuktikan dengan adanya kontribusi positif yang diperoleh secara nyata yaitu siswa yang termotivasi untuk mendaftar setelah mengikuti presentasi SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

**b) Rapat Wali Murid**

Dalam kegiatan rapat wali murid selain penerimaan rapot juga digunakan untuk rapat dalam rangka menyampaikan informasi-informasi yang berkaitan dengan kesiswaan antara lain berupa informasi mengenai standar minimal kelulusan siswa, jadwal ujian bagi siswa, informasi mengenai pembayaran, program-program sekolah, serta informasi lainnya yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah. Disamping itu, sekolah juga

menyampaikan pesan kepada orang tua wali siswa melalui surat konvensional dan tatap muka secara langsung pada saat pengambilan rapot.

Dalam penyampaian informasi kepada wali murid siswa, para guru yang bertugas menjalankan perannya sebagai komunikator berusaha dengan sebaik mungkin dalam penyampaiannya serta melayani dengan baik apabila ada pendapat maupun pertanyaan dari orang tua murid. Para guru memang dihimbau dalam penyampaian informasi kepada orang tua murid dengan cara sopan dan tidak menyinggung perasaan pihak orangtua murid.

Upaya humas dalam penyampaian informasi melalui rapat wali murid serta pelayanan dengan sepenuh hati terhadap wali murid akan menciptakan opini publik yang positif terhadap sekolah. hal tersebut merupakan salah satu upaya humas dalam membangun komunikasi terhadap publiknya.

**c) Kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI)**

Sebagai salah satu Sekolah Menengah Kejuruan bidang Teknik SMK Muhammadiyah 1 Sleman mempunyai jalinan komunikasi dan kerjasama dengan beberapa DU/DI untuk melaksanakan Praktik Kerja Industri. Informasi-

informasi yang disampaikan kepada pihak DU/DI berupa pemberitahuan (dalam bentuk surat konvensional) 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. Kegiatan penyampaian informasi serta menjalin kerja sama dengan DU/DI merupakan upaya humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman dalam membangun komunikasi publik.

**d) Penyampaian Informasi Kepada Alumni SMK Muhammadiyah 1 Sleman**

Proses penyampaian informasi humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman kepada publik eksternal sekolah juga ditunjukkan untuk para alumni SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Penyampaian informasi kepada alumni tersebut berupa informasi-informasi mengenai lowongan pekerjaan maupun penyaluran tenaga kerja kepada instansi-instansi yang membutuhkan tenaga kerja. Hal tersebut juga dinyatakan oleh Wakasek Kehumasan “penyampaian informasi kepada pihak eksternal juga ditujukan kepada alumni-alumni SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Apabila

mereka mencari informasi kami juga membantu penyaluran tenaga kerja.”

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa tujuan diadakannya penyampaian informasi kepada alumni-alumni SMK Muhammadiyah 1 Sleman adalah untuk membantu bagi mereka yang membutuhkan informasi tentang lapangan pekerjaan, selain itu juga untuk menjaga tali silaturahmi antara alumni dengan sekolah.

**e) Penyampaian Informasi Kepada Masyarakat Sekitar**

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang berdiri ditengah-tengah masyarakat dan kelangsungan hidup suatu organisasi sekolah tidak terlepas dari adanya kerjasama serta dukungan dari masyarakat, oleh sebab itu komunikasi dengan warga sekolah perlu diperhatikan.

Menurut penjelasan Bapak Roman Taufan T, S.Pd selaku Wakasek Kehumasan pesan yang disampaikan kepada masyarakat bersifat non formal, misalnya mengundang untuk turut serta dalam berbagai kegiatan yang diadakan sekolah, mengucapkan bela sungkawa jika ada warga sekitar yang meninggal dunia atau sekedar menyapa ketika berpapasan.

**f) Penyampaian Informasi Kepada Pemerintah**

SMK Muhammadiyah 1 Sleman merupakan salah satu lembaga pendidikan, maka dapat dipastikan bahwa sekolah juga melaksanakan komunikasi dengan pihak pemerintah. Informasi-informasi yang disampaikan SMK Muhammadiyah 1 Sleman kepada pihak pemerintah misalnya hal-hal yang terkait dengan pengajuan proposal untuk meminta bantuan berupa fasilitas guna menunjang kegiatan belajar mengajar, permohonan ijin pelaksanaan Praktik Kerja Industri kepada Pemerintah Daerah dan instansi lainnya sebagai salah satu tempat pelaksanaan Praktik Kerja Industri, laporan kondisi fasilitas yang dimiliki sekolah, dan sebagainya.

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

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan kepada Kepala Sekolah dan Wakasek Kehumasan SMK Muhammadiyah 1 Sleman, diperoleh data bahwa SMK Muhammadiyah 1 Sleman memiliki hubungan baik dengan publiknya baik internal maupun eksternal. Peran humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman dalam membina hubungan baik dengan publik internal maupun eksternal sekolah diwujudkan melalui berbagai kegiatan sebagai berikut:

## **1) Peran Humas sebagai Pembina Hubungan dengan Publik Internal**

Pelaksanaan peran humas sebagai pembina hubungan dengan publik internal diwujudkan melalui berbagai macam kegiatan diantaranya:

### **a) Pengajian Bersama**

Kegiatan pengajian bersama ini diikuti oleh seluruh guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Ada dua pengajian guru dan karyawan yang pertama pengajian bulanan yang diadakan setiap satu bulan sekali dan pengajian triwulanan yang dilaksanakan setiap tiga bulan sekali. Hal tersebut juga dikatakan oleh Bapak Roman Taufan T, S.Pd

“kami juga mengadakan kegiatan pengajian bersama yang diikuti oleh seluruh guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 1 Sleman, kegiatan tersebut merupakan salah satu upaya humas dalam membina hubungan baik publik internal dan satu sama lain.”

Dari hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa dalam pelaksanaan peran humas sebagai pembina hubungan diwujudkan melalui kegiatan pengajian bersama.

### **b) Syawalan Guru dan Karyawan**

Kegiatan syawalan guru dan karyawan dilaksanakan ketika hari raya idul fitri. Biasanya kegiatan ini dilaksanakan 3 hari setelah hari raya idul fitri. Tempat pelaksanaan syawalan berada di SMK muhammadiyah 1 Sleman.

Dari kegiatan ini diketahui bahwa syawalan merupakan salah satu upaya humas menjalankan tugasnya sebagai pembina hubungan baik dengan publik internal

**c) Milad SMK Muhammadiyah 1 Sleman**

Peran humas sebagai pembina hubungan dengan publik internal juga diwujudkan melalui kegiatan perayaan ulang tahun SMK Muhammadiyah 1 Sleman atau sering disebut Milad SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Kegiatan perayaan milad tersebut dirayakan dengan cara yang berbeda-beda setiap tahunnya misalnya dengan mengadakan perlombaan-perlombaan antar siswa-siswi sekolah maupun guru dan karyawan, dan lain sebagainya. Bapak Roman Taufan Tahantara, S.Pd menambahkan dalam pernyataannya bahwa:

“Dalam upaya untuk membina hubungan baik, SMK Muhammadiyah 1 Sleman mengadakan berbagai kegiatan untuk menunjang pelaksanaan peran humas dalam menjalin hubungan baik, diantaranya mengadakan perayaan milad sekolah dan buka puasa bersama.”

Dari pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa kegiatan perayaan milad SMK Muhammadiyah 1 Sleman merupakan salah satu upaya humas menjalankan perannya sebagai pembina hubungan baik dengan publik internal.

**d) 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 sekolah. Pertandingan olahraga yang biasa diadakan meliputi pertandingan bola voli, pertandingan basket, futsal dan lain sebagainya.

Pertandingan olahraga tersebut diadakan pada acara-acara tertentu seperti pada perayaan Milad SMK Muhammadiyah 1 Sleman, perayaan HUT RI pada tanggal 17 Agustus. Hal tersebut didukung oleh pernyataan dari Bapak Roman Taufan Tahantara, S.Pd sebagai berikut:

“upaya humas dalam menjalankan perannya sebagai pembina hubungan baik salah satunya dengan mengadakan turnamen-turnamen atau pertandingan-pertandingan yang diikuti guru, siswa-siswi serta karyawan SMK Muhammadiyah 1 Sleman.”

Berdasarkan pernyataan diatas dapat diketahui bahwa kegiatan-kegiatan pertandingan yang diadakan SMK Muhammadiyah 1 Sleman merupakan upaya humas dalam menjalankan perannya sebagai pembina hubungan (*relationship*) dalam rangka membangun komunikasi SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

## **2) Peran Humas sebagai Pembina Hubungan Baik dengan Publik Eksternal**

Kegiatan yang dilakukan humas dalam pembina hubungan baik dengan publik eksternal adalah sebagai berikut:

**a) Perayaan Hari Raya Qurban**

Perayaan hari raya qurban di SMK Muhammadiyah 1 Sleman dilakukan setiap setahun sekali. Perayaan tersebut ditandai dengan penyembelihan hewan qurban. Hewan tersebut adalah sapi dan kambing. Kegiatan tersebut merupakan salah satu upaya humas dalam rangka membina hubungan baik dengan publik eksternal sekolah. Hal tersebut didukung dari pernyataan yang diperoleh dari hasil wawancara terhadap Bapak Roman Taufan Tahantara, S.Pd selaku wakasek kehumasan sebagai berikut:

“kegiatan penyembelihan dilaksanakan pada hari raya qurban yang dihadiri oleh seluruh warga SMK Muhammadiyah 1 Sleman dan turut mengundang masyarakat sekitar. Hal tersebut merupakan salah satu upaya dalam mempererat silaturahmi dengan publik eksternal sekolah.”

Untuk membentuk opini publik yang positif SMK Muhammadiyah 1 Sleman mengadakan kegiatan-kegiatan perayaan hari raya qurban yang dilanjutkan dengan membagikan daging qurban kepada warga sekitar yang kurang mampu, panitia pelaksana dan warga sekolah SMK Muhammadiyah 1 Sleman 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) Kegiatan Bazar Murah**

Bazar diadakan SMK Muhammadiyah 1 Sleman pada saat-saat tertentu misalnya pada saat perayaan Milad SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Selain sebagai sarana humas dalam membina hubungan dengan publik eksternal, kegiatan bazar tersebut juga merupakan salah satu upaya mengembangkan kemampuan maupun keterampilan yang dimiliki siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

**c) Menjalinkan Kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI)**

Kegiatan humas dalam menjalankan perannya sebagai pembina hubungan dilaksanakan dengan menjalin kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI) terutama hubungan dalam Praktik Kerja Industri (PRAKERIN). Sebagai sekolah menengah kejuruan bidang teknik memang SMK Muhammadiyah 1 Sleman mempunyai kerjasama dengan pihak eksternal yaitu instansi-instansi (DU/DI). Instansi tersebut meliputi PT. Chemco Harapan Nusantara, Yanto Motor, Ceko Motor, Nur Hayati Motor, dan Sambudi Motor.

**c. Peran Humas sebagai *Back Up Management***

Humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman berperan sebagai penunjang atau pendukung keberhasilan manajemen secara

keseluruhan. Keberhasilan tugas-tugas yang dilakukan humas, akan menentukan sukses atau tidaknya misi dari SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Peranan *back up management* bertujuan untuk menciptakan dan mengembangkan persepsi terbaik yang dilaksanakan oleh humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman dengan DU/DI. Kegiatan pendukung yang dilaksanakan oleh humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman yaitu:

- 1) Humas melaksanakan beberapa promosi kepada pihak DU/DI yang diajak bekerjasama
- 2) Humas mengadakan kerjasama dengan SMP untuk mengadakan presentasi sekolah
- 3) Humas melaksanakan penyaluran lulusan kebeberapa instansi DU/DI yang diajak kerjasama agar penyerapan lulusan siap kerja berjalan lancar.

Setelah program kerja pendukung sudah dipersiapkan maka langkah berikutnya adalah pihak humas sekolah memberikan sosialisasi dan promosi sebaik mungkin untuk menyalurkan lulusan ke Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI). Peran humas sebagai *back up management* yaitu peran humas melekat pada fungsi manajemen, dalam aktivitas atau operasionalnya dikenal dengan proses humas yaitu penemuan fakta (*fact finding*), perencanaan (*planning*), pengkomunikasian (*communicating*) dan pengevaluasian (*evaluating*).

Manajemen humas berarti melakukan penelitian, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan komunikasi yang

disponsori oleh organisasi. bentuk kegiatan komunikasi dapat berupa penerbitan brosur, pertemuan-pertemuan kelompok kecil sampai kegiatan yang sangat kompleks seperti konferensi pers.

**d. Peran Humas sebagai Pembentuk Citra (*Corporate Image*)**

Peran humas sebagai pembentuk citra (*corporate image*) merupakan peran humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman yang bertujuan untuk meningkatkan citra sekolah dimata publiknya.

**1) Peran Humas sebagai Pembentuk Citra Untuk Publik Internal**

Peran humas sebagai pembentuk citra untuk publik internal diwujudkan melalui berbagai macam kegiatan, diantaranya sebagai berikut:

**a) Menciptakan Suasana Nyaman di Sekolah**

Peran humas sebagai pembentuk citra mempunyai cara tersendiri untuk membentuk opini publik yang positif terhadap sekolah khususnya publik internal. Seperti yang disampaikan oleh Bapak Gun selaku kepala sekolah berikut ini:

“dalam membentuk opini publik yang positif sekolah mempunyai cara yaitu dengan menciptakan suasana yang nyaman dilingkungan sekolah, agar mereka melihat bagaimana pelaksanaan kegiatan SMK Muhammadiyah 1 Sleman, sehingga mereka akan memandang positif sekolah.”

Dari pernyataan di atas dapat diketahui bahwa pelaksanaan peran humas sebagai pembentuk citra sekolah dilakukan dengan cara menciptakan suasana yang mendukung

dilingkungan sekolah. Dengan suasana atau kondisi yang mendukung pihak humas menciptakan rasa nyaman dalam menjalankan tugas dan kewajibannya masing-masing, adanya rasa nyaman tersebut maka dengan sendirinya mereka akan terbentuk menjadi informan-informan yang menguntungkan pihak sekolah, mereka akan menceritakan, memberikan kesan-kesan positif kepada publik tentang SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

**b) Pelayanan terhadap Publik**

Bentuk pelayanan yang berkaitan memberikan dan melayani publik dipilih humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman sebagai salah satu upaya untuk membentuk citra. Hal tersebut disampaikan oleh Bapak Roman Taufan Tahantara, S.Pd berikut ini:

“saya selalu menghimbau kepada seluruh guru dan karyawan agar mereka dalam menjalankan tugas dan kewajibannya kepada publik untuk memberi dan melayani publik dengan sepenuh hati, sehingga publik tidak beranggapan bahwa sekolah hanya berkaitan dengan masalah pembiayaan saja. akan tetapi lebih ke dalam bentuk pelayanan publik.”

Dari hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa, dalam rangka menjalankan perannya sebagai pembentuk citra sekolah, humas mewujudkannya melalui pelayanan dengan kiat memberikan dan melayani publik dengan sepenuh hati seperti halnya publik yang membutuhkan berbagai macam

informasi mengenai sekolah, pihak sekolah dengan terbuka memberikan penjelasan kepada publik secara rinci mengenai informasi sekolah kepada publik, dengan begitu pelayanan yang baik, informasi yang jelas dapat memberikan kesan positif terhadap pelayanan kepada publik yang membutuhkan informasi tersebut.

**c) Meningkatkan Kualitas Pendidikan dan Kinerja Guru**

Dalam pelaksanaan peran humas sebagai pembentuk citra sekolah juga diwujudkan melalui peningkatan kualitas kerja guru dan karyawan. Dengan meningkatkan kualitas kinerja pendidikan dan mengajar guru melalui penataan maupun diklat-diklat yang ada, dimaksudkan agar kinerja guru dapat secara maksimal menjalankan tugas dan tanggungjawabnya.

Kinerja guru dan karyawan secara maksimal dapat dilihat dan dirasakan publik internal maupun eksternal melalui bentuk pelaksanaan tanggungjawab dan pelayanan terhadap publik, misalnya datang ke sekolah tepat waktu, guru tidak pernah bolos dalam mengajar, disiplin, hal tersebut dapat membuat publik percaya bahwa sekolah mempunyai kualitas yang baik. Hal tersebut merupakan salah satu upaya humas dalam rangka menciptakan kepercayaan publik terhadap SMK Muhammadiyah 1 Sleman dalam rangka membangun komunikasi pada publiknya.

## **2) Peran Humas sebagai Pembentuk Citra Untuk Publik Eksternal**

Peran humas sebagai pembentuk citra positif SMK Muhammadiyah 1 Sleman diwujudkan melalui beberapa kegiatan sebagai berikut:

### **a) Bakti Sosial**

Kegiatan bakti sosial dilaksanakan dengan mengirimkan partisipasi siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Sleman berupa kebutuhan sehari-hari (sembako) yang mereka kumpulkan sesuai dengan yang dibutuhkan dan diberikan kepada masyarakat sekitar yang kurang mampu. Kegiatan ini dilakukan setahun sekali setiap bulan puasa dan warga sekolah wajib untuk melaksanakan kegiatan tersebut. Kegiatan ini dimaksudkan humas untuk menunjukkan partisipasi warga sekolah dalam kegiatan kemasyarakatan guna menciptakan opini publik yang positif khususnya masyarakat.

### **b) Partisipasi dalam Kegiatan Masyarakat**

Upaya humas dalam melaksanakan perannya sebagai pembentuk citra positif SMK Muhammadiyah 1 Sleman juga diwujudkan melalui partisipasi sekolah ke dalam berbagai macam kegiatan kemasyarakatan. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi partisipasi dalam perayaan HUT RI di dalam masyarakat, bakti sosial, turut berbela sungkawa apabila ada

warga masyarakat yang meninggal, memberikan bantuan kepada warga masyarakat yang kurang mampu dan kegiatan lainnya.

Partisipasi dalam berbagai kegiatan kemasyarakatan dirasa cukup efektif untuk membentuk citra positif sekolah, karena dengan partisipasi kegiatan-kegiatan tersebut, masyarakat akan melihat tujuan baik dari sekolah dan tentunya publik juga akan mempunyai opini yang positif terhadap SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

## **B. Pembahasan**

### **1. Peran Humas Sebagai *Communicator***

Peran humas sebagai *communicator* merupakan peran humas dalam menyampaikan informasi kepada publiknya. Didalam proses komunikasi terdapat komponen-komponen komunikasi yaitu komunikator, komunikan dan umpan balik (*feedback*). Humas menjalankan peran dari salah satu komponen komunikasi tersebut yaitu sebagai komunikator.

Peran humas sebagai komunikator dapat dikatakan berhasil apabila dapat menunjukkan kredibilitas atau kepercayaan kepada publiknya. Humas dalam menjalankan perannya sebagai komunikator harus tampak adanya kejujuran serta keterbukaan dan konsistensi terhadap informasi yang disampaikan agar memperoleh kepercayaan dari

publik internal maupun eksternal, yang berpengaruh terhadap opini publik yang positif terhadap sekolah.

Penyampaian informasi ditujukan kepada publik internal dan eksternal sebagai sasaran humas. Publik internal adalah masyarakat yang berada didalam lingkungan sekolah yaitu seluruh warga SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Sedangkan publik eksternal adalah masyarakat luar maupun pihak-pihak terkait atau yang mempunyai hubungan dengan SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

#### **a. Peran Humas sebagai Komunikator untuk Publik Internal**

Kegiatan humas dalam penyampaian informasi kepada pihak internal adalah sebagai berikut:

##### **1) Upacara Bendera**

Upacara bendera dilaksanakan setiap hari senin dijadikan sebagai sarana dalam penyampaian informasi kepada publik internal sekolah khususnya kepada siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Informasi-informasi tersebut berupa pengumuman yang berkaitan dengan kegiatan belajar mengajar (KBM) yang disampaikan setelah upacara bendera selesai.

##### **2) Rapat Formal**

Selain upacara bendera, penyampaian informasi kepada pihak internal sekolah juga dilakukan melalui rapat rutin yang diadakan menjelang awal tahun ajaran baru maupun sebelum

diadakannya suatu kegiatan. Informasi atau hal-hal yang disampaikan dalam rapat rutin biasanya mengenai persiapan yang dilakukan program penerimaan peserta didik baru, pembentukan panitia peserta didik baru, rapat kenaikan kelas dan sebagainya. Selain untuk membahas kegiatan-kegiatan tersebut, rapat ini juga digunakan untuk menyampaikan kebijakan-kebijakan baru yang dikeluarkan pemerintah pusat maupun sekolah.

### **3) Masa Orientasi Siswa (MOS)**

Pelaksanaan peran humas sebagai penyebar informasi (komunikator) juga dilakukan melalui komunikasi langsung dengan peserta didik baru dalam kegiatan Masa Orientasi Siswa (MOS). Kegiatan MOS dilaksanakan setiap tahun yaitu pada saat awal masuk sekolah siswa siswi baru.

Kegiatan MOS diadakan dengan tujuan untuk pengenalan lebih dalam tentang SMK Muhammadiyah 1 Sleman kepada murid baru, kegiatan tersebut biasanya meliputi pengenalan lingkungan sekolah, pengenalan sarana dan prasarana yang dimiliki sekolah dan juga pengenalan seluruh warga sekolah lainnya.

#### **b. Peran Humas Sebagai Komunikator untuk Publik Eksternal**

Kegiatan humas dalam penyampaian informasi kepada pihak eksternal adalah sebagai berikut:

### **1) Presentasi Profil SMK Muhammadiyah 1 Sleman**

Penyampaian informasi kepada pihak eksternal sekolah dilaksanakan melalui komunikasi eksternal dalam upaya membangun komunikasi publik SMK Muhammadiyah 1 Sleman yang diawali dengan memperkenalkan profil sekolah berupa presentasi kepada pihak eksternal khususnya siswa SMP. Presentasi dilaksanakan menjelang Ujian Akhir Nasional (UAN) siswa SMP.

Informasi yang disampaikan dalam presentasi meliputi visi, misi, lokasi sekolah, fasilitas sekolah, staf pengajar, prestasi sekolah, kegiatan ekstrakurikuler, dan kegiatan-kegiatan lainnya di SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Selain itu penyaluran tamatan, dan informasi tata cara pendaftaran juga disampaikan.

### **2) Rapat Wali Murid**

Perwujudan kegiatan humas dalam perannya sebagai komunikator atau penyampai informasi kepada publik, khususnya publik eksternal sekolah dilaksanakan melalui kegiatan berkomunikasi dengan orang tua wali murid. Kegiatan penyampaian informasi dengan wali murid dilaksanakan pada saat rapat wali murid.

Dalam kegiatan tersebut selain penerimaan rapot juga digunakan untuk rapat dalam rangka penyampaian informasi-

informasi yang berkaitan dengan kesiswaan antara lain berupa informasi mengenai standar minimal kelulusan siswa, jadwal ujian bagi siswa, informasi mengenai pembayaran SPP, program-program sekolah, serta informasi lainnya yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan belajar mengajar di sekolah.

### **3) Kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI)**

Sebagai salah satu Sekolah Menengah Kejuruan bidang Teknik, SMK Muhammadiyah 1 Sleman mempunyai jalinan komunikasi dan kerjasama dengan beberapa DU/DI berupa pemberitahuan yang terkait dengan kegiatan pelaksanaan kunjungan industri dan praktik kerja industri yang rutin dilaksanakan setiap tahunnya.

### **4) Penyampaian Informasi Kepada Alumni SMK Muhammadiyah 1 Sleman**

Sekolah sebagai lembaga pendidikan tentunya menghasilkan lulusan yang terampil dan siap terjun ke lapangan pekerjaan, proses penyampaian informasi humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman kepada publik eksternal sekolah juga ditujukan untuk para alumni SMK muhammadiyah 1 Sleman.

Penyampaian informasi kepada alumni tersebut berupa informasi-informasi mengenai lowongan pekerjaan maupun

penyaluran tenaga kerja kepada instansi-instansi yang membutuhkan tenaga kerja.

#### **5) Penyampaian Informasi Kepada Masyarakat Sekitar**

Sekolah merupakan lembaga pendidikan yang berdiri ditengah-tengah masyarakat dan kelangsungan hidup suatu organisasi sekolah tidak terlepas dari adanya kerjasama serta dukungan dari masyarakat, oleh sebab itu komunikasi dengan warga sekitar sekolah perlu diperhatikan.

Informasi yang disampaikan kepada masyarakat bersifat non formal, misalnya menyapa ketika berpapasan dengan warga, mengundang untuk turut serta dalam berbagai kegiatan yang diadakan sekolah, mengucapkan belasungkawa jika ada warga sekitar yang meninggal dunia dan sebagainya.

#### **6) Penyampaian Informasi Kepada Pemerintah**

SMK Muhammadiyah 1 Sleman merupakan salah satu lembaga pendidikan, maka dapat dipastikan bahwa sekolah juga melaksanakan komunikasi dengan pihak pemerintah. Informasi-informasi yang disampaikan SMK Muhammadiyah 1 Sleman kepada pihak pemerintah misalnya hal-hal yang terkait dengan pengajuan proposal untuk meminta bantuan berupa fasilitas guna menunjang kegiatan belajar mengajar, permohonan ijin pelaksanaan praktik kerja industri kepada pemerintah daerah dan instansi lainnya, laporan kondisi fasilitas yang dimiliki sekolah,

dan sebagainya. Dari pembahasan hasil penelitian diatas dapat diketahui bahwa informasi yang diberikan SMK BOPKRI 1 Yogyakarta kepada publik eksternal hanya bersifat informatif.

Berdasarkan penjelasan di atas, informasi-informasi yang disampaikan humas SMK Muhammadiyah 1 sleman dalam peranannya sebagai komunikator hanya bersifat informatif. Melihat kenyataan tersebut kurang optimalnya peran humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman sebagai komunikator dalam upaya membangun komunikasi publik, maka kurang sesuai apabila informasi yang disampaikan kepada publik eksternal hanya bersifat informatif saja. Seharusnya informasi yang disampaikan juga bersifat persuasif agar publik eksternal tergerak untuk memberikan dukungan bagi kegiatan yang dilaksanakan sekolah. Disamping itu perlu adanya perancangan informasi yang akan disampaikan agar mampu menarik minat dan memotivasi publik.

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

Peran humas sebagai pembina hubungan (*relationship*) merupakan upaya untuk menjalin hubungan baik serta kerjasama dengan publik, dalam rangka menciptakan opini publik yang positif terhadap sekolah. menjalin hubungan sangat penting dalam kaitannya dengan membangun komunikasi publik sekolah. hubungan yang baik dengan publik internal maupun eksternal sekolah merupakan langkah awal

untuk selanjutnya menjalin kerjasama dalam rangka melaksanakan kegiatan-kegiatan kehumasan SMK Muhammadiyah 1 Sleman untuk membangun komunikasi publik.

Hubungan yang baik dengan pihak DU/DI yang ditandai dengan terjalinnya kerjasama dalam kegiatan praktik kerja industri. Hubungan baik dengan wali murid terlihat dalam komunikasi rutin yang diadakan SMK Muhammadiyah 1 Sleman melalui rapat kenaikan kelas, pengambilan rapot siswa dan kegiatan lainnya, serta tidak pernah terjadi adanya konflik maupun *complain* yang diberikan wali murid terhadap SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

Selain hubungan yang harmonis yang terjalin dengan pihak sekolah, SMK Muhammadiyah 1 Sleman juga memiliki hubungan yang baik dengan pihak internal sekolah. hal tersebut dilihat dengan adanya silaturahmi yang erat antara warga sekolah satu dengan lainnya, baik antara guru dengan karyawan, guru dengan siswa, dan karyawan dengan siswa. Hubungan yang baik terjalin antara guru dan karyawan terhadap siswa, terlihat dengan adanya keakraban serta rasa hormat yang diberikan siswa siswi kepada guru maupun karyawan SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

SMK Muhammadiyah 1 Sleman selain menjalin hubungan yang harmonis dengan publiknya baik publik internal maupun eksternal sekolah juga memiliki hubungan yang harmonis dengan pihak-pihak lain seperti terjalinnya hubungan yang baik dengan alumni terlihat

bahwa SMK Muhammadiyah 1 Sleman masih memberikan informasi-informasi tentang lowongan pekerjaan kepada alumni.

SMK Muhammadiyah 1 Sleman juga memiliki hubungan baik dengan pemerintah dan juga pers sebagai media humas, hal ini terlihat dari SMK Muhammadiyah 1 Sleman menggunakan jasa pers seperti promosi sekolah melalui surat kabar. Peran humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman dalam membina hubungan baik dengan publik internal maupun eksternal sekolah diwujudkan melalui berbagai kegiatan. Hubungan yang terjalin dalam publik internal meliputi hubungan antara kepala sekolah dengan guru, kepala sekolah dengan siswa, kepala sekolah dengan tata usaha, guru dengan guru, guru dengan siswa, guru dengan tata usaha dan siswa dengan tata usaha. Sedangkan hubungan yang terjalin dengan publik eksternal sekolah meliputi komunikasi yang terjalin antara sekolah dengan masyarakat, yakni orang tua atau wali siswa, masyarakat pada umumnya, instansi (DU/DI), pemerintah serta pihak yayasan.

**a. Peran Humas Sebagai Pembina Hubungan (*Relationship*)  
Dengan Publik Internal**

Kegiatan humas sebagai pembina hubungan dengan publik internal dilakukan dengan cara:

**1) Pengajian Bersama**

Pelaksanaan peran humas sebagai pembina hubungan dengan publik internal diwujudkan melalui kegiatan pengajian

bersama yang diikuti oleh seluruh guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Kegiatan pengajian dilaksanakan dengan tujuan untuk membina hubungan yang harmonis antara keluarga besar SMK Muhammadiyah 1 Sleman dan untuk mempererat tali silaturahmi. Acara pengajian bersama ini dilakukan bukan hanya pengajian saja akan tetapi ada acara-acara lainnya seperti tausiyah dari ustad yang memimpin jalannya pengajian tersebut, tanya jawab atau diskusi, dan sharing tentang keagamaan. Kegiatan pengajian bersama ini diadakan rutin setiap setahun sekali yaitu pada bulan ramadhan atau bulan puasa yang dijadwalkan untuk setiap masing-masing angkatan seperti kelas satu, dua dan tiga dikelompokkan pada minggu pertama sampai minggu ketiga sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan sekolah tentunya didampingi oleh guru-guru pembimbing dan guru mata pelajaran setiap angkatan tersebut. Selain pengajian bersama ada kegiatan lainnya berupa buka puasa bersama setelah acara pengajian bersama selesai, kemudian dilanjutkan dengan shalat maghrib dan tarawih bersama.

Dengan adanya hubungan yang harmonis antara publik internal sekolah khususnya kepala sekolah, guru, karyawan dan siswa maka kerjasama dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab bersama dapat berjalan dengan baik, yang

nantinya akan berdampak pada kinerja yang baik dalam melaksanakan program-program sekolah.

## **2) Syawalan Guru dan Karyawan**

Kegiatan syawalan guru dan karyawan dilaksanakan ketika hari raya idul fitri. Biasanya kegiatan ini dilaksanakan 3 hari setelah hari raya idul fitri. Tempat pelaksanaan syawalan berada di SMK muhammadiyah 1 Sleman.

Dari kegiatan ini diketahui bahwa syawalan merupakan salah satu upaya humas menjalankan tugasnya sebagai pembina hubungan baik dengan publik internal.

## **3) Perayaan Ulang Tahun SMK Muhamamdiyah 1 Sleman**

Peran humas sebagai pembina hubungan dengan publik internal juga diwujudkan melalui kegiatan perayaan ulang tahun SMK Muhammadiyah 1 Sleman atau yang sering mereka sebut Milad SMK Muhammadiyah 1 Sleman yang diikuti oleh seluruh warga SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

Kegiatan perayaan ulang tahun tersebut dirayakan dengan cara yang berbeda-beda disetiap tahunnya misalnya dengan mengadakan perlombaan-perlombaan antar guru dan karyawan, siswa-siswi sekolah contohnya cerdas cermat, lomba mengaji dan adzan, lomba tarik tambang serta perlombaan lainnya.

#### **4) Pertandingan Olah Raga**

Dalam Menjalankan perannya sebagai pembina hubungan humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman mengadakan kegiatan yang melibatkan eksternal sekolah yaitu mengadakan turnamen-turnamen yang diikuti oleh masyarakat sekitar seperti pertandingan voli, dan sepak bola. Kegiatan tersebut diadakan sebagai wujud perayaan untuk memperingati HUT Kemerdekaan RI atau perayaan hari jadi SMK muhamadiyah 1 Sleman.

#### **b. Peran Humas sebagai Pembina Hubungan (*Relationship*) dengan Publik Eksternal**

Kegiatan humas sebagai pembina hubungan tidak hanya dilakukan dengan publik internal saja melainkan dengan publik eksternal juga. Kegiatan tersebut meliputi:

##### **1) Perayaan Hari Raya Qurban**

Perayaan Hari Raya Qurban dilakukan setiap satu tahun sekali tepatnya pada Hari Raya Idul Adha. 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 Sleman, 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 eksternal.

## **2) Bazar Murah**

Bazar diadakan SMK Muhammadiyah 1 Sleman pada saat-saat tertentu misalnya pada saat Perayaan Milad SMK Muhammadiyah 1 Sleman dan *class meeting*. Selain sebagai sarana humas dalam membina hubungan dengan publik eksternal, kegiatan bazar tersebut juga merupakan salah satu upaya mengembangkan kemampuan maupun keterampilan yang dimiliki siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

## **3) Menjalani Kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI)**

Kegiatan humas dalam menjalankan perannya sebagai pembina hubungan dilaksanakan dengan menjalin hubungan kerjasama dengan DU/DI terutama hubungan dalam Praktik Kerja Industri (PRAKERIN). Sebagai sekolah menengah kejuruan bidang Teknik SMK Muhammadiyah 1 Sleman memang mempunyai hubungan kerjasama dengan pihak eksternal yaitu institusi pasangan (DU/DI).

### **3. Peran Humas sebagai *Back Up Management***

Peranan *back up management* bertujuan untuk menciptakan dan mengembangkan persepsi terbaik yang dilaksanakan oleh humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman dengan DU/DI. Kegiatan pendukung yang dilaksanakan oleh humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman yaitu:

- a. Humas mengadakan kerjasama dengan SMP untuk mengadakan presentasi sekolah
- b. Humas melaksanakan beberapa promosi kepada pihak DU/DI yang diajak bekerjasama
- c. Humas melaksanakan penyaluran lulusan ke beberapa instansi DU/DI yang diajak kerjasama agar penyerapan lulusan siap kerja berjalan lancar.

Setelah program kerja pendukung sudah dipersiapkan maka langkah berikutnya adalah pihak humas sekolah memberikan sosialisasi dan promosi sebaik mungkin untuk menyalurkan lulusan ke DU/DI. Peran humas sebagai *back up management* yaitu peran humas

melekat pada fungsi manajemen, dalam aktivitas atau operasionalnya dikenal dengan proses humas yaitu penemuan fakta (*fact finding*), perencanaan (*planning*), pengkomunikasian (*communicating*) dan pengevaluasian (*evaluating*).

Manajemen humas berarti melakukan penelitian, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi terhadap berbagai kegiatan komunikasi yang disponsori oleh organisasi. Bentuk kegiatan komunikasi dapat berupa penerbitan brosur, pertemuan-pertemuan kelompok kecil sampai pada kegiatan yang sangat kompleks seperti konferensi pers.

#### **4. Peran Humas Sebagai Pembentukan Citra (*Corporate Image*)**

Peran humas sebagai pembentuk citra (*corporate image*) merupakan peran humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman yang bertujuan untuk membangun citra sekolah dimata publiknya. Proses komunikasi yang dilaksanakan humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman dengan pihak internal maupun eksternal bertujuan untuk menciptakan hubungan yang harmonis dalam rangka membentuk opini publik yang positif terhadap SMK Muhammadiyah 1 Sleman guna mendukung eksistensinya.

Citra merupakan suatu yang abstrak namun dampaknya dapat dirasakan secara nyata. Citra positif SMK Muhammadiyah 1 Sleman dapat mendorong pihak-pihak eksternal maupun internal untuk memberikan dukungan dalam rangka pencapaian tujuan serta visi misi sekolah. Dengan citra positif yang dimiliki, diharapkan agar publik

dapat memberikan dukungan bagi kelangsungan organisasi yang bersangkutan. Citra sekolah terbentuk berdasarkan pengetahuan dan informasi-informasi yang diterima seseorang, oleh karena itu jika sekolah menginginkan citra yang positif dari publiknya maka sekolah tersebut terlebih dahulu harus memberikan pengetahuan dan informasi secara detail kepada publiknya.

Berdasarkan data yang telah diperoleh dapat diketahui bahwa SMK Muhammadiyah 1 Sleman berusaha untuk mensosialisasikan dan memperkenalkan sekolah kepada publik internal maupun eksternal sekolah, sehingga publik mengetahui keberadaan serta menambah pengetahuan masyarakat mengenai SMK Muhammadiyah 1 Sleman. Sekolah mengharapkan dengan adanya pengetahuan publik mengenai SMK Muhammadiyah 1 Sleman, selanjutnya dapat terbentuk opini publik yang positif terhadap sekolah nantinya akan berdampak pada citra sekolah yang positif pula. Peran humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman dalam pembentuk citra dengan publik internal maupun eksternal sekolah diwujudkan melalui berbagai kegiatan sebagai berikut:

**a. Peran Humas Sebagai Pembentuk Citra Untuk Publik Internal**

**1) Menciptakan Suasana Kondusif di Sekolah**

Peran humas sebagai pembentuk citra mempunyai teknik tersendiri untuk membentuk opini publik yang positif terhadap

sekolah khususnya publik internal. Dengan suasana atau kondisi yang kondusif di sekolah maka siswa-siswi serta warga sekolah lainnya akan merasa nyaman dalam menjalankan tugas dan kewajibannya masing-masing, dengan rasa nyaman yang mereka rasakan maka dengan sendirinya mereka akan terbentuk menjadi informasi-informasi yang menguntungkan pihak sekolah, mereka akan menceritakan, memberikan kesan-kesan kepada publik yang positif tentang SMK Muhammadiyah Sleman.

## **2) Pelayanan Terhadap Publik**

Bentuk Pelayanan yang berkaitan memberi dan melayani dipilih humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman sebagai salah satu upaya untuk membentuk citra positif sekolah. Pelayanan yang diberikan sekolah terhadap publiknya akan sangat mempengaruhi dalam pembentukan citra sekolah. Kiat yang dihimbau oleh Kepala SMK Muhammadiyah 1 Sleman untuk dijalankan oleh semua warga sekolah sangatlah penting dalam rangka melaksanakan peran humas sebagai pembentuk citra sekolah dalam rangka membangun komunikasi publik SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

## **3) Meningkatkan kualitas Pendidikan dan Kinerja Guru**

Dalam pelaksanaan peran humas sebagai pembentukan citra sekolah juga diwujudkan melalui peningkatan kualitas kerja

guru dan karyawan. Dengan meningkatkan kualitas pendidikan dan mengajar guru melalui penataan maupun diklat-diklat yang ada, dimaksudkan agar kinerja guru dapat secara maksimal dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya. Hal tersebut merupakan salah satu upaya humas dalam rangka menciptakan kepercayaan publik terhadap SMK Muhammadiyah 1 Sleman dalam rangka membentuk citra sekolah yang positif dimata publiknya.

**b. Peran Humas sebagai Pembentuk Citra Publik Eksternal**

**a) Bakti Sosial**

Kegiatan humas dalam menjalankan perannya sebagai pembentuk citra SMK Muhammadiyah 1 Sleman diwujudkan melalui bakti sosial dengan masyarakat. Kegiatan tersebut dimaksudkan humas untuk menunjukkan partisipasi warga sekolah dalam kegiatan kemasyarakatan dalam upaya membentuk komunikasi publik. Kegiatan tersebut dilaksanakan dengan mengirimkan partisipasi siswa-siswi SMK Muhammadiyah 1 Sleman dalam kegiatan-kegiatan bakti sosial yang diadakan masyarakat.

**b) Partisipasi dalam Kegiatan Masyarakat**

Upaya humas dalam melaksanakan perannya sebagai pembentuk komunikasi publik SMK Muhammadiyah 1 Sleman juga diwujudkan melalui partisipasi sekolah kedalam berbagai

macam kegiatan kemasyarakatan. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi partisipasi dalam perayaan HUT RI didalam masyarakat, bakti sosial, melayat apabila ada warga masyarakat yang meninggal, dan mengunjungi warga yang terkena musibah. Partisipasi dalam berbagai kegiatan kemasyarakatan dirasa cukup efektif untuk membangun komunikasi publik, karena dengan partisipasi dalam kegiatan-kegiatan tersebut, masyarakat akan melihat tujuan baik dari sekolah dan tentunya publik juga akan mempunyai opini yang positif terhadap SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai peran humas dalam membangun komunikasi publik SMK Muhammadiyah 1 Sleman dapat ditarik kesimpulan bahwa peran humas dalam rangka membangun komunikasi publik SMK Muhammadiyah 1 Sleman secara keseluruhan sudah berjalan melalui 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*).

1. Peran humas sebagai komunikator publik internal yang dilaksanakan oleh Wakasek humas diwujudkan melalui kegiatan upacara bendera, kegiatan rapat formal dan masa orientasi siswa sedangkan untuk publik eksternal melalui kegiatan presentasi profil SMK Muhammadiyah 1 Sleman, kegiatan rapat wali murid, mengadakan kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Kerja (DU/DI), penyampaian informasi kepada alumni sekolah, penyampaian informasi kepada masyarakat sekitar dan penyampaian informasi kepada pemerintah.
2. Pperan humas sebagai pembina hubungan (*relationship*) publik internal yang dilaksanakan oleh Wakasek humas diwujudkan melalui kegiatan pengajian bersama, mengadakan syawalan guru dan karyawan, milad SMK Muhammadiyah 1 Sleman dan pertandingan olahraga sedangkan

untuk publik eksternal melalui kegiatan perayaan hari raya Qurban, mengadakan kegiatan bazar murah dan menjalin kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI).

3. Peran humas sebagai *back up management* yang dilaksanakan oleh Wakasek humas diwujudkan dengan melakukan kerjasama antara sekolah dan SMP untuk mengadakan sosialisasi sekolah, Wakasek humas melaksanakan beberapa promosi kepada pihak DU/DI yang diajak bekerjasama, Wakasek humas melaksanakan penyaluran lulusan ke beberapa instansi DU/DI yang diajak kerjasama agar penyerapan lulusan siap kerja berjalan lancar.
4. Peran humas sebagai pembentuk citra (*Corporate Image*) yang dilaksanakan oleh Wakasek humas untuk publik internal dengan menciptakan suasana nyaman disekolah, melakukan pelayanan terhadap publik dan meningkatkan kualitas pendidik dan kinerja guru, sedangkan untuk publik eksternal melalui bakti sosial dan partisipasi dalam kegiatan masyarakat.

## **B. Saran**

Setelah melaksanakan penelitian mengenai peran humas dalam membangun komunikasi publik SMK Muhammadiyah 1 Sleman, maka disarankan sebagai berikut:

1. Kepada pengurus humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman
  - a. Hendaknya peran humas dapat terus ditingkatkan dalam membangun komunikasi publik bagi SMK Muhammadiyah 1 Sleman dengan cara

bagian humas dalam pelayanan publik, baik internal maupun eksternal lebih responsif dan informatif terhadap isu-isu negatif yang dapat menciptakan citra negatif di mata masyarakat. Selain itu penggunaan komunikasi humas yang sudah ada tidak hanya menampilkan sisi informatifnya saja tetapi juga menekankan sisi persuasif misalnya ketika melakukan kegiatan presentasi profil di sekolah-sekolah SMP, humas harus pandai-pandai menempatkan diri dan bisa menyampaikan komunikasi secara tepat sehingga banyak siswa SMP yang tertarik untuk mendaftar di SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

- b. Sebaiknya memfungsikan kembali *website* yang telah dibuat secara optimal dan selalu mengupdate informasi sebagai media sosialisasi dan informasi kepada publiknya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Badri M. Sukoco. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Cultip SM, Dkk.2006. “*Effektive Public Relations*”. *Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*. 1. 35.
- Daniel Yadin. (2003). *Public Relations* (Frank Jeknis. Terjemahan) London: Indonesia. Jakarta: Erlangga
- Djoko Purwanto. (2003). *Komunikasi Bisnis*. Jakarta: Erlangga
- Djoko Santoso TH. 2004. *Ilmu Humas (Public Relation)*. Surakarta: Lab P. Ekonomi BKK PAP
- Firsan Nova. (2011). *CRISIS: Public Relations*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Frida Kusumastuti. (2002). *Dasar Dasar Hubungan Masyarakat*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Gardner. (2003). *Kecerdasan Majemuk: Teori Dalam Praktik* (Alih bahasa: Drs. Alexander Sindoro). Batam Center: Penerbit Interaksara.
- Kustadi Suhandang. 2004. *Public Relations Perusahaan*. Bandung: yayasan nuasa cenderia.
- Muslimin. (2004). *Hubungan Masyarakat Dan Konsep Kepribadian*. Malang: UMM press.
- Onong Uchjana Effendy. (2002). *Humas Suatu Studi Komunikasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- \_\_\_\_\_. (2002). “Hubungan Masyarakat Suatu Studi Komunikologis”. *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, 4, 12.
- Rosady Ruslan. (2005). *Kiat Strategi Kampanye Public Relations*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- \_\_\_\_\_. (2012). *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi Konsepsi Dan Aplikasi Edisi ke-11*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada

- Rugaiyah dan Atiek Sismiati. (2011). *Profesi Kependidikan*. Bogor: Ghalia Indonesia.
- Samsul Rizal. (2011). *Melaksanakan Pelayanan Prima*. Jakarta: Erlangga.
- Sri Haryani. (2001). *Komunikasi Bisnis*. Yogyakarta: AMP YKPN
- Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana. (2008). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media bekerjasama dengan Fakultas Ilmu Pendidikan UNY.
- Suranto AW. (2005). *Komunikasi Perkantoran*. Yogyakarta: Media Wacana
- Tatang, M Amirin dkk. (2011). *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press.
- Titiek Triwidodo & Djoko Kristanto. (2004). *Pengembangan Kepribadian Sekretaris*. Jakarta: PT Grasindo.
- Wilcox, R Phillip & Agee L Warent. 2006. "Public Relations Strategi dan Taktik". *Jurnal Ilmu Komunikasi*. 3. 199.
- Zulkarnain Nasution. 2006. *Manajemen Humas Di Lembaga Pendidikan*. Malang: UMM press.
- Zulkarnain Nasution. 2010. *Manajemen Humas Di Lembaga Pendidikan*. Malang: UMM press.

# LAMPIRAN

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### **A. Kepala Sekolah**

1. Bagaimana karakteristik yang dibutuhkan sebagai pengurus humas yang baik?
2. Apa yang melatarbelakangi terbentuknya humas sekolah?
3. Dalam hal apasaja kepala sekolah mempunyai wewenang terkait dengan pelaksanaan kegiatan kehumasan?
4. Wujud dukungan apa saja yang bapak berikan agar pelaksanaan kegiatan humas berjalan optimal?
5. Upaya-upaya apa saja yang bapak lakukan dalam pengembangan fungsi bagian humas?
6. Apakah harapan ataupun tujuan yang ingin dicapai dengan terbentuknya fungsi bagian humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman?
7. Media apasaja yang digunakan humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman dalam menarik minat masyarakat?

### **B. Wakasek Bagian Humas**

#### **1. Peran Humas Sebagai Komunikator**

- a. Wujud kegiatan apasaja yang telah dilaksanakan humas dalam penyampaian informasi pada public internal maupun eksternal?

- b. Informasi mengenai apa saja yang disampaikan humas kepada public internal dan eksternal?
- c. Media apasaja yang digunakan humas dalam menyampaikan informasi kepada publiknya?
- d. Bagaimana dampak yang ditimbulkan bila seorang pengurus humas merangkap sebagai jabatan lain?
- e. Factor apasaja yang mempengaruhi keberhasilan/ketidakberhasilan humas dalam menyampaikan informasi kepada public internal atau eksternal?
- f. Siapa saja sasaran humas dalam penyampaian informasi?
- g. Mengapa humas memilih pihak-pihak tersebut sebagai sasaran informasi?

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

- a. Pihak mana saja yang menjadi sasaran humas untuk membina hubungan baik?
- b. Apa saja yang dilakukan humas dalam menjalin hubungan dengan public internal maupun eksternal?
- c. Kerjasama apa saja yang sudah terjalin antara sekolah dengan public internal maupun eksternal?
- d. Bagaimana wujud pelayanan yang diberikan humas kepada public internal maupun eksternal?
- e. Apakah pernah terjadi konflik antara pihak sekolah dengan public internal maupun eksternal?

- f. Wujud kegiatan apasaja yang menjadi upaya humas untuk menjalin hubungan serta kerjasama dengan public baik internal maupun eksternal?
- g. Kegiatan apasaja yang dilakukan humas dalam upaya menjalin hubungan yang melibatkan masyarakat sekitar?

### **3. Peran Humas sebagai *Back Up Management***

- a. Usaha apasaja yang dilakukan humas untuk mengembangkan fungsi humas di SMK Muhammadiyah 1 Sleman?
- b. Bagaimana langkah evaluasi dalam kegiatan kehumasan?
- c. Media komunikasi apa saja yang digunakan humas dalam menyampaikan informasi kepada public internal maupun eksternal?
- d. Bagaimana upaya dalam pengelolaan media komunikasi tersebut?
- e. Apakah umpan balik yang diterima dari sasaran humas serta berupa apa saja wujud umpan balik tersebut?

### **4. Peran Humas sebagai *Corporate Image (Pembentuk Citra)***

- a. Kegiatan apasaja yang sudah diadakan humas dalam upaya membentuk opini public yang positif terhadap SMK Muhammadiyah 1 Sleman?
- b. Bagaimanakah strategi yang digunakan humas dalam melaksanakan kegiatan dalam upaya membentuk citra sekolah?
- c. Bagaimana cara humas untuk mengetahui citra sekolah dimata publiknya?

- d. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi humas dalam usahanya membangun kepercayaan publik?
- e. Bagaimana usaha humas untuk menghadapi kendala tersebut?

## HASIL WAWANCARA

**Nama** : Bapak Drs. Dwi Gunarto

**Jabatan** : Kepala Sekolah SMK Muhamamdiyah 1 Sleman

**Tgl/Jam wawancara** : 23 Agustus 2017 / 10:23 WIB

1. Bagaimana karakteristik yang dibutuhkan sebagai pengurus humas yang baik?

Jawab: “karakter yang dibutuhkan yang pertama memiliki wawasan yang luas, pintar dalam berkomunikasi, dan memiliki hubungan yang baik.”

2. Apa yang melatarbelakangi terbentuknya humas sekolah?

Jawab: “latar belakang terbentuknya yang pertama untuk membangun komunikasi SMK Muhammadiyah 1 Sleman dengan pihak intern, kemudian membangun komunikasi dan kejasama dengan DUDI dan instansi lain, sekolah perlu jembatan untuk berhubungan dengan publiknya oleh karena itu fungsi humas sangat diperlukan.”

3. Dalam hal apasaja kepala sekolah mempunyai wewenang terkait dengan pelaksanaan kegiatan kehumasan?

Jawab: “ dalam hal pemantauan, evaluasi dan tindak lanjut kegiatan humas. Artinya setiap kegiatan yang dilaksanakan kemudian dievaluasi, ketika di evaluasi kemudian menemukan hal-hal yang bermasalah maka akan ditindak lanjut. Tindak lanjut tersebut merupakan wewenang dari kepala sekolah.”

4. Wujud dukungan apa saja yang bapak berikan agar pelaksanaan kegiatan humas berjalan optimal?

Jawab: “memberikan motivasi dari dalam (intern) kepada pengurus humas, mendukung segala kegiatan keumasan, dan memberikan dana yang dibutuhkan dalam kegiatan humas.”

5. Upaya-upaya apa saja yang bapak lakukan dalam pengembangan fungsi bagian humas?

Jawab: “mengikutsertakan wakasek bagian humas diklat tentang kehumasan.”

6. Apakah harapan ataupun tujuan yang ingin dicapai dengan terbentuknya fungsi bagian humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman?

Jawab: “sekolah semakin dikenal oleh public, dikenal sebagai sekolah yang baik, mendekatkan hubungan sekolah dengan masyarakat, instansi terkait dan industri-industri yang terkait.”

7. Media apasaja yang digunakan humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman dalam menarik minat masyarakat?

Jawab: “Baliho, pamphlet, brosur, spanduk, dan media social.”

**Nama** : Bapak Roman Taufan Tahantara, S.Pd  
**Jabatan** : WAKASEK Humas SMK Muhammadiyah 1 Sleman  
**Tgl/Jam wawancara** : 22 Agustus 2017 / 10:07 WIB

### **1. Peran Humas Sebagai Komunikator**

- a. Wujud kegiatan apasaja yang telah dilaksanakan humas dalam penyampaian informasi pada public internal maupun eksternal?

Jawab: “Internal: humas melakukan breafing setiap hari senin pada guru dan karyawan. Untuk penyampaian informasi kepada siswa di koordinir oleh wali kelas masing-masing. Selain itu humas juga memberikan surat edaran yang dibuat oleh bagian tata usaha terkait dengan informasi kegiatan yang akan dilakukan. Surat edaran ini ditujukan kepada guru dan siswa. Eksternal: untuk penyampaian informasi pihak eksternal sekolah meminta bantuan kepada PCM (Pimpinan Cabang Muhammadiyah) atau ketua komite. Selain itu setiap awal tahun pelajaran baru sekolah melakukan publikasi ke SMP-SMP. Sedangkan jika informasi itu ditujukan untuk orang tua maka diadakan rapat orang tua di sekolah atau menggunakan surat edaran.”

- b. Informasi mengenai apa saja yang disampaikan humas kepada public internal dan eksternal?

Jawab: “Internal: Informasi yang disampaikan mengenai kebijakan-kebijakan sekolah yang harus di sosialisasikan seperti peraturan

pemakaian seragam, prakerin, kunjungan industry dll. Sedangkan untuk pihak eksternal ada visi misi sekolah disosialisasikan (pihak eksternal maupun internal), kebijakan sekolah, jurusan, program studi keunggulan SMK Muhammadiyah 1 Sleman, Unit Produksi dan Jasa (OPJ) disampaikan melalui komite sekolah.

- c. Media apasaja yang digunakan humas dalam menyampaikan informasi kepada publiknya?

Jawab: “untuk tahun ini ada 3 baliho yang dipasang di Jalan Magelang dan Jalan Kaliurang, ada brosur, rontek, dan tatap muka (presentasi langsung ke SMP-SMP di wilayah Sleman baik negeri maupun swasta.”

- d. Bagaimana dampak yang ditimbulkan bila seorang pengurus humas merangkap sebagai jabatan lain?

Jawab: “apabila merangkap akan tidak focus terhadap pekerjaan. Humas itu jabatan tambahan sedangkan kewajiban saya disini mengajar. Apabila saya merasa kewalahan biasanya saya meminta bantuan ke kajar jika ada masalah mendadak.”

- e. Factor apasaja yang mempengaruhi keberhasilan/ketidakberhasilan humas dalam menyampaikan informasi kepada public internal atau eksternal?

Jawab: “fasilitas penyebaran informasi yang belum memadai, waktu dan tempat dalam penyampaian informasi, harus ada audien untuk keberhasilan penyampaian informasi, dan factor kesibukan sasaran yang ingin diberi informasi.”

f. Siapa saja sasaran humas dalam penyampaian informasi?

Jawab: “Orangtua, siswa, guru dan karyawan, warga dan masyarakat.

g. Mengapa humas memilih pihak-pihak tersebut sebagai sasaran informasi?

Jawab: “alasanya karena pihak-pihak tersebut yang mendukung berhasil atau tidaknya SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

## 2. Peran Humas sebagai *Relationship* (Pembina Hubungan)

a. Pihak mana saja yang menjadi sasaran humas untuk membina hubungan baik?

Jawab: “ Dunia usaha maupun industry, alasannya ketika nanti siswa lulus harapannya dapat terserap ke dunia kerja atau industry yang terjalin hubungan baiknya dengan sekolah kami. Yang kedua mendapatkan informasi kebutuhan pasar atau industry. Sebenarnya yang dibutuhkan itu apa, dan memperoleh informasi tentang teknologi baru.

b. Apa saja yang dilakukan humas dalam menjalin hubungan dengan public?

Jawab: “dengan mengadakan MOU atau kerjasama dengan perusahaan dan industry yang sekiranya berhubungan dengan jurusan yang ada di sekolah. Melibatkan pihak desa (dukuh) di wilayah sekolah kedalam komite sekolah. Harapannya dapat membantu menyebarkan informasi tentang sekolah.”

c. Kerjasama apa saja yang sudah terjalin antara sekolah dengan public?

Jawab: “kerjasama kegiatan Prakerin atau praktek industry. Kemudian kunjungan industry, perekrutan tenaga kerja.”

- d. Bagaimana wujud pelayanan yang diberikan humas kepada public internal maupun eksternal?

Jawab: “memberikan daging qurban kepada masyarakat, memberi tali asih kepada guru yang sudah purna tujuannya menjaga silaturahmi kepada guru yang berjasa atau pendiri sekolah.”

- e. Apakah pernah terjadi konflik antara pihak sekolah dengan public internal maupun eksternal?

Jawab: “hanya perbedaan pendapat saja (konflik pendapat).”

- f. Kegiatan apasaja yang dilakukan humas dalam upaya menjalin hubungan yang melibatkan masyarakat sekitar?

Jawab: “dalam rangka ospek kami mengadakan baksos tujuannya melatih siswa baru untuk peduli pada lingkungan sekitar, mengadakan perlombaan yang diikuti oleh guru dan siswa, jalan sehat yang dilaksanakan pada perayaan hari kemerdekaan dengan mengangkat tema Bersih Lingkungan. Disini anak-anak dibekali kantong plastic untuk membersihkan jalan yang mereka lalui ketika jalan sehat. Selain itu ada lomba mural, lomba pakaian busana dengan bahan mencari dari alam.”

### 3. Peran Humas sebagai *Back Up Management*

- a. Bagaimana langkah evaluasi dalam kegiatan kehumasan?

Jawab: “setiap selesai melakukan kegiatan kami selalu mengadakan evaluasi”

- b. Media komunikasi apa saja yang digunakan humas dalam menyampaikan informasi kepada public internal maupun eksternal?

Jawab: “Media social di internet, web, email, facebook, WA grup SMK Muhammadiyah 1 Sleman.”

- c. Bagaimana upaya dalam pengelolaan media komunikasi tersebut?

Jawab: “pengelolaan media komunikasi dengan menunjuk salah satu karyawan sebagai admin agar media komunikasi tetap aktif.

- d. Apakah umpan balik yang diterima dari sasaran humas serta berupa apa saja wujud umpan balik tersebut?

Jawab: “umpan balik yang diterima orang tua mempecahkan sekolah untuk mendidik anaknya di SMK Muhammadiyah 1 Sleman, citra SMK di mata masyarakat baik.”

### 4. Peran Humas sebagai *Corporate Image (Pembentuk Citra)*

- a. Kegiatan apasaja yang sudah diadakan humas dalam upaya membentuk opini public yang positif terhadap SMK Muhammadiyah 1 Sleman?

Jawab: “pengajian akbar sasarannya masyarakat/warga sekitar, syawalan bersama PCM, kegiatan tarling kemasyarakat, mengadakan kegiatan

pada peringkatan hari besar islam, Milad muhammadiyah sasarannya siswa dan masyarakat.”

- b. Bagaimanakah strategi yang digunakan humas dalam melaksanakan kegiatan dalam upaya membentuk citra sekolah?

Jawab: “mengadakan kegiatan yang melibatkan masyarakat sekitar atau orang tua siswa, orang tua dilibatkan dalam pengambilan laporan hasil belajar siswa dan diberi penjelasan-penjelasan mengenai sekolah saat ini dengan begitu orang tua mengetahui kondisi sekolah.”

- c. Bagaimana cara humas untuk mengetahui citra sekolah dimata publiknya?

Jawab: “mendengar komentar langsung dari masyarakat yang datang ke sekolah, dan melihat banyaknya siswa baru yang masuk di SMK Muhammadiyah 1 Sleman.

- d. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi humas dalam usahanya membangun kepercayaan pulik?

Jawab: “adanya pembangunan sekolah yang jaraknya dekat dengan SMK Muhammadiyah 1 Sleman, sekolah pernah membuka bengkel untuk masyarakat tetapi masyarakat belum mempecayai sekolah dan lebih percaya ke bengkel-bengkel resmi padahal mekaniknya diambil dari guru bengkel.”

- e. Bagaimana usaha humas untuk menghadapi kendala tersebut?

Jawab: “mengadakan branded dengan memamerkan produk ke masyarakat, mobil operasional sekolah diberi tulisan SMK Muhammadiyah 1 sleman sebagai promosi dalam rangka membangun kepercayaan masyarakat.”

### PEDOMAN OBSERVASI

NO	OBJEK YANG DIAMATI	HASIL OBSERVASI
1	Kondisi Fisik Sekolah: Bentuk Gedung, kondisi bangunan, halaman sekolah, pagar sekolah, Kamar Kecil, UKS, Tempat Parkir	<p>a) Bentuk gedung sekolah: gedung sekolah SMK Muhammadiyah 1 Sleman berbentuk persegi panjang yang memanjang dari timur ke barat. b) kondisi bangunan SMK Muhammadiyah 1 Sleman merupakan gedung permanen. Kondisi bangunan masih cukup bagus, dinding-dindingnya masih kuat dan atapnya tidak bocor. Cat disetiap dinding masih terbilang baik walaupun ada beberapa coretan yang ditemui pada beberapa kelas. c) halaman depan sekolah di SMK Muhammadiyah 1 Sleman terbilang sempit dikarenakan halaman tersebut digunakan untuk parker kendaraan bermotor guru dan siswa, sedangkan halaman belakang terbilang luas, halaman belakang digunakan untuk upacara bendera dan area olahraga. d) pagar sekolah terbilang cukup baik dan kokoh. Hanya pagar ini tidak selalu tertutup pada saat KBM berlangsung. Hal ini dikarenakan agar tamu yang datang bias masuk kedalam sekolah. e) kamar kecil di SMK Muhammadiyah 1 Sleman dibedakan menjadi kamar kecil guru dan kamar kecil siswa yang letaknya terpisah. f) kantin SMK Muhammadiyah 1 Sleman berada dibagian belakang dekat lapangan upacara. Didalam kantin tersebut disediakan sebuah meja makan dan beberapa kursi makan. Kantin ini dikelola oleh pihak yayasan dengan kondisi yang cukup baik dan bersih. g) UKS: pembeian pertolongan dibidang kesehatan bagi siswa, guru dan</p>

		karyawan dipegang oleh bagian UKS. Tetapi masih banyak siswa yang memanfaatkan UKS sebagai tempat untuk membolos dari pelajaran.h) tempat parkir SMK Muhammadiyah 1 Sleman cukup untuk memarkir kendaraan guru, karyawan dan siswa.
2	Menggunakan media cetak sekolah: brosur untuk menyebarkan informasi tentang SMK Muhammadiyah 1 Sleman.	Ya, menggunakan media cetak brosur untuk menyebarkan informasi tentang SMK Muhammadiyah 1 Sleman.
3	Menggunakan media Elektronik: Radio, Internet sebagai sarana penyebaran informasi sekolah	Untuk saat ini SMK Muhammadiyah 1 Sleman belum menggunakan radio untuk penyebaran informasi, namun mereka memanfaatkan internet sebagai sarana penyebarannya.
4	Media internet seperti website, facebook sebagai sarana dalam menyebarkan informasi tentang SMK Muhammadiyah 1 Sleman	Ya, menggunakan media internet seperti website dan facebook dalam menyebarkan informasi.
5	Baliho Atau Spanduk sebagai informasi publik tentang SMK Muhammadiyah 1 Sleman	Ya, terdapat baliho atau spanduk sebagai informasi public SMK Muhammadiyah 1 Sleman .

## PEDOMAN DOKUMENTASI

**NASKAH KERJASAMA ANTARA**  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 SLEMAN**  
*dengan*  
**YANTO MOTOR**  
 NO : 1011/III.4.AU/F/2016  
 NO : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1 Nama : Drs. DWI GUNARTO  
 NBM : 653788  
 Jabatan : Kepala SMK Muhammadiyah 1 Sleman  
 Alamat : Jl. Magelang Km. 13, Panasan, Triharjo, Sleman, Yogyakarta  
 Bertindak atas nama dan untuk SMK Muhammadiyah 1 Sleman, yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KESATU**


2 Nama : BUDI MURYANTO  
 Jabatan : Pimpinan Perusahaan YANTO MOTOR  
 Alamat : PANASAN TRIHARJO SLEMAN  
 Bertindak atas nama dan untuk YANTO MOTOR yang selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**


PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah sepakat untuk mengadakan kerjasama dalam hal sebagai berikut :


- 1 PIHAK KEDUA menerima siswa dari PIHAK KESATU untuk kegiatan kunjungan atau praktik industri jika diperlukan dengan waktu dan jumlah siswa yang akan diatur sesuai dengan situasi dan kondisi kedua belah pihak.
- 2 PIHAK KEDUA menerima guru/karyawan dari PIHAK KESATU untuk kegiatan kunjungan atau magang industri jika diperlukan dengan waktu dan jumlah guru/karyawan yang akan diatur sesuai dengan situasi dan kondisi kedua belah pihak.
- 3 PIHAK KEDUA bersedia menyalurkan atau menerima lulusan SMK Muhammadiyah 1 Sleman dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

Demikian naskah kerjasama ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada pemaksaan dari pihak manapun.

Yogyakarta , 30 Maret 2016

**PIHAK KEDUA**  
  
**BUDI MURYANTO**

**PIHAK KESATU**  
  
**Drs. DWI GUNARTO**  
**NBM. 653788**



**Gambar 3. Lembar Kerjasama dengan Yanto Motor**

**NASKAH KERJASAMA ANTARA**  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 SLEMAN**  
*dengan*  
**SAMBUDI MOTOR**  
 NO : 1011/III.4.AU/F/2016  
 NO : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1 Nama : Drs. DWI GUNARTO  
 NIP : 19651227 199412 1 002  
 Jabatan : Kepala SMK Muhammadiyah 1 Sleman  
 Alamat : Jl. Magelang Km. 13, Panasan, Triharjo, Sleman, Yogyakarta  
 Bertindak atas nama dan untuk SMK Muhammadiyah 1 Sleman, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2 Nama : SAMBUDI  
 Jabatan : Pimpinan Perusahaan SAMBUDI MOTOR  
 Alamat : Cebongan Sumberadi Mlati Sleman  
 Bertindak atas nama dan untuk SAMBUDI MOTOR yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah sepakat untuk mengadakan kerjasama dalam hal sebagai berikut :

- 1 PIHAK KEDUA menerima siswa dari PIHAK KESATU untuk kegiatan kunjungan atau praktik industri jika diperlukan dengan waktu dan jumlah siswa yang akan diatur sesuai dengan situasi dan kondisi kedua belah pihak.
- 2 PIHAK KEDUA menerima guru/karyawan dari PIHAK KESATU untuk kegiatan kunjungan atau magang industri jika diperlukan dengan waktu dan jumlah guru/karyawan yang akan diatur sesuai dengan situasi dan kondisi kedua belah pihak.
- 3 PIHAK KEDUA bersedia menyalurkan atau menerima lulusan SMK Muhammadiyah 1 Sleman dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.


Demikian naskah kerjasama ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada pemaksaan dari pihak manapun.

Yogyakarta, 30 Maret 2016

PIHAK KEDUA



SAMBUDI

  
 Drs. DWI GUNARTO  
 NBM: 653788

**Gambar 4. Lembar Kerjasama dengan Sambudi Motor**

**NASKAH KERJASAMA ANTARA  
SMK MUHAMMADIYAH 1 SLEMAN  
dengan  
NUR HAYATI MOTOR  
NO : 1011/III.4.AU/F/2016  
NO : .....**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

1 Nama : Drs. DWI GUNARTO  
NBM : 653788  
Jabatan : Kepala SMK Muhammadiyah 1 Sleman  
Alamat : Jl. Magelang Km. 13, Panasas, Triharjo, Sleman, Yogyakarta  
Bertindak atas nama dan untuk SMK Muhammadiyah 1 Sleman, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU

2 Nama : ZULKARNAIN  
Jabatan : Pimpinan Perusahaan NURHAYATI MOTOR  
Alamat : Jl. Kebon Agung Sumberadi Mlati Sleman  
Bertindak atas nama dan untuk NURHAYATI MOTOR yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA

PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah sepakat untuk mengadakan kerjasama dalam hal sebagai berikut :

- 1 PIHAK KEDUA menerima siswa dari PIHAK KESATU untuk kegiatan kunjungan atau praktik industri jika diperlukan dengan waktu dan jumlah siswa yang akan diatur sesuai dengan situasi dan kondisi kedua belah pihak.
- 2 PIHAK KEDUA menerima guru/karyawan dari PIHAK KESATU untuk kegiatan kunjungan atau magang industri jika diperlukan dengan waktu dan jumlah guru/karyawan yang akan diatur sesuai dengan situasi dan kondisi kedua belah pihak.
- 3 PIHAK KEDUA bersedia menyalurkan atau menerima lulusan SMK Muhammadiyah 1 Sleman dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

Demikian naskah kerjasama ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada pemaksaan dari pihak manapun.

Yogyakarta, 30 Maret 2016

PIHAK KEDUA

**PIHAK KESATU**

  
 Drs. DWI GUNARTO  
 NBM. 653788

ZULKARNAIN

**Gambar 5. Lembar Kerjasama dengan Nur Hayati Motor**

NASKAH KERJASAMA ANTARA  
**SMK MUHAMMADIYAH 1 SLEMAN**  
 dengan  
**CEKO MOTOR**  
 NO : 1011/III.4.AU/F/2016  
 NO : .....

Yang bertanda tangan di bawah ini :

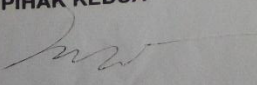
1. Nama : Drs. DWI GUNARTO  
 NBM : 653788  
 Jabatan : Kepala SMK Muhammadiyah 1 Sleman  
 Alamat : Jl. Magelang Km. 13, Panasas, Triharjo, Sleman, Yogyakarta  
 Bertindak atas nama dan untuk SMK Muhammadiyah 1 Sleman, yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KESATU
2. Nama : YOV HERMAN SUBANDI  
 Jabatan : Pimpinan Perusahaan CEKO MOTOR  
 Alamat : Gabahan Sumberadi Mlati Sleman  
 Bertindak atas nama dan untuk CEKO MOTOR yang selanjutnya disebut sebagai PIHAK KEDUA


PIHAK KESATU dan PIHAK KEDUA telah sepakat untuk mengadakan kerjasama dalam hal sebagai berikut :


1. PIHAK KEDUA menerima siswa dari PIHAK KESATU untuk kegiatan kunjungan atau praktik industri jika diperlukan dengan waktu dan jumlah siswa yang akan diatur sesuai dengan situasi dan kondisi kedua belah pihak.
2. PIHAK KEDUA menerima guru/karyawan dari PIHAK KESATU untuk kegiatan kunjungan atau magang industri jika diperlukan dengan waktu dan jumlah guru/karyawan yang akan diatur sesuai dengan situasi dan kondisi kedua belah pihak.
3. PIHAK KEDUA bersedia menyalurkan atau menerima lulusan SMK Muhammadiyah 1 Sleman dengan syarat dan ketentuan yang berlaku.

Demikian naskah kerjasama ini dibuat dengan sebenarnya tanpa ada paksaan dari pihak manapun.

Yogyakarta , 30 Maret 2016

PIHAK KEDUA  
  
 YOV HERMAN SUBANDI



PIHAK KESATU  
  
 Drs. DWI GUNARTO  
 NBM. 653788

**Gambar 6. Lembar Kerjasama dengan Ceko Motor**



Terwujudnya tamatan yang memiliki ketaqwaan yang mantap, berakhlak mulia, cerdas, terampil, mandiri, berkualitas, profesional, berdaya saing nasional dan internasional.

**MISI**

1. Menyelenggarakan kegiatan belajar mengajar secara optimal dalam suasana sekolah yang kondusif, disiplin dan religius.
2. Meningkatkan profesionalisme tenaga pendidikan.
3. Mengembangkan pendidikan yang berorientasi pasar kerja.
4. Mengembangkan fasilitas pendidikan.
5. Meningkatkan kemampuan berbahasa asing bagi peserta didik.
6. Meningkatkan kesejahteraan warga sekolah.



**JURUSAN**

**1. Teknik Kendaraan Ringan (TKR)**

Terampil dalam perbaikan engine, kelistrikan, engine EFI, chasis, sepeda motor, pengelasan, dsb.



**2. Multimedia (MM)**

Terampil dalam bidang komputer, desain grafis, website, jaringan internet, animasi 2D/3D, video shooting (perfilman), dsb.



**3. Teknik Sepeda Motor (TSM)**

Terampil dalam perawatan dan perbaikan engine, sistem pemindahan tenaga (Power Train), chasis, suspensi, sistem kelistrikan sepeda motor, pengelasan dan pelapisan logam/elektro planting



**AKREDITASI**

Multimedia : 21.01/BAP-SM/TU/XII/2013 Tanggal : 21 Desember 2013  
 Teknik Kendaraan Ringan : 16.01/BAP-SM/TU/X/2014 Tanggal : 16 Oktober 2014

**STAFF PENGAJAR**

SMK Muhammadiyah 1 Sleman dikelola oleh tenaga-tenaga profesional yang berkualifikasi S1 dan S2



**PEDAFTARAN**

Pendaftaran dimulai pada bulan Februari 2017

Syarat Pendaftaran:

1. Mengisi formulir pendaftaran
2. Mengumpulkan SKHUN asli
3. Pasfoto 3x4 (4 lembar)
4. Foto copy ijazah (1 lembar)



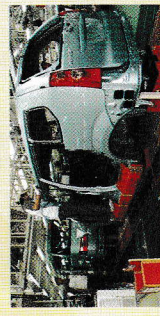
**TEKNIK KENDARAAN RINGAN (TKR)**

**KOMPETENSI**

- Tune Up
- Kelistrikan
- Chasis
- Stir Mobil
- Servis Mobil
- Las Listrik
- Servis Motor
- Servis Sepeda Motor

**PELUANG KERJA**

- Bengkel Mobil
- Operator Mesin Industri
- Instruktur Mesin
- Industri Sepeda Motor
- Industri Mobil
- Pegawai Astra
- Pegawai Toyota
- Bengkel Sepeda Motor
- TNI/Polri



**FASILITAS**

- Mesin EFI
- Engin Scanner
- Sporing and Balancing
- Mobil Praktik
- Bengkel kelistrikan
- Bengkel pengapian
- Bengkel otomotif
- Bengkel las (listrik & acetyle)
- Bengkel mesin perkakas
- Bengkel bangun

**TEKNIK SEPEDA MOTOR (TSM)**

**KOMPETENSI**

- Engine (Mesin Sepeda Motor)
- Chasis dan Power Train (Peminda Tenaga)
- Kelistrikan otomotif
- Teknik pengelasan
- Tune up sepeda motor
- Air Brush
- Elektroplating/Chrom (Pelapis Logam)

**FASILITAS**

- Bengkel Engine Sepeda Motor
- Bengkel Chasis Sepeda Motor
- Bengkel Kelistrikan
- Bengkel Kerja Bangku/Pengelasan
- Mesin Sepeda Motor Praktik
- Perangkat Kerja Perawatan dan Perbaikan Sepeda Motor

**MULTIMEDIA (MM)**

**KOMPETENSI**

- Desain Web
- Service Komputer
- Editing Foto
- Desain Grafis
- Editing Video
- Animasi 2 Dimensi
- Animasi 3 Dimensi
- Jaringan Komputer

**PELUANG KERJA**

- Desain Grafis
- Web Developer
- Game/Application Developer
- Video Production
- Animator 2D/3D
- Servis Komputer/Laptop
- Network/Internet Service
- Fotografer/Videografer
- TNI/Polri



**FASILITAS**

- Ruang Lab. Multimedia
- Ruang Studio
- Free Access Internet (Wifi)
- Kamera DSLR
- Kamera HD Profesional
- Handycam
- Perlatan Multimedia

**PELUANG KERJA**

- Bengkel Sepeda Motor
- Instruktur Mesin Motor
- Industri Sepeda Motor
- Dealer Sepeda Motor
- Pegawai Astra
- Teknisi Sepeda Motor
- Jasa Modifikasi Sepeda Motor
- TNI/Polri.



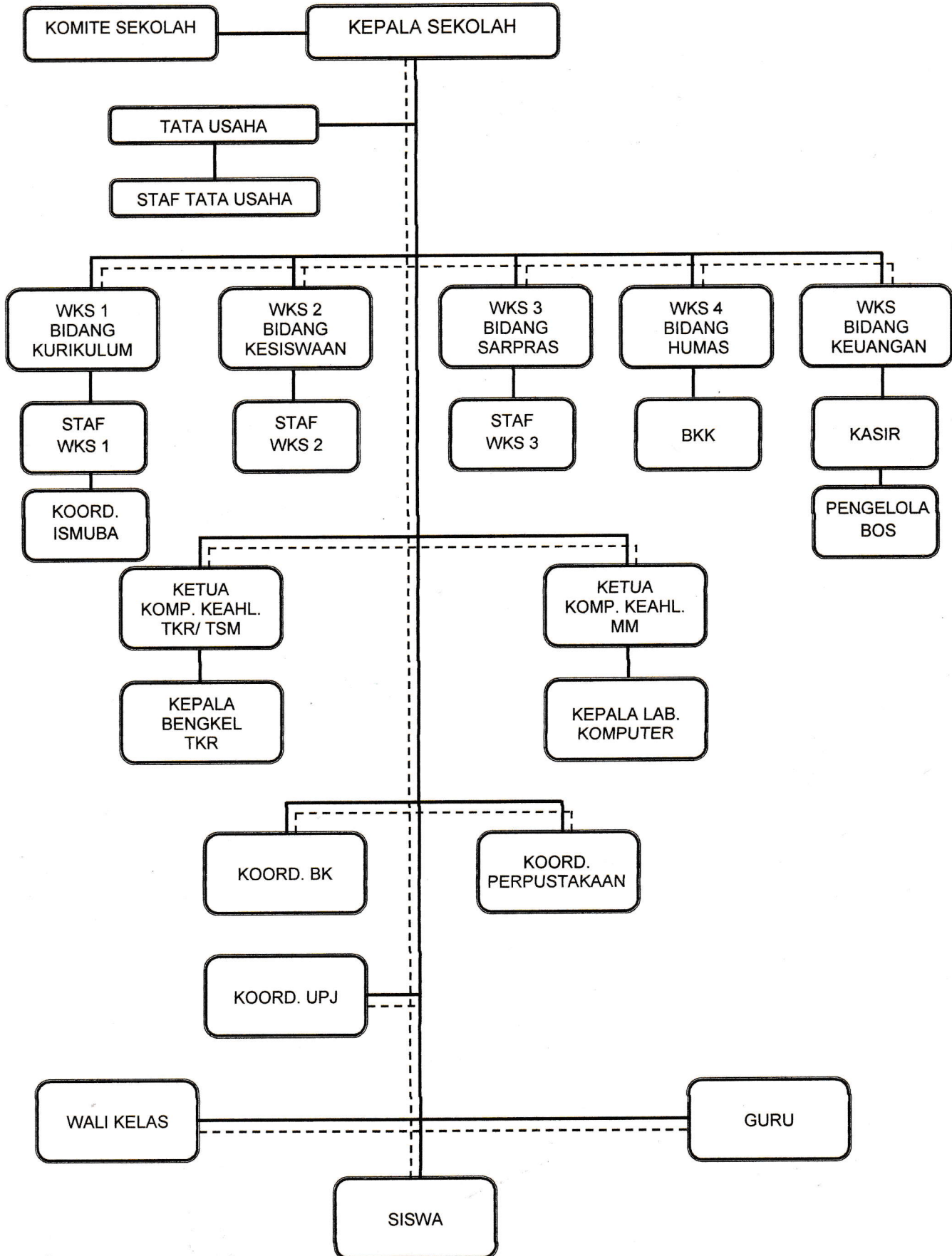
**ALUMNI**

- Wahyu Satria (2013), Mahasiswa Amikom, Juara 2 Fotografi Cannon Marathon & Juara 3 Robot Nasional GS Astra
- Joni Supriyanto (2014), bekerja di AHAS Mlati Sleman
- M. Taufik Budi Santoso (2015), Software Engineering CV. Amanah Creative Yogyakarta
- Agung Yuniyanto (2015), Desainer Grafis CV: Amanah Creative Yogyakarta
- Fajar Kurniawan (2015), Video Editor CV. Amanah Yogyakarta
- Dian Ayu W (2015), Magang ke Korea Selatan
- Endar Prasetya (2015), Magang ke Jepang
- Irwan Cahyo Budi (2015), diterima di Angkatan Udara Yogyakarta
- Bima Habibi (2016), Desainer Grafis Printshop Yogyakarta (sejak kelas XI)
- Muh. Ngir Prasetya (2016), Kameramen Evio Multimedia Yogyakarta (sejak kelas XI)
- Ringga Govinda (2016), Kameramen Evio Multimedia Yogyakarta (sejak kelas XI)
- Nur Hatati C. (2016), Software Engineering CV. Amanah Creative Yogyakarta





**STRUKTUR ORGANISASI  
SMK MUHAMMADIYAH 1 SLEMAN  
TAHUN PELAJARAN 2017/2018**



Keterangan garis :

— : pendelegasian wewenang

- - - : koordinasi/ kerijasama



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
FAKULTAS EKONOMI

Alamat : Jalan Colombo Nomor 1 Yogyakarta 55281  
Telepon (0274) 554902, 586168 pesawat 817, Fax (0274) 554902  
Laman: fe.uny.ac.id E-mail: fe@uny.ac.id

Nomor : 1535/UN34.18/LT/2017

16 Agustus 2017

Lamp. : 1 Bendel Proposal

Hal : Ijin Penelitian

**Kepada: Yth. Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Yogyakarta  
Di Yogyakarta**

Kami sampaikan dengan hormat, bahwa mahasiswa tersebut di bawah ini:

Nama : Ivonny Nuzula Febriananda  
NIM : 12402244004  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran - S1  
Judul Tugas Akhir : PERAN HUMAS SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
MUHAMMADIYAH 1 SLEMAN DALAM MEMBANGUN  
KOMUNIKASI PUBLIK  
Tujuan : Memohon ijin mencari data untuk penulisan Tugas Akhir Skripsi  
Waktu Penelitian : Rabu - Senin, 16 Agustus - 13 Nopember 2017

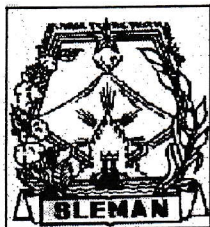
Untuk dapat terlaksananya maksud tersebut, kami mohon dengan hormat Bapak/Ibu berkenan memberi izin dan bantuan seperlunya.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya kami sampaikan terima kasih.



Tembusan :  
1. Sub. Bagian Pendidikan dan Kemahasiswaan ;  
2. Mahasiswa yang bersangkutan.

Wakil Dekan I  
Prof. Sukirno, S.Pd., M.Si., Ph.D.  
NIP. 196904141994031002



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta, 55511  
Telepon (0274) 864650, Faksimile (0274) 864650  
Website: www.slemankab.go.id, E-mail: kesbang.sleman@yahoo.com

Sleman, 14 Agustus 2017

Nomor : 070 /Kesbangpol/ 2978 /2017  
Hal : Rekomendasi  
Penelitian

Kepada  
Yth. Kepala Bappeda  
Kabupaten Sleman  
di Sleman

REKOMENDASI

Memperhatikan surat :  
Dari : Wakil Dekan I FE UNY  
Nomor : 1525/UN34.18/LT/2017  
Tanggal : 14 Agustus 2017  
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan rekomendasi dan tidak keberatan untuk melaksanakan penelitian dengan judul "PERAN HUMAS SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 1 SLEMAN DALAM MEMBANGUN KOMUNIKASI PUBLIK" kepada:

Nama : Ivonny Nuzula Febriananda  
Alamat Rumah : Pisangan Tridadi Sleman  
No. Telepon : 085741307894  
Universitas / Fakultas : UNY / FE  
NIM / NIP / NIDN : 12402244004  
Program Studi : S1  
Alamat Universitas : Karangmalang Yogyakarta  
Lokasi Penelitian : SMK Muhammadiyah 1 Sleman  
Waktu : 14 Agustus 2017 - 14 November 2017

Yang bersangkutan berkewajiban menghormati dan menaati peraturan serta tata tertib yang berlaku di wilayah penelitian. Demikian untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

a.n Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik  
Kabupaten Sleman



Drs. ARDANI  
Pembina Tingkat I, IV/b  
NIP 19630511 199103 1 004



PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511  
Telepon (0274) 868800, Faksimilie (0274) 868800  
Website: www.bappeda.slemankab.go.id, E-mail : bappeda@slemankab.go.id

SURAT IZIN

Nomor : 070 / Bappeda / 3115 / 2017

TENTANG  
PENELITIAN

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Peraturan Bupati Sleman Nomor : 45 Tahun 2013 Tentang Izin Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata, Dan Izin Praktik Kerja Lapangan.  
Menunjuk : Surat dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kab. Sleman  
Nomor : 070/Kesbangpol/2978/2017 Tanggal : 14 Agustus 2017  
Hal : Rekomendasi Penelitian

MENGIZINKAN :

Kepada :  
Nama : IVONNY NUSULA FEBRIANANDA  
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 12402244004  
Program/Tingkat : S1  
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta  
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Jl. Colombo No. 1 Sleman Yogyakarta  
Alamat Rumah : Pisangan Tridadi Sleman  
No. Telp / HP : 085741307894  
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / ~~PKK~~ dengan judul  
**PERAN HUMAS SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 1 SLEMAN DALAM MEMBANGUN KOMUNIKASI PUBLIK**  
Lokasi : SMK Muhammadiyah 1 Sleman  
Waktu : Selama 3 Bulan mulai tanggal 14 Agustus 2017 s/d 13 Nopember 2017

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Wajib melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.
3. Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.
4. Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
5. Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.

Demikian izin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 14 Agustus 2017

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Tembusan :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Camat Sleman
3. Kepala SMK Muhammadiyah 1 Sleman
4. Dekan FE UNY
5. Yang Bersangkutan

Sekretaris

u.b.

Kepala Bidang Penelitian, Pengembangan dan Pengendalian



Ir. RATNANI HIDAYATI, MT

Pembina, IV/a

NIP. 19660828 199303 2 012