

**PERAN HUMAS DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG**

**SKRIPSI**

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



Oleh:  
Elisa Kurnia Dewi  
NIM. 13802241007

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN  
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA  
2017**

**PERAN HUMAS DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN  
MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG**

**SKRIPSI**



Dosen Pembimbing

Dr. Suranto, M. Pd., M.Si.  
NIP. 19610306 198702 1 004

## PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul:

### PERAN HUMAS DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG

Oleh:

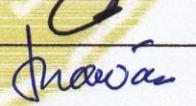
ELISA KURNIA DEWI

NIM. 13802241007

Telah dipertahankan di depan Dewan Pengaji pada Tanggal 2 Agustus 2017

dan dinyatakan telah lulus.

#### DEWAN PENGUJI

Nama Lengkap	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
Drs. Purwanto, MM., M.Pd.	Ketua Pengaji		08/08-2017
Dra. Rosidah, M.Si	Sekretaris Pengaji		08/08-2017
Dr. Drs. Suranto, M.Pd., M.Si	Pengaji Utama		08/08-2017

Yogyakarta, 9 Agustus 2017

Fakultas Ekonomi

Universitas Negeri Yogyakarta

Dekan,

Dr. Sugiharsono, M. Si

NIP. 19550328 198303 1 0028

## **PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI**

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Elisa Kurnia Dewi  
NIM : 13802241007  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi  
Judul : Peran Humas di Sekolah Menengah Kejuruan SMK  
Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang.

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini benar-benar karya saya 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 lazim.

Demikian pernyataan ini dibuat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 2 Agustus 2017

Yang menyatakan



Elisa Kurnia Dewi

NIM. 13802241007

## **MOTTO**

“Dan barang siapa yang memudahkan urusan orang yang kesusahan, maka Allah Ta’ala akan memudahkan urusannya di dunia dan akhirat

(HR Muslim)

Hasil tidak akan menghianati proses

(Penulis)

Maka sesungguhnya beserta kesulitan itu ada kemudahan

(Q.S Al-Insyirah: 5)

## **PERSEMBAHAN**

Bismillahirrohmanirrahim, dengan mengucap rasa syukur kepada Alloh SWT atas segala karunia dan kemudahan yang diberikan sehingga Tugas Akhir Skripsi ini dapat terselesaikan. Karya ini saya persembahkan sebagai tanda cinta dan kasih sayang kepada:

1. Kedua orang tua, Bapak Abu Khori dan Ibu Ninik Nur Ailis, serta adikku Adi Pamungkas yang senantiasa mendoakan dan memberikan semangat. Terima kasih atas kasih sayang, doa, dan pengorbanannya yang tiada henti.
2. Almamaterku, Universitas Negeri Yogyakarta.

## **PERAN HUMAS DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG**

Oleh:  
Elisa Kurnia Dewi  
NIM. 13802241007

### **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran Humas di Sekolah menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskripsi dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Subjek penelitian terdiri dari Kepada SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, Wakil Kepala Sekolah Bagian Kehumasan, Pengendali Dokumen Unit Kerja Humas, Koordinator Prakerin, dan Koordinator BKK dengan cara penentuan sampel menggunakan teknik *purposive sampling*. Teknik keabsahan data yang digunakan yaitu triangulasi sumber.

Hasil penelitian menunjukkan peran Humas di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang meliputi: (a) Peran Humas sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat di luar sekolah dilakukan melalui kegiatan Pertemuan Wali Murid, Presentasi, Penyampaian Informasi melalui Media Cetak dan Elektronik. Sedangkan peran sebagai penyampaian informasi kepada masyarakat di dalam sekolah dilakukan melalui kegiatan Rapat dan Pengajian, serta Breafing Mingguan. (b) Peran humas sebagai pembina Hubungan kerjasama antara sekolah di luar sekolah yaitu dengan membina kerjasama dengan wali murid, bekerjasama dengan DU/DI, bekerjasama dengan instansi lain. Sedangkan untuk masyarakat di dalam sekolah yaitu melalui kegiatan pengajian dan rapat bulanan, kerjasama antar bidang, dan *Breafing* Mingguan (c) Peran Humas sebagai pendukung fungsi manajemen sekolah yaitu melalui perencanaan program kegiatan berdasarkan masukan dari masyarakat, berkoordinasi dengan kepala sekolah, dan mengadakan evaluasi (d) Peran humas sebagai pembangun dan pencipta citra positif sekolah dilakukan melalui kegiatan memberikan pelayanan kepada masyarakat, presentasi, pertemuan wali murid, rapat, melalui media cetak dan elektronik.

**Kata Kunci: Peran Humas, SMK Muhammadiyah 2 Muntilan**

**THE ROLE OF PUBLIC RELATIONS AT VOCATIONAL HIGH SCHOOL  
MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN MAGELANG DISTRICT**

By:  
ELISA KURNIA DEWI  
NIM. 13802241007

**ABSTRACT**

*This research aims to knowing the role of public relations at Vocational High School Muhammadiyah 2 Muntilan Magelang District.*

*This research uses descriptive research type with qualitative approach. Data completion technique is done by observation, interview, and documentation. Research subjects from SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, Deputy Head of Public Relations Department, Document Control Public Relations Unit, Prakerin Coordinator, and BKK Coordinator by way of determining the sample using purposive sampling technique. Data validity technique used is source triangulation.*

*The research results show the role of public relations at Muhammadiyah 2 Muntilan Vocational School Magelang District: (a) The role of public relations as a transmitter of information from school to the community outside the school is done through the guidance of Student Guard Meeting, Presentation, Information Delivery through Print and Electronic Media. While for the community in school through the activities of meeting and recitation of the Quran, and Breafing Weekly. (b) The role of public relations as a coach relationship between schools outside the school is to foster cooperation with guardians, cooperation with DU/DI, cooperation with other agencies. While for the community in the enviroment that is through recitation of the Quran and meeting, inter-field coopertion, and breafing weekly. (c) The role of public relations as a means of school management functions is through planning activities based on community feedback, coordinate with principal, and implementation evalution. (d) The role of public relations as a builder and creator of a positive image of the presentations, pupil meetings, meetings, through print and electronic media.*

**Keyword:** *Public Relations, SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Magelang District*

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur senantiasa dipanjatkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhir Skripsi yang berjudul “Peran Humas di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang” dengan lancar. Penulis menyadari bahwa penulisan Tugas Akhir Skripsi ini tidak dapat teselesaikan dengan baik tanpa adanya dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Sutrisno Wibawa, M.Pd., Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan studi.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin untuk menyelesaikan skripsi ini.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si, Ketua Jurusan Pendidikan Administrasi yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan penyusunan Tugas Akhir Skripsi.
4. Bapak Dr. Suranto, M.Pd, M.Si., Dosen Pembimbing yang sabar mengarahkan, membimbing, memotivasi dan membagi ilmunya sehingga skripsi ini terselesaikan dengan baik.
5. Ibu Rosidah, M.Si., Dosen Narasumber yang telah memberikan masukan, saran serta ilmunya dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak dan Ibu Dosen Staf Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang telah mendidik dan memberikan ilmu selama kuliah.

7. Kedua orang tuaku, Bapak Abu Kori dan Ibu Ninik Nur Ailis yang selalu memberikan doa dan dukungannya yang tiada henti. Semoga Allah senantiasa memberikan kesehatan dan kebahagiaan dunia akhirat.
8. Adikku, Kori Adi Pamungkas yang selalu memberikan doa dan semangat.
9. Tunanganku, Candra Dewo Pamungkas, yang memberikan doa, motivasi, dan kesabaran yang tiada henti.
10. Sahabat-sahabatku, Tuty, Fortik, Hanita, Wulan, yang selalu memberikan kebahagiaan dan bantuan.
11. Teman-teman Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran angkatan 2013 yang bersama-sama menempuh studi dan telah memberikan semangat, dukungan, dan bantuan dari awal hingga akhir perkuliahan.
12. Teman-teman KKN 279D, yang telah memberikan kebahagiaan dan pelajaran hidup.
13. Semua pihak yang membantu dalam penyusunan skripsi ini tidak bisa disebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat kekurangan dan masih jauh dari kesempurnaan. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Yogyakarta, 2 Agustus 2017



Elisa Kurnia Dewi  
NIM. 13802241007

## DAFTAR ISI

### **Halaman**

JUDUL .....	i
HALAMAN PERSETUJUAN .....	ii
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI .....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI .....	iv
MOTTO .....	v
PERSEMBAHAN .....	vi
ABSTRAK .....	vii
<i>ABSTRACT</i> .....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI .....	xi
DAFTAR TABEL .....	xiii
DAFTAR GAMBAR .....	xiv
DAFTAR LAMPIRAN .....	xiv
BAB 1 PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah.....	9
C. Pembatasan Masalah .....	10
D. Rumusan Masalah.....	10
E. Tujuan Penelitian.....	10
F. Manfaat Penelitian.....	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA .....	12
A. Deskripsi Teori.....	12
B. Hasil Penelitian yang Relevan .....	34
C. Kerangka Pikir .....	36
D. Pertanyaan Penelitian.....	39
BAB III METODE PENELITIAN.....	40
A. Desain Penelitian .....	40

B. Tempat dan Waktu Penelitian .....	41
C. Definisi Operasional.....	41
D. Subjek Penelitian .....	42
E. Teknik Pengumpulan Data .....	42
F. Instrumen Penelitian.....	44
G. Teknik Analisis Data.....	47
H. Teknik Keabsahan Data .....	49
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>50</b>
A. Hasil Penelitian .....	50
B. Pembahasan Hasil Penelitian .....	85
<b>BAB V KESIMPULAN DAN SARAN .....</b>	<b>103</b>
A. Kesimpulan .....	103
B. Saran.....	105
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>107</b>
<b>LAMPIRAN 1. PEDOMAN WAWANCARA .....</b>	<b>109</b>
<b>LAMPIRAN 2. HASIL WAWANCARA .....</b>	<b>119</b>
<b>LAMPIRAN 3. PEDOMAN OBSERVASI .....</b>	<b>204</b>
<b>LAMPIRAN 4. HASIL OBSERVASI .....</b>	<b>208</b>
<b>LAMPIRAN 5. DAFTAR GURU DAN KARYAWAN .....</b>	<b>217</b>
<b>LAMPIRAN 6. DOKUMENTASI.....</b>	<b>220</b>
<b>LAMPIRAN 7. SURAT IJIN DAN KETERANGAN .....</b>	<b>229</b>
<b>LAMPIRAN 8. NASKAH KERJA SAMA .....</b>	<b>232</b>

## **DAFTAR TABEL**

### **Tabel**

### **Halaman**

1. Kisi-kisi Pedoman Observasi .....	45
2. Kisi-kisi Pedoman Wawancara .....	46
3. Kisi-kisi Pedoman Dokumentasi.....	47

## **DAFTAR GAMBAR**

<b>Gambar</b>	<b>Halaman</b>
1. Kerangka Pikir.....	38
2. Bagan Organisasi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang .....	54
3.Bagan organisasi Unit Kerja Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang .....	56

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara.....	109
Lampiran 2. Hasil Wawancara .....	119
Lampiran 3. Pedoman Observasi.....	204
Lampiran 4. Hasil Observasi .....	208
Lampiran 5. Daftar Pegawai.....	217
Lampiran 6. Dokumentasi .....	220
Lampiran 7. Surat Ijin dan Keterangan .....	229

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Pada era informasi menuntut saling ketergantungan antara satu orang dengan orang lain maupun antara organisasi dan publik sehingga membutuhkan hubungan harmonis yang dilandasi oleh sikap saling percaya demi memenuhi kebutuhan. Upaya membina hubungan harmonis antara orang yang satu dengan yang lainnya memiliki makna penting. Begitu juga dalam konteks organisasi. Membangun dan mengembangkan hubungan-hubungan yang baik antara organisasi dengan masyarakat atau publik memiliki peran penting demi tercapainya tujuan dari organisasi tersebut. Adanya saling ketergantungan antara individu dengan organisasi, pemerintah dengan organisasi-organisasi, maupun organisasi dengan publiknya telah menciptakan kebutuhan akan fungsi baru dalam manajemen. Fungsi itulah yang disebut hubungan masyarakat atau *public relations*.

Kondisi dan iklim sosial dimana segenap organisasi berada, banyak diwarnai oleh kesalahpahaman, bahkan tidak menutup kemungkinan kadang-kadang disertai dengan pertentangan secara terbuka antara atasan dan bawahan, maupun antara organisasi dengan publiknya. Permasalahannya berada pada bagaimana tercapainya penilaian positif masyarakat terhadap organisasi tersebut. Berbagai lembaga ekonomi, lembaga sosial, dan lembaga pendidikan tidak bisa

menjalankan tugasnya yaitu melayani kebutuhan masyarakat secara baik apabila hubungan organisasi dengan masyarakat tidak mempunyai kesamaan pandangan dan keserasian hubungan.

Kemajuan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (IPTEK) memudahkan seseorang berkomunikasi dan penyebaran informasi ke orang lain maupun antara suatu organisasi kepada publik. Kenyataan menunjukkan hal yang berbeda yaitu disampaikan oleh Tri Pudjiati (KRjogja.com pada 18 Januari 2017 pukul 18.00 WIB) bahwa “akhir-akhir ini ditemukan sekitar 300 konten media sosial teridentifikasi menyebarkan berita *hoax* atau berita bohong. Berbagai berita yang disajikan lebih mengedepankan hasutan, kebencian, dan kebohongan publik tanpa merujuk pada data dan realitas sebenarnya yang memicu terjadinya konflik.” Hal ini memberikan pengertian bahwa pada perkembangan IPTEK dapat memberikan dampak negatif pada organisasi apabila tidak dapat menyikapi dengan baik.

Hubungan masyarakat yang disebut juga *public relations* memiliki arti penting untuk memperdalam kepercayaan masyarakat terhadap suatu lembaga. Tanpa adanya Humas di organisasi upaya dalam membina hubungan yang harmonis antara pemimpin manajemen dengan para karyawan dan antara organisasi dengan publiknya atau sebaliknya akan lebih sulit dibina. Peran lain Humas yaitu menjembatani atau membangun hubungan komunikasi antara organisasi dengan masyarakat atau publiknya. Humas sebagai juru bicara dan

mendukung manajemen perusahaan sehingga mampu menciptakan citra baik perusahaan di mata masyarakat umumnya dan khalayak sasaran khususnya.

Secara struktural, Humas merupakan bagian integral yang tidak dapat dipisahkan dari kelembagaan atau organisasi. Humas sebagai komunikasi yang terencana, baik ke dalam maupun keluar yang mempengaruhi tercapainya tujuan yang ingin dicapai organisasi. Kebijakan organisasi dapat dicapai apabila terjalin kerjasama dan saling pengertian baik di dalam organisasi maupun organisasi dengan publiknya.

Cara berhubungan antara organisasi dengan publik memiliki pengaruh besar bagi eksistensi organisasi. Begitu pula sekolah sebagai lembaga pendidikan kedua setelah keluarga, yang memerlukan peran penting masyarakat karena sekolah berada di tengah masyarakat dan tidak dapat dilepaskan dari hubungan dengan masyarakat dalam berbagai macam kegiatan untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah tersebut. Sebaliknya, masyarakat tentu membutuhkan sekolah sebagai tempat memperoleh ilmu pengetahuan. Berdasarkan kepentingan yang saling membutuhkan tersebut maka hubungan yang harmonis antara lembaga sekolah dan masyarakat harus terjalin dan dijaga. Sekolah harus mengerti keinginan masyarakat yang mendukung kemajuan sekolah dan sebaliknya publik perlu mendukung kegiatan sekolah yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Menghadapi kondisi seperti saat ini, sekolah melaksanakan aktivitas kehumasan atau *public relations*.

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan merupakan salah satu sekolah kejuruan swasta yang terletak di kabupaten Magelang tepatnya terletak di Jalan Tentara Pelajar Nomor 12 Jumbleng, Tamanagung, Kecamatan Muntilan, Kabupaten Magelang. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki 3 program keahlian yang dapat membantu siswa mengembangkan kompetensi yaitu Perbankan Syari'ah, Teknik Komputer Jaringan dan Administrasi Perkantoran. Masing-masing program keahlian terdiri dari 1 kelas, baik itu kelas X, XI, dan XII.

Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dalam pelaksanaannya membentuk bidang khusus di sekolah yang menangani kegiatan Humas yaitu wakil kepala sekolah bidang kehumasan. Tugas Unit Kerja Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan telah tercantum dalam Prosedur Mutu Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Berdasarkan Prosedur Mutu Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan tugas unit kerja Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yaitu membangun dan memelihara kerjasama dengan DI/DU, instansi pemerintah, wali murid/masyarakat, dan warga sekolah. Kerjasama tersebut dilakukan agar tujuan sekolah dapat tercapai secara efisien. Hubungan kerjasama yang harmonis terlihat dengan adanya saling pengertian antara sekolah dengan masyarakat. Kerjasama dapat terjalin dengan harmonis apabila pihak-pihak yang melakukan kerjasama memahami manfaat, arti dan pentingnya peranan masing-masing pihak dalam pencapaian tujuan. Tugas Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan tersebut berkaitan dengan peran humas sebagai pembina hubungan kerjasama (*relationship*).

Menurut Manajemen Mutu Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan bertugas memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan, membantu pimpinan yang karena tugas-tugasnya tidak dapat langsung memberikan informasi kepada masyarakat/pihak-pihak yang memerlukan, serta mempersiapkan bahan-bahan yang dipublikasikan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan. Humas memberikan informasi dan gagasan agar masyarakat mengetahui maksud, tujuan, dan kegiatan yang telah atau akan dilaksanakan oleh sekolah.

Adanya informasi yang disampaikan akan memberikan gambaran mengenai keadaan sekolah sehingga masyarakat dapat mengetahui keadaan dan perkembangan sekolah. Informasi yang disampaikan diharapkan memperoleh respon atau umpan balik dari masyarakat sehingga sekolah merasa bahwa masyarakat adalah bagian penting dalam proses pendidikan. Sebaliknya, masyarakat merasa sekolah adalah lembaga yang sangat dibutuhkan. Humas dalam melaksanakan tugas tersebut tidak dapat terlepas peran humas sebagai komunikator. Peran humas sebagai komunikator tidak dapat dipisahkan dari media komunikasi untuk mempermudah penyampaian informasi. Sebelum melakukan penyampaian informasi Humas bertugas menyiapkan bahan yang akan dipublikasikan kepada masyarakat atau pihak yang membutuhkan karena dengan adanya bahan yang siap di publikasikan, pimpinan selalu siap memberikan bahan-bahan informasi terbaru kepada masyarakat.

Selain itu, Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki tugas membantu kepala sekolah dalam mengembangkan rencana dan kegiatan lanjutan dalam membangun dan memelihara nama baik sekolah, membantu perencanaan dan pelaksanaan kebijakan sekolah yang berkaitan dengan kehumasan, berperan aktif dalam memberikan masukan dan pengambilan keputusan dalam pengembangan rencana dan kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan kerjasama, serta menyusun program kerja dan melaporkan kegiatan humas secara berkala kepada kepala sekolah. Tugas humas yang berkaitan dengan membantu tugas pimpinan menjalankan kegiatan-kegiatan manajemen perencanaan hingga pelaksanaan tersebut berkaitan dengan peran humas sebagai pendukung dalam manajemen organisasi (*Back Up Management*).

Membangun dan memelihara nama baik sekolah merupakan salah satu tugas Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Adanya nama baik sekolah membantu sekolah dalam bekerjasama dengan masyarakat untuk melaksanakan program kegiatan sekolah. Penilaian atau tanggapan masyarakat terhadap sekolah dapat berkaitan dengan rasa hormat, kesan yang baik, dan adanya kepercayaan terhadap sekolah.

Hasil pengamatan dan wawancara *pra survey* yang dilakukan kepada 3 orang guru di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan pada bulan Januari 2017, menunjukkan bahwa Humas belum melaksanakan perannya diantaranya yaitu mengelola media informasi terutama media tidak langsung berbasis internet khususnya *website*, *facebook*, dan *youtube* yang telah disediakan SMK

Muhammadiyah 2 Muntilan masih belum dimanfaatkan untuk menyampaikan informasi seperti kegiatan sekolah, kebijakan sekolah, dan Prestasi yang diraih sekolah. Humas jarang memberikan informasi terbaru kepada masyarakat. Kurangnya pemberian informasi yang diberikan membatasi masyarakat dalam mengetahui informasi terbaru mengenai sekolah tersebut khususnya mengenai program dan kegiatan sekolah.

Selain penyampaian informasi kepada masyarakat di luar sekolah, Humas memiliki tugas untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat di dalam sekolah. Humas belum melaksanakan peran menyampaikan informasi terbaru kepada masyarakat di dalam sekolah. Kurangnya informasi yang disampaikan oleh Humas kepada internal sekolah mempengaruhi kepercayaan internal sekolah terhadap kemampuan Humas dalam melaksanakan tugasnya. Masyarakat di dalam sekolah kurang percaya terhadap peran Humas di sekolah. Kurang adanya kepercayaan terhadap kemampuan Humas tersebut menyebabkan tidak adanya koordinasi kepada Humas sebelum menyelesaikan masalah antara sekolah dengan masyarakat. Humas dianggap hanyalah formalitas dalam struktur organisasi saja oleh pihak internal sekolah.

Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki tugas untuk menyiapkan bahan yang siap dipublikasikan. Namun, Humas belum melaksanakan tugas untuk mempersiapkan bahan-bahan yang akan dipublikasikan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan. Humas memiliki beberapa bahan informasi seperti kegiatan sekolah, program sekolah

dan prestasi yang telah diraih sekolah. Namun Humas belum mengelola bahan tersebut untuk disampaikan kepada masyarakat. Selain itu, Humas juga kurang berperan aktif dalam pemberian masukan dan penyelesaian terhadap masalah di sekolah yang berkaitan dengan masalah yang berkaitan dengan kehumasan seperti masalah kerjasama dengan dunia industri dan dunia usaha.

Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan masih kurang berperan dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pemeliharaan kerjasama. Baik kerjasama dengan instansi maupun dengan wali murid. Selain itu, Humas juga kurang berperan dalam memberikan masukan mengenai penempatan posisi jabatan di sekolah. Seharusnya Humas ikut berperan dalam memberikan masukan mengenai penempatan posisi jabatan karena Humas yang mengetahui bagaimana keadaan organisasi. Hal tersebut berkaitan dengan peran Humas sebagai pembina hubungan di dalam organisasi. Selain permasalahan diatas, Humas belum menyampaikan informasi mengenai bagaimana sistem penempatan posisi jabatan di sekolah. Hal tersebut menyebabkan guru dan karyawan di sekolah beranggapan bahwa mengenai penempatan posisi jabatan hanyalah pimpinan organisasi yang mengetahui dan menimbulkan suasana organisasi yang tidak baik karena dianggap mengurangi transparansi organisasi.

Permasalahan lainnya, Humas belum menyediakan sarana untuk penyampaian kritik dan saran dari masyarakat terhadap sekolah seperti menyediakan kotak saran, layanan pengaduan, layanan e-mail, dan *telephone*. Terbatasnya penyediaan sarana penampung kritik dan saran membatasi publik

untuk menyampaikan kritik dan saran yang membangun sekolah. Adanya kritik dan saran bagi sekolah bermanfaat untuk membina hubungan antara sekolah dengan publiknya sehingga senantiasa terjalin kerjasama.

Humas begitu penting dalam suatu instansi atau organisasi sehingga perlu dikaji lebih mendalam lagi mengenai pelaksanaan peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang. Berdasarkan paparan yang telah disampaikan di atas kemudian diadakan penelitian mengenai Peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan diatas, ada beberapa permasalahan yang diidentifikasi, yaitu :

1. Pengelolaan media informasi terutama media tidak langsung berbasis internet yang telah disediakan masih belum dimanfaatkan dengan baik terlihat pada jarangnya Humas memberikan informasi terbaru yang dapat di akses oleh publik.
2. Humas belum melaksanakan tugasnya mempersiapkan bahan-bahan yang akan dipublikasikan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan.
3. Kurang adanya kepercayaan internal sekolah terhadap kemampuan Humas menyebabkan tidak adanya koordinasi kepada Humas sebelum menyelesaikan masalah sekolah dengan masyarakat.

4. Humas kurang terlibat dalam pemberian masukan terhadap masalah yang ada di sekolah.
5. Humas kurang berperan dalam pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pemeliharaan kerjasama.
6. Humas belum menyediakan sarana untuk penyampaian kritik dan saran dari masyarakat untuk sekolah.

### **C. Pembatasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah 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 memfokuskan pada peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang yang belum optimal.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan pembatasan masalah diatas, maka masalah yang ingin dipecahkan melalui penelitian ini adalah “Bagaimana peran Humas di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang.”

### **E. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari pelaksanaan penelitian ini adalah untuk mengetahui peran Humas di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang.

### **F. Manfaat Penelitian**

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk penelitian di masa yang akan datang dan bermanfaat bagi perkembangan ilmu pengetahuan dan pengembangan studi Humas.

## 2. Manfaat Praktis

### a. Bagi Peneliti

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan serta pengalaman peneliti mengenai pelaksanaan peran Hubungan Masyarakat. Selain itu, penelitian ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan.

### b. Bagi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang dalam rangka pelaksanaan peran Humas.

### c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai sumbangan pustaka mengenai penelitian yang berhubungan dengan pelaksanaan peran Humas bagi mahasiswa program studi Administrasi Perkantoran khususnya dan mahasiswa Universitas Negeri Yogyakarta (UNY) pada umumnya.

## **BAB II**

### **KAJIAN PUSTAKA**

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

##### **1. Pengertian Humas**

Membangun dan mengembangkan hubungan yang baik antara organisasi dengan masyarakat memiliki peran penting dalam mencapai tujuan dari organisasi. Oleh karena itu, hubungan masyarakat atau sering disebut Humas akan senantiasa dibutuhkan sebagai upaya membina hubungan baik antara organisasi dengan masyarakat. Pengertian Humas sangat beranekaragam.

Menurut Jefkins (1997: 9), “Humas adalah sesuatu yang merangkum keseluruhan 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.”

Menurut definisi di atas memberikan pengertian bahwa Humas merupakan sebuah kegiatan komunikasi yang terencana, mengandung arti bahwa setiap kegiatan yang dilakukan selalu terencana dengan baik sebelum dilakukan pelaksanaan kegiatan. Keberadaan Humas bermanfaat bagi masyarakat di dalam dan di luar organisasi. Komunikasi antara organisasi dengan publiknya mengandung arti bahwa kegiatan Humas dilaksanakan untuk mencapai tujuan organisasi yang berlandaskan pada saling pengertian.

Abdurrachman (1995: 27), menjelaskan bahwa “Humas adalah kegiatan untuk menanamkan dan memperoleh pengertian, dukungan, kepercayaan, serta

penghargaan pada dan dari publik suatu badan pada khususnya dan masyarakat umumnya.”

Menurut Suryosubroto (1998: 15), “Humas adalah suatu kegiatan yang dilakukan bersama-sama antara lembaga dan masyarakat dengan tujuan memperoleh pengertian, kepercayaan, penghargaan, hubungan harmonis, serta dukungan (*goodwill*) secara sadar dan sukarela.”

Kegiatan Humas hendaknya dilakukan bersama-sama antara sekolah dengan masyarakat, baik masyarakat internal maupun eksternal. Kegiatan Humas bertujuan untuk menumbuhkan saling pengertian dan kerja sama yang dilakukan dengan sukarela dan sadar tanpa ada paksaan dari salah satu pihak. Sekolah dan masyarakat melakukan kegiatan yang berupa dukungan kepada organisasi tanpa paksaan.

Menurut Rachmadi (1994: 20) “Humas merupakan suatu kegiatan untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara badan/organisasi dengan masyarakat melalui suatu proses komunikasi timbal-balik atau dua arah.”

Berdasarkan definisi Humas yang disampaikan para ahli atas, dapat disimpulkan bahwa Humas merupakan suatu kegiatan terencana yang dilakukan bersama-sama antara organisasi dengan masyarakat untuk menciptakan pengertian, kepercayaan, penghargaan, serta dukungan (*goodwill*) secara sadar dan sukarela, sehingga tercipta kerjasama yang saling menguntungkan.

## 2. Peran Humas

Keberadaan Humas secara sederhana memiliki peran sebagai penghubung organisasi dengan publik di dalam maupun di luar organisasi. Ruang lingkup tugas yang dilaksanakan Humas mencakup komunikasi dua arah dan timbal balik antara organisasi atau lembaga yang diwakilinya dengan publiknya. Peranan ini turut menentukan sukses atau tidaknya visi, misi dan tujuan bersama dari suatu organisasi atau lembaga tersebut. Ruslan (2012: 26-27), menjelaskan peran Humas adalah sebagai berikut:

- 1) *Communicator*, artinya Humas berperan sebagai penghubung antara organisasi atau lembaga yang diwakili dengan publiknya. *Public relations* bertindak sebagai komunikator dalam kegiatan komunikasi pada organisasi perusahaan, prosesnya berlangsung dalam dua arah timbal balik (*two way reciprocal communication*). Dalam hal ini, di satu pihak melakukan fungsi komunikasi merupakan bentuk penyebaran informasi, di lain pihak komunikasi berlangsung dalam bentuk penyampaian pesan dan menciptakan opini publik (*public opinion*).
- 2) *Relationship*, artinya Humas berperan membangun dan membina hubungan yang positif dan saling menguntungkan antara lembaga yang diwakilinya dengan publik internal dan eksternal. Khususnya dalam menciptakan saling mempercayai (*mutually understanding*) dan saling memperoleh manfaat bersama (*mutually symbiosis*) antara lembaga atau organisasi dan publiknya.
- 3) *Back up management*, artinya Humas sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi. Faktor utama yang dapat menentukan kelancaran proses manajemen dalam fungsi kehumasan dari lembaga yang diwakilinya, manajemen humas melalui fungsi atau tahapan perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengkomunikasian (*communicating*), pengawasan (*controlling*) dan penilaian (*evaluating*). Diikuti unsur lain yang terlibat dalam proses melakukan komunikasi dua arah untuk menunjang kegiatan bagian (departemen) lainnya.
- 4) *Good Image Maker*, artinya Humas berperan dalam membangun dan menciptakan citra positif organisasi atau lembaganya. Hal tersebut menjadi tujuan akhir dari suatu aktivitas program kerja *public*

*relations campaign* (kampanye hubungan masyarakat), baik untuk keperluan publikasi maupun promosi.

Menurut pendapat tersebut Humas terbagi memiliki empat peran penting yaitu Humas sebagai penghubung organisasi dengan publiknya, Humas sebagai pembina hubungan antara organisasi yang diwakilinya dengan pihak internal dan eksternal, Humas sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi, dan Humas sebagai pembangun dan pencipta citra positif organisasi yang diwakilinya. Peran Humas yang dapat dilaksanakan dengan baik akan menentukan keberhasilan suatu organisasi. Peran sebagai pembangun dan pencipta citra positif organisasi yang diwakilinya merupakan tujuan akhir bagi Humas. Sehingga, apabila peran tersebut belum berhasil, Humas dianggap gagal dalam melaksanakan perannya. Menurut Kusumastuti (2002:24), peranan Humas sebagai berikut:

- 1) *Expert Preciber Communication*, artinya Humas berperan sebagai seorang ahli yang menasehati pimpinan organisasi.
- 2) *Problem Solving Process Facilitator*, artinya Humas berperan sebagai fasilitator dalam proses pemecahan masalah yang dihadapi oleh organisasi atau instansi.
- 3) *Communication Facilitator*, artinya Humas berperan sebagai fasilitator komunikasi antara perusahaan atau organisasi dengan publik, baik publik eksternal maupun internal. Humas sebagai jembatan komunikasi antara publik dengan organisasi. Sebagai media atau penengah bila terjadi *misscommunication*.
- 4) *Technician Communication*, artinya Humas berperan sebagai pelaksanaan teknis komunikasi. Humas menyediakan layanan di bidang teknis pelayanan komunikasi.

Peran Humas terbagi menjadi empat yaitu *expert preciber communications* dimana Humas dianggap sebagai orang yang ahli. *Problem*

*solving process facilitator*, yakni peranan Humas sebagai fasilitator dalam proses pemecahan masalah. *Communicator facilitator*, yaitu Humas berperan sebagai fasilitator komunikasi antara perusahaan/organisasi dengan publik.

Menurut Nova (2011: 58), Humas berperan sebagai:

- 1) Penasehat Ahli (*Expert Preciber*), artinya Humas berperan dalam mencari solusi dalam penyelesaian masalah hubungan dengan publiknya (*public relationship*).
- 2) Fasilitator Komunikasi (*Communication Facilitator*), artinya Humas berperan sebagai komunikator atau mediator untuk membantu pihak manajemen dalam hal untuk mendengar apa yang diinginkan dan diharapkan oleh publiknya. Humas akan menjelaskan kembali keinginan, kebijakan, dan harapan organisasi kepada pihak publiknya. Sehingga dengan komunikasi timbal balik tersebut dapat tercipta saling pengertian, kepercayaan, menghargai, mendukung, dan toleransi yang baik dari kedua belah pihak.
- 3) Fasilitator Proses Pemecahan Masalah (*Problem Solving Process Facilitator*), artinya Humas merupakan bagian dari manajemen yang berperan sebagai dalam memecahkan persoalan. Humas berperan untuk membantu pimpinan organisasi, baik sebagai penasehat (*adviser*) sehingga mengambil tindakan eksekusi (keputusan) dalam mengatasi persoalan atau krisis yang tengah dihadapi secara rasional dan profesional.
- 4) Teknisi Komunikasi (*Communication Technician*), artinya Humas berperan untuk menyediakan layanan teknis komunikasi atau dikenal dengan *method of communication*.

Peran Humas menurut pendapat kedua ahli diatas memiliki kesamaan yaitu peran Humas terbagi menjadi empat peran Humas diantaranya peran sebagai penasehat ahli (*expert preciber*), fasilitator komunikasi (*communication facilitator*), fasilitator proses pemecahan masalah (*problem solving process facilitator*) dan teknisi komunikasi (*communication technician*).

Sedangkan Mukarom dan Wijaya (2015:153-159), menjelaskan peran Humas dalam organisasi yaitu,

- 1) Peran Humas sebagai Manajer. Peranan humas sebagai manajer dalam suatu organisasi dapat terbagi dalam empat kategori berikut.
  - a) *Expert preciber* (ahli atau penasihat manajemen), praktisi humas dianggap sebagai seorang ahli yang bisa memberikan solusi bagi permasalahan humas sebuah organisasi dan manajemen.
  - b) *Communications facilitator*, praktisi humas bertindak sebagai perantara, penghubung, penerjemah serta mediator dan menjaga terwujudnya komunikasi dua arah antara organisasi dan publiknya.
  - c) *Problem solving process facilitator*, humas dilibatkan dalam memecahkan masalah organisasi meskipun peranannya masih dalam koridor komunikasi.
  - d) Peran Spesialisasi Dunia Kerja. Peran dalam pekerjaan tidak bisa dianggap sepele karena membutuhkan ketelitian dan keuletan sehingga menghasilkan pencapaian yang maksimal dalam hal berikut.
    - (1) Menulis dan mengedit rilis berita dalam bentuk cetak atau siaran, *newsletter* untuk karyawan dan stakeholder eksternal, korespondensi, pesan website dan pesan media online lainnya, laporan tahunan, *shareholder*, pidato, brosur, film dan *scripts slide-slow*, artikel publikasi perdagangan, iklan institusional dan materi-materi pendukung teknis lainnya.
    - (2) Hubungan media dan penempatan media: mengontak media koran, majalah, suplemen mingguan, penulis *freelance* dan publikasi perdagangan agar mereka mempublikasikan atau menyiarkan berita dan *feature* tentang organisasi yang ditulis oleh organisasi itu sendiri atau oleh orang lain. Merespon permintaan informasi oleh media, memverifikasi berita, dan membuka akses ke sumber otoritatif.
    - (3) Riset: mengumpulkan informasi tentang opini publik, tren, isu yang sedang muncul, iklim politik dan peraturan-peraturan perundungan, liputan media, opini kelompok kepentingan dan pandangan lain berkenaan dengan *stakeholder* organisasi. Mencari database di internet, jasa online dan data pemerintah elektronik. Mendesain riset program, melakukan survei dan menyewa perusahaan riset.
    - (4) Manajemen dan administrasi: menentukan kebutuhan, menentukan prioritas, mendefinisikan publik, setting dan tujuan, serta mengembangkan strategi dan taktik, menata personal, anggaran dan jadwal program.
    - (5) Konseling: memberikan sarana pada manajemen dalam masalah sosial, politik, peraturan, berkonsultasi dengan tim manajemen megenai cara menghindari atau merespon krisis,

- dan bekerja bersama membuat keputusan kunci untuk menyusun strategi untuk mengelola atau merespon isu-isu yang sensitive dan kritis.
- (6) Acara spesial: mengatur dan mengelola konferensi pers, lomba lari 10K, konvensi, open house, pemotongan pita dan grand opening, perayaan ulang tahun, acara pengumpulan dana, mengunjungi tokoh terkemuka, mengadakan kontes, program penghargaan dan kegiatan khusus lainnya.
  - (7) Pidato: melatih orang untuk memberikan kata sambutan dan mengelola biro juru bicara untuk menjelaskan platform organisasi di depan audiens penting.
  - (8) Produksi: membuat saluran komunikasi dengan menggunakan keahlian dan pengetahuan multimedia, termasuk seni, tipografi, fotografi, tata letak dan *computer desktop publishing*; perekaman audio dan video serta editing dan menyiapkan presentasi audiovisual.
  - (9) Training: menyiapkan eksekutif dan juru bicara lain untuk menghadapi media dan tampil di hadapan publik. Memberikan petunjuk kepada orang lain dalam organisasi untuk meningkatkan keahlian menulis dan berkomunikasi. Membantu memperkenalkan perubahan kultur, kebijakan, struktur dan proses organisasional.
  - (10) Kontak: sebagai penghubung dengan media komunitas dan kelompok internal dan eksternal lainnya. Sebagai mediator antara organisasi dan stakeholder, praktisi humas bertugas untuk mendengarkan, sebagai tuan rumah, praktisi konflik dan menjalin kesepakatan, sebagai tuan rumah, praktisi humas melakukan pertemuan dan jamuan untuk tamu dan pengunjung.
- 2) Peran Humas dalam implementasi CSR. *Corporate Social Responsibility* (CSR) merupakan salah satu Humas yang bertujuan memperkuat keberlanjutan perusahaan di sebuah kawasan dengan cara membangun kerja sama antar stakeholders yang difasilitasi perusahaan tersebut dengan menyusun program-program pengembangan masyarakat sekitarnya.

Berdasarkan pendapat diatas peran Humas dalam organisasi terbagi ke dalam beberapa peran yang dijabarkan secara spesifik dan jelas kegiatan yang menjadi tugas Humas. Peran Humas terbagi menjadi peran Humas sebagai

Manajer dan Peran Humas dalam implementasi CSR (*Corporate Social Responsibility*).

Menurut Silvia dan Aryanto (2009:1-7), peran Humas yaitu,

- 1) Komunikator Internal Perusahaan. Peran sebagai komunikator merupakan peran alamiah seorang profesional Humas. Humas meneruskan pesan direksi kepada seluruh karyawan. Pesan direksi dapat berupa kebijakan, instruksi, himbauan, ucapan selamat, duka cita dan terimakasih. Dilain pihak Humas menyampaikan inspirasi karyawan kepada direksi. Inspirasi karyawan tersebut dapat berupa harapan, ide produk baru, solusi perbaikan sistem kerja dan masalah keselamatan kerja karyawan.
- 2) Narasumber Resmi Informasi Perusahaan. Humas hadir untuk mewakili perusahaan dalam urusan-urusan yang berkaitan dengan pihak luar, seperti investor atau masyarakat umum. Seorang Humas harus mampu menyampaikan pesan atau informasi yang benar-benar sesuai dengan arah kebijakan perusahaan.
- 3) Pelaku perubahan (*Agent of Change*) dan Pengagas Budaya Perusahaan (*Corporate Culture*). Humas mewakili perusahaan dalam berbagai hal, termasuk dalam upaya-upaya perbaikan internal dalam tubuh organisasi perusahaan. Humas menjadi pelopor program perubahan yang dikehendaki perusahaan. Termasuk di dalamnya adalah perumusan budaya perusahaan (*corporate culture*).
- 4) Kampium pengelolaan krisis (Crisis Management Champion). Sebuah krisis yang menimpa organisasi atau perusahaan adalah suatu kondisi yang tidak diharapkan. Humas dituntut untuk tetap siaga terhadap segala kemungkinan. Humas dituntut untuk sigap bertindak, cepat dan tepat sasaran.

Berdasarkan penjelasan mengenai tugas Humas menurut beberapa ahli di atas dapat disimpulkan bahwa peran Humas sebagai communicator atau penyampai infomasi dalam proses komunikasi dua arah antara organisasi dengan publiknya, membangun dan membina hubungan yang positif dan saling menguntungkan antara lembaga yang diwakilinya dengan internal dan

eksternal, pendukung fungsi manajemen organisasi dan membangun citra positif sehingga tujuan organisasi dapat dicapai.

### **3. Fungsi Humas**

Fungsi utama Humas yaitu menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antarlembaga (organisasi) dengan publiknya, baik internal maupun eksternal dalam rangka menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik dalam upaya menciptakan iklim pendapat (opini publik) yang menguntungkan lembaga organisasi.

Menurut Rachmadi (1994:21), “fungsi Humas adalah menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara lembaga/organisasi dengan publiknya, intern maupun ekstern, dalam rangka menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik dalam upaya menciptakan iklim pendapat (opini publik) yang menguntungkan lembaga/organisasi.”

Humas mempunyai fungsi timbal balik, keluar dan kedalam. Keluar berarti Humas harus mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran masyarakat yang positif terhadap tindakan dan kebijakan organisasi atau lembaganya. Kedalam, Humas berusaha mengenali, mengidentifikasi hal-hal yang dapat menimbulkan sikap dan gambaran yang negatif (kurang menguntungkan) dalam masyarakat sebelum suatu tindakan atau kebijakan itu dijalankan.

Menurut Abdurrachman (1995:29), “Humas pada dasarnya berfungsi untuk menghubungkan publik-publik atau pihak-pihak yang berkepentingan didalam suatu instansi atau perusahaan.”

Humas menghubungkan publik-publik yang berkepentingan. Hubungan yang harmonis antara pihak-pihak yang berkepentingan didalam suatu instansi atau perusahaan penting agar tercapainya kepentingan bersama.

Menurut Asumpta (2001:30), “Humas merupakan usaha menciptakan hubungan yang harmonis antara organisasi atau perusahaan dengan publiknya, internal atau eksternal melalui proses timbal balik, sekaligus menciptakan opini publik sebagai efeknya, yang berguna sebagai input bagi organisasi/perusahaan yang bersangkutan.”

Keberhasilan Humas dalam melaksanakan fungsinya, merupakan keterlibatan seluruh individu dalam organisasi, masing-masing dalam tugasnya, mulai dari *top* dan *staf management* sampai tingkat yang paling bawah dalam manajemen. Dalam melaksanakan fungsi Humas, komunikasi dan kerja sama memiliki pengaruh penting dalam pencapaian tujuan.

Nurjaman (2012:115) menyatakan bahwa “fungsi Humas lebih berorientasi pada perusahaan untuk membangun citra positif perusahaan dan hasil yang lebih baik dari yang sebelumnya karena mendapatkan opini dan kritik dari konsumen.”

Fungsi Humas yang dilaksanakan dengan baik membantu untuk memperbaiki, mengembangkan peraturan, budaya organisasi atau perusahaan, suasana kerja yang kondusif, peka terhadap karyawan yang perlu pendekatan khusus dan perlu motivasi dalam meningkatkan kinerjanya.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi Humas adalah menciptakan dan membina hubungan timbal balik yang harmonis antara organisasi dengan publiknya demi terciptanya citra positif bagi kedua belah pihak.

#### **4. Tugas Humas**

Tugas utama Humas adalah menyampaikan informasi dan mengolah opini publik agar terciptanya opini publik yang positif karena opini publik yang positif tersebut menguntungkan organisasi. Abdurrachman (1995:35) menyatakan bahwa “tugas Humas adalah menyelenggarakan komunikasi yang sifatnya persuasif dan informatif. Komunikasi yang bersifat informatif dan persuasif itu dapat dilaksanakan dengan tertulis, lisan maupun *conseling*.”

Komunikasi persuasif dan informatif dapat dilakukan dengan tertulis yaitu menggunakan surat-surat, bulletin, ataupun brosur. Lisan yaitu dengan mengadakan *briefing*, rapat-rapat, diskusi, ceramah, dan sebagainya. *Conseling* yaitu dengan menyediakan beberapa staf yang telah mendapat latihan atau pendidikan untuk memberikan nasehat-nasehat kepada para karyawan, turut memecahkan masalah-masalah pribadi mereka atau mendiskusikan bersama-sama.

Menurut Kusumastuti (2002:25), tugas Humas yaitu:

- 1) Menginterpretasikan, menganalisis dan mengevaluasi kecenderungan perilaku publik, kemudian direkomendasikan kepada manajemen untuk merumuskan kebijakan organisasi. Tugas Humas menyampaikan informasi sehingga publik yang tidak tahu menjadi tahu, yang apatis

menjadi peduli, yang berprasangka menjadi menerima, dan yang memusuhi menjadi simpati.

- 2) Mempertemukan kepentingan organisasi/lembaga dengan kepentingan publik. Kepentingan organisasi dapat terjadi jauh berbeda dengan kepentingan publik dan sebaliknya, namun dapat juga kepentingan ini sedikit berbeda bahkan dapat juga kepentingannya sama. Dalam kondisi seperti itu, Humas bertugas mempertemukan kepentingan tersebut menjadi saling dimengerti, dipahami, dihormati dan dilaksanakan. Bila kepentingannya berbeda, maka Humas dapat bertugas untuk menghubungkannya untuk mencari jalan penyelesaiannya.
- 3) Mengevaluasi program-program organisasi/lembaga, khususnya yang berkaitan dengan publik, artinya Humas memiliki wewenang untuk memberikan nasihat apakah suatu program sebaiknya diteruskan ataukah dihentikan.

Tugas Humas dalam organisasi atau lembaga berhubungan serta dengan tujuan dan fungsi Humas. Humas yang dapat melaksanakan tugas humas dengan baik, maka tujuan organisasi akan terlaksana dengan efisien. Tugas humas diantaranya mengidentifikasi, menganalisis dan mengevaluasi kecenderungan perilaku publik, mempertemukan kepentingan organisasi/lembaga dengan kepentingan publik dan mengevaluasi program-program organisasi/ lembaga, khususnya yang berkaitan dengan publik.

Menurut Asumpta (2001:36-39), terdapat 5 pokok tugas Humas sehari-hari yaitu:

- 1) Menyelenggarakan dan betanggungjawab atas penyampaian informasi secara lisan, tertulis, melalui gambar (visual) kepada publik, supaya publik mempunyai pengertian yang benar tentang organisasi atau perusahaan, tujuan, serta kegiatan yang dilakukan.
- 2) Memonitor, merekam dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum atau masyarakat. Menjalankan dan bertanggungjawab terhadap kehidupan kita bersama dengan lingkungan karena hal tersebut ikut menentukan kehidupan organisasi.

- 3) Memperbaiki citra organisasi. Menyadari citra yang baik tidak hanya terlihat pada bentuk gedung, presentasi dan publikasi. Tetapi terletak pada bagaimana organisasi bisa mencerminkan organisasi yang bisa dipercayai, memiliki kekuatan, mengadakan perkembangan secara berkesinambungan yang selalu terbuka untuk dikontrol dan dievaluasi. Dapat dikatakan bahwa citra tersebut merupakan gambaran komponen yang kompleks.
- 4) Tanggungjawab sosial. Humas merupakan instrumen untuk bertanggungjawab terhadap semua kelompok yang berhak terhadap tanggung jawab tersebut. Terutama kelompok publik sendiri, publik internal dan pers. Humas harus mengusahakan bahwa seluruh organisasi bersifat terbuka dan jujur terhadap semua kelompok atau publik yang ada hubungannya dan memerlukan informasi.
- 5) Komunikasi. Humas memiliki bentuk komunikasi yang khusus yaitu komunikasi timbal-balik. Oleh karena itu pengetahuan komunikasi menjadi modalnya.

Menurut Suryosubroto (1998:22), tugas pokok humas dalam suatu lembaga atau organisasi yaitu:

- 1) Memberikan informasi dan penyampaian ide (gagasan) kepada masyarakat atau pihak lain yang membutuhkan. Humas menyebarkan informasi dan gagasan tersebut agar masyarakat mengetahui maksud, tujuan, dan kegiatannya sehingga pihak lain di luar organisasi dapat merasakan manfaatnya.
- 2) Membantu pimpinan dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat atau pihak yang memerlukan.
- 3) Membantu pimpinan tentang informasi yang akan disampaikan atau yang menarik perhatian masyarakat pada saat tertentu. Dengan demikian, pimpinan selalu siap memberikan bahan-bahan informasi terbaru.
- 4) Membantu pimpinan mengembangkan rencana dan kegiatan lanjutan yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat sebagai akibat adanya komunikasi timbal balik dengan pihak luar.

Berdasarkan penjelasan mengenai tugas Humas dari beberapa ahli di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa tugas Humas adalah menyelenggarakan komunikasi timbal balik atau komunikasi dua arah agar tercipta saling pengertian, dukungan dan kerja sama antara organisasi dengan publiknya.

## 5. Tujuan Humas

Tujuan Humas yaitu memelihara komunikasi untuk menciptakan kerja sama antara organisasi dengan publik sasaran. Menurut Greener (2002:46), “tujuan utama Humas adalah memengaruhi perilaku orang secara individu ataupun kelompok saat saling berhubungan, melalui dialog dengan semua golongan, serta persepsi, sikap dan opininya terhadap suatu kesuksesan suatu perusahaan.”

Menurut Kusumastuti (2001: 20) menyatakan bahwa tujuan Humas yaitu:

- 1) Terpelihara dan terbentuknya saling pengertian (Aspek Kognisi), artinya Humas melaksanakan aktivitas yang menunjukkan adanya usaha komunikasi dengan tujuan untuk menciptakan saling pengertian dimulai dari saling mengetahui atau mengenal kebutuhan, kepentingan, harapan maupun budaya masing-masing.
- 2) Menjaga dan membentuk saling percaya (Aspek Afeksi), artinya Humas bertujuan sebagai penguatan, perubahan pengetahuan (kognisi) dan untuk menciptakan rasa saling percaya (mutual confidence).
- 3) Memelihara dan menciptakan kerja sama (aspek psikomotoris), artinya Humas bertujuan memelihara dan menciptakan kerja sama organisasi dan publik.

Humas merupakan sebuah aktivitas yang tujuannya dapat dianalogikan dengan tujuan komunikasi, yakni adanya pengertian, dan perubahan perilaku.

Menurut Nova (2011:52) tujuan utama Humas adalah membangun kredibilitas dan membangkitkan motivasi bagi *stakeholders* perusahaan guna meminimalkan biaya pengeluaran proses transfer komunikasi. Tujuan Humas dapat dikelompokkan sebagai berikut.

- 1) *Performance Objective*, artinya Humas melakukan kegiatan komunikasi untuk mempresentasikan citra perusahaan kepada publiknya (*stakeholders*), melaksanakan kegiatan untuk membentuk dan memperkaya identitas dan citra perusahaan di mata *stakeholders*.
- 2) *Support of customer market objective*, artinya kegiatan *public relations* dilakukan untuk mengidentifikasi permasalahan yang timbul

sehubungan dengan kegiatan komunikasi yang dilaksanakan oleh perusahaan dengan menitikberatkan pembahasan pada identifikasi tingkat kesadaran konsumen, sikap dan persepsi konsumen terhadap produk tayangan yang ditawarkan perusahaan. Hasil identifikasi dijadikan sebagai bahan pertimbangan perusahaan untuk menerapkan strategi pendekatan yang sesuai.

Menurut Mukarom dan Wijaya (2015:55), “tujuan Humas adalah mewujudkan dan memelihara hubungan saling percaya dengan publik dalam rangka menjalin kerjasama yang baik.”

Berdasarkan penjelasan mengenai tujuan Humas di atas dapat disimpulkan bahwa tujuan Humas adalah menciptakan dan memelihara saling pengertian, saling kepercayaan dan kerja sama antara organisasi dengan publik agar tercipta citra baik terhadap organisasi.

## **6. Pengertian Publik dalam Hubungan Masyarakat**

Pelaksanaan kegiatan Humas selalu berhubungan dengan publik atau masyarakat. Publik dalam Humas merupakan khalayak yang menjadi sasaran kegiatan Humas.

Menurut Nova (2011:12), “khalayak atau publik disebut sebagai *stakeholder* perusahaan yang mempunyai peran dalam menentukan keberhasilan perusahaan.”

*Stakeholder* merupakan orang-orang yang memiliki kepentingan dalam masalah tertentu. Stakeholder bisa merupakan masyarakat sekitar dapat pula konsumen atau bahkan organisasi pesaing.

Menurut Jefkins (1992:71), “khalayak (*public*) adalah kelompok atau orang-orang yang berkomunikasi dengan suatu organisasi, baik secara internal maupun eksternal.”

Publik internal merupakan orang-orang yang berada di dalam organisasi yaitu karyawan, ataupun manajer. Publik eksternal yaitu mereka yang secara tidak langsung berhubungan dengan perusahaan yaitu pers, pemerintah pusat dan daerah, konsumen dan masyarakat sekitar.

Menurut Rachmadi (1992: 13), terdapat dua macam publik yang menjadi tujuan Humas yaitu:

- 1) *Publik Intern*, artinya publik yang menjadi bagian dari instansi. Publik intern pada umumnya adalah karyawan yang bekerja serta pejabat pengambil keputusan dalam instansi.
- 2) *Publik Ekstern*, artinya orang luar atau publik umum di mana industri atau usaha itu berada, yang harus diberi penerangan atau informasi demi tumbuhnya *goodwill* dari mereka. Pada instansi pemerintah publik atau khalayak ekstern adalah rakyat atau masyarakat secara keseluruhan.

Menurut Soemirat dan Ardianto (2008: 15-16) publik dalam Humas dapat diklasifikasikan dalam beberapa kategori yaitu,

- 1) Publik internal dan publik eksternal: publik internal yaitu publik yang berada di dalam organisasi/perusahaan seperti karyawan pelaksana dan pimpinan. Eksternal publik yaitu publik yang tidak berkaitan secara langsung dengan lembaga seperti pers dan masyarakat.
- 2) Publik primer, sekunder dan marginal: publik primer bisa membantu upaya perusahaan namun dapat juga menjadi penghalang. Publik sekunder adalah publik yang kurang begitu penting dan publik marginal adalah publik yang tidak begitu penting.
- 3) Publik tradisional dan publik masa depan: karyawan adalah publik tradisional, pejabat pemerintah adalah publik masa depan.
- 4) *Proponents, opponent, dan uncommitted*: diantara publik terdapat kelompok yang menentang perusahaan (*opponents*), yang memihak (*proponents*) dan ada yang tidak perduli (*uncommitted*).

5) *Silent majority* dan *vocal minority*: dilihat dari aktivitas publik dalam mengajukan *complaint* (keluhan) atau mendukung perusahaan, dapat dibedakan antara vocal (aktif) dan yang *silent* (pasif). Publik penulis di surat kabar umumnya adalah *the vocal minority*, yaitu aktif menyuarakan pendapatnya, namun jumlahnya tak banyak. Sedangkan mayoritas pembaca adalah pasif sehingga tidak kelihatan suara atau pendapatnya.

Berdasarkan beberapa uraian di atas dapat disimpulkan bahwa publik dalam Humas yaitu orang-orang yang berada di lingkungan internal maupun eksternal instansi atau organisasi yang memiliki pengaruh dalam pencapaian tujuan organisasi serta menjadi sasaran kegiatan Humas.

## 7. Sasaran Humas

Kegiatan yang dilakukan oleh Humas harus memiliki sasaran yang tepat, sehingga kegiatan Humas memiliki kebermanfaatan dan dapat mencapai tujuan organisasi maupun instansi yang ingin dicapai.

Menurut Rachmadi (1996:3), “sasaran setiap kegiatan Humas adalah memperbaiki dan meningkatkan hubungan, menumbuhkan sikap yang positif serta membangkitkan minat dan semangat kerja para karyawan perusahaan”.

Menurut Mukarom dan Wijaya (2015:49), “sasaran Humas yaitu sekelompok orang, baik dalam satu wilayah maupun yang tersebar, yang mempunyai satu kepentingan atau masalah yang sama dan memerlukan penyelesaian.”

Menurut Anggoro (200:211) menyatakan bahwa sasaran Humas yaitu sebagai berikut:

Sasaran Humas yaitu publik intern (*internal public*) dan publik ekstern (*eksternal public*). Publik intern adalah orang-orang yang berada/tercakup

dalam organisasi, seluruh pegawai mulai dari staff sampai karyawan bawahan. Sedangkan publik ekstern adalah orang-orang yang berada diluar organisasi yang ada hubungannya dan yang diharapkan ada hubungannya.

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan terdapat dua macam sasaran, yaitu publik internal dan publik eksternal. Publik internal adalah orang-orang yang ada di dalam organisasi. Adapun publik eksternal adalah orang-orang yang berada diluar organisasi, yang mempunyai kepentingan dan masalah dalam hubungannya dengan organisasi tersebut.

## 8. Kegiatan Humas

Dalam pencapaian tujuan diperlukan adanya kegiatan yang mendukung pelaksanaan Humas. Menurut Asumta (2001:29) pada dasarnya “Humas merupakan kegiatan yang bertujuan memperoleh *goodwill*, kepercayaan, saling pengertian dan citra yang baik dari publik atau masyarakat pada umumnya. Kegiatan Humas harus dilakukan secara menyeluruh dan berkesinambungan.”

Menurut Nova (2011: 49) kegiatan Humas yaitu:

Menyelenggarakan komunikasi timbal balik (*two ways traffic communications*) antara lembaga dengan publik yang bertujuan untuk menciptakan saling pengertian dan dukungan bagi tercapainya suatu tujuan tertentu, kebijakan, kegiatan produksi, demi kemajuan lembaga atau citra positif lembaga bersangkutan.

Kegiatan Humas berkaitan erat dengan pembentukan opini publik dan perubahan sikap dari masyarakat. Menurut Nova (2011:51) langkah dalam proses Humas yaitu:

- 1) Definisikan Permasalahan

Pada tahap ini Humas melakukan penelitian dan pengumpulan fakta. Selain itu, Humas memantau dan memahami pengertian, opini, sikap dan perilaku mereka yang berkepentingan dan terpengaruh oleh sikap dan tindakan perusahaannya.

2) Penerapan Program

Pada tahap ini, Humas telah menemukan penyebab timbulnya permasalahan dan langkah-langkah pemecahan atau pencegahan. Langkah-langkah tersebut dirumuskan dalam bentuk rencana dan program, termasuk anggarannya.

3) Aksi dan Komunikasi

Pada tahap ini Humas melakukan semua perencanaan yang telah disusun serta dikaitkan dengan tujuan dan sasaran yang spesifik.

4) Evaluasi Program

Pada tahap ini Humas melakukan evaluasi untuk menilai suatu kegiatan sudah tercapai atau belum, perlu atau tidak dilakukan kembali operasi atau bahkan menyediakan alternatif cara untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.

Menurut kurikulum tahun 1975 yang dikutip oleh Suryosubroto (1998:19), kegiatan humas atau *public relations* yang menyangkut hubungan sekolah dengan masyarakat meliputi hal sebagai berikut.

- 1) Mengatur hubungan sekolah dengan orangtua siswa.
- 2) Memelihara hubungan baik dengan Badan Pembantu Penyelenggara Pendidikan (BP3).
- 3) Memelihara dan mengembangkan hubungan sekolah dengan lembaga-lembaga pemerintah, swasta dan organisasi sosial.
- 4) Memberi pengertian kepada masyarakat tentang fungsi sekolah melalui bermacam-macam teknik atau sarana komunikasi, seperti melalui majalah, surat kabar, atau mendatangkan narasumber.

Menurut Suryosubroto (1998:19) kegiatan humas yang perlu dilaksanakan sekolah, yaitu:

- 1) Kegiatan eksternal, artinya kegiatan yang selalu dihubungkan dan ditunjukkan kepada publik atau masyarakat di luar sekolah. Terdapat dua kegiatan yang dapat dilakukan, yakni kegiatan tidak langsung dan kegiatan langsung tatap muka. Kegiatan tidak langsung adalah kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat melalui perantara media tertentu,

misalnya televisi, radio, media cetak, pameran, dan penerbitan majalah. Kegiatan langsung atau tatap muka adalah kegiatan yang dilaksanakan secara langsung, misalnya rapat dengan pengurus Badan Pembantu Penyelenggaraan pendidikan (BP3), konsultasi dengan tokoh masyarakat dan melayani kunjungan tamu.

2) Kegiatan internal, artinya kegiatan yang sasarannya adalah warga sekolah yakni guru, para tenaga administrasi (tata usaha dan para siswa).

Kegiatan internal bertujuan untuk memberikan penjelasan tentang kebijakan penyelenggaraan dan perkembangan sekolah, menampung saran dan pendapat warga sekolah yang berhubungan dengan pembinaan dan pengembangan sekolah dan memelihara hubungan harmonis sehingga tercipta satu kerja sama antarwarga sekolah.

Menurut Suryosubroto (1998:30) kegiatan internal dapat dibedakan atas kegiatan langsung, yaitu:

Kegiatan tatap muka dan kegiatan tidak langsung melalui media tertentu. Kegiatan langsung antara lain berupa: a) rapat dewan guru, b) upacara sekolah, c) karyawisata atau rekreasi bersama, d) penjelasan lisan di berbagai kesempatan. Sedangkan, kegiatan tidak langsung antara lain: a) penyampaian informasi melalui surat edaran, b) penggunaan papan pengumuman sekolah, c) penyelenggaraan majalah dinding, d) penerbitan *bulletin* untuk dibagikan kepada warga sekolah, e) pemasangan iklan atau pemberitahuan khusus melalui media massa pada kesempatan-kesempatan tertentu, f) pelaksanaan kegiatan tatap muka yang tidak rutin, antara lain pentas seni dan acara tutup tahun.

Berdasarkan pendapat mengenai kegiatan Humas diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan Humas meliputi kegiatan internal dan kegiatan eksternal yang bertujuan untuk menciptakan saling pengertian dan dukungan bagi tercapainya suatu tujuan tertentu, kebijakan, kegiatan produksi, demi kemajuan lembaga dan citra positif lembaga bersangkutan. Dalam

melaksanakan kegiatan Humas yang dapat menjangkau seluruh khalayak perlu dilaksanakan secara sistematis sesuai dengan tahapan-tahapan pelaksanaan kegiatan Humas.

## 9. Media Humas

Media Humas merupakan alat dan pendukung atau media kerja sama yang digunakan untuk menyalurkan informasi. Humas membutuhkan media sebagai alat pendukung untuk terciptanya komunikasi atau penyampaian pesan secara efektif. Media akan mempermudah penyampaian informasi ataupun kelancaran aktivitas komunikasi humas dengan khalayak.

Berdasarkan sifatnya menurut Nova (2011:200), media dibagi menjadi dua yaitu media cetak dan media elektronik. Media cetak seperti surat kabar, majalah, brosur, pamphlet, bulletin dan lain-lain. Sedangkan yang termasuk media elektronik seperti televisi, radio, website dan lain-lain.

Menurut Nova (2011:200), media Humas terdiri dari dua bentuk yaitu media internal dan media eksternal.

### 1) Media Internal

Media internal dalam suatu organisasi atau perusahaan dapat berbentuk majalah, *tabloid*, *bulletin*, koran, *website*, intranet intansi, *company profile*, *financial report*.

### 2) Media Eksternal

Media eksternal yang dibuat oleh *public relations* adalah media massa baik yang berbentuk media cetak maupun elektronik seperti kalender, brosur, dll.

Menurut Mukarom dan Wijaya (2015:53), media Humas antara lain iklan, pameran, media internal, internet, fotografi, film, dan pers.

- 1) Iklan. Perbedaan mendasar iklan sebagai alat marketing dan iklan sebagai alat humas adalah dengan melihat pesan yang diiklankan. Selama berkaitan dengan produk, iklan dapat dikatakan sebagai media/alat marketing. Akan tetapi, ketika iklan membawa pesan yang berkaitan dengan perusahaan, saat itu iklan merupakan alat atau media humas.
- 2) Pameran. Kegiatan pameran baik yang diadakan sendiri maupun oleh organisasi dan merupakan ajang publikasi yang baik. Disinilah humas memanfaatkan pameran untuk memperoleh publishitas.
- 3) Media internal. Media internal dikenal dengan istilah majalah *Inggrisia* merupakan majalah terbitan yang ditunjukkan untuk publik internal (karyawan dan keluarga karyawan), berisi beberapa informasi perusahaan sifatnya *top down* ataupun *bottom up*. Tujuan media internal adalah menciptakan kondisi yang *well informed* dan membina loyalitas antar karyawan dan perusahaan.
- 4) Media internet. Media internet merupakan semua kegiatan humas yang dilakukan di dunia internet. Dari perbuatan kegiatan publikasi sampai *customer relations management* dapat dilakukan dengan internet.
- 5) Fotografi. Dalam humas foto diperlukan sebagai bahan publikasi, laporan, berita, iklan ataupun untuk kepentingan arsip/dokumentasi.
- 6) Film. Film bagi humas merupakan media komunikasi, instruksi, riset dan sebagainya. Melalui film, humas dapat menyampaikan pesan-pesannya.
- 7) Pers. Kelompok media massa adalah radio, televisi, surat kabar, majalah dan buku. Beberapa kegiatan humas yang dapat dilakukan humas dalam hubungan ini adalah jumpa pers, *press tour* dan *press clipping*.

Menurut Rachmadi (1996:87), media yang dapat digunakan Humas yaitu,

- 1) Media berita (*news media*) seperti surat kabar, majalah
- 2) Media siaran (*broadcast media*) seperti radio, televisi
- 3) Media komunikasi tatap muka atau komunikasi tradisional

Komunikasi tatap muka (*face to face* dengan masyarakat akan memperoleh hasil optimal. Kegiatan Humas dapat diadakan dengan menggunakan alat bantu seperti:

- a. Penyelenggaraan pertunjukan kesenian rakyat
- b. Pameran
- c. Dialog publik/ceramah
- d. Pengaturan atau penyelenggaraan *open house* kepada masyarakat

Berdasarkan pendapat diatas dapat disimpulkan media Humas dapat memberikan dukungan pada Humas dalam pelaksanaan kegiatannya dengan

adanya media penyampaian informasi dari komunikator kepada komunikan akan efektif.

## B. Hasil Penelitian yang Relevan

Berbagai penelitian tentang kegiatan Humas menguatkan pandangan tentang pentingnya aktivitas Humas di suatu organisasi. Penelitian tersebut diantaranya dilakukan oleh Eriyus Septiadi Syaputra (2015) dengan judul “Pelaksanaan *Public Relations* yang dilakukan oleh Balai Pemuda dan Olahraga Yogyakarta”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan *public relations* dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat di Balai Pemuda dan Olahraga Yogyakarta dapat dikatakan sudah berjalan dengan cukup baik. Hal ini dikarenakan Balai Pemuda dan Olahraga Yogyakarta dalam pelaksanaan kegiatan *public relations* melakukan hal sebagai berikut melibatkan peran serta masyarakat terutama pemuda dalam pelaksanaan kegiatan kepemudaan maupun keolahragaan, mengembangkan bidang-bidang olahraga yang menjadi unggulan pemuda di Yogyakarta dan dalam pelaksanaan *public relations* selalu menggunakan asas manfaat dan efisiensi sehingga tidak terjadi pemborosan.

Selain itu Balai Pemuda dan Olahraga Yogyakarta dalam pelaksanaan kegiatan *public relations* melakukan kegiatan-kegiatan meliputi sosialisasi lembaga maupun kegiatan kepada masyarakat, pengadaan tempat-tempat olahraga yang diharapkan dapat mengembangkan potensi pemuda. Media yang digunakan oleh Balai Pemuda dan Olahraga Yogyakarta yaitu media internal dan eksternal. Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan *public relations* di Balai

Pemuda dan Olahraga adalah tidak adanya petugas yang langsung bertugas di bidang kehumasan, tidak ada pernyataan misi dari Balai Pemuda dan Olahraga kepada masyarakat, dan pengelolaan media yang kurang maksimal.

Selanjutnya penelitian yang dilakukan oleh Niken Wulanjari (2015) dengan judul “Peran *Public Relations* di Kantor Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo.” Hasil penelitian menunjukkan bahwa peran *public relations* di Kantor Dinas POPK Kabupaten Sukoharjo meliputi: (1) Peran *public relations* sebagai *communicator* untuk publik eksternal yaitu penyampaian informasi kepada *stakeholder*, penyampaian informasi pada intansi lain, penyampaian informasi pada masyarakat sekitar kantor dan *talkshow*. Sedangkan, untuk publik internal yaitu rapat koordinasi staf dan apel pagi. (2) Peran *public relations* sebagai *relationship* untuk publik eksternal yaitu bekerja sama dengan *pers*, bekerja sama dengan instansi lain. Sedangkan, untuk publik internal yaitu pembinaan rutin dan kerjasama antar bidang. (3) Peran *public relations* sebagai *back up management* yaitu menganalisis masukan dari masyarakat, berkoordinasi antar bidang dan mengadakan evaluasi kegiatan. (4) Peran *public relations* sebagai *good image maker* diwujudkan dengan memberikan pelayanan kepada publik, ikut berpartisipasi dalam kegiatan sosial masyarakat. (5) Faktor pendukung dalam melaksanakan peran *public relations* yaitu kerja sama yang baik antar pegawai, kerja sama yang baik dengan pihak berkepentingan, faktor penghambat dalam melaksanakan peran *public relations* diantarnya bagian

yang merangkap peran sebagai *public relations* memiliki tugas yang *overload*, kurangnya kualitas Sumber Daya Manusia dalam mengelola media dan minimnya anggaran.

Upaya yang dilakukan untuk mengatasi faktor penghambat yaitu membagi tugas khususnya pada bidang yang merangkap peran sebagai *public relations*, memberikan pelatihan terkait pengelolaan media, dan mengoptimalkan anggaran yang ada.

### C. Kerangka Pikir

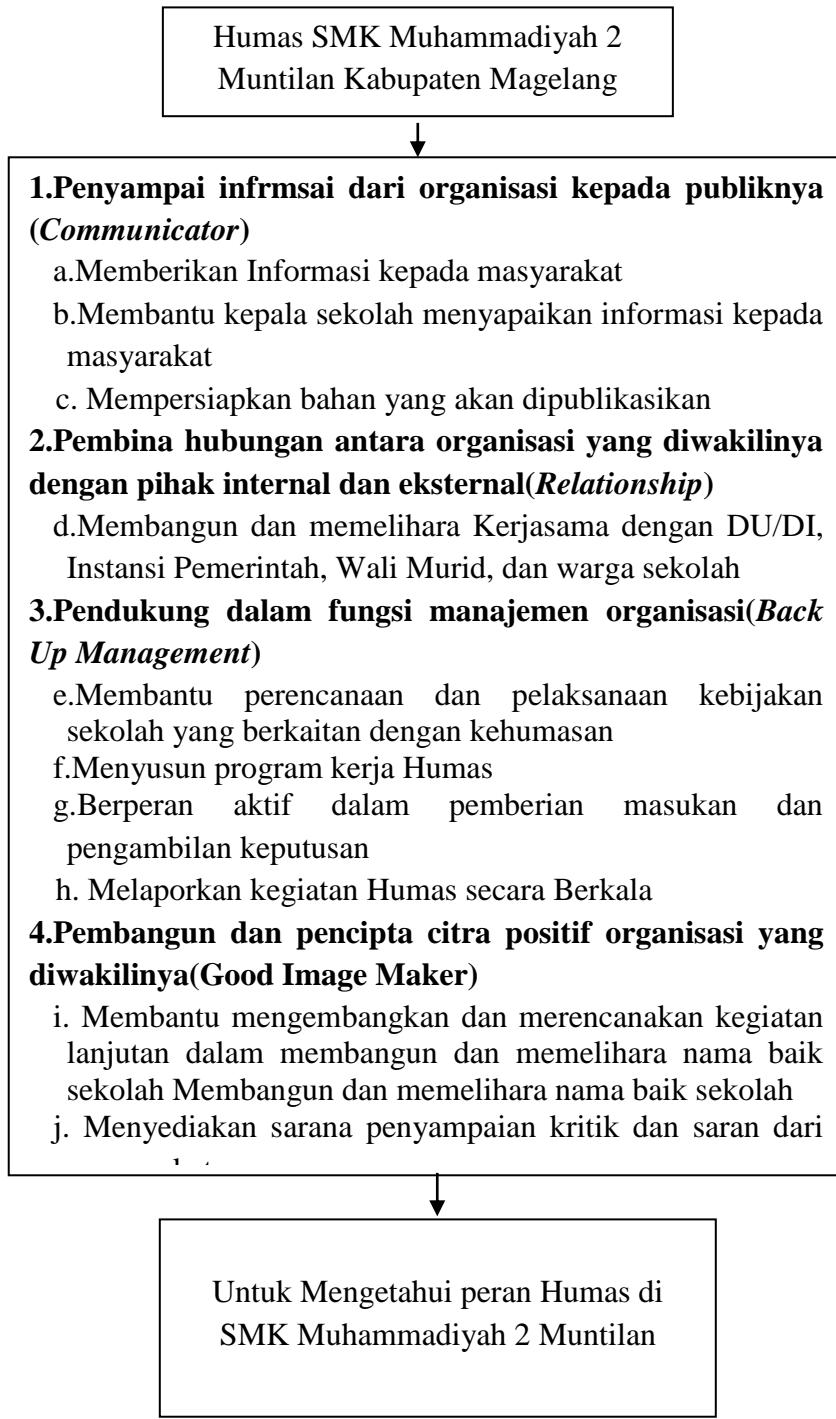
Humas merupakan suatu aktivitas komunikasi antara organisasi dengan publiknya baik internal maupun eksternal yang bertujuan untuk menumbuhkan saling pengertian, saling percaya dan kerja sama. Sebagai organisasi yang bergerak di bidang pendidikan dan berada ditengah masyarakat maka SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang tentunya harus bisa melaksanakan fungsi Humas baik keluar maupun kedalam. Keluar artinya dapat menciptakan hubungan yang baik antara sekolah dengan masyarakat eksternalnya. Sedangkan ke dalam artinya menciptakan hubungan yang baik dengan masyarakat internalnya.

Humas hendaknya juga dapat melaksanakan perannya sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat atau pihak-pihak yang berkepentingan atau disebut juga peran sebagai komunikator. Humas sebagai *relationship* atau pembina hubungan yang positif dan saling menguntungkan antara pihak sekolah dengan masyarakat.

Humas sebagai pendukung dalam fungsi manajemen sekolah (*back up management*) serta yang terakhir adalah Humas sebagai membangun dan menciptakan citra positif sekolah (*good image maker*).

Peran Humas sangat diperlukan, agar suatu sekolah memperoleh kepercayaan serta dukungan dari masyarakat. Peran Humas dapat dilihat pada pelaksanaan tugas-tugas Humas. Pelaksanaan tugas-tugas Humas memberikan gambaran peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

Adapun penjelasan kerangka pikir di atas dapat digambarkan dalam skema sebagai berikut:



#### D. Pertanyaan Penelitian

Untuk memperoleh data yang akurat serta mempermudah analisis data, peneliti menyusun beberapa pertanyaan yaitu:

1. Bagaimana peran Humas sebagai (a) Penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat (*Communicator*), (b) Pembina hubungan kerjasama antara sekolah dengan masyarakat di dalam dan di luar sekolah (*Relationship*), (c) Pendukung dalam fungsi manajemen sekolah (*Back Up Management*) , (d) Pembangun dan pencipta citra positif sekolah (*Good Image Maker*) di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang?
2. Apa saja wujud kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan peran sebagai sebagai (a) Penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat (*Communicator*), (b) Pembina hubungan kerjasama antara sekolah dengan masyarakat di dalam dan di luar sekolah (*Relationship*), (c) Pendukung dalam fungsi manajemen sekolah (*Back Up Management*), (d) Pembangun dan pencipta citra positif sekolah (*Good Image Maker*) di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang?

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

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

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif.

Metode kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alami yang tidak berusaha untuk mencari pengaruh variabel tertentu terhadap variabel yang lain di mana peneliti adalah sebagai instrumen kunci.

Penelitian dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (*independent*) tanpa membuat perbandingan/menghubungkan satu variabel dengan variabel lain. Jadi penelitian ini bermaksud untuk menggambarkan fakta serta mengadakan perlakuan khusus terhadap data-data penelitian yang didapat.

Penelitian ini dipilih karena peneliti hanya bermaksud menyajikan data secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan pemaknaan fenomena yang ada di lapangan. Peneliti bermaksud untuk menggunakan fakta dan memperoleh data serta informasi mengenai peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, kemudian data atau informasi yang diperoleh dideskripsikan sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan dan disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat kemudian ditarik kesimpulan.

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

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, yang beralamatkan di Jalan Tentara Pelajar Nomor 12 Jumbleng, Tamanagung, Kecamatan Muntilan, Kabupaten Magelang. Adapun waktu pelaksanaan penelitian pada 18 Mei 2017 sampai dengan 11 Juni 2017.

## **C. Definisi Operasional**

Humas merupakan suatu kegiatan bersama yang dilakukan organisasi dengan masyarakat dengan tujuan memperoleh pengertian, kepercayaan, penghargaan, hubungan harmonis, serta dukungan (*goodwill*) secara sadar dan sukarela. Pelaksanaan Humas tidak terlepas dari adanya peran yang mendukung dalam keberhasilan pencapaian tujuan. Peran tersebut yaitu sebagai penyampai informasi dari organisasi kepada masyarakat. Pelaksanaan peran tersebut di ukur dengan pemberian informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan, membantu pimpinan yang karena tugas-tugasnya tidak dapat langsung memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan dan menyiapkan bahan-bahan yang akan dipublikasikan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan.

Peran Humas pembina hubungan antara sekolah dengan masyarakat di ukur dengan membantu dan memelihara kerjasama dengan Dunia Usaha/Dunia Industri, Instansi Pemerintah, Wali murid, dan warga sekolah. Peran Humas sebagai pendukung fungsi manajemen diukur dengan membantu kepala sekolah dalam mengembangkan rencana dan kegiatan lanjutan dalam membangun dan

memelihara nama baik sekolah. Peran Humas sebagai pembangun dan pencipta nama baik sekolah di ukur dengan membangun dan memelihara nama baik sekolah dan menyediakan sarana penyampaian kritik dan saran dari masyarakat.

#### **D. Subjek Penelitian**

Subjek dari penelitian ini adalah orang-orang yang dapat memberikan informasi mengenai keadaan sebenarnya dengan lebih mendalam dari objek penelitian sehingga dapat diperoleh informasi sebanyak-banyaknya dan menghasilkan data yang akurat. Dalam penelitian ini menggunakan teknik *Purposive Sampling*, yaitu pemilihan informan peneliti yang didasarkan pada pertimbangan tertentu yang ditetapkan berdasarkan tujuan penelitian.

Adapun kriteria yang digunakan untuk menetapkan subjek penelitian adalah pihak yang memiliki kewenangan dalam memberikan informasi yang relevan. Adapun subjek dalam penelitian ini yaitu Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, Wakil Kepala Sekolah bagian Kehumasan, Pengendali Dokumen Unit Kerja Humas, dan Koordinator Prakerin, dan Koordinator BKK.

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

Pengumpulan data pada penelitian ini menggunakan beberapa teknik untuk memperoleh data yang lengkap. Teknik-teknik yang digunakan adalah sebagai berikut.

##### **1. Observasi**

Observasi digunakan untuk memperoleh keterangan dengan cara mengadakan pengamatan dan pencatatan sistematis secara langsung

pada objek penelitian. Pada observasi yang dilakukan peneliti merupakan observasi non partisipan karena peneliti tidak terlibat secara langsung dalam aktivitas yang ada pada instansi. Pada observasi ini peneliti melakukan pengamatan mengenai kegiatan, media, lingkungan, serta sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang.

## 2. Wawancara

Dalam penelitian ini, teknik wawancara yang digunakan adalah wawancara terstruktur. Wawancara terstruktur dilakukan dengan terlebih dahulu menyiapkan pedoman wawancara yang berisi pedoman yang akan dijawab oleh informan. Pertanyaan-pertanyaan tersebut berisi pertanyaan mengenai peran Humas sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat, sebagai pembina hubungan antara organisasi yang diwakilinya dengan pihak internal dan eksternal, pendukung dalam fungsi manajemen organisasi, pembina dan pencipta citra positif organisasi yang diwakilinya serta tujuan pelaksanaan peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi dilakukan dengan cara mengumpulkan data untuk dipelajari dan ditelaah. Metode ini digunakan untuk mengumpulkan data yang berhubungan dengan struktur organisasi sekolah, visi dan

misi sekolah, prestasi sekolah, tugas pokok dan fungsi Humas, dan daftar guru dan karyawan sekolah.

## **F. Instrumen Penelitian**

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman observasi, pedoman wawancara, dan pedoman dokumentasi.

### 1. Pedoman Observasi

Pedoman observasi berisi tentang pedoman bagi peneliti yang dibutuhkan saat melakukan pengamatan mengenai media, kegiatan, lingkungan, serta sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

Adapun rincian kisi-kisi pedoman observasi dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel 1. Kisi-kisi Pedoman Observasi**

No.	Hal yang Diamati
1.	Kondisi Fisik SMK Muhammadiyah 2 Muntilan 1. Sarana 2. Prasarana
2.	Media Komunikasi Humas 1. Media Cetak: Brosur, undangan, dan surat 2. Media Elektronik berbasis internet: <i>email, faximile, media sosial</i> dan <i>telephone</i>

## 2. Pedoman Wawancara

Pedoman wawancara adalah pedoman yang digunakan untuk memperoleh data tentang peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang. Pedoman wawancara berisi butir-butir pertanyaan yang diberikan kepada informan peneliti untuk dijawab sesuai dengan keadaan sebenarnya.

Adapun rincian kisi-kisi wawancara dalam penelitian ini dapat dilihat pada tabel 2 berikut:

**Tabel 2. Kisi-kisi Pedoman Wawancara**

Peran Humas	
Indikator	Sub Indikator
1) Humas sebagai penyampai informasi dari organisasi kepada masyarakat ( <i>Communicator</i> )	a) Memberikan informasi kepada masyarakat b) Mempersiapkan bahan-bahan yang akan dipublikasikan kepada masyarakat c) Membantu kepala sekolah memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan
2) Humas sebagai pembina hubungan antara organisasi yang diwakilinya dengan masyarakat ( <i>Relationship</i> )	d) Membantu dan memelihara kerjasama dengan DU/DI, Instansi Pemerintah, Wali Murid, dan warga sekolah
3) Humas sebagai pendukung fungsi manajemen organisasi ( <i>Back Up Management</i> )	e) Membantu kepala sekolah mengembangkan dan merencanakan kegiatan lanjutan dalam membangun dan memelihara nama baik sekolah f) Menyusun program kerja Humas g) Berperan aktif dalam pemberian masukan dan pengambilan keputusan dalam pengembangan rencana dan kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan kerjasama
4) Humas sebagai pembangun dan pencipta nama baik organisasi yang diwakilinya ( <i>Good Image Maker</i> )	h) Membangun dan memelihara nama baik sekolah i) Menyediakan sarana penyampaian kritik dan saran dari masyarakat

### 3. Pedoman Dokumentasi

Pedoman dokumentasi digunakan untuk melengkapi data-data yang tidak diperoleh dari hasil wawancara maupun observasi. Adapun kisi-kisi pedoman dokumentasi dapat dilihat pada tabel 3 berikut:

**Tabel 3. Kisi-kisi Pedoman Dokumentasi**

No.	Dokumentasi
1.	Struktur Organisasi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
2.	Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
3.	Prestasi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
4.	Struktur Organisasi Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
5.	Tugas Pokok dan Fungsi Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
6.	Dokumentasi Kegiatan Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
7.	Surat Perjanjian kerjasama sekolah dengan Dunia Industri/Instansi

## G. Teknik Analisis Data

Penelitian ini menggunakan beberapa teknik untuk memperoleh data yang relevan dan lengkap. Adapun tahap analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

### 1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan proses mengubah data-data kasar yang diperoleh dari lapangan menjadi data-data yang penting dan diperlukan dalam penelitian. Data yang dihasilkan dari wawancara, observasi dan dokumentasi merupakan data yang belum tersusun dengan baik, sehingga masih diperlukan pemilihan. Proses reduksi data meliputi merangkum, memilih hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada hal-hal yang penting. Data yang sudah diperoleh merupakan data yang terkait dengan peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang. Kemudian data tersebut disederhanakan dan disajikan dengan memilih data yang relevan dan yang dapat menjawab permasalahan penelitian.

### 2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan upaya penyusunan informasi yang diperoleh dari hasil reduksi data kemudian disajikan dalam laporan yang sistematis dan mudah dipahami. Penyajian data ini dibatasi sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan sehingga mencapai analisis kualitatif yang valid.

### 3. Menarik Kesimpulan atau Verifikasi

Tahap analisis data selanjutnya adalah menarik kesimpulan. Menarik kesimpulan dalam penelitian dilakukan dengan melihat hasil

reduksi data dan tetap mengacu pada rumusan serta tujuan penelitian yang hendak dicapai. Peneliti dapat memberikan makna, tafsiran, argumen, membandingkan data dan mencari hubungan antara satu dengan yang lainnya sehingga mudah untuk menarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap perumusan masalah.

Analisis data pada penelitian ini dimulai dari tahap mereduksi data yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi dengan cara dianalisis dan ditafsirkan. Setelah dilakukan analisis dan penafsiran, kemudian data disajikan dalam sekumpulan informasi yang mudah dipahami maknanya. Selanjutnya peneliti menghubungkan dan membandingkan antara teori yang sudah ada dengan hasil yang ada di lapangan sehingga dapat ditarik suatu kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang sedang dibahas terkait peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

## **H. Teknik Keabsahan Data**

Dalam penelitian ini teknik keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi. Teknik triangulasi yang digunakan adalah teknik triangulasi sumber. Teknik triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan data dari hasil wawancara antara informan satu dengan informan yang lainnya. Hal ini bertujuan agar data yang diperoleh dapat dipercaya dan diakui kebenarannya.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

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

##### **1. Gambaran Umum SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang**

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang berdiri pada tanggal 1 Juni 1998. Berdasarkan No. SK Pendirian 0829/I.03.08/MN/98. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang beralamat di jalan Tentara Pelajar, Tamanagung, Kecamatan Muntilan, Kabupaten Magelang. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang miliki 3 program keahlian yaitu Administrasi Perkantoran, Teknik Komputer Jaringan, dan Perbankan Syari'ah. Masing-masing program keahlian terdiri dari 1 kelas baik itu kelas X, XI, maupun XII. Jumlah guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang yaitu 24 guru.

###### **a. Kondisi Fisik**

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang berada di Jalan Tentara Pelajar Nomer 12 Jumbleng, Tamanagung, Muntilan Kapubaten Magelang Provinsi Jawa Tengah. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki luas bangunan 493 m<sup>2</sup>, luas lahan tanpa bangunan 5.917 m<sup>2</sup> sehingga total luas lahan seluruhnya 6.410 m<sup>2</sup>. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang terletak di lokasi

yang strategis. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang memiliki fasilitas-fasilitas yang cukup memadai guna menunjang proses pembelajaran. Fasilitas pendukung yang terdapat di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang antara lain:

- 1) Ruang belajar
  - a) Terdiri dari 9 ruang kelas teori
- 2) Ruang Praktik
  - a) Laboratorium ADP, PBS, dan KKPI (Jadi satu)
  - b) Laboratorium Komputer
- 3) Perpustakaan
- 4) Koperasi
- 5) Unit Produksi
- 6) Ruang Guru
- 7) Ruang Tata Usaha
- 8) Ruang Kepala Sekolah
- 9) Lapangan Olahraga
- 10) Lapangan Upacara
- 11) WC Guru
- 12) Tempat Ibadah

**b. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan**

## 1) Visi

Mewujudkan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan sebagai pencetak tenaga terampil beraqidah kuat yang mampu menjawab tuntutan pasar.

## 2) Misi

- a) Membekali siswa dengan pendidikan Al Islam Kemuhammadiyahan sebagai pembentukan kepribadian Muslim.
- b) Membekali siswa dengan pendidikan kewirausahaan untuk membentuk jiwa kewirausahaan bagi siswa.
- c) Membekali siswa dengan pendidikan ekstrakurikuler untuk menumbuhkan jiwa kepemimpinan dan jiwa sosial.
- d) Membangun kerjasama kepada semua pemakai, baik instansi dan dunia industri dalam penyiapan tamatan yang handal dan mampu bersaing di dunia kerja.

**c. Prestasi Sekolah Tahun 2016 – 2017**

- 1) Juara 1 Lomba Kompetensi siswa Administrasi Perkantoran SMK Tingkat Kabupaten Tahun 2016
- 2) Juara 2 Lomba Kompetensi Siswa Teknik Komputer dan Jaringan SMK Tingkat Kabupaten Tahun 2016
- 3) Juara 2 Pencak Silat Puteri Kelas A Tingkat Kabupaten Tahun 2016
- 4) Juara 2 Pencak Silat Puteri Kelas C Tingkat Kabupaten Tahun 2016
- 5) Juara 2 Pencak Silat Puteri Kelas F Tingkat Kabupaten Tahun 2016

- 6) Juara 3 Vocal Grup Festifal Pelajar dan SKBI Gebyar Musyda IPM Tingkat Kabupaten Tahun 2017
- 7) Juara 3 Seni Kriya Festifal Pelajar dan SKBI Gebyar IPM Tingkat Kabupaten Tahun 2017

**d. Susunan Organisasi**

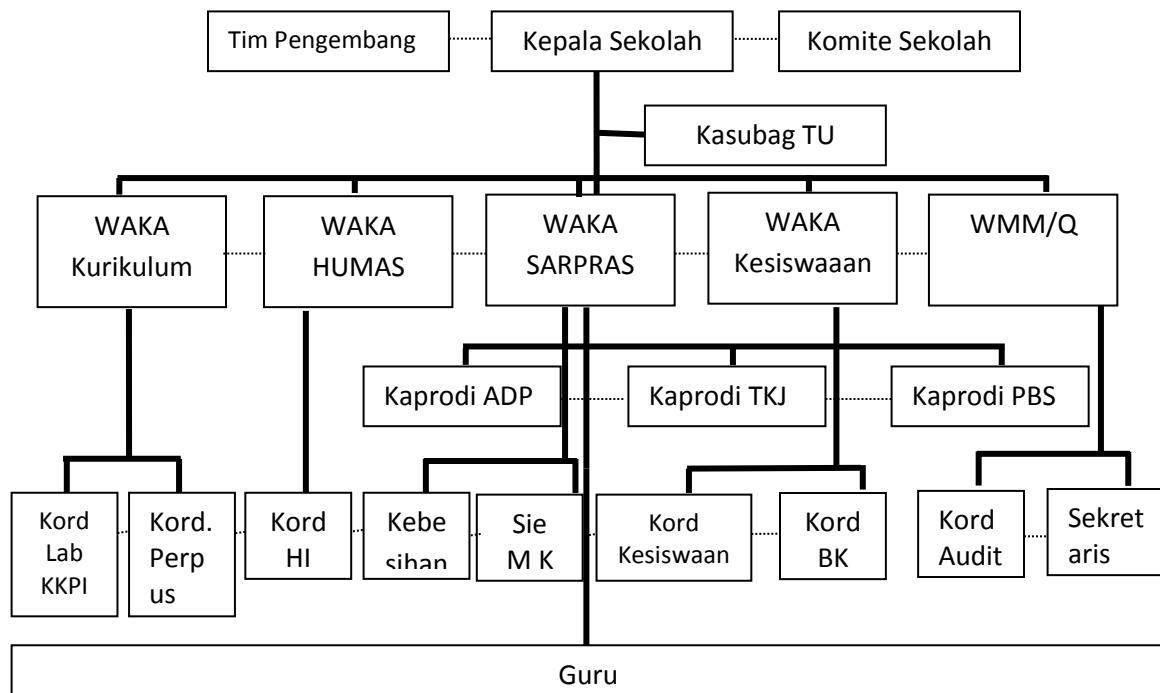
Susunan Organisasi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang memiliki susunan organisasi sebagai berikut:

- 1) Kepala Sekolah
- 2) Bagian Tata usaha
  - a) Kepala Bagian Tata Usaha
  - b) Koordinator Tata Usaha
- 3) Unit Kerja Kurikulum
  - a) Koordinator Laboratorium KKPI
  - b) Kordinator Perpustakaan
- 4) Unit Kerja Humas
  - a) Waka Humas
  - b) Koordinator Hubungan industri
- 5) Unit Kerja Sarana dan Prasarana
- 6) Kebersihan
  - a) Seksi Manajemen Kebersihan
- 7) Unit Kerja Kesiswaan
  - a) Koordinator Kesiswaan

- b) Koordinator BK/BP
- 8) Wakil Managemen Mutu
  - a) Koordinator Audit
  - b) Sekretaris Quality
- 9) Kaprodi Administrasi perkantoran
- 10) Kaprodi Teknik Komputer Jaringan
- 11) Kaprodi Berbankan Syari'ah

Berikut ini bagan struktur organisasi SMK Muhammadiyah 2

Muntilan Kabupaten Magelang:

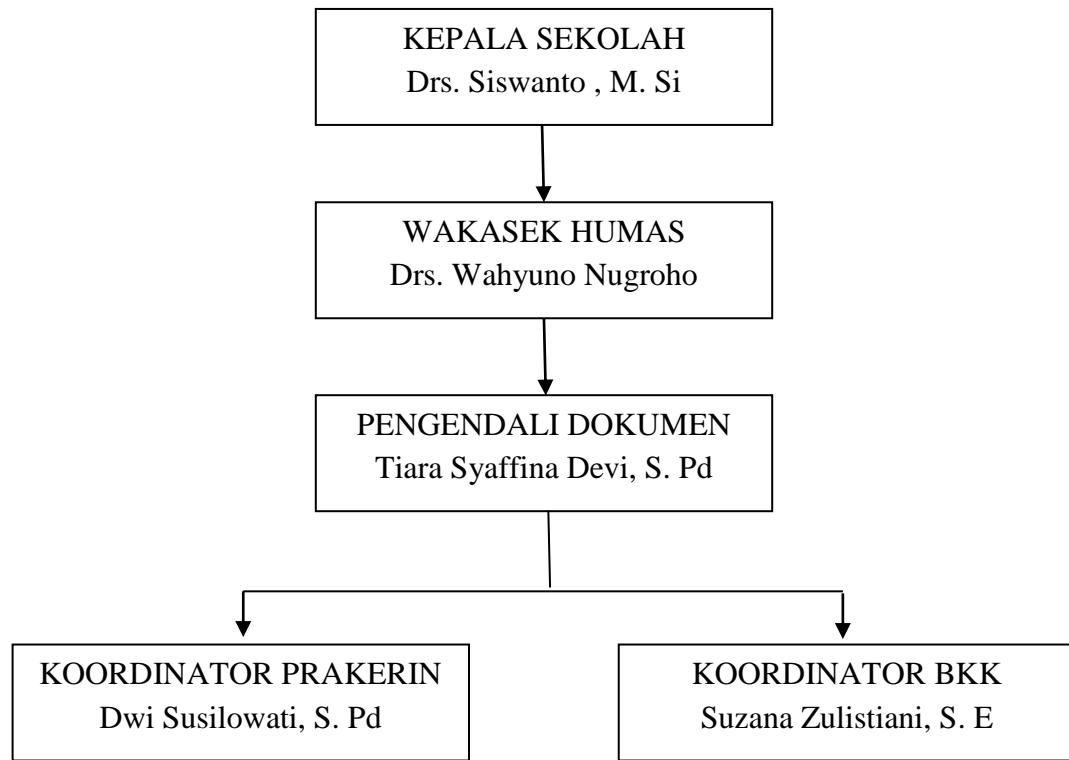


**Gambar 2. Bagan Organisasi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang**

## **2. Gambaran Umum Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang**

Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang merupakan suatu kegiatan yang secara struktural dilaksanakan oleh Unit Kerja Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang. Unit kerja Humas bertanggung jawab kepada Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang. Unit kerja Humas terdiri dari Waka bagian Humas, pengendali dokumen, koordinator Prakerin dan Koordinator BKK. Namun, dalam pelaksanaan kegiatan tersebut dibantu seluruh Guru dan karyawan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

Berdasarkan penjelasan tersebut, berikut adalah bagan Unit Kerja Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang:



**Gambar 3. Bagan organisasi Unit Kerja Humas SMK Muhammadiyah 2  
Muntilan Kabupaten Magelang**

(Sumber: Arsip SMK Muhammadiyah 2 Muntilan)

### 1) Fungsi Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan

Fungsi pokok Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan adalah membangun dan membina kerjasama dengan pihak eksternal maupun internal sekolah sehingga membantu sekolah dalam mencapai tujuan sekolah. Fungsi Humas diantaranya sebagai berikut:

- a) Membangun dan memelihara kerjasama dengan DU/DI, intansi pemerintah, wali murid/masyarakat, dan warga sekolah
- b) Memberikan informasi kepada DI/DU, intansi pemerintah, wali murid/masyarakat, dan warga sekolah
- c) Menciptakan dan memelihara nama baik sekolah
- d) Menampung dan memelihara nama baik sekolah
- e) Menampung dan menanggapi kritik dan saran dari masyarakat
- f) Membantu mengembangkan rencana dan kegiatan lanjutan sekolah

### 2) Tujuan Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan

Tujuan Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yaitu:

- a) Dapat memelihara hubungan harmonis dan membangun kerjasama dengan DI/DU, intansi pemerintah, wali murid/masyarakat, dan warga sekolah
- b) Dapat meningkatkan jumlah calon peserta didik
- c) Dapat memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan baik pihak luar sekolah maupun di dalam sekolah

- d) Dapat menciptakan dan memelihara nama baik sekolah
- e) Dapat menampung kritik dan saran dari masyarakat yang bermanfaat bagi sekolah

3) Tugas Pokok Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan

Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu kepala sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a) Membangun dan memelihara kerjasama dengan DI/DU, Instansi Pemerintah, wali murid, dan warga sekolah
- b) Memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan
- c) Membantu pimpinan yang karena tugas-tugasnya tidak dapat langsung memberikan informasi kepada masyarakat/pihak-pihak yang membutuhkan
- d) Mempersiapkan bahan-bahan yang akan dipublishitaskan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan
- e) Membantu kepala sekolah dalam mengembangkan rencana dan kegiatan lanjutan dalam membangun dan memelihara nama baik sekolah
- f) Membantu perencanaan dan pelaksanaan kebijakan sekolah yang berkaitan dengan kehumasan

- g) Berperan aktif dalam pemberian masukan dan pengambilan keputusan dalam pengembangan rencana dan kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan kerjasama
- h) Menyusun program kerja Humas
- i) Menyediakan sarana penyampaian kritik dan saran dari masyarakat
- j) Melaporkan kegiatan pelaksanaan kegiatan Humas secara berkala kepada sekolah

Berdasarkan tugas Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang tersebut Humas memiliki peran sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat (*Communicator*) dilakukan dengan memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan, dan mempersiapkan bahan-bahan yang akan dipublikasikan kepada masyarakat/pihak-pihak yang membutuhkan. Peran Humas sebagai pembina hubungan kerjasama antara sekolah dengan pihak internal maupun eksternal (*Relationship*), di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dilaksanakan dengan membangun dan memelihara kerjasama dengan DU/DI, instansi pemerintah, wali murid/masyarakat, dan warga sekolah.

Peran Humas sebagai pendukung fungsi manajemen organisasi (*Back Up Management*), di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dapat dilihat dalam membantu perencanaan dan pelaksanaan kebijakan sekolah

yang berkaitan dengan kehumasan, berperan aktif dalam memberikan masukan dan pengambilan keputusan dalam pengembangan rencana dan kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan kerjasama, menyusun program kerja Humas, membantu pimpinan yang karena tugas-tugasnya tidak dapat langsung memberikan informasi kepada masyarakat/pihak-pihak yang memerlukan dan melaporkan kegiatan pelaksanaan kegiatan Humas secara berkala kepada sekolah.

Peran Humas sebagai pembangun dan pencipta citra positif organisasi yang diwakilinya (*Good Image Maker*). Pelaksanaan peran tersebut Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan tersebut dapat dilihat pada pelaksanaan tugas Humas dalam membantu kepala sekolah dalam mengembangkan rencana dan kegiatan lanjutan dalam membangun dan memelihara nama baik sekolah.

## **B. Deskripsi Data**

Deskripsi data mengenai peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang adalah sebagai berikut.

### **1. Peran Humas sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat (*Communicator*)**

Peran Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat baik langsung maupun tidak langsung, melalui media cetak atau elektronik dan lisan (*spoken person*) atau tatap muka. Pelaksanaan

peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang sebagai penyampai informasi dari SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang kepada masyarakat dapat dilihat dengan adanya peran sebagai penyampai informasi sekolah kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan dan mempersiapkan bahan-bahan yang akan dipublikasikan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan baik masyarakat di dalam maupun masyarakat di luar sekolah. Adapun aktivitas yang dilakukan untuk melaksanakan peran sebagai penyampai informasi kepada masyarakat di luar sekolah adalah sebagai berikut.

a. Pertemuan wali murid

Wali murid memiliki peran penting dalam membantu pencapaian tujuan sekolah oleh karena itu wali murid menjadi salah satu sasaran penyampaian informasi sekolah. Penyampaian informasi secara langsung dari SMK Muhammadiyah 2 Muntilan kepada wali murid dilaksanakan melalui kegiatan pertemuan wali murid yang dilakukan secara berkala. Penyampaian informasi kepada wali murid dilakukan dengan tujuan agar masyarakat mengenal dan mengetahui program kegiatan serta kebijakan yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang sehingga tujuan sekolah dapat tercapai.

Hal tersebut disampaikan oleh Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang, Bapak Drs. Siswanto, M. Si, bahwa “kegiatan yang dilakukan antara sekolah dengan wali murid yaitu rapat pertemuan yang dilaksanakan pada awal tahun ajaran. Pertemuan wali murid kelas X pada awal tahun ajaran baru, pertemuan wali murid kelas XI pada kenaikan kelas yang membahas mengenai Prakerin, dan pertemuan wali murid kelas XII dilaksanakan saat pelepasan siswa membahas mengenai dunia kerja.”

Informasi yang disampaikan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang dilakukan secara berkala. Penyampaian informasi kepada wali murid secara berkala dilakukan minimal satu kali dalam satu tahun. Informasi yang disampaikan sekolah kepada wali murid yaitu informasi mengenai program sekolah seperti Kunjungan Industri, Prakerin, informasi mengenai dunia kerja, dan kebijakan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang.

b. Presentasi

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang memberikan informasi kepada pihak di luar sekolah khususnya SMP atau Mts mengenai profil dan program-program sekolah serta informasi lainnya melalui presentasi. Presentasi dilakukan

dengan tujuan untuk menarik minat siswa-siswi SMP atau Mts agar melanjutkan sekolah ke SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang. Hal tersebut seperti yang disampaikan oleh Ibu Dwi Susilowati, S. Pd, beliau menyatakan bahwa “Sekolah menyampaikan informasi mengenai visi dan misi sekolah, program kegiatan sekolah, info akademis dan non-akademis, dan lain-lain. Informasi tersebut disebarluaskan/disampaikan kepada masyarakat diluar sekolah salah satunya melalui presentasi mengenai profil, program sekolah, dan informasi PPDB.”

c. Penyampaian informasi melalui media cetak dan elektronik

Penyampaian informasi dari SMK Muhammadiyah 2 Muntilan kepada masyarakat dilakukan dengan cara langsung dan tidak langsung. Komunikasi tidak langsung dilakukan melalui media komunikasi sebagai sarana untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat. Beberapa media penyampaian informasi yang digunakan oleh SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang diantaranya yaitu surat, *website*, brosur, *telephone*, media sosial (*WhatsApp*, *Facebook*, *Instagram*, dan *youtube*), dan SMS (*Short Message Service*).

Informasi yang disampaikan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang kepada masyarakat yaitu

informasi mengenai program sekolah, kebijakan, dan informasi-informasi terbaru. Hal tersebut disampaikan oleh kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang, Bapak Drs. Siswanto, M. Si, beliau mengatakan bahwa: “Informasi yang disampaikan Humas kepada masyarakat itu macam-macam mbak. Kalau untuk masyarakat internal itu pada murid, guru dan karyawan. Kalau pada murid ya informasi program sekolah baik yang akademik ataupun non-akademik. Kalau informasi pada guru dan karyawan itu mengenai program sekolah, kebijakan baru, dan informasi-informasi terbaru. Pada Dunia Usaha dan Dunia Industri itu informasi mengenai Prakerin dan Kunjungan Industri. Biasanya sebelum melakukan program itu sekolah komunikasi terlebih dahulu pada tempat-tempat yang akan bekerjasama dalam kegiatan prakerin dan kunjungan industri. Instansi terkait seperti Ikatan Pelajar Muhammadiyah, Pimpinan Cabang Muhammadiyah, Pimpinan Ranting Muhammadiyah itu biasanya informasi mengenai kegiatan yang melibatkan mereka mbak, karena kami sekolah swasta dibawah naungan Muhammadiyah jadi apabila kami ada libur kami menyampaikan kepada Pimpinan Daerah Muhammadiyah Magelang.”

Informasi dari SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang yang disampaikan kepada wali murid

melalui surat diantaranya informasi mengenai pemberitahuan Ulangan tengah dan akhir semester, hari libur sekolah, kegiatan kunjungan industri, dan kegiatan prakerin.

Selain kepada pihak eksternal, SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang memberikan informasi kepada masyarakat internal sekolah. Adapun aktivitas yang dilakukan untuk melaksanakan peran sebagai penyampai informasi kepada publik internal adalah sebagai berikut.

a. Rapat dan Pengajian bulanan

Rapat bulanan bertujuan untuk menyampaikan informasi sekaligus membahas program kegiatan kepada seluruh guru dan karyawan yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang. Rapat koordinasi dilaksanakan setiap satu bulan sekali bersamaan dengan pengajian guru dan karyawan. Intensitas kegiatan rapat akan sering dilaksanakan apabila ada program kegiatan yang akan dilaksanakan dalam waktu dekat.

Hal-hal yang disampaikan dalam rapat koordinasi biasanya adalah pembentukan kepanitiaan kegiatan seperti PPDB, Prakerin, Kunjungan Industri, dan Pelepasan Wisuda. dalam rapat koordinasi biasanya juga disampaikan mengenai laporan kegiatan, laporan masing-masing bidang, dan

masalah-masalah yang sedang terjadi. Selain itu, dalam rapat koordinasi ini juga digunakan sebagai media komunikasi antar guru untuk melakukan *sharing* informasi maupun membahas kritik dan saran yang masuk ke SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang.

b. *Breafing* Mingguan

*Breafing* Mingguan dilaksanakan setiap hari senin setelah upacara bendera dan diikuti oleh seluruh guru di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang, dalam kegiatan *Breafing* Mingguan dipimpin oleh Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang. *Breafing* Mingguan dilakukan secara berkala. *Breafing* Mingguan merupakan kegiatan penyampaian informasi yang dilakukan oleh Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang dan Waka secara langsung. Hal tersebut seperti yang disampaikan oleh Waka bagian Humas, Bapak Drs. Wahyuno, beliau mengatakan: “Kegiatan *Breafing* Mingguan merupakan kegiatan koordinasi mingguan dan penyampaian informasi yang dimanfaatkan untuk menyampaikan informasi secara langsung yang sifatnya segera.”

Selain berperan sebagai penyampai informasi sekolah kepada masyarakat, Humas juga memiliki tugas untuk mempersiapkan bahan

yang siap dipublikasikan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan. Sebelum menyampaikan informasi tentunya sekolah memerlukan bahan yang siap untuk dipublikasikan. Humas yang bertugas menyiapkan bahan yang siap untuk dipublikasikan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan informasi. Penyiapan bahan-bahan untuk dipublikasikan bertujuan agar informasi yang disampaikan lebih terorganisir. Namun, Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang belum melaksanakan tugas tersebut. Hal tersebut seperti yang disampaikan oleh kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang, Drs. Siswanto, M. Si, beliau menyampaikan bahwa, “Humas belum menyiapkan bahan yang siap untuk dipublikasikan, sehingga penyampaian informasi pada media yang dapat diakses publik seperti media sosial masih sangat terbatas.”

## **2. Peran Humas sebagai pembina hubungan kejasama antara sekolah dengan masyarakat di dalam dan di luar sekolah (*Relationship*)**

Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang berperan membangun hubungan yang positif antara SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang dengan masyarakat. Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang mengupayakan terjalinnya kerjasama yang baik antara SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang dengan masyarakat

maupun *stakeholder*. Kerjasama yang terjalin meliputi kerjasama dengan masyarakat internal sekolah dan eksternal sekolah.

Peran Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan kabupaten Magelang sebagai pembina hubungan kerjasama antara sekolah dengan pihak internal maupun eksternal sekolah diwujudkan dengan diadakannya kegiatan-kegiatan. Kegiatan yang diadakan Humas untuk menumbuhkan kerjasama yaitu rapat, pengajian, *Breafing* Mingguan, dan kerjasama antar bidang. Hal tersebut disampaikan oleh Ibu Suzana, S. E, bahwa “Untuk menumbuhkan kerjasama antar warga sekolah, kami ada beberapa kegiatan di antaranya *Breafing* Mingguan, rapat sekaligus pengajian bulanan, dan juga kami bekerjasama antar bidang dengan membentuk panitia baru dalam program kegiatan sekolah sehingga kami saling berbaur satu sama lain.”

Selain membina hubungan baik dengan pihak internal, SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang juga membina hubungan kerjasama yang baik dengan pihak eksternal. Hal tersebut didukung oleh pendapat Bapak Drs. Siswanto, M. Si selaku Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang yang menyatakan bahwa: “SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang membina kerjasama yang baik dengan pihak internal dan eksternal sekolah diantaranya dengan peguruan tinggi mengenai kuliah dan prakerin. Dengan Pemerintah berkaitan dengan Dana BOS dan PIP. Kalau

Dana Bos itu bantuan untuk sekolah sedangkan PIP itu bantuan pada siswa. Kerjasama dengan DI/DU itu mengenai kerja dan juga prakerin. Kerjasama dengan wali murid, guru dan siswa itu mengenai program sekolah.”

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa, dalam membina hubungan kerjasama SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang selalu melibatkan pihak internal maupun eksternal. Adapun pihak eksternal yang bekerjasama dengan sekolah adalah sebagai berikut.

a) Bekerjasama dengan wali murid

Kerjasama dengan wali murid merupakan salah satu cara dalam membinan hubungan baik dengan pihak eksternal. Kerjasama antara sekolah dengan wali murid yang terbina dengan baik membantu sekolah dalam keberhasilan pelaksanaan program kegiatan dan kebijakan sekolah.

Hal tersebut disampaikan oleh Ibu Dwi Susilowati, S. Pd, bliau menyampaikan bahwa “Kerjasam yang terjalin antara sekolah dengan wali murid itu membantu pelaksanaan program dan kebijakan, mbak. Kalau kami ada program kunjungan industri dan prakerin tapi kalau tidak ada dukunga dari orangtua kan itu tidak bisa terlaksana kegiatan tersebut.”

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa kerjasama yang dilakukan oleh SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang melibatkan wali murid. Penyampaian informasi dilakukan melalui surat dan pertemuan wali murid yang dilakukan pada awal tahun ajaran baru serta pada saat pelepasan wisuda siswa.

b) Bekerjasama dengan DU/DI

Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang dalam menjalankan perannya sebagai pembina hubungan diwujudkan dengan menjalin kerjasama dengan pihak dunia usaha dan dunia industri. Kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri membantu sekolah dalam menyiapkan tamatan yang handal dan mampu bersaing di dunia kerja.

Menurut Ibu Dwi Susilowati, S. Pd selaku Koordinator Prakerin menjelaskan bahwa: “Intansi yang bekerjasama dengan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang dalam pelaksanaan Prakerin yaitu universitas, perbankan, instansi pemerintahan, dan yayasan Muhammadiyah. Universitas yang bekerjasama dengan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang

yaitu Universitas Negeri Yogyakarta, Universitas Muhammadiyah Magelang, Universitas Ahmad Dahlan, AKRPIND, Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang telah bekerjasama lebih dari 10 tahun. Pihak perbankan yang bekerjasama dengan sekolah yaitu BMT Bima, BMT Amman, Bank Bapas, KP2P Muntilan, Kantor POS Muntilan, BMT Karisma, dan Bank Tamsis yang telah bekerjasama kurang lebih 5 tahun. Instansi pemerintah yang bekerjasama yaitu dinas pendidikan kabupaten Magelang, kantor kecamatan muntilan, dan Yayasan Muhammadiyah Magelang.”

Kerjasama khususnya dalam bidang prakerin tersebut melibatkan beberapa universitas atau instansi untuk meningkatkan ketrampilan siswa dan menyiapkan lulusan yang siap bekerja. Lulusan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang akan dibantu dalam mencari pekerjaan oleh BKK. Hal tersebut disampaikan oleh koordinator BKK, Ibu Susana Zulistiani, S. E, beliau menyatakan: “Kerjasama yang selalu kami lakukan setiap tahun itu Prakerin mbak, ada penyaluran kerja juga, kunjungan industri itu dilaksanakan waktu siswa duduk di kelas X. Hal itu untuk meningkatkan ketrampilan siswa dan

menyiapkan lulusan yang siap bekerja. Lulusan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang akan dibantu dalam mencari pekerjaan oleh BKK. Beberapa instansi lain itu juga mengirimkan mahasiswa praktik mbak ke sekolah kami seperti UMM, UNTID, UNY, dan UAD Mbak untuk PPL maupun KKN. BKK Membantu siswa dalam menyalurkan kerja. Kerjasama lulusan kami lakukan bersama dengan beberapa industri di Malaysia diantaranya Ciba Vision, Johor Malaysia, ASJ Componen Electronic, Shah Alam, Selangor, Malaysia, dan Asia NDK Cristal Electronik, Shah Alam, Selangor, Malaysia. Sedangkan yang di dalam negeri itu kami bekerjasama dengan PT. Garmen Eka Sandang Semarang, PT. Sami, Semarang, PT. Duta Nichirindo Pratama Autopart Manufacturing, dan PT. Epson Indonesia, Cikarang.”

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa dalam menjalin kerjasama, SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki beberapa *stakeholder*. Kerjasama yang terjalin dengan *stakeholder* khususnya dalam kegiatan prakerin dan BKK diwujudkan dengan kerjasama dalam komunikasi yang dilakukan non formal yaitu dengan media komunikasi yang dilakukan oleh guru.

c) Bekerjasama dengan instansi lain

Humas sebagai pembina hubungan kerjasama (*relationship*) salah satunya diwujudkan dengan membina hubungan kerjasama dengan instansi lain. Berdasarkan hasil wawancara diketahui bahwa dalam menjalin kerjasama dengan instansi lain tidak hanya dilakukan dengan satu instansi saja, melainkan juga melibatkan beberapa instansi. Hal ini didukung oleh pendapat dari Bapak Drs. Siswanto, M. Si selaku kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan menjelaskan bahwa “SMK Muhammadiyah 2 Muntilan bekerja sama dengan beberapa instansi diantaranya yaitu Disdikpora Kabupaten Magelang, Kantor Kecamatan Muntilan, Pimpinan Cabang Muhammadiyah, Pimpinan Daerah Muhammadiyah, dan Pimpinan Ranting Muhammadiyah.”

Kerjasama dengan Disdikpora Kabupaten Magelang dapat dilihat pada acara Gebyar SMK, dan Bazar SMK. Kerjasama yang terjalin dengan Kantor Kecamatan Muntilan yaitu dengan berpartisipasinya sekolah dalam peringatan HUT RI yang dilaksanakan setiap tahun dengan diadakannya upacara, dan rangkaian lomba termasuk karnaval. Selain dengan Disdikpora dan instansi setempat

sekolah juga bekerjasama dengan Pimpinan Muhammadiyah baik dari tingkat cabang sampai dengan tingkat ranting yaitu dengan adanya Baitul Arkom, Pawai Ta’aruf dan juga Silaturahmi Keluarga Besar Muhammadiyah yang dilakukan setiap tiga bulan sekali.

Selain membina hubungan baik dengan pihak eksternal, SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang juga membina hubungan baik dengan pihak internal. Peran sebagai pembina hubungan kerjasama masyarakat di dalam sekolah diwujudkan dengan beberapa kegiatans ebagini berikut.

a) Pengajian dan Rapat Bulanan

Humas sebagai pembina hubungan diwujudkan dalam kegiatan pembinaan rutin yang dilaksanakan secara internal oleh SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang. Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Susana, S. E, selaku koordinator BKK menyatakan bahwa “Kegiatan yang dilakukan untuk membina hubungan kerjasama pihak internal yaitu dengan Rapat sekaligus Pengajian Bulanan, *Gathering* dan *Study Banding*, *Breafing* Mingguan dan Kerjasama yang dilakukan oleh antar bidang.”

Berdasarkan hasil wawancara tersebut sekolah melakukan rapat rutin dan pengajian yang dilakukan oleh guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Adanya pengajian dan rapat bertujuan untuk menjalin kerjasama antar bidang. Bentuk kegiatan dalam pembinaan rutin ini diantaranya adalah pelaporan hasil kegiatan selama satu bulan, *sharing* mengenai informasi terbaru maupun mengenai masalah-masalah yang sedang terjadi.

b) Kerjasama antar bidang

Humas dalam melaksanakan peran sebagai pembina hubungan di lingkup internal adalah dengan adanya kerjasama antar bidang dalam setiap kegiatan yang diadakan oleh masing-masing bidang maupun umum. Berdasarkan hasil observasi, biasanya bidang-bidang yang lain ikut bekerjasama apabila salah satu bidang sedang mengadakan kegiatan. Hasil wawancara yang dilakukan dengan Bapak Drs. Wahyuno Nugroho diketahui bahwa bidang-bidang yang ikut dalam kegiatan yang dilaksanakan bidang lain biasanya akan dilibatkan untuk menjadi panitia, sehingga dengan adanya kerjasama antar bidang tersebut hubungan internal atau hubungan antar bidang akan berjalan baik.

Kerjasama antar bidang diwujudkan dengan saling berkoordinasi antar pegawai maupun antar bidang.

c) *Breafing* Mingguan

*Breafing* Mingguan merupakan kegiatan membina kerjasama antar guru serta media untuk bertukar informasi, memberikan masukan, dan memecahkan masalah yang sedang terjadi. *Breafing* Mingguan dilaksanakan setiap hari senin setelah upacara bendera yang diikuti oleh seluruh guru di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang, dalam kegiatan *Breafing* Mingguan dipimpin oleh Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang secara berkala.

**3. Peran Humas sebagai pendukung fungsi manajemen sekolah (*Back Up Management*)**

Humas sebagai pendukung fungsi manajemen organisasi berupaya untuk mendukung keberhasilan manajemen yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang. Peran Humas sebagai pendukung fungsi manajemen organisasi tentunya tidak terlepas dari fungsi manajemen dalam aktivitasnya diwujudkan dengan adanya proses yang terdiri dari penemuan fakta (*fact finding*), perencanaan (*planning*), pengkomunikasian (*communicating*), dan pengevaluasian (*evaluting*).

Hal tersebut didukung oleh pendapat Bapak Drs. Wahyuno Nugroho selaku Waka Humas bahwa “Humas merumuskan program kerja yang merupakan hasil analisis kebutuhan untuk mencapai tujuan organisasi. Proses tersebut dilaksanakan secara sistematis, dimulai dari merumuskan program kerja, mengkomunikasikan dengan kepala sekolah disetujui atau tidak, sampai pada evaluasi kegiatan yang dilakukan saat rapat.”

Hasil wawancara menunjukkan bahwa dalam proses perumusan program kerja terlihat adanya masukan dari bidang lainnya mengenai kegiatan yang dapat membantu pencapaian tujuan organisasi. Hal tersebut disampaikan oleh Ibu Suzana, S. E, bahwa “Yang berperan dalam merumuskan prgoram kerja Humas yaitu Unit Kerja Humas tetapi mendapat masukan baik dari masyarakat, wali murid, guru maupun kepala sekolah sendiri.”

Proses selanjutnya yaitu pengkomunikasian terlihat dari adanya koordinasi yang diadakan unit kerja Humas dengan kepala sekolah, dan proses pengevaluasian (*evaluating*) terlihat pada aktivitas pelaporan kegiatan setelah pelaksanaan kegiatan.

#### **4. Peran Humas sebagai pembangun dan pencipta citra positif sekolah (*Good Image Maker*)**

Peran Humas sebagai pembentuk nama baik sekolah diwujudkan dengan meningkatkan kualitas dan pelayanan pada masyarakat, serta

menyampaikan program dan prestasi sekolah pada masyarakat yang bertujuan untuk penciptakan citra baik SMK Muhammadiyah 2 Muntilan di mata masyarakat. Berdasarkan hasil observasi diketahui bahwa untuk menciptakan citra baik, SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang selalu berusaha untuk memperbaiki sekolah dan menyampaikan program serta prestasi yang telah dicapai sekolah. Hal tersebut didukung oleh Bapak Drs. Siswanto, M. Si selaku Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang yang menjelaskan bahwa “Meningkatkan kepercayaan dan nama baik sekolah di depan masyarakat dengan menyampaikan hasil kinerja sekolah, kami menyampaikan program-program sekolah kepada masyarakat, kami juga menyampaikan prestasi yang telah sekolah raih dan juga kami memberikan pelayanan secara Islami pada yang membutuhkan ataupun pada masyarakat.”

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang dalam membangun kepercayaan dan menciptakan nama baik sekolah selalu berupaya meningkatkan kualitas sekolah, melakukan pelayanan secara islami, dan menyampaikan program serta prestasi yang telah diraih kepada masyarakat. Hal tersebut diperkuat oleh pernyataan Ibu Suzana, S. E, beliau menyatakan bahwa “kegiatan yang dilakukan Humas untuk meningkatkan kepercayaan dan nama baik sekolah di depan masyarakat

dengan memberikan pelayanan, Humas yang berperan aktif dalam memberikan informasi, baik itu memberikan informasi mengenai program sekolah maupun prestasi yang diraih sekolah melalui brosur, spanduk, presentasi, pertemuan, maupun rapat.”

Beberapa wujud kegiatan yang dilakukan oleh SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang sebagai upaya membangun dan memelihara nama baik sekolah adalah sebagai berikut.

1) Memberikan pelayanan kepada masyarakat

Memberikan pelayanan secara Islami kepada masyarakat merupakan upaya yang dilakukan untuk menciptakan citra positif SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang. Bentuk pelayanan yang diberikan kepada masyarakat secara terbuka, artinya apabila ada masyarakat yang membutuhkan informasi atau bantuan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang dapat mendatangi sekolah pada saat jam kerja kemudian akan ditangani oleh bagian TU atau dapat pula disampaikan langsung kepada guru SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Hal tersebut seperti yang dijelaskan oleh Bapak Drs. Siswanto, M. Si selaku Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang bahwa salah satu meningkatkan kepercayaan dan nama baik sekolah di depan masyarakat adalah dengan memberikan pelayanan secara Islami.

Berdasarkan pernyataan tersebut dapat diketahui bahwa SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang dalam meningkatkan kepercayaan dan nama baik sekolah di depan masyarakat berupaya untuk dapat memberikan pelayanan kepada masyarakat secara Islami. Sehingga masyarakat akan terbantu dengan adanya pelayanan yang diberikan oleh SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang.

## 2) Presentasi

Presentasi yang dilakukan oleh SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang di Sekolah Menengah Pertama (SMP) atau MTs sederjat merupakan salah satu wujud kegiatan peran humas sebagai penyampai informasi sekaligus pembangun dan pencipta citra positif sekolah. Kegiatan presentasi merupakan kegiatan yang berisi penyampaian informasi sekolah seperti visi dan misi sekolah, profil sekolah, program kegiatan sekolah, informasi akademis maupun non-akademis, PPDB, yang sekaligus sebagai salah satu cara untuk meningkatkan kepercayaan dan nama baik sekolah sehingga siswa siswi SMP atau MTs melanjutkan sekolah di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

## 3) Pertemuan wali murid

Pertemuan wali murid merupakan salah satu media Humas untuk menyampaikan infomasi dan meningkatkan kepercayaan serta nama baik sekolah di depan masyarakat. Informasi yang disampaikan sekolah kepada wali murid yaitu informasi mengenai program kegiatan dan kebijakan sekolah.

#### 4) Rapat

Rapat menjadi salah satu kegiatan yang bertujuan untuk menyampaikan informasi mengenai program kegiatan sekolah yang diharapkan dengan penyampaian informasi tersebut akan menimbulkan dan meningkatkan kepercayaan dan nama baik sekolah di depan masyarakat.

#### 5) Melalui Media Tidak Langsung

Keberhasilan dalam melaksanakan Humas tidak terlepas dari adanya peran media komunikasi yang digunakan. Keberadaan media komunikasi ini memiliki peran, karena dengan adanya media komunikasi akan memudahkan Humas dalam menyebarluaskan informasi kepada masyarakat dan memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, diketahui bahwa dalam meningkatkan dan kepercayaan dan nama baik

sekolah dilakukan dengan menyampaikan informasi mengenai program, dan prestasi yang telah diraih sekolah SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang melalui media langsung maupun tidak langsung baik itu media cetak maupun media elektronik. Hal tersebut disampaikan oleh Waka bagian Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang bahwa “Meningkatkan kepercayaan dan nama baik sekolah di depan masyarakat kami lakukan dengan memberikan informasi pada masyarakat melalui beberapa media yang digunakan Humas itu diantaranya spanduk, brosur, surat, *e-mail*, *website*, *telephone*, Media sosial (*Facebook*, *Instagram*, dan *Youtube*). Sedangkan penyampaian informasi langsung dilakukan dengan presentasi, *Breafing*, rapat dan pengajian.”

Berdasarkan hasil wawancara dan observasi, diketahui bahwa dalam menyampaikan informasi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang menggunakan beberapa jenis media komunikasi langsung maupun tidak langsung. Media komunikasi yang digunakan disesuaikan dengan sasarannya, hemat, mudah, dan murah. Media tidak langsung yang digunakan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang untuk melaksanakan peran Humas sebagai

membangun dan menciptakan citra positif dan nama baik sekolah adalah sebagai berikut.

a) Spanduk

Spanduk digunakan sebagai salah satu media komunikasi tidak langsung yang digunakan oleh Humas. Media spanduk ini biasanya berisi informasi mengenai informasi PPDB dan profil singkat sekolah. Spanduk tersebut berisi nama sekolah, alamat dan tanggal pendaftaran.

b) Brosur

Brosur digunakan sebagai media komunikasi langsung oleh SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang. Brosur biasanya digunakan sebagai media promosi dan penyampaian informasi PPDB.

c) Surat

Surat resmi digunakan sebagai media komunikasi tidak langsung dengan tujuan untuk menyampaikan informasi yang bersifat formal. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang menggunakan surat resmi untuk menyampaikan informasi kepada wali murid atau

instansi lain yang bekerjasama dengan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

d) E-mail

Komunikasi tidak langsung salah satunya dengan *e-mail*, *E-mail* SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yaitu [smk\\_muh2mtl@yahoo.co.id](mailto:smk_muh2mtl@yahoo.co.id)

e) *Website*

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang menyediakan *website* yang dapat dimanfaatkan masyarakat untuk mendapatkan informasi-informasi seputar kegiatan yang dilaksanakan oleh SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang. Namun, Humas belum memanfaatkan dengan baik, hal itu terlihat dengan jarangnya Humas memberikan informasi terbaru mengenai sekolah. *Website* yang disediakan oleh SMK Muhammadiyah 2 Muntilan kabupaten Magelang yaitu [www.smkmuh2muntilan.sch.id](http://www.smkmuh2muntilan.sch.id)

f) *Telephone*

*Telephone* adalah salah satu media komunikasi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang yang digunakan untuk menerima dan menyampaikan

pesan secara singkat yang bersifat tidak langsung.

Nomor *telephone* SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang yang bisa dihubungi adalah (0293) 585 487.

g) Media Sosial

Media sosial yang digunakan Humas yaitu *Facebook*, *Instagram*, dan *Youtube*. Media lebih mudah di akses oleh masyarakat. Alamat *Facebook*, *Instagram* dan *Youtube Channel* yang dimiliki dengan nama akun SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

## B. Pembahasan Hasil Penelitian

Uraian pembahasan mengenai peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang adalah sebagai berikut:

### 1. Peran Humas sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat (*Communicator*)

Peran Humas sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat (*Communicator*) merupakan salah satu peran dimana Humas tersebut menjadi penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat baik masyarakat di luar sekolah maupun di dalam sekolah. Peran Humas sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat dapat dilihat pada pelaksanaan tugas Humas untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat mengenai program kegiatan sekolah dan kebijakan ang

berlaku disekolah serta informasi lainnya. Tugas Humas yang kedua sebagai wujud pelaksanaan peran tersebut yaitu menyiapkan bahan-bahan yang siap dipublikasikan kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan.

Berdasarkan hasil penelitian, peran Humas sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat (*communicator*) di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang diwujudkan dengan penyampaian informasi mengenai program kegiatan serta kebijakan yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang ditujukan kepada masyarakat baik masyarakat di dalam ataupun masyarakat di luar sekolah. Masyarakat di dalam sekolah merupakan masyarakat yang berada di dalam lingkungan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang diantaranya guru, karyawan, dan siswa. Masyarakat di luar sekolah merupakan masyarakat yang berada di luar SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang, yang termasuk masyarakat di luar sekolah yaitu DU/DI, Instansi Pemerintah, dan warga sekitar sekolah.

Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan belum melaksanakan tugasnya untuk menyiapkan bahan-bahan yang akan dipublikasikan tersebut membuat informasi yang akan disampaikan belum dikelola dengan baik. Belum adanya informasi yang telah diolah dan siap dipublikasikan menyebabkan jarangnya penyebaran informasi melalui media informasi khususnya media sosial seperti *Facebook*, dan *Youtube*.

Media sosial tersebut disediakan sekolah karena dianggap mudah diakses dan mencakup masyarakat luas. Kurangnya informasi yang mudah diakses tersebut menyebabkan masyarakat di luar atau di dalam sekolah kurang mengetahui mengenai program kegiatan serta kondisi sekolah. Adapun aktivitas yang dilakukan untuk melaksanakan peran sebagai penyampaian informasi dari sekolah kepada masyarakat adalah sebagai berikut.

a) Pertemuan Wali Murid

Pertemuan wali murid bertujuan sebagai media penyampaian informasi sekolah yang dilakukan secara tatap muka dengan wali murid. Informasi-informasi yang disampaikan berupa program kegiatan sekolah serta kebijakan yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang. Pertemuan wali murid dilakukan secara berkala yaitu setiap satu tahun sekali. Informasi yang disampaikan sekolah kepada wali murid diantaranya informasi terkait mengenai program sekolah seperti kunjungan industri, praktek kerja industri, informasi dunia kerja, serta kebijakan yang berlaku di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

b) Presentasi

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang memberikan informasi kepada masyarakat di luar sekolah khususnya

siswa siswa SMP atau MTs yang akan melanjutkan sekolah ke jenjang berikutnya. Informasi yang diberikan sekolah melalui presentasi diantarnya informasi mengenai profil sekolah, program-program sekolah, serta kebijakan sekolah. Presentasi sekolah selain bertujuan untuk menyampaikan informasi, bertujuan pula untuk menarik minat siswa agar melanjutkan sekolah ke SMK Muhammadiyah 2 Muntilan kabupaten Magelang.

c) Penyampaian informasi melalui media cetak dan elektronik

Penyampaian informasi dari sekolah kepada masyarakat dilakukan secara tatap muka dan melalui media cetak dan elektronik. Penyampaian informasi melalui media cetak dan elektronik diantarnya melalui surat, *website*, *e-mail*, brosur, *telephone*, media sosial (*WhatsApp*, *Facebook*, *Instagram*, dan *youtube*), dan SMS (*Short Message Service*). Informasi yang disampaikan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang kepada masyarakat yaitu informasi mengenai program sekolah, kebijakan, dan informasi-informasi terbaru terkait sekolah seperti pemberitahuan ualngan tengah semester da akhir semester, hari libur nasional, kegiatan kunjungan industri, dan kegiatan prakerin.

Selain kepada pihak di luar sekolah, SMK Muhammadiyah 2 muntilan juga menyampaikan informasi kepada masyarakat di dalam sekolah. Adapun aktivitas yang dilakukan untuk menyampaikan informasi kepada masyarakat

di dalam sekolah sebagai wujud pelaksanaan peran humas penyampai informasi kepada masyarakat di dalam sekolah adalah sebagai berikut.

a. Rapat Bulanan dan Pengajian bulanan

Rapat Bulanan merupakan kegiatan rutin sebagai wujud peran Humas sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat di dalam sekolah. Rapat Bulanan dilakukan sebagai media penyampaian informasi kepada seluruh guru dan media bertukar informasi. Kegiatan tersebut berisi penyampaian informasi, laporan kegiatan secara umum, serta menyelesaikan masalah-masalah yang sedang dihadapi sekolah. Rapat dilaksanakan setiap satu bulan sekali bersamaan dengan pengajian guru dan karyawan. Intensitas kegiatan rapat akan lebih sering dilaksanakan apabila akan ada program kegiatan yang akan dilaksanakan dalam waktu dekat.

Adapun hal-hal yang disampaikan dalam rapat biasanya adalah pembentukan kepanitiaan kegiatan seperti PPDB, Prakerin, Kunjungan industri, dan Pelepasan Wisuda. Dalam rapat tersebut juga disampaikan mengenai laporan kegiatan, laporan masing-masing bidang, dan masalah-masalah yang sedang terjadi. Selain itu, rapat juga digunakan sebagai media bertukar pendapat, penyampaian informasi antar guru dan membahas kritik dan saran

ataupun permasalahan yang diterima oleh SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang.

b. *Breafing* Mingguan

*Breafing* Mingguan merupakan kegiatan rutin yang dilakukan setiap hari Senin dipimpin oleh Kepala Sekolah dan Wakasek SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang. *Breafing* Mingguan merupakan sarana untuk menyampaikan informasi selama satu minggu baik bidang akademik maupun non-akademik. Informasi yang disampaikan pada saat *Breafing* Mingguan biasanya meliputi pengumuman yang sifatnya segera harus disampaikan misalnya mengenai perubahan jadwal pelajaran, ekstrakurikuler, dan program sekolah lainnya.

Berdasarkan penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa dalam menyampaikan informasi sebagai wujud peran Humas sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat berjalan dengan cukup baik, hal tersebut terlihat dengan Humas telah menyampaikan informasi kepada pihak di luar dan di dalam organisasi, namun Humas belum menyiapkan bahan-bahan yang akan disampaikan sehingga informasi yang disampaikan oleh Humas masih terbatas, Humas dalam menyampaikan informasi masih belum memanfaatkan media informasi yang tersedia. Adanya pemanfaatan media yang telah disediakan dapat mempermudah publik dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.

## **2. Peran Humas sebagai pembina hubungan kejasama antara sekolah dengan masyarakat di dalam dan di luar sekolah (*Relationship*)**

Membina hubungan baik dan kerjasama dengan masyarakat maupun pihak-pihak yang membutuhkan sangatlah penting demi menjaga eksistensi sekolah. Mengingat suatu instansi tidak bisa berdiri sendiri tanpa adanya pihak-pihak yang mendukung dan bekerjasama dalam mensukseskan setiap program kegiatan yang telah direncanakan oleh SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang.

Berdasarkan hasil penelitian, peran Humas dalam membina hubungan baik serta kerjasama (*Relationship*), diwujudkan dengan melakukan kerjasama baik dengan masyarakat di dalam sekolah maupun masyarakat di luar sekolah. Membina hubungan baik dengan masyarakat di luar sekolah diwujudkan dengan adanya kerjasama dengan wali murid dalam memberikan dukungan dalam pelaksanaan program kegiatan dan kebijakan sekolah, kerjasama dengan DU/DI dalam kegiatan Prakerin, dan Kunjungan industri, serta kerjasama dengan instansi-instansi pemerintah.

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang membina hubungan dengan masyarakat diluar dan di dalam sekolah. Adapun masyarakat di luar sekolah yang bekerjasama dengan sekolah adalah sebagai berikut.

- 1) Masyarakat di luar sekolah
  - a) Bekerjasama dengan wali murid

Kerjasama dengan wali murid dilakukan dengan tatap muka ataupun menggunakan media seperti surat. Hubungan baik yang terjalin antara SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang diwujudkan dengan adanya rapat pertemuan yang dilakukan di awal tahun ajaran baru dan pelepasan wisuda siswa yang dilakukan oleh SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang. Kerjasama yang terjalin dengan baik membantu sekolah dalam pelaksanaan program dan kebijakan sekolah.

b) Bekerjasama dengan DU/DI

Kerjasama dengan DU/DI dilakukan dengan tujuan untuk menyiapkan tamatan yang mampu bersaing di dunia kerja. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang dalam menyiapkan tamatan yang handal tersebut dilakukan dengan program kegiatan Praktik Kerja Industri dan penyaluran kerja.

(1) Praktik Kerja Industri

Praktek Kerja Industri SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang merupakan salah satu wujud kerjasama yang dilakukan antara sekolah dengan DU/DI. Prakerin bertujuan untuk menyiapkan lulusan yang terampil dan siap bekerja. Prakerin dilaksanakan pada saat siswa duduk di kelas XI semester genap. Prakerin SMK Muhammadiyah 2 Muntilan

dilaksanakan di BMT Bima, BMT Amman, Bank Bapas, KP2KP Muntilan, Kantor Pos Muntilan, BMT Karisma dan Bank Tamsis. Selain dengan dunia industri dan usaha, Prakerin SMK Muhammadiyah 2 Muntilan melaksanakan Prakerin di instansi pemerintah dan juga universitas diantaranya yaitu UAD, UNY, UMM, UMY, AKPRIND, dan Kantor Kecamatan Muntilan.

(2) Peyaluran Kerja

Penyaluran kerja yang dilakukan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan melalui BKK ke beberapa dunia industri diantaranya yaitu Ciba Vision, ASJ Componen Electronik, Asia NDK Cristal Elektronik, PT Garmen Eka Sandang Semarang, PT. Sami, PT. Duta Nichirindo Pratama Autopart Manufacturing, dan PT. Epson Indonesia. Penyaluran kerja tersebut dilakukan supaya tamatan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan setelah lulus segera memperoleh pekerjaan.

c) Bekerjasama dengan Instansi Lain

Humas dalam menjalankan perannya sebagai pembina hubungan diwujudkan dengan bekerjasama dengan instansi instansi pemerintah lain dalam berbagai kegiatan. Khususnya instansi pendidikan yang sering bekerjasama dengan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan kabupaten Magelang adalah Universitas Negeri Yogyakarta, Universitas Muhammadiyah

Magelang, Universitas Ahmad Dahlan, Universitas Muhammadiyah Yogyakarta, dan AKPRIND. Selain instansi pendidikan tinggi juga bekerjasama dengan Instansi pemerintah diantaranya Disdikpora Kabupaten Magelang, Kantor Kecamantan Muntilan, Pimpinan Cabang Muhammadiyah Muntilan, Pimpinan Daerah Muhammadiyah Magelang, dan Pimpinan Ranting Muhammadiyah.

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan kabupaten Magelang selain membina bekerjasama dengan masyarakat di luar sekolah, SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang juga bekerjasama dengan masyarakat di dalam sekolah. Kerjasama yang dilakukan untuk membina hubungan kerjasama antar guru dan karyawan yaitu sebagai berikut.

a) Pengajian dan Rapat Bulanan

Pengajian dan Rapat Bulanan merupakan salah satu wujud kegiatan yang dilaksanakan untuk hubungan publik internal. Kegiatan pengajian dan rapat dilaksanakan bertujuan untuk menjalin komunikasi, silaturahmi, dan membina hubungan yang harmonis antar bidang. Bentuk kegiatan pengajian dan rapat ini diataranya yaitu laporan hasil kegiatan selama sebulan, *sharing* mengenai informasi terbaru maupun mengenai masalah-masalah yang sedang terjadi.

b) Kerjasama antar bidang

Peran Humas sebagai pembina hubungan juga diwujudkan dengan membina kerjasama antar bidang. Kerjasama antar bidang ini dilakukan dengan melibatkan seluruh bidang dalam pelaksanaan kegiatan, baik kegiatan yang dilakukan masing-masing bidang maupun secara umum seperti pembentukan panitia PPDB.

c) *Breafing Mingguan*

*Breafing* Mingguan merupakan kegiatan membina kerjasama antar guru serta media untuk bertukar informasi, memberikan masukan, dan memecahkan masalah yang sedang terjadi. *Breafing* Mingguan dilaksanakan setiap hari senin setelah upacara bendera yang diikuti oleh seluruh guru di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang, dalam kegiatan *Breafing* Mingguan dipimpin oleh Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang secara berkala.

Berdasarkan dari pembahasan penelitian di atas dapat diketahui bahwa peran Humas sebagai pembina hubungan kerjasama antara sekolah dengan masyarakat terbina dengan cukup baik. Hal tersebut diwujudkan dengan adanya upaya dalam membina hubungan yang baik dengan masyarakat internal maupun masyarakat eksternal sekolah. Adanya hubungan kerjasama

yang baik antara SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang dengan masyarakat dapat membantu pencapaian tujuan sekolah.

### **3. Peran Humas sebagai Pendukung dalam Fungsi Manajemen Sekolah (Back Up Management)**

Peran Humas sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi menjadikan aktivitas Humas melekat dengan fungsi manajemen. Aktivitas Humas terdiri dari proses penemuan fakta (*finding*), perencanaan (*planning*), pengkomunikasian (*communicating*) dan pengevaluasian (*evaluating*). Keempat proses tersebut merupakan proses yang terdapat pada kegiatan komunikasi dua arah yang digunakan untuk menunjang kegiatan yang dilaksanaan oleh masing-masing bidang yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang.

Peran Humas sebagai pendukung manajemen organisasi di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan berjalan baik. Proses penemuan fakta dilakukan dengan penampung adanya masukan-masukan berupa saran mengenai kebutuhan akan kegiatan yang berkaitan dengan kegiatan yang melibatkan masyarakat baik itu saran dari warga sekolah maupun masyarakat di luar sekolah. Setelah penemuan fakta kemudian diadakan perencanaan kegiatan atau program yang akan dilaksanakan, yaitu pada program kerja yang telah dibuat Humas. Selanjutnya proses pengkomunikasian dengan cara berkoordinasi dengan kepala sekolah apakah disetujui atau tidak program kerja yang telah dibuat. Apabila telah disetujui, proses selanjutnya yaitu

pengesahan program kerja unit kerja Humas. Proses evaluasi yang dilakukan apabila kegiatan telah terselesaikan dengan melaporkan kegiatan kepada kepala sekolah dan kepada bidang lain paling lambat pada saat rapat bulanan.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat diketahui bahwa peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang berjalan dengan baik. Hal tersebut ditunjukkan dengan adanya proses Humas yang merupakan pengembangan dari fungsi manajemen yang digunakan menyusun program kerja.

#### **4. Peran Humas sebagai Pembangun dan Pencipta Citra Positif Sekolah (*Good Image Maker*)**

Membangun dan menciptakan citra positif suatu organisasi merupakan tujuan akhir dari aktivitas Humas. Citra positif dibentuk melalui kegiatan komunikasi antara sekolah dengan masyarakat, baik masyarakat di dalam maupun di luar sekolah. Berdasarkan hasil penelitian, untuk menciptakan citra baik, SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang selalu berusaha untuk memperbaiki sekolah dan menyampaikan program serta prestasi yang telah dicapai sekolah. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang dalam meningkatkan kepercayaan sekolah berupaya untuk dapat memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada masyarakat sehingga masyarakat akan terbantu dengan adanya pelayanan yang diberikan oleh SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa pelaksanaan peran humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang sebagai pembangun dan pencipta citra baik sekolah dilakukan dengan beberapa kegiatan sebagai berikut.

1) Memberikan pelayanan kepada masyarakat

Memberikan pelayanan kepada masyarakat selain sebagai bentuk kegiatan pelayanan juga sebagai kegiatan yang dilakukan untuk menciptakan nama baik sekolah. Bentuk pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilakukan secara terbuka, artinya apabila ada masyarakat yang membutuhkan informasi atau bantuan dapat menghubungi melalui telefon atau mendatangi sekolah pada saat jam kerja.

Berdasarkan hasil penelitian, SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang dalam meningkatkan kepercayaan sekolah berupaya untuk dapat memberikan pelayanan sebaik mungkin kepada masyarakat sehingga masyarakat akan terbantu dengan adanya pelayanan yang diberikan oleh SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang.

2) Presentasi

Presentasi yang dilakukan oleh SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang di Sekolah Menengah Pertama (SMP) atau MTs sederjat merupakan salah satu wujud kegiatan peran humas sebagai penyampai informasi sekaligus pembangun dan pencipta citra positif

sekolah. Kegiatan presentasi merupakan kegiatan yang berisi penyampaian informasi sekolah seperti visi dan misi sekolah, profil sekolah, program kegiatan sekolah, informasi akademis maupun non-akademis, PPDB, yang sekaligus sebagai salah satu cara untuk meningkatkan kepercayaan dan nama baik sekolah sehingga siswa siswi SMP atau MTs melanjutkan sekolah di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

3) Pertemuan wali murid

Pertemuan wali murid merupakan salah satu media Humas untuk menyampaikan infomasi dan meningkatkan kepercayaan serta nama baik sekolah di depan masyarakat. Informasi yang disampaikan sekolah kepada wali murid yaitu informasi mengenai program kegiatan dan kebijakan sekolah yang dilakukan secara berkala yaitu setiap satu tahun sekali.

4) Rapat

Rapat menjadi salah satu kegiatan yang bertujuan untuk menyampaikan informasi mengenai program kegiatan sekolah yang diharapkan dengan penyampaian informasi tersebut akan menimbulkan dan meningkatkan kepercayaan dan nama baik sekolah di depan masyarakat.

5) Melalui Media Cetak dan Eletronik

Keberhasilan dalam melaksanakan Humas tidak terlepas dari adanya peran media komunikasi yang digunakan. Keberadaan media komunikasi ini memiliki peran, karena dengan adanya media komunikasi akan memudahkan Humas dalam menyebarluaskan informasi kepada masyarakat dan memudahkan masyarakat dalam memperoleh informasi yang dibutuhkan.

Berdasarkan hasil penelitian, diketahui bahwa dalam meningkatkan dan kepercayaan dan nama baik sekolah dilakukan dengan menyampaikan informasi mengenai program, dan prestasi yang telah diraih sekolah SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang melalui media langsung maupun tidak langsung baik itu media cetak maupun media elektronik. Media komunikasi yang digunakan disesuaikan dengan sasarannya, hemat, mudah, dan murah. Adapun Media tidak langsung yang digunakan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang untuk melaksanakan peran Humas sebagai membangun dan menciptakan citra positif dan nama baik sekolah adalah sebagai berikut.

(a) Spanduk

Spanduk digunakan sebagai salah satu media komunikasi tidak langsung yang digunakan oleh Humas. Media spanduk ini biasanya berisi informasi mengenai informasi PPDB dan profil singkat sekolah. Spanduk tersebut berisi nama sekolah, alamat dan tanggal pendaftaran.

(b) Brosur

Brosur digunakan sebagai media komunikasi tidak langsung oleh SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang. Brosur biasanya digunakan sebagai media promosi dan penyampaian informasi PPDB.

(c) Surat

Surat resmi digunakan sebagai media komunikasi tidak langsung dengan tujuan untuk menyampaikan informasi yang bersifat formal. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang menggunakan surat resmi untuk menyampaikan informasi kepada wali murid atau instansi lain yang bekerjasama dengan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

(d) E-mail

Komunikasi tidak langsung salah satunya dengan *e-mail*, *E-mail* SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yaitu [smk\\_muh2mtl@yahoo.co.id](mailto:smk_muh2mtl@yahoo.co.id)

(e) *Website*

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang menyediakan *website* yang dapat dimanfaatkan masyarakat untuk mendapatkan informasi-informasi seputar kegiatan yang dilaksanakan oleh SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang. Namun, Humas belum memanfaatkan dengan baik, hal itu terlihat dengan jarangnya Humas memberikan informasi terbaru mengenai sekolah. *Website* yang disediakan oleh SMK Muhammadiyah 2 Muntilan kabupaten Magelang yaitu [www.smkmuh2muntilan.sch.id](http://www.smkmuh2muntilan.sch.id)

(f) *Telephone*

*Telephone* adalah salah satu media komunikasi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang yang digunakan untuk menerima dan menyampaikan pesan secara singkat yang bersifat tidak langsung. Nomor *telephone* SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang yang bisa dihubungi adalah (0293) 585 487.

(g) Media Sosial

Media sosial yang digunakan Humas yaitu *Facebook*, *Instagram*, dan *Youtube*. Media lebih mudah di akses oleh masyarakat. Alamat *Facebook*, *Instagram* dan *Youtube Channel* yang dimiliki dengan nama akun SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

Berdasarkan hasil pembahasan diatas dapat diketahui bahwa dalam melaksanaan peran Humas sebagai pembangun dan pencipta citra positif organisasi yang dilakukan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan telah dilakukan dengan baik. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan tidak hanya menggunakan satu media saja tetapi menggunakan beberapa media untuk melaksanakan peran tersebut.

## **BAB V**

### **KESIMPULAN DAN SARAN**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang, dapat ditarik kesimpulan bahwa SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang melaksanakan peran Humas sebagai upaya membangun dan membina kerjasama dengan masyarakat di dalam maupun di luar sekolah sehingga membantu sekolah dalam mencapai tujuan sekolah.

Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang belum sepenuhnya melaksanakan perannya. Humas dalam melaksanakan perannya masih harus diingatkan oleh guru atau karyawan lain dan adanya tugas Humas yang belum dilaksanakan diantaranya yaitu menyiapkan bahan-bahan yang siap dipublikasikan, memberikan masukan dan membantu menyelesaikan masalah-masalah yang ada. Peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan meliputi:

- a). Peran Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat di luar sekolah dilaksanakan melalui kegiatan pertemuan wali murid, presentasi PPDB, dan penyampaian informasi melalui media cetak dan elektronik diantaranya Spanduk, Brosur, Surat, *E-mail*, *Website*, *Telephone*, SMS (*Short Message Service*) dan media sosial (*WhatsApp*, *Facebook*, *Instagram*, dan *Youtube*).

Sedangkan aktivitas yang dilakukan untuk melaksanakan peran humas sebagai penyampai informasi kepada pihak eksternal yaitu Rapat dan pengajian bulanan, dan Breafing Mingguan.

b). Peran Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang sebagai pembina hubungan kerjasama antara sekolah dengan masyarakat di luar dan di dalam sekolah dilakukan dengan bekerjasama dengan wali murid, Dunia Usaha/Dunia Industri, dan instansi lain. Sedangkan wujud kegiatan kerjasama dengan masayarakat di dalam organisasi dengan pengajian dan rapat bulanan, kerjasama antar bidang pembentukan panitia kegiatan, dan *Breafing* mingguan.

c). Peran Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang sebagai pendukung fungsi manajemen sekolah (*Back Up Management*) yaitu menampung adanya masukan berupa saran mengenai kebutuhan akan kegiatan yang yang melibatkan masyarakat, perencanaan program kerja Humas, mengkomunikasikan perencanaan/program kerja yang telah dibuat Humas dengan Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang disetujui ataukah tidak, dan evaluasi kegiatan yang dilakukan Humas dengan melaporkan pelaksanaan program kegiatan.

d). Peran SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang Humas sebagai pembangun dan pencipta citra positif sekolah (*Good Image Maker*) diwujudkan dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat, Presentasi,

Pertemuan wali murid, Rapat, dan melalui media tidak langsung seperti spanduk, brosur, surat, e-mail, website, telephone, dan media sosial.

## B. Saran

Setelah melakukan penelitian mengenai peran Humas di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang, maka dapat diberikan saran kepada Humas, sebagai unit kerja yang secara struktural melaksanakan kegiatan kehumasan sebagai berikut:

- 1) Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang hendaknya menyiapkan bahan-bahan yang siap dipublikasikan seperti kegiatan sekolah, program sekolah, dan prestasi yang diraih sekolah sehingga pihak sekolah selalu siap untuk memberikan informasi melalui media yang telah disediakan baik secara langsung maupun tidak langsung dan dapat diterimserta dipahami oleh masyarakat. Pengelolaan informasi yang sistematis mempermudah masyarakat dalam mendapatkan informasi yang terbaru baik secara langsung maupun melalui media tidak langsung seperti melalui *website, facebook*, dan papan pengumuman.
- 2) Hendaknya Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang berperan aktif dalam memberikan masukan dan membantu menyelesaikan masalah yang berkaitan dengan kehumasan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang sehingga masalah dapat segera terselesaikan.
- 3) Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang hendaknya meningkatkan kesadaran dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawab bidang

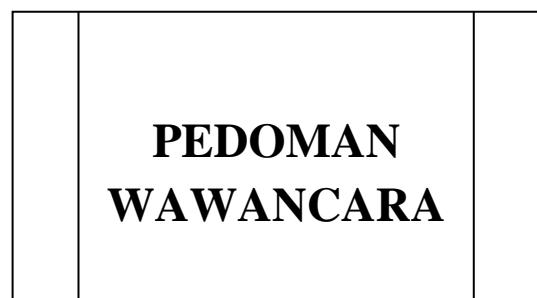
kehumas dengan tidak perlu diingatkan terlebih dahulu dalam melaksanakan tugasnya dengan baik sehingga Humas dapat berperan aktif dalam membantu pencapaian tujuan sekolah yaitu menyiapkan tamatan yang handal dan siap kerja serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Anggoro, L. M. 2005. *Teori dan Profesi Kehumasan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Assumta, Maria. 2001. *Dasar-dasar Public Relations teori dan praktik*. Yogyakarta: Direktorat pembinaan penelitian dan pengabdian masyarakat
- Danandjaja. 2011. *Peran Humas dalam Perusahaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu
- Greener. 2002. *Kiat Sukses Public Relations dan Penentuan Citranya terj. Nuraki Aziz*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Herlambang, Susatyo. 2010. *Public Relations dan Customer Service*. Yogyakarta: Penerbit Gosyen Publishing.
- Jefkins. 1997. *Public Relations edisi keempat terj. Haris Munandar*. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Kasali. 2003. *Manajemen Public Relations: Konsep dan Aplikasinya di Indonesia*. Jakarta: Pustaka Utama Grafiti.
- KRjogja.com editor Ivan Aditya tanggal 18 Januari 2017 pukul 19.10 WIB
- Kusumastuti. 2002. *Dasar-dasar Hubungan Masyarakat*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Mellyna Apryanti. 2013. *Pelaksanaan Fungsi Public Realtions Oleh Binamitra di Kantor Polsekta Samarinda ULU*. Ilmu Komunikasi, 4, 235- 260.
- Mukarom, zainal dan Wijaya, Muhibudin. 2015. *Manajemen Public Relations*. Bandung: Pustaka Setia.
- Nova, F. 2011. *Crisis Public Relations*. Jakarta: Rajawali Pers.
- Nurjaman, Kadar dan Umam. 2012. *Komunikasi dan Public Relations*. Bandung: Pustaka Setia.
- Rachmadi, F.1996. *Public Relations dalam Teori dan Praktek*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Rita, Silvia dan Aryanto, Widodo. 2009. *Panduan Praktisi PR*. Jakarta: Alex Media Komputindo.

- Ruslan, R. 2012. *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi: Konsepsi dan Aplikasi*. Jakarta: Rajawali Pers.
- \_\_\_\_\_. 2008. *Metode Penelitian Public relations dan Komunikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Perkasa.
- \_\_\_\_\_. 2005. *Kiat dan Strategi Kampanye Public Relations*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Soleh, Soemirat dan Ardiyanto, E. 2008. *Dasar-dasar Public Relations*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Suryosubrto, B. 1998. *Humas dalam Dunia Pendidikan*. Yogyakarta: Mitra Gama Widya.
- Syaputra, E. S. 2015. Pelaksanaan *Public relations* yang dilakukan oleh Balai Pemuda dan Olahraga Yogyakarta. *Skripsi*. Yogyakarta. FE UNY.
- Wulanjari, N. 2015. Peran *Public Relations* di Kantor Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Sukoharjo. *Skripsi*. Yogyakarta. FE UNY.

## **LAMPIRAN 1. PEDOMAN WAWANCARA**



## **Pedoman Wawancara**

### **Peran Humas di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Muntilan**

### **Kabupaten Magelang**

**Informan :**

**Data Informan**

Nama : .....  
 Pendidikan Terakhir : .....  
 Masa Kerja : .....

Indikator	Daftar Pertanyaan
Peran Humas sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Siapa saja yang memiliki wewenang menyampaikan informasi kepada masyarakat?</li> <li>2. Apakah Humas memberikan informasi kepada masyarakat?</li> <li>3. Informasi apa yang disampaikan/disebarluaskan kepada masyarakat?</li> <li>4. Siapa saja pihak-pihak yang menjadi sasaran dalam penyebaran informasi?</li> <li>5. Media apa yang digunakan oleh Humas untuk menyebarluaskan</li> </ol>

	<p>informasi kepada masyarakat?</p> <p>6. Apakah Humas menyebarkan informasi kepada guru dan karyawan?</p> <p>7. Apakah Humas menyampaikan informasi kepada masyarakat?</p> <p>8. Apakah Humas menyampaikan informasi melalui pesan <i>website</i> atau pesan online lainnya?</p> <p>9. Media cetak apa yang digunakan Humas untuk menyampaikan informasi?</p> <p>10. Kapan Humas memberikan informasi kepada masyarakat?</p> <p>11. Apakah informasi yang diberikan kepada masyarakat dilakukan secara berkala?</p> <p>12. Siapa saja yang terlibat dalam mengelola media informasi?</p> <p>13. Apa yang menjadi pertimbangan dalam pemilihan media</p>
--	--

	<p>informasi?</p> <p>14. Apakah Humas mempersiapkan bahan-bahan yang akan dipublishitaskan?</p> <p>15. Apakah Humas memiliki standar minimal dalam penyiapan bahan yang akan dipublishitaskan?</p> <p>16. Apakah Humas membantu pimpinan dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat?</p>
Peran Humas sebagai pembina hubungan antara organisasi yang diwakilinya dengan pihak internal dan eksternal	<p>17. Siapa saja yang menjalin kerjasama dengan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?</p> <p>18. Sejak kapan hubungan kerjasama antara sekolah dengan masyarakat tersebut terjalin?</p> <p>19. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan instansi pemerintah?</p> <p>20. Kegiatan apa saja yang dilakukan antara sekolah dengan instansi</p>

	<p>pemerintah?</p> <p>21. Apa yang dilakukan Humas untuk membangun kerjasama dengan instansi pemerintah?</p> <p>22. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan DU/DI?</p> <p>23. Kegiatan apa saja yang dilakukan antara sekolah dengan DU/DI?</p> <p>24. Kapan kegiatan antara sekolah dengan DU/DI tersebut dilaksanakan?</p> <p>25. Apa yang dilakukan Humas untuk membangun kerjasama dengan DU/DI?</p> <p>26. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan wali murid?</p> <p>27. Kegiatan apa saja yang dilakukan antara sekolah dengan wali murid?</p> <p>28. Apa yang dilakukan Humas</p>
--	---

	<p>untuk membangun kerjasama dengan wali murid?</p> <p>29. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan warga sekolah?</p> <p>30. Apa yang dilakukan Humas untuk menumbuhkan kerjasama antar warga sekolah?</p> <p>31. Apakah Humas membantu kepala sekolah dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat?</p> <p>32. Upaya apa yang dilakukan oleh Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dalam rangka membina hubungan kerjasama?</p> <p>33. Bagaimana pelayanan Humas pada masyarakat SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?</p> <p>34. Wujud pelayanan apa yang diberikan Humas kepada masyarakat?</p>
--	--

	<p>35. Apakah pernah terjadi konflik antara pihak sekolah dengan masyarakat?</p> <p>36. Apa yang dilakukan Humas untuk menyelesaikan konflik tersebut?</p> <p>37. Kegiatan apa saja yang dilakukan Humas dalam meningkatkan dan menumbuhkan kerjasama antar warga sekolah di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?</p>
Peran Humas sebagai pendukung fungsi manajemen organisasi	<p>38. Apakah Humas memberikan masukan pada kegiatan yang dilaksanakan sekolah?</p> <p>39. Apakah Humas membantu mengembangkan kegiatan dalam pencapaian tujuan sekolah?</p> <p>40. Apakah Humas berperan dalam merumuskan program kerja organisasi?</p> <p>41. Siapa yang berperan dalam</p>

	<p>merumuskan program kerja Humas?</p> <p>42. Apakah program kerja telah dilaksanakan sesuai dengan rencana?</p> <p>43. Apa saja faktor yang menghambat dalam pelaksanaan kegiatan Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?</p> <p>44. Apa tujuan yang pelaksanaan peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?</p> <p>45. Bagaimana peran Humas dalam membantu memecahkan masalah yang ada?</p> <p>46. Bagaimana peran Humas dalam pengambilan keputusan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?</p> <p>47. Bagaimana pemantauan terhadap jalannya peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?</p>
--	---

	<p>48. Bagaimana cara mengevaluasi kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?</p> <p>49. Apakah Humas melaporkan kegiatan Humas secara berkala?</p> <p>50. Kapan Humas melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakannya?</p> <p>51. Apa yang dilakukan Humas dalam mendukung kebijakan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?</p>
Peran Humas sebagai pembangun dan pencipta citra positif organisasi yang diwakilinya	<p>52. Apa yang dilakukan Humas untuk mempengaruhi masyarakat agar memiliki kepercayaan kepada sekolah?</p> <p>53. Siapa saja yang menjadi sasaran kegiatan Humas dalam meningkatkan kepercayaan dan nama baik SMK Muhammadiyah</p>

	<p>2 Muntilan?</p> <p>54. Kegiatan apa yang dilakukan Humas untuk meningkatkan kepercayaan dan nama baik sekolah di depan masyarakat?</p> <p>55. Sarana apa saja yang menjadi pendukung dalam melaksanakan peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?</p> <p>56. Apakah Humas menyediakan sarana penyediaan kritik dan saran dari masyarakat?</p> <p>57. Kapan kritik dan saran dari publik diberikan tanggapan?</p> <p>58. Apa yang dilakukan Humas dalam menanggapi kritik dan saran dari masyarakat?</p> <p>59. Sarana apa yang disediakan Humas dalam menerima kritik dan saran dari masyarakat untuk meningkatkan kualitas sekolah?</p>
--	---

**LAMPIRAN 2. HASIL WAWANCARA**



## Pedoman Wawancara

### Peran Humas di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Muntilan

#### Kabupaten Magelang

#### Informan : Kepala Sekolah SMK Muhammadiyah 2 Muntilan

##### Data Informan

Nama : Drs. Siswanto, M. Si  
Pendidikan Terakhir : Magister  
Masa Kerja : 12 Tahun  
Tempat Wawancara : Ruang Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan  
Tanggal Wawancara : Selasa, 9 Mei 2017 Pukul 08.20 WIB

#### A. Peran Humas sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat

1. Siapa saja yang memiliki wewenang menyampaikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: "Yang memiliki wewenang dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat ya saya dan Humas. Secara struktural Humas, tapi dibantu oleh seluruh Guru dan karyawan di sekolah ini. Misalnya pada rapat pertemuan wali murid ya wali kelas mbak, kalau behubungan dengan instansi pemerintah atau dinas biasanya saya langsung. Pada sekolah lain itu biasanya ada presentasi yang dibagi mbak, nanti setiap guru dapat jatah sekolah sendiri-sendiri yang membagi biasanya panitia PPDB. "

2. Apakah Humas memberikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: "Iya, Humas memberikan informasi kepada masyarakat. Humas menyampaikan informasi kepada Dunia Usaha/Dunia Industri itu pada saat Prakerin atau Kunjungan industri. Kalau Prakerin itu dilaksanakan di kelas XI sedangkan Kunjungan Industri itu biasanya kelas X. Humas juga menyapaikan informasi pada wali murid yaitu pada saat pertemuan wali murid biasanya di awal tahun ajaran baru dan pelepasan wisuda. Humas juga membantu siswa mencari pekerjaan mbak, itu ditangani oleh BKK."

3. Informasi apa yang disampaikan/disebarluaskan kepada masyarakat?

Jawab: "Informasi yang disampaikan Humas kepada masyarakat itu macam-macam mbak. Kalau untuk masyarakat internal itu pada murid, guru dan karyawan. Kalau pada murid ya informasi program sekolah baik yang akademik ataupun non-akademik. Kalau informasi pada guru dan karyawan itu mengenai program sekolah, kebijakan baru, dan informasi-informasi terbaru. Pada Dunia Usaha dan Dunia Industri itu informasi mengenai Prakerin dan Kunjungan Industri. Biasanya sebelum melakukan program itu sekolah komunikasi terlebih dahulu pada tempat-tempat yang akan bekerjasama dalam kegiatan prakerin dan kunjungan industri. Instansi terkait seperti Ikatan Pelajar Muhammadiyah, Pimpinan cabang Muhammadiyah, Pimpinan Ranting Muhammadiyah itu biasanya informasi mengenai kegiatan yang melibatkan mereka mbak, karena kami sekolah

swasta dibawah naungan Muhammadiyah jadi apabila ada libur kami menyampaikan kepada Pimpinan Cabang Muhammadiyah”.

4. Siapa saja pihak-pihak yang menjadi sasaran dalam penyebaran informasi?

Jawab: “Seperti yang sudah dijelaskan pada pertanyaan sebelumnya mbak, pihak-pihak yang menjadi sasaran dalam penyebaran informasi terbagi menjadi 2 yaitu pihak internal dan eksternal. Kalau pihak internal itu ada Murid, Guru, dan Karyawan. Kalau untuk masyarakat eksternal itu ada wali murid, Instansi terkait, masyarakat sekitar sekolah, dan DI/DU.”

5. Media apa yang digunakan oleh Humas untuk menyebarluaskan informasi kepada masyarakat?

Jawab: “Media yang digunakan dalam menyampaikan informasi oleh Humas yaitu internet, tatap muka, dan media cetak. Media internet yang digunakan Humas antara lain *e-mail*, *website*, Sosial media seperti WA, *facebook*, *instagram*, *youtube*. Secara tatap muka itu pada saat rapat dan pengajian bulanan, presentasi, Briefing mingguan dan pertemuan. Selain itu, dengan menyampaikan informasi kepada wali murid, penyampaian informasi pada DU/DI, penyampaian informasi kepada instansi terkait, dan pelayanan kepada publik. Kalau untuk media cetak, itu surat resmi, brosur, dan spanduk. Sekolah juga menggunakan *telephone* dan *faximile*.”

6. Apakah Humas menyebarkan informasi kepada guru dan karyawan?

Jawab: "Ya, Humas menyampaikan informasi pada guru dan karyawan. Sekolah memiliki grup WA, dan ada rapat bulanan sekaligus pengajian. Pada acara tersebut biasanya saling bertukar informasi dan laporan kegiatan yang telah dilaksanakan."

7. Apakah Humas menyampaikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: "Ya, Humas menyampaikan informasi kepada masyarakat. Pada saat Idul Adha dan Idul Fitri biasanya sekolah melibatkan masyarakat. Biasanya Idul Adha pada masyarakat di daerah Srumbung, pada Idul Fitri masyarakat desa Tamanagung."

8. Apakah Humas menyampaikan informasi melalui pesan *website* atau pesan online lainnya?

Jawab: "Iya, namun masih sangat terbatas."

9. Media cetak apa yang digunakan Humas untuk menyampaikan informasi?

Jawab: "Humas menggunakan surat, brosur dan spanduk mbak. Biasanya sebelum dilaksanakan PPDB."

10. Kapan Humas memberikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: "Humas memberikan informasi kepada wali murid itu pada saat pertemuan wali murid. Pertemuan wali murid kelas X dilaksanakan pada tahun ajaran baru menyampaikan informasi mengenai program kegiatan sekolah. Pada wali murid kelas XI menyampaikan mengenai program

kegiatan Prakerin. Pada pertemuan wali murid kelas XII dilaksanakan pada saat pelepasan wisuda isi informasinya mengenai dunia kerja yang berkaitan dengan BKK.”

11. Apakah informasi yang diberikan kepada masyarakat dilakukan secara berkala?

Jawab: “Ya, informasi disampaikan secara berkala. Minimal setahun sekali karena biasanya kegiatan yang rutin dilakukan seperti Prakerin, Ulangan Akhir Semester, dan lain-lain.”

12. Siapa saja yang terlibat dalam mengelola media informasi?

Jawab: “Pengelolaan media informasi dilakukan oleh Humas dibantu oleh Waka sarpras, operator, Kepala Tata Usaha bidang surat-menyerat, dan Kepala sekolah. Semua itu saling terkait dalam pengelolaan media informasi.”

13. Apa yang menjadi pertimbangan dalam pemilihan media informasi?

Jawab: “Kami mempertimbangkan kebutuhan atau keperluan. Misalnya kami melaksanakan pertemuan wali murid karena banyak hal yang akan disampaikan, dan kami ingin memberikan dorongan semangat pada wali murid”.

14. Apakah Humas mempersiapkan bahan-bahan yang akan dipublishitaskan?

Jawab: "Belum, Humas belum menyiapkan bahan yang siap untuk dipublishitaskan, sehingga penyampaian informasi pada media yang dapat diakses publik seperti media sosial masih sangat terbatas."

15. Apakah Humas memiliki standar minimal dalam penyiapan bahan yang akan dipublishitaskan?

Jawab: "Asal informasi tersebut tidak merugikan sekolah, informasi boleh disebarluaskan kepada masyarakat."

16. Apakah Humas membantu pimpinan dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: " Ya, Humas membantu saya dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat walaupun masih terbatas."

## **B. Peran Humas sebagai pembina hubungan antara sekolah kepada masyarakat**

17. Siapa saja yang menjalin kerjasama dengan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: "SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang membina kerjasama yang baik dengan pihak internal dan eksternal sekolah diantaranya dengan peguruan tinggi mengenai kuliah dan prakerin. Dengan Pemerintah berkaitan dengan Dana BOS dan PIP. Kalau Dana Bos itu bantuan untuk sekolah sedangkan PIP itu bantuan pada siswa. Kerjasama

dengan DI/DU itu mengenai kerja dan juga prakerin. Kerjasama dengan wali murid, guru dan siswa itu mengenai program sekolah. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan bekerja sama dengan beberapa instansi diantaranya yaitu Disdikpora Kabupaten Magelang, Kantor Kecamatan Muntilan, Pimpinan Cabang Muhammadiyah, Pimpinan Daerah Muhammadiyah, dan Pimpinan Ranting Muhammadiyah.”

18. Sejak kapan hubungan kerjasama antara sekolah dengan masyarakat tersebut terjalin?

Jawab: “Kerjasama terjadi ya sejak sekolah dibangun. Sekolah berdiri pada tahun 1999. Kerjasama dengan pemerintah waktu itu belum begitu terjalin, kerjasama dengan pemerintah itu tahun 2000. Karena sekolah ini SMK maka tahun kedua setelah berdiri mengadakan prakerin itu tahun 2000 bekerjasama dengan UNY”.

19. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan instansi pemerintah?

Jawab: “ Sekarang kerjasama yang terjalin dengan pemerintah itu biasanya kami mengikuti yang meminta pastisipasi kami. Misalnya peringatan HUT RI itu terdiri dari rangkaian acara mulai dari lomba-lomba, karnaval, dan upacara, biasanya kami mengikut acara tersebut dengan mengirimkan perwakilan dari sekolah. Kami juga melakukan prakerin di instansi pemerintah setempat seperti di kantor kecamatan muntilan”.

20. Kegiatan apa saja yang dilakukan antara sekolah dengan instansi pemerintah?

Jawab: “ Peringatan HUT RI, Pameran atau Gebyar SMK, dan LKS”.

21. Apa yang dilakukan Humas untuk membangun kerjasama dengan instansi pemerintah?

Jawab: “ Kami membangun kerjasama dengan instansi pemerintah itu dengan berpartisipasi pada acara yang diadakan oleh pemerintah.”

22. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan DU/DI?

Jawab: “ Kerjasama yang kami lakukan itu antara lain prakerin dan kunjungan industri. Kalau untuk bekerja kami juga bekerjasama dengan beberapa dunia industri yang dapat menerima siswa bekerja setelah lulus.”

23. Kegiatan apa saja yang dilakukan antara sekolah dengan DU/DI?

Jawab: “ Kegiatan yang terjalin ya Prakerin, Kunjungan Industri, dan juga siswa yang sudah lulus bekerja”.

24. Kapan kegiatan antara sekolah dengan DU/DI tersebut dilaksanakan?

Jawab: “ Setiap setahun sekali. Biasanya pada tahun ajaran semester genap.”

25. Apa yang dilakukan Humas untuk membangun kerjasama dengan DU/DI?

Jawab: “ Kami membangun kerjasama dengan sering bertukar informasi dan melakukan lobby”.

26. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan wali murid?

Jawab: “Kerjasama yang terjalin yaitu kerjasama program sekolah seperti akan diadakan ulangan tengah ataupun akhir semester, atau bisa juga pemberitahuan program sekolah lainnya yang membutuhkan dukungan dari wali murid. Kami biasanya memberikan informasi melalui surat.”

27. Kegiatan apa saja yang dilakukan antara sekolah dengan wali murid?

Jawab: “Kegiatan yang dilakukan yaitu rapat pertamuan yang dilaksanakan pada awal tahun ajaran. Pertemuan wali murid kelas X pada awal tahun ajaran baru, pertemuan wali murid kelas XI pada kenaikan Kelas membahas mengenai Prakerin, dan pertemuan wali murid kelas XII dilaksanakan saat pelepasan wisuda siswa membahas mengenai dunia kerja”.

28. Apa yang dilakukan Humas untuk membangun kerjasama dengan wali murid?

Jawab: “Mengkomunikasikan setiap kegiatan dan kebijakan sekolah pada wali murid itu akan menimbulkan kepercayaan dan kerjasama antara kami dengan orangtua siswa”.

29. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan warga sekolah?

Jawab: “Masjid yang kami miliki digunakan bersama dengan masyarakat setempat jadi kami lebih mudah berkomunikasi dengan masyarakat sekitar

sekolah. Pada saat Idul Qurban sekolah melaksanakan pemotongan hewan kurban bersama warga desa Sawangan dan pada saat Idul Fitri kami membagikan zakat pada masyarakat sekitar atau terkadang masyarakat sekitar datang ke sekolah untuk minta zakat.”

30. Apa yang dilakukan Humas untuk menumbuhkan kerjasama antar warga sekolah?

Jawab: “ Kami mengadakan kegiatan yang dilakukan bersama-sama seperti upacara bendera, senam setiap hari jumat, itu dilaksanakan guru dan siswa. Kalau kegiatan yang dilaksanakan guru itu ada rapat yang diadakan setiap sebulan sekali dan juga *breefing* mingguan yang dilaksanakan seusai upacara bendera”.

31. Apakah Humas membantu kepala sekolah dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: “ Ya. Jelas Humas membantu kepala sekolah menyampaikan informasi kepada masyarakat. Baik itu melalui media langsung atau tidak langsung walaupun belum maksimal karena masih dalam keterbatasan”.

32. Upaya apa yang dilakukan oleh Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dalam rangka membina hubungan kerjasama?

Jawab: “ Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan membina kerjasama dengan menjalin komunikasi, dan bertukar informasi kepada masyarakat.”

33. Bagaimana pelayanan Humas pada masyarakat SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Humas memberikan layanan pada masyarakat biasanya masyarakat yang berkepentingan datang langsung ke sekolah.”

34. Wujud pelayanan apa yang diberikan Humas kepada masyarakat?

Jawab: “ Humas biasanya merespon permintaan pastisipasi dari pihak-pihak eksternal misalnya akan diadakan pawai, gebyar SMK, Hut RI, SKBM, dan lain sebagainya. Humas memberikan reson positif dengan memberikan perwakilan dari sekolah”.

35. Apakah pernah terjadi konflik antara pihak sekolah dengan masyarakat?

Jawab: “ Sejauh ini belum ada konflik”.

36. Apa yang dilakukan Humas untuk menyelesaikan konflik tersebut?

Jawab: “Belum ada konflik sehingga belum ada penyelesaian.”

37. Kegiatan apa saja yang dilakukan Humas dalam meningkatkan dan menumbuhkan kerjasama antar warga sekolah di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Meningkatkan dan menumbuhkan kerjasama dilakukan dengan meningkatkan pelayanan kami agar sekolah maju, berkembang dan kesejahteraan tercapai. Kalau kesejahteraan tercapai gaji guru dan karyawan juga naik. Selain itu, dengan meningkatkan kesadaran bekerja,

ikhlas dalam bekerja, semangat dan terus meningkatkan pelayanan dan yang terakhir mewujudkan visi dan misi sekolah”.

### **C. Peran Humas sebagai pendukung fungsi manajemen sekolah**

38. Apakah Humas memberikan masukan pada kegiatan yang dilaksanakan sekolah?

Jawab: “ Ya, Humas memberikan masukan pada kegiatan yang dilaksanakan sekolah. Biasanya sebelum diadakan kegiatan sekolah mengadakan rapat di situ semua bidang diberikan kesempatan untuk memberikan masukan”.

39. Apakah Humas membantu mengembangkan kegiatan dalam pencapaian tujuan sekolah?

Jawab: “ Humas membantu dan mengembangkan kegiatan sekolah. Humas membantu pelaksanaan kegiatan sekolah. Pengembangan kegiatan sekolah dilakukan bersama-sama, Humas hanya membantu karena biasanya dibentuk panitia kegiatan”.

40. Apakah Humas berperan dalam merumuskan program kerja organisasi?

Jawab: “ Humas berperan karena Humas memiliki tugas merumuskan program kerja unit kerja Humas. Program kerja Humas tersebut disatukan dengan program kerja bidang lainnya lalu menjadi program kerja sekolah.”

41. Siapa yang berperan dalam merumuskan program kerja Humas?

Jawab: “ Yang berperan dalam merumuskan program kerja Humas ya Unit kerja Humas. Setelah itu baru diajukan ke kepala sekolah apakah disetujui atau tidak. Apabila disetujui maka akan menjadi program kerja Humas”

42. Apakah program kerja telah dilaksanakan sesuai dengan rencana?

Jawab: “Ya, meskipun masih banyak kekurangnya yang terjadi.”

43. Apa saja faktor yang menghambat dalam pelaksanaan kegiatan Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Kurangnya sarana seperti transportasi. Sekolah belum memiliki trasnportasi sendiri. Apabila ada kegiatan yang masih menggunakan transportasi milik guru”.

44. Apa tujuan yang pelaksanaan peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Tujuan dari pelaksanaan peran Humas yaitu informasi dapat disampaikan kepada masyarakat, pencitraan sekolah atau nama baik sekolah terwujud sehingga kesejahteraan tercapai. Agar kerjasama dapat terjalin, dan kinerja organisasi berjalan sesuai rencana.”

45. Bagaimana peran Humas dalam membantu memecahkan masalah yang ada?

Jawab: “ Humas menjembatani dan menyelesaikan masalah bersama-sama dengan WAKA dan kepala sekolah.”

46. Bagaimana peran Humas dalam pengambilan keputusan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Dalam pengambilan keputusan Humas memberikan masukan, masukan tersebut akan ditampung. Keputusan tetap merupakan hasil dari musyawarah.”

47. Bagaimana pemantauan terhadap jalannya peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Pemantauan dilakukan dengan laporan program kegiatan yang dilaksanakan. Humas melaporkan keadaan ataupun masalah setiap bulan sekali pada saat rapat rutin bulanan. Humas belum ada rapat khusus yang membahas Humas, rapat masih dilakukan bersamaan dengan unit kerja lainnya.”

48. Bagaimana cara mengevaluasi kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “Evaluasi kegiatan Humas dilakukan melalui rapat. Humas menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan atau program kerja sehingga kepala sekolah mengetahui perkembangan maupun kendala sebagai bahan evaluasi.”

49. Apakah Humas melaporkan kegiatan Humas secara berkala?

Jawab: “ Ya, pada saat rapat bulanan namun itu dilakukan apabila Humas ada kegiatan. Apabila tidak ada hal yang penting untuk disampaikan tidak melaporkan.”

50. Kapan Humas melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakannya?

Jawab: “ Pada saat rapat bulanan yg biasanya sekaligus pengajian”.

51. Apa yang dilakukan Humas dalam mendukung kebijakan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “Humas mendorong semangat kerja untuk melaksanakan kebijakan”.

#### **D. Peran Humas sebagai pembangun dan pencipta citra positif sekolah**

52. Apa yang dilakukan Humas untuk mempengaruhi masyarakat agar memiliki kepercayaan kepada sekolah?

Jawab: “ Humas menyampaikan prestasi yang telah diraih oleh sekolah. Humas juga memberikan pelayanan yang baik pada masyarakat”.

53. Siapa saja yang menjadi sasaran kegiatan Humas dalam meningkatkan kepercayaan dan nama baik SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Sasaran Humas dalam kegiatan meningkatkan kepercayaan adalah masyarakat diantaranya adalah wali murid, masyarakat sekitar, siswa, dan juga pemerintah.”

54. Kegiatan apa yang dilakukan Humas untuk meningkatkan kepercayaan dan nama baik sekolah di depan masyarakat?

Jawab: “ Meningkatkan kepercayaan dan nama baik sekolah di depan masyarakat salah satunya adalah dengan memberikan pelayanan secara Islami dengan menyampaikan hasil kinerja sekolah, kami menyampaikan program. Kami juga memberikan informasi mengenai program sekolah kepada masyarakat, kami juga menyampaikan prestasi yang telah sekolah raih melalui brosur, surat, media sosial maupun secara langsung dalam pertemuan dan presentasi dan juga kami memberikan pelayanan secara Islami pada yang membutuhkan ataupun pada masyarakat.”

55. Sarana apa saja yang menjadi pendukung dalam melaksanakan peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Sarana yang mendukung yaitu media internet yang tersedia seperti WA, Sosial media, telephone, dan SMS. Selain itu dengan tatap muka melalui rapat dan pertemuan atau dengan media cetak seperti surat dan brosur, serta spanduk.”

56. Apakah Humas menyediakan sarana penyediaan kritik dan saran dari masyarakat?

Jawab: “ Dengan kotak kritik dan saran. Tapi saat ini tidak terpasang karena sekolah dalam masa perbaikan. Juga dengan pelayanan langsung (*face to face*).”

57. Kapan kritik dan saran dari publik diberikan tanggapan?

Jawab: “ Kritik dan saran dari publik ditanggapi ketika ada saran kami langsung mengkomunikasikan maksimal dalam jangka 1 bulan harus sudah dikomunikasikan tapi kami juga melihat permasalahan yang ada.”

58. Apa yang dilakukan Humas dalam menanggapi kritik dan saran dari masyarakat?

Jawab: “ Humas menanggapi kritik dan saran dari masyarakat dikomunikasikan terlebih dahulu lalu baru kami sampaikan pada saat *breefing* mingguan sekolah lalu ditanggapi tapi tergantung juga masalahnya apa.”

59. Sarana apa yang disediakan Humas dalam menerima kritik dan saran dari masyarakat untuk meningkatkan kualitas sekolah?

Jawab: “ Ada kotak kritik dan saran tapi belum berfungsi maksimal. Masih terbatas pada penyampaian langsung. Misalnya melalui guru atau karyawan.”

## Pedoman Wawancara

### Peran Humas di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Muntilan

#### Kabupaten Magelang

**Informan : Wakil Kepala Sekolah Bagian Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan**

#### Data Informan

Nama : Drs. Wahyuno  
Pendidikan Terakhir : Sarjana  
Masa Kerja : 17 Tahun  
Tempat Wawancara : Ruang Guru SMK Muhammadiyah 2 Muntilan  
Tanggal Wawancara : Rabu, 3 Mei 2017 Pukul 10.20 WIB

#### A. Peran Humas sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat

1. Siapa saja yang memiliki wewenang menyampaikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: "Humas, Guru, dan Karyawan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan"

2. Apakah Humas memberikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: "Iya, Humas memberikan informasi kepada masyarakat. Pada masyarakat di dalam dan masyarakat di luar sekolah"

3. Informasi apa yang disampaikan/disebarluaskan kepada masyarakat?

Jawab: "Pada masyarakat di dalam sekolah memberikan informasi mengenai kondisi sekolah dan memberikan informasi terbaru. Pada

masyarakat di luar sekolah memberikan informasi mengenai kondisi sekolah, program sekolah, dan kegiatan sekolah”.

4. Siapa saja pihak-pihak yang menjadi sasaran dalam penyebaran informasi?

Jawab: “Yang menjadi sasaran penyampaian informasi itu ada murid dan guru untuk masyarakat di dalam sekolah. Masyarakat di luar sekolah itu sasarannya pemerintah, dunia usaha/dunia industri, orangtua dan masyarakat sekitar”.

5. Media apa yang digunakan oleh Humas untuk menyebarluaskan informasi kepada masyarakat?

Jawab: “Meningkatkan kepercayaan dan nama baik sekolah di depan masyarakat kami lakukan dengan memberikan informasi pada masyarakat melalui beberapa media yang digunakan Humas itu diantaranya *Website*, telepon, *e-mail*, brosur, spanduk, surat resmi, *Facebook*, *Instagram*, *Youtube*. Sedangkan penyampaian informasi langsung dilakukan dengan presentasi, briefing, rapat dan pengajian.”

6. Apakah Humas menyebarkan informasi kepada guru dan karyawan?

Jawab: “Ya, misalkan ada informasi mengenai salah satu guru atau karyawan yang sakit, duka cita, atau ada acara syukuran disampaikan kepada guru dan karyawan lain.”

7. Apakah Humas menyampaikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: “Ya, Penyampaian informasi kepada masyarakat sekitar dilakukan melalui guru. Komunikasi dengan masyarakat sekitar terjalin salah satunya karena masjid yang digunakan beribadah warga sekolah menjadi satu dengan masjid masyarakat.”

8. Apakah Humas menyampaikan informasi melalui pesan *website* atau pesan online lainnya?

Jawab: “Iya, dibantu oleh Guru dan karyawan lainnya.”

9. Media cetak apa yang digunakan Humas untuk menyampaikan informasi?

Jawab: “Media cetak yang digunakan yaitu surat, *pamflet*, spanduk, dan papan pengumuman.”

10. Kapan Humas memberikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: “Informasi yang Humas sampaikan kepada masyarakat secara insidental atau menyesuaikan kebutuhan akan informasi tersebut. Kami juga melihat tujuan dari penyampaian informasi yang kami sampaikan.”

11. Apakah informasi yang diberikan kepada masyarakat dilakukan secara berkala?

Jawab: “Ya, informasi disampaikan sesuai dengan program kegiatan.”

12. Siapa saja yang terlibat dalam mengelola media informasi?

Jawab: “Yang terlibat dalam pengelolaan media informasi yaitu Guru dan teknisi IT. Terkadang dibantu juga oleh Bagian Sarana dan Prasarana”

13. Apa yang menjadi pertimbangan dalam pemilihan media informasi?

Jawab: "Pertimbangan dalam pemilihan media informasi yang digunakan yaitu melihat dan mempertimbangkan sasarannya, mudah, murah, dan cepat."

14. Apakah Humas mempersiapkan bahan-bahan yang akan dipublishitaskan?

Jawab: " Tidak, belum kami biasanya menyampaikan langsung tanpa menyiapkan bahanya terlebih dahulu. Untuk informasi mengenai PPDB itu dipersiapkan bahannya tapi bukan Humas melainkan panitia PPDB yang menyiapkannya."

15. Apakah Humas memiliki standar minimal dalam penyiapan bahan yang akan dipublishitaskan?

Jawab: "Pertimbangannya adalah dapat dipahami oleh sasaran, sehingga masyarakat mudah untuk memahami maksudnya dan tujuan dapat dicapai."

16. Apakah Humas membantu pimpinan dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: " Ya, kami membantu Kepala Sekolah menyampaikan informasi walaupun jarang."

**B. Peran Humas sebagai pembina hubungan antara sekolah dengan masyarakat di dalam dan di luar sekolah**

17. Siapa saja yang menjalin kerjasama dengan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Sekolah bekerjasama dengan orangtua atau wali murid, dunia usaha atau dunia industri, Pemerintah dan instansi terkait seperti universitas maupun pimpinan muhammadiyah.”

18. Sejak kapan hubungan kerjasama antara sekolah dengan masyarakat tersebut terjalin?

Jawab: “Kerjasama antara sekolah dengan Instansi terkait seperti Univeritas Negeri Yogyakarta, AKPRIND, UMY, UAD, UMM itu sudah lebih dari 5 Tahun. Ya minimal 5 Tahun lah mbak tepatnya berapa tahun saya lupa karena setiap tahun kami pasti kerjasama dengan Universitas tersebut khususnya saat Prakerin.”

19. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan instansi pemerintah?

Jawab: “ Kalau dengan Universitas itu Prakerin mbak, tapi ada juga pelatihan yang diadakan Universitas seperti *E-learning* itu bersama AKPRIND beberapa waktu silam. Kami bekerjasama dengan UNY dalam hal Prakerin dan Mahasiswa Praktik Mengajar.”

20. Kegiatan apa saja yang dilakukan antara sekolah dengan instansi pemerintah?

Jawab: “ Kalau dengan Pimpinan Muhammadiyah itu kami ada Silaturahmi Keluaga Besar Muhammadiyah (SKBM) yang rutin dilaksanakan setiap 3 bulan.”

21. Apa yang dilakukan Humas untuk membangun kerjasama dengan instansi pemerintah?

Jawab: “ Kami selalu menjaga komunikasi, melalui Kaprodi atau guru yang ikut menjaga komunikasi agar kerjasama terus terjalin baik. Kami berusaha mendukung kegiatan pemerintah yang membutuhkan partisipasi kami.”

22. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan DU/DI?

Jawab: “ Kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri itu Prakerin mbak, yang jelas rutin dilakukan setiap setahun sekali. Kunjungan Industri juga kami lakukan setiap setahun sekali. Siswa yang sudah lulus kami juga salurkan ke beberapa Industri khususnya ke Selangor Malaysia, Johor Malaysia, PT. Epson Indonesia, Cikarang, dan lainnya.”

23. Kegiatan apa saja yang dilakukan antara sekolah dengan DU/DI?

Jawab: “ Kegiatan yang terjalin ya itu ada Prakerin, Kunjungan Industri, dan juga penyaluran lulusan siswa yang siap bekerja”.

24. Kapan kegiatan antara sekolah dengan DU/DI tersebut dilaksanakan?

Jawab: “ Setiap setahun sekali. Biasanya pada tahun ajaran semester genap untuk Prakerin dan juga Kunjungan Industri. Kalau untuk penyaluran Lulusan itu selalu kami lakukan sesuai dengan kebutuhan siswa.”

25. Apa yang dilakukan Humas untuk membangun kerjasama dengan DU/DI?

Jawab: “ Kami menjembatani, biasanya kaprodi atau koordinator Prakerin maupun BKK sudah bekerja dengan maksimal melakukan komunikasi dan *lobby* pada Dunia Usaha, Dunia Industri maupun ke instansi lainnya.”

26. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan wali murid?

Jawab: “ Kerjasamanya untuk mencapai tujuan sekolah. Kami ada kebijakan atau program kami sosialisasikan kepada wali murid baik melalui surat atau dengan pertemuan langsung. Sehingga sekolah melakukan hal terbaik untuk siswa dan wali murid memberikan dukungan baik dalam bentuk motivasi maupun materi.”

27. Kegiatan apa saja yang dilakukan antara sekolah dengan wali murid?

Jawab: “Kegiatan yang kami lakukan bersama itu rapat pertemuan yang dilaksanakan pada awal tahun ajaran. Wali murid Kelas X pertemuannya pada awal tahun ajaran baru setelah dilakukan penerimaan siswa baru, kalau untuk kelas XI pertemuan wali murid dilakukan pada kenaikan Kelas membahas mengenai Prakerin, dan pertemuan wali murid kelas XII

dilaksanakan saat pelepasan wisuda siswa membahas mengenai penyaluran kerja.”

28. Apa yang dilakukan Humas untuk membangun kerjasama dengan wali murid?

Jawab: “ Kami memberikan informasi kepada wali murid mengenai kegiatan atau program yang kami adakan. Kami selalu berusaha untuk memberikan informasi kepada wali murid mengenai kegiatan siswa dan prestasi yang telah diraih sekolah sehingga wali murid itu jadi segan untuk bekerjasama dengan kita”.

29. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan warga sekolah?

Jawab: “ Masjid sekolah itu jadi satu dengan warga mbak, itu milik bersama jadi kami biasanya membantu memberikan uang air dan listrik. Kami melakukan sholat jamaah di masjid pada saat itu kami bisa berbincang-bincang dengan warga. Pada saat Idul Adha kami juga melakukan penyembelihan hewan Qurban di masyarakat. Pada Hari Raya Idul Fitri kami membagikan zakat pada warga sekitar.”

30. Apa yang dilakukan Humas untuk menumbuhkan kerjasama antar warga sekolah?

Jawab: “Rapat dan Pengajian Bulanan, Kerjasama antar Bidang dan Kegiatan *Breafing* mingguan yang merupakan kegiatan koordinasi

mingguan dan penyampaian informasi yang dimanfaatkan untuk menyampaikan informasi secara langsung yang sifatnya segera.”

31. Apakah Humas membantu kepala sekolah dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: “ Ya. Kami membantu Kepala sekolah. Tapi tidak hanya kami yang menyampaikan informasi pada masyarakat, tapi terkadang guru dan karyawan lainnya juga memberikan informasi pada masyarakat”.

32. Upaya apa yang dilakukan oleh Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dalam rangka membina hubungan kerjasama?

Jawab: “ Humas selalu berusaha menjaga komunikasi, melalui Kaprodi ataupun guru. Beliau-beliau membantu menjaga komunikasi dengan masyarakat sehingga kerjasama dapat terjalin.”

33. Bagaimana pelayanan Humas pada masyarakat SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Pelayanan yang kami berikan masih terbatas pada *face to face* atau lewat *telephone*. Biasanya masyarakat yang membutuhkan bantuan kami langsung ke sekolah lalu kami berikan pelayanan. Kalau cukup bertemu dengan Humas ya bertemu Humas tapi kalau masalah itu menyangkut siswa biasanya kami melibatkan BK dan wali murid. Kalau

instansi pemerintah biasanya menghubungi kami lewat surat atau telfon ke sekolah kadang juga dengan *e-mail*. Itu semua di *handle* oleh Kepala TU.”

34. Wujud pelayanan apa yang diberikan Humas kepada masyarakat?

Jawab: “ Humas biasanya memberikan bantuan pada masyarakat yang mengalami masalah berkaitan dengan sekolah misalnya ada siswa yang berantem atau adanya konflik antar siswa. Humas dengan instansi pemerintah biasanya ikut berpartisipasi pada kegiatan yang diadakannya misalnya peringatan HUT RI, Hari jadi kabupaten Magelang, gebyar SMK, dan lain-lain.”

35. Apakah pernah terjadi konflik antara pihak sekolah dengan masyarakat?

Jawab: “ Pernah, dulu ada konflik mengenai kepemilikan lahan antara sekolah dengan politeknik.”

36. Apa yang dilakukan Humas untuk menyelesaikan konflik tersebut?

Jawab: “Humas sebagai penghubung, Humas membantu penyelesaian masalah dengan duduk bersama, diadakan musyawarah untuk mencapai mufakat.”

37. Kegiatan apa saja yang dilakukan Humas dalam meningkatkan dan menumbuhkan kerjasama antar warga sekolah di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Kami mengadakan kegiatan-kegiatan yang dapat menumbuhkan sifat kekeluargaan seperti pengajian, rapat, pelatihan yang pernah kami lakukan dengan AKPRIND tentang *e-learning, brefing* mingguan itu membahas mengenai informasi atau kebijakan terbaru, dan kerjasama antar bidang. Kerjasama antar bidang ini dilakukan dengan membentuk panitia baru dalam setiap kegiatan sekolah”.

#### **C. Peran Humas sebagai pendukung fungsi manajemen sekolah**

38. Apakah Humas memberikan masukan pada kegiatan yang dilaksanakan sekolah?

Jawab: “ Ya, Masing-masing bagian memberikan masukan pada kegiatan yang akan dilaksanakan bersama”.

39. Apakah Humas membantu mengembangkan kegiatan dalam pencapaian tujuan sekolah?

Jawab: “ Humas memberikan masukan dan membantu dalam pelaksanaan kegiatan yang diadakan sekolah”.

40. Apakah Humas berperan dalam merumuskan program kerja organisasi?

Jawab: “ Ya, berperan. Humas merumuskan program kerja yang merupakan hasil analisis kebutuhan untuk mencapai tujuan organisasi. Proses tersebut dilaksanakan secara sistematis, dimulai dari merumuskan

program kerja, mengkomunikasikan dengan kepala sekolah disetujui atau tidak, sampai pada evaluasi kegiatan yang dilakukan saat rapat”

41. Siapa yang berperan dalam merumuskan program kerja Humas?

Jawab: “ Humas berperan dalam merumuskan program kerja Humas, kepada sekolah memberikan persetujuan, bidang lainnya memberikan masukan”

42. Apakah program kerja telah dilaksanakan sesuai dengan rencana?

Jawab: “Ya, Kami berusaha untuk melakukan dengan maksimal meskipun terkadang masih banyak kekurangannya.”

43. Apa saja faktor yang menghambat dalam pelaksanaan kegiatan Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Masih terbatasnya sarana yang kami miliki membatasi Humas dalam melaksanakan kegiatan Humas misalnya keterbatasan gedung, keterbatasan transportasi”.

44. Apa tujuan yang pelaksanaan peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Tujuan Humas itu untuk memberikan informasi pada pihak-pihak yang membutuhkan, sebagai wakil kepala sekolah dalam hal kehumasan, membina kerjasama dengan *stakeholder*, dan membangun citra atau nama baik sekolah.”

45. Bagaimana peran Humas dalam membantu memecahkan masalah yang ada?

Jawab: “ Humas duduk bersama atau musyawarah untuk menemukan mufakat, Kami juga mengikuti prosedur dengan melihat masalah yang ada misalnya masalah ekonomi kami membantu mencari orangtua asuh atau donatur. Tapi apabila masalah itu karena tidak adanya motivasi siswa misalnya karena salah pergaulan atau masalah keluarga kami tidak bisa membantu mbak.”

46. Bagaimana peran Humas dalam pengambilan keputusan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Dalam pengambilan keputusan Humas memberikan masukan, masukan tersebut akan ditampung. Keputusan tetap merupakan hasil dari musyawarah.”

47. Bagaimana pemantauan terhadap jalannya peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Kami melihat tugas-tugas kami mbak apakah telah kami lakukan sesuai atau belum meskipun kenyataannya belum maksimal.”

48. Bagaimana cara mengevaluasi kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Belum ada evaluasi secara khusus mbak, hanya terbatas pada rapat-rapat umum saja.”

49. Apakah Humas melaporkan kegiatan Humas secara berkala?

Jawab: “ Ya, pada saat acara telah diselesaikan atau saat acara berlangsung kami biasanya koordinasi dengan kepala sekolah”

50. Kapan Humas melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakannya?

Jawab: “ Pada saat selesai kegiatan mbak atau terkadang pada saat rapat bulanan yang biasanya dilakukan bersamaan dengan pengajian. Rapat dan pengajian sudah beberapa bulan sekitar 2 bulan tidak diadakan lagi mbak.”

51. Apa yang dilakukan Humas dalam mendukung kebijakan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “Kalau itu merupakan bagian unit kerja humas yang kami melaksanakannya tapi jika itu unit kerja lainnya kami hanya membantu sebisa kami mbak”.

#### **D. Peran Humas sebagai pembangun dan pencipta citra positif organisasi yang diwakilinya**

52. Apa yang dilakukan Humas untuk mempengaruhi masyarakat agar memiliki kepercayaan kepada sekolah?

Jawab: “ Humas menyampaikan prestasi yang telah diraih oleh sekolah. Humas berusaha memberikan pelayanan yang baik kepada sekolah”.

53. Siapa saja yang menjadi sasaran kegiatan Humas dalam meningkatkan kepercayaan dan nama baik SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Sasaran kami dalam meningkatakan kepercayaan yaitu masyarakat diantaranya adalah wali murid, masyarakat sekitar, siswa, dan juga calon siswa baru.”

54. Kegiatan apa yang dilakukan Humas untuk meningkatkan kepercayaan dan nama baik sekolah di depan masyarakat?

Jawab: “Meningkatkan kepercayaan dan nama baik sekolah di depan masyarakat dilakukan dengan memberikan informasi pada masyarakat melalui media informasi seperti brosur presentasi dan lainnya kami melakukan promosi dengan presentasi itu di atur oleh kesiswaan dan panitia PPDB sih mbak sebagian besar, kami hanya dapat jatah saja di sekolah mana kami presentasi, selain itu dengan *pamflet*, brosur, dan sebagian besar melalui personel guru.”

55. Sarana apa saja yang menjadi pendukung dalam melaksanakan peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Sarana yang mendukung yaitu media internet yang tersedia seperti *WhatsApp*, Sosial media, *telephone*, dan SMS. Tapi itu masih

internal sekolah, kalau yang ke masyarakat itu ada instagram, *facebook* yang dikelola oleh IT mbak atau operator. Selain itu dengan tatap muka melalui rapat dan pertemuan atau dengan media cetak seperti surat dan *brosur*, serta spanduk. Spanduk yang mengurus bagian sarana dan prasarana.”

56. Apakah Humas menyediakan sarana penyediaan kritik dan saran dari masyarakat?

Jawab: “Dengan kotak kritik dan saran tapi sedang tidak dipasang, belum berfungsi maksimal mbak. Saat ini tidak terpasang karena sekolah dalam masa perbaikan. Sebagian besar dengan pelayanan langsung (*face to face*).”

57. Kapan kritik dan saran dari publik diberikan tanggapan?

Jawab: “ Ya secepatnya. Dikomunikasikan kepada sekolah kalau itu masih bisa diurus humas ya kami urus sendiri.”

58. Apa yang dilakukan Humas dalam menanggapi kritik dan saran dari masyarakat?

Jawab: “ kami melakukan klarifikasi mbak.”

59. Sarana apa yang disediakan Humas dalam menerima kritik dan saran dari masyarakat untuk meningkatkan kualitas sekolah?

Jawab: “Ada kotak kritik dan saran tapi belum berfungsi maksimal. Lebih banyak secara *face to face* misalnya pada saat pertemuan wali murid.”

## **Pedoman Wawancara**

**Peran Humas di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Muntilan**

**Kabupaten Magelang**

**Informan : Koordinator Prakerin SMK Muhammadiyah 2 Muntilan**

**Data Informan**

Nama	:	Dwi Susilowati, S. Pd
Pendidikan Terakhir	:	Sarjana
Masa Kerja	:	17 Tahun
Tempat Wawancara	:	Ruang Tata Usaha SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
Tanggal Wawancara	:	Jumat, 5 Mei 2017 Pukup 10.00 WIB

**A. Peran Humas sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat**

1. Siapa saja yang memiliki wewenang menyampaikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: “ Yang memiliki wewenang ya Humas dan seluruh guru dan karyawan dengan izin kepala Sekolah artinya informasi tertentu yang diizinkan untuk disampaikan kepada masyarakat.”

2. Apakah Humas memberikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: “Iya, Humas memberikan informasi kepada Guru lain, kepada wali murid, kepada instansi terkait dan kepada dunia usaha dan dunia industri”

3. Informasi apa yang disampaikan/disebarluaskan kepada masyarakat?

Jawab: “Humas memberikan informasi Visi Misi, program kerja, kebijakan sekolah, informasi akademik maupun non akademik. Humas seharusnya

juga memberikan informasi kepada guru lain apabila ada teman sakit atau acara keluarga, Humas mengurus wasana, warsa gebyar SMK, Sosialisasi dengan pihak dinas. Contohnya sosialisasi bahaya narkoba, SKBM (Silaturahmi Keluarga Besar Muhammadiyah), baik itu tingkat cabang maupun tingkat kabupaten Muhammadiyah. Humas juga melakukan Presentasi, memberikan informasi PPDB, Kepuasan pelanggan / Dunia Usaha dan Dunia Industri melalui angket”.

4. Siapa saja pihak-pihak yang menjadi sasaran dalam penyebaran informasi?

Jawab: “Sasaran dalam penyebaran Informasi yaitu guru, siswa, dan karyawan itu untuk pihak internalnya mbak kalau untuk pihak eksternalnya itu ada wali murid, komite, masyarakat, pemerintah, dunia usaha dan dunia industri itu untuk pihak eksternal. Sedangkan yang berkaitan dengan sosial itu ada lazismu, PAY Putri Batikan, PAY Putra Nglawisan, PT Herotama itu yang DU/DI.”

5. Media apa yang digunakan oleh Humas untuk menyebarluaskan informasi kepada masyarakat?

Jawab: “Media yang digunakan terdiri dari media langsung dan media tidak langsung, media langsung diantaranya Rapat, Presentasi, Pengajian, Breafing mingguan, dan Mukhtamar Muhammadiyah (Perwakilan tingkat Muhammadiyah). Media tidak langsung yang digunakan Humas diantaranya media cetak yaitu brosur, spanduk, *leaflet*, dan surat. Media

elektronik itu ada *WhatsApp, Website, Instagram, Facebook, Youtube, E-mail, SMS/Telephone.*”

6. Apakah Humas menyebarkan informasi kepada guru dan karyawan?

Jawab: “ Iya, Humas menyebarkan informasi kepada guru itu informasi mengenai kegiatan atau program sekolah. Informasi lainnya itu mengenai jika ada anggota keluarga guru yang sakit itu diinformasikan.”

7. Apakah Humas menyampaikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: “Ya, Humas menyampaikan informasi mengenai visi dan misi sekolah, program kegiatan sekolah, info akademis dan non-akademis. Informasi disebarluaskan/disampaikan kepada masyarakat salah satunya melalui Presentasi mengenai profil sekolah program sekolah, dan informasi PPDB.”

8. Apakah Humas menyampaikan informasi melalui pesan *website* atau pesan online lainnya?

Jawab: “Iya,tapi itu bukan Humas yang menyebarkan informasi melainkan guru IT atau operator.”

9. Media cetak apa yang digunakan Humas untuk menyampaikan informasi?

Jawab: “Media cetak yang digunakan yaitu brosur, spanduk, leaflet, dan surat.”

10. Kapan Humas memberikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: "Humas menyampaikan informasi kepada masyarakat itu insidental misalnya informasi mengenai PPDB dan yang berkaitan dengan DU/DI prakerin dan Kunjungan industri misalnya, yang secara rutin dilakukan itu rapat bulanan"

11. Apakah informasi yang diberikan kepada masyarakat dilakukan secara berkala?

Jawab: "Ya, tapi melihat kembali kepentingan akan informasi misalnya prakerin, setiap setahun sekali."

12. Siapa saja yang terlibat dalam mengelola media informasi?

Jawab: "Yang terlibat dalam pengelolaan informasi itu ada IT itu bapak Novi, operator itu Bapak Sapto, berkaitan dengan dunia usaha dan dunia industri itu Ibu Susana."

13. Apa yang menjadi pertimbangan dalam pemilihan media informasi?

Jawab: "Humas mempertimbangkan sasarannya, kalau sasarannya masyarakat sekitar ya kita menggunakan spanduk, kalau orangtua murid ya kami menggunakan surat."

14. Apakah Humas mempersiapkan bahan-bahan yang akan dipublishitaskan?

Jawab: "Tidak, Humas belum bisa gerak cepat dalam menangani atau mempersiapkan sesuatu, Humas harus diingatkan oleh bidang lain."

15. Apakah Humas memiliki standar minimal dalam penyiapan bahan yang akan dipublishitaskan?

Jawab: "Belum, karena Humas belum menyiapkan bahan yang siap dipublishitaskan."

16. Apakah Humas membantu pimpinan dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: " Ya, Humas membantu kepala sekolah dalam menyampaikan informasi."

**B. Peran Humas sebagai pembina hubungan antara sekolah dengan masyarakat**

17. Siapa saja yang menjalin kerjasama dengan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: "Intansi yang bekerjasama dengan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang dalam pelaksanaan Prakerin yaitu universitas, perbankan, instansi pemerintahan, dan yayasan Muhammadiyah. Universitas yang bekerjasama dengan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang yaitu Universitas Negeri Yogyakarta, Universitas Muhammadiyah Magelang, Universitas Ahmad Dahlan, AKRPIND, Universitas Muhammadiyah Yogyakarta yang telah bekerjasama lebih dari 10tahun. Pihak perbankan yang bekerjasama dengan sekolah yaitu BMT Bima, BMT Amman, Bank Bapas, KPP Muntilan,

Kantor POS, BMT Karisma, dan Bank Tamsis yang telah bekerjasama kurang lebih 5 tahun. Instansi pemerintah yang bekerjasama yaitu dinas pendidikan kabupaten, kantor kecamatan muntilan, dan Yayasan Muhammadiyah Magelang.”

18. Sejak kapan hubungan kerjasama antara sekolah dengan masyarakat tersebut terjalin?

Jawab: “Kerjasama antara sekolah dengan Instansi terkait seperti Univeritas Negeri Yogyakarta, AKPRIND, UMY, UAD, UMM itu sudah lebih dari 10 Tahun. Sedangkan kerjasama dengan pihak perbankan seperti BMT Bima, BMT Amman, Bank Bapas, KP2P Muntilan, BMT Karisma, Tamsis itu kira-kira sudah 5 tahun.”

19. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan instansi pemerintah?

Jawab: “Perayaan HUT RI seperti upacara bendera, gebyar SMK, Karnaval dan lain sebagainya.”

20. Kegiatan apa saja yang dilakukan antara sekolah dengan instansi pemerintah?

Jawab: “Kalau dengan Pimpinan Muhammadiyah itu kami ada Silaturahmi Keluaga Besar Muhammadiyah (SKBM) yang rutin dilaksanakan setiap 3 bulan.”

21. Apa yang dilakukan Humas untuk membangun kerjasama dengan instansi pemerintah?

Jawab: "Humas menanggapi baik permintaan untuk berpartisipasi dalam acara yang diadakan instansi pemerintah baik setempat ataupun pemerintah tingkat kabupaten seperti peringatan HUT RI, itu terdiri dari karnaval, lomba dan upacara bendera mbak. Sekolah juga selalu berpartisipasi dalam acara lomba yang diadakan pemerintah misalnya LKS, ataupun lomba non-akademik lainnya. Hal seperti itu membangun kerjasama kami."

22. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan DU/DI?

Jawab: "Kerjasama yang selalu kami lakukan setiap tahun itu Prakerin mbak, biasanya kami laksanakan di beberapa universitas, perbankan, atau industri. Universitas yang bekerjasama dengan kami dalam hal prakerin itu ada UAD, UNY, UMM, UMY, dan AKPRIND. Dunia Perbankan itu ada BMT Amman, BMT Karisma, Bank Bapas, dan Tamsis. Selain itu kami juga bekerjasama dengan Kantor POS, KP2P Muntilan, Diginet, dan RSIA. Kerjasama lulusan kami lakukan bersama dengan beberapa indutri di Malaysia diantaranya Ciba Vision, Johor Malaysia, ASJ Componen Electronic, Shah Alam, Selangor, Malaysia, dan Asia NDK Cristal Electronik, Shah Alam, Selangor, Malaysia. Sedangkan yang di dalam negeri itu kami bekerjasama dengan PT. Garmen Eka Sandang Semarang,

PT. Sami, Semarang, PT. Duta Nichirindo Pratama Autopart Manufacturing, dan PT. Epson Indonesia, Cikarang.”

23. Kegiatan apa saja yang dilakukan antara sekolah dengan DU/DI?

Jawab: “ Kegiatan yang terjalin ya itu ada penyaluran lulusan siswa yang siap bekerja, Prakerin, dan Kunjungan Industri.”

24. Kapan kegiatan antara sekolah dengan DU/DI tersebut dilaksanakan?

Jawab: “ Minimal setiap setahun sekali. Biasanya kalo kerjasama Prakerin dan Kunjungan industri itu pada semester genap. Kalau untuk penyaluran Lulusan itu selalu kami lakukan sesuai dengan kebutuhan siswanya mbak.”

25. Apa yang dilakukan Humas untuk membangun kerjasama dengan DU/DI?

Jawab: “ Kalau saya selaku koordinator prakerin selalu menjaga komunikasi dengan pihak DU/DI. Komunikasi yang dilakukan dengan pihak DU/DI bertujuan untuk membina kerjasama sehingga program Prakerin SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dapat terlaksana sesuai rencana. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan melakukan kerjasama pelaksanaan Prakerin dengan organisasi lain yaitu Diginet, Rumah Sakit Islam Aisyiyah Muntilan (RSIA Muntilan), BMT Bima, BMT Amanah, Bank Bapas, KPP Muntilan, Kantor Pos Muntilan, BMT Karisma, dan Bank Tamsis. Komunikasi yang dilakukan dengan surat, telepone, dan *face to face*.

Komunikasi yang dilakukan biasanya minimal 3 bulan sebelum Prakerin dilaksanakan.”

26. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan wali murid?

Jawab: “Kerjasamanya yang terjalin antara sekolah dengan wali murid itu membantu pelaksanaan program dan kebijakan mbak. Kalau kami ada program kunjungan industri dan Prakerin tapi kalau tidak ada dukungan dari orangtua kan itu tidak bisa terlaksana kegiatan tersebut.”

27. Kegiatan apa saja yang dilakukan antara sekolah dengan wali murid?

Jawab: “Kami menyampaikan informasi melalui rapat pertemuan yang dilaksanakan pada awal tahun ajaran. Wali murid Kelas X dan XI itu pertemuannya pada awal tahun ajaran baru setelah dilakukan penerimaan siswa baru informasi untuk kelas X yaitu Program sekolah Kunjungan Industri. Informasi program kegiatan siswa kelas XI membahas mengenai Prakerin, dan pertemuan wali murid kelas XII dilaksanakan saat pelepasan wisuda siswa membahas mengenai penyaluran kerja yang seperti saya sampaikan tadi mbak.”

28. Apa yang dilakukan Humas untuk membangun kerjasama dengan wali murid?

Jawab: "Sekolah memberikan pelayanan yang baik kepada wali murid, selalu menyampaikan informasi terkait peserta didik, sehingga wali murid memiliki kepercayaan pada kami."

29. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan warga sekolah?

Jawab: "Kami itu pernah ada *gathering* guru dan karyawan mbak tapi itu sudah beberapa tahun silam, kemarin juga kunjungan industri kami laksanakan bersama seluruh guru dan karyawan. Tapi baru pertama kalinya mbak. Ada pengajian dan rapat bulanan mbak, tapi beberapa bulan terakhir sudah tidak berjalan, mungkin karena kesibukan bapak ibu guru. Setiap hari jumat kami ada senam massal, dan sholat berjamaah setiap hari mbak, sholat zhuhur dan dhuha."

30. Apa yang dilakukan Humas untuk menumbuhkan kerjasama antar warga sekolah?

Jawab: "Sekolah memiliki program pengajian kelas mbak, dilakukan setiap sebulan sekali di rumah siswa. Disitu antara wali murid, siswa, dan wali kelas bisa bertemu dan mempererat silaturahmi. Kalau untuk yang guru dan karyawan itu ada kerjasama antar bidang mbak, biasanya setiap ada acara seperti wasana warga atau PPDB kami membuat panitia baru mbak, disitu kami bisa menumbuhkan kerjasama. Kami juga ada program senam masal mbak, dilaksanakan setiap hari Jumat pagi. Guru juga ada pengajian dan rapat mbak."

31. Apakah Humas membantu kepala sekolah dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: “ Ya. Humas memberikan informasi mengenai informasi terbaru kepada warga sekolah, kalau untuk ke luar sekolah Humas masih belum maksimal.”

32. Upaya apa yang dilakukan oleh Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dalam rangka membina hubungan kerjasama?

Jawab: “ Humas memberikan pelayanan yang baik pada masyarakat. Upaya yang dilakukan Humas dalam rangka membina hubungan dengan wali murid itu ada pertemuan setiap tahun mbak, kalau wali murid membutuhkan bantuan kami langsung membantu sebisa kami.”

33. Bagaimana pelayanan Humas pada masyarakat SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Kalau yang untuk struktural Humas itu terbatas pada maslaah Prakerin, BKK, dan Kunjungan Industri mbak, kalau yang bersifat umum itu belum berfungsi maksimal. Humas masih perlu banyak diingatkan agar dapat cepat menyelesaikan tugas-tugasnya.”

34. Wujud pelayanan apa yang diberikan Humas kepada masyarakat?

Jawab: “Dulu sih ada layanan pengaduan mbak, kotak kritik dan saran tapi sekarang sudah tidak berfungsi.”

35. Apakah pernah terjadi konflik antara pihak sekolah dengan masyarakat?

Jawab: “ Pernah, dulu antar siswa yang melibatkan orangtua murid itu antar siswa berkelahi mbak. Pernah ada juga sengketa lahan mbak sekolah ini dengan politeknik tapi selesai karena kami sama-sama di bawah naungan Muhammadiyah. Kalau masalah lain itu paling antar guru dan karyawan beda pendapat aja mbak.”

36. Apa yang dilakukan Humas untuk menyelesaikan konflik tersebut?

Jawab: “Humas sebagai penghubung, masalah itu diselesaikan oleh wali murid dan BK mbak.”

37. Kegiatan apa saja yang dilakukan Humas dalam meningkatkan dan menumbuhkan kerjasama antar warga sekolah di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “Kegiatan yang dilakukan Humas dalam meningkatkan dan menumbuhkan kerjasama itu ada senam massal, ada *breafing* mingguan, ada rapat bulanan sekaligus pengajian, dan kerjasama antar bidang mbak.”

### **C. Peran Humas sebagai pendukung fungsi manajemen sekolah**

38. Apakah Humas memberikan masukan pada kegiatan yang dilaksanakan sekolah?

Jawab: “ belum berperan mbak. Biasanya staff waka dipanggil lalu di sampaikan ke guru apa yang menjadi keputusan staf waka yang menyampaikan itu kepsek mbak.”

39. Apakah Humas membantu mengembangkan kegiatan dalam pencapaian tujuan sekolah?

Jawab: “ Belum mbak, Humas hanya memberikan masukan saja.”

40. Apakah Humas berperan dalam merumuskan program kerja organisasi?

Jawab: “ Iya mbak, pada saat Raker itu dilakukan setiap setahun sekali.”

41. Siapa yang berperan dalam merumuskan program kerja Humas?

Jawab: “ Humas yang berperan mbak, Humas Merumuskan program kerja, setelah itu Humas mengajukan kepada kepala sekolah apakah disetujui atau tidak, setelah itu nanti digabungkan dengan program dari bidang lain sehingga program kerja Humas nanti menjadi program kerja organisasi.”

42. Apakah program kerja telah dilaksanakan sesuai dengan rencana?

Jawab: “Iya, tapi Humas hanya berperan apabila diingatkan oleh guru lain.”

43. Apa saja faktor yang menghambat dalam pelaksanaan kegiatan Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Karena Humas itu perperan apabila sudah diingatkan ya itu yang menjadi penghambat pelaksanaan peran Humas di sekolah ini.”

44. Apa tujuan yang pelaksanaan peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “Menyampaikan informasi kepada masyarakat, menjalin hubungan kerjasama akademik maupun non-akademik dengan masyarakat, mengupayakan kerjasama dengan DU/DI, Mempublikasikan SMK, Kerjasama dalam Penyaluran Tenaga Kerja, Membangun nama baik sekolah, membuat program kerja, menjembatani apabila ada masalah internal dan eksternal, menumbuhkan kerjasama internal yang harmonis dan kondusif, dan membina hubungan baik dengan wali murid, tokoh masyarakat, dan yayasan. Untuk lebih jelasnya tertuang mbak dalam tugas pokok dan fungsi Humas.”

45. Bagaimana peran Humas dalam membantu memecahkan masalah yang ada?

Jawab: “ Belum maksimal mbak humas dalam membantu menyelesaikan masalah.”

46. Bagaimana peran Humas dalam pengambilan keputusan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “Humas belum berperan mbak dalam pengambilan keputusan.”

47. Bagaimana pemantauan terhadap jalannya peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Kami harus mengingatkan apa yang harus dikerjakan mbak, belum ada inisiatif. Pemantauan kami pada pelaksanaan tugasnya mbak.”

48. Bagaimana cara mengevaluasi kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Belum ada evaluasi secara khusus mbak, biasanya disampaikan pada rapat bulanan, tapi akhir-akhir ini tidak ada rapat bulanan atau pengajian.”

49. Apakah Humas melaporkan kegiatan Humas secara berkala?

Jawab: “ Ya, dulu pada kegiatan rapat dan pengajian bulanan mbak.”

50. Kapan Humas melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakannya?

Jawab: “ Humas melaporkan kepada kepala sekolah mbak, kalau disampaikan kepada seluruh guru itu pada saat rapat, atau kadang disampaikan pada yang bersangkutan saja.”

51. Apa yang dilakukan Humas dalam mendukung kebijakan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “Humas membantu merealisasikan kebijakan yang ada mbak.”

#### **D. Peran Humas sebagai pembangun dan pencipta citra positif sekolah**

52. Apa yang dilakukan Humas untuk mempengaruhi masyarakat agar memiliki kepercayaan kepada sekolah?

Jawab: “ Humas berbenah dari dalam dulu mbak, setelah itu baru dapat mempengauhi masyarakat.”

53. Siapa saja yang menjadi sasaran kegiatan Humas dalam meningkatkan kepercayaan dan nama baik SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Sasaran Humas itu ada Wali murid, calon peserta didik, masyarakat sekitar, tokoh masyarakat, dan sekolah lain.”

54. Kegiatan apa yang dilakukan Humas untuk meningkatkan kepercayaan dan nama baik sekolah di depan masyarakat?

Jawab: “Mengikuti *event* dan menyelenggarakan *event* agar masyarakat kenal. Dengan dikenal masyarakat sekolah lebih mudah untuk membentuk citra baik. Selain itu memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat yang membutuhkan informasi atau bantuan dari pihak sekolah, dan juga memberikan informasi mengenai program dan prestasi yang diraih sekolah melalui brosur, presentasi, media sosial, dengan surat, dan juga melalui pertemuan atau rapat.”

55. Sarana apa saja yang menjadi pendukung dalam melaksanakan peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Sarana yang mendukung yaitu adanya pertemuan langsung seperti rapat pertemuan wali murid, presentasi, pengajian, dan mukhtamar muhammadiyah itu dapat dijadikan sarana langsung mbak, kalau yang menggunakan media itu sekolah ada papan pengumuman, ada *telephone*, ada beberapa media internet seperti *faximile*, *email*, *facebook*, dan Whattsapp, hanya saja Humas belum memanfaatkan itu dengan maksimal.”

56. Apakah Humas menyediakan sarana penyediaan kritik dan saran dari masyarakat?

Jawab: “Dulu ada kotak kritik dan saran, tapi sekarang sudah tidak berfungsi.”

57. Kapan kritik dan saran dari publik diberikan tanggapan?

Jawab: “Biasanya dianalisis dulu kritik dan sarannya setelah itu disampaikan saat rapat guru, sehingga nanti ada penyelesaiannya, diusahakan secepatnya.”

58. Apa yang dilakukan Humas dalam menanggapi kritik dan saran dari masyarakat?

Jawab: “Masih dilakukan oleh kepala sekolah, belum unit kerja Humas.”

59. Sarana apa yang disediakan Humas dalam menerima kritik dan saran dari masyarakat untuk meningkatkan kualitas sekolah?

Jawab: “ Dulu itu mbak kotak kritik dan saran tapi belum berfungsi maksimal. Belum berfungsi soalnya.”

## **Pedoman Wawancara**

**Peran Humas di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Muntilan**

**Kabupaten Magelang**

**Informan : Pengendali Dokumen Unit Kerja Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan**

**Data Informan**

Nama	:	Tiara Syaffani, S. Pd
Pendidikan Terakhir	:	Sarjana
Masa Kerja	:	3 Tahun 9 Bulan
Tempat Wawancara	:	Ruang TU SMK Muhammadiyah 2 Muntilan
Tanggal Wawancara	:	Senin, 23 Mei 2017 Pukul 09.00 WIB

**A. Peran Humas sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat**

1. Siapa saja yang memiliki wewenang menyampaikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: “ Seharusnya Humas mbak, tetapi yang menyampaikan informasi itu masih guru dan karyawan lainnya.”

2. Apakah Humas memberikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: “Iya, Humas menyampaikan informasi kepada masyarakat, misalnya informasi mengenai program kegiatan sekolah, seperti prakerin, kunjungan industri.”

3. Informasi apa yang disampaikan/disebarluaskan kepada masyarakat?

Jawab: "Humas memberikan informasi mengenai guru yang sakit, kegiatan sekolah seperti wasana warna, kunjungan industri, dan prakerin mbak."

4. Siapa saja pihak-pihak yang menjadi sasaran dalam penyebaran informasi?

Jawab: "Sasaran dalam penyebaran informasi masih Humas yaitu guru dan karyawan sekolah kami, siswa, Dunia Usaha dan Dunia Industri, dan wali murid."

5. Media apa yang digunakan oleh Humas untuk menyebarluaskan informasi kepada masyarakat?

Jawab: "Medianya itu ada media sosial seperti *facebook*, *instagram*, *youtube*, surat, spanduk. Sedangkan penyampaian informasi langsung baik kepada internal maupun masyarakat eksterna itu ada Briefing mbak yang dilakukan setelah selesai upacara, rapat sekaligus pengajian, dan presentasi."

6. Apakah Humas menyebarkan informasi kepada guru dan karyawan?

Jawab: "Iya, Informasi yang kami sebarkan itu seperti kalau ada kabar duka dan cita dari guru dan karyawan sekolah, kalau ada guru yang sakit yang dikasih tau dan mengajak untuk menengok."

7. Apakah Humas menyampaikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: "Ya, Humas menyampaikan informasi mengenai program kegiatan sekolah."

8. Apakah Humas menyampaikan informasi melalui pesan *website* atau pesan online lainnya?

Jawab: "Iya, informasi mengenai PPDB dan lowongan pekerjaan biasanya kami unggah melalui *facebook*. Namun yang banyak berperan justru bukan Humas tetapi operator. Humas juga belum menyediakan bahan, operator dan adminnya yang harus aktif."

9. Media cetak apa yang digunakan Humas untuk menyampaikan informasi?

Jawab: "Media cetak yang digunakan yaitu surat, *pamflet* dan spanduk."

10. Kapan Humas memberikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: "Kalau ada informasi penting Humas langsung menyampaikan mbak."

11. Apakah informasi yang diberikan kepada masyarakat dilakukan secara berkala?

Jawab: "Belum ada jadwal rutin mbak yang tepat, hanya kalau pas ada informasi yang perlu kami sampaikan itu kami sampaikan."

12. Siapa saja yang terlibat dalam mengelola media informasi?

Jawab: "Kami melibatkan Sarana dan prasarana, bagian operator dan juga admin mbak. Biasanya pak sapto selaku operator dan memang pintar dalam bidang IT."

13. Apa yang menjadi pertimbangan dalam pemilihan media informasi?

Jawab: “Kami mempertimbangkan murahnya, tujuannya, dan segi kemanfaatannya mbak.”

14. Apakah Humas mempersiapkan bahan-bahan yang akan dipublishitaskan?

Jawab: “Belum mbak, Humas belum menyiapkan bahan yang siap dipublikasikan. Guru dan karyawan harus selalu mengingatkan dan berperan aktif mbak.”

15. Apakah Humas memiliki standar minimal dalam penyiapan bahan yang akan dipublishitaskan?

Jawab: “Belum, karena pengetahuan Humas tentang seperti itu masih cethek mbak.”

16. Apakah Humas membantu pimpinan dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: “ Ya, Humas membantu apabila kepala sekolahnya tidak dapat menyampaikan informasi.”

**B. Peran Humas sebagai pembina hubungan antara sekolah dengan masyarakat**

17. Siapa saja yang menjalin kerjasama dengan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ SMK Muhammadiyah 2 Muntilan ini bekerjasama dengan Guru tentunya, Dunia Usaha dan Dunia industri tempat siswa prakerin, orangtua, dan juga pemerintah setempat mbak.”

18. Sejak kapan hubungan kerjasama antara sekolah dengan masyarakat tersebut terjalin?

Jawab: “Sejak sekolah berdiri mbak. Sekolah berdiri pada tahun 1999 berarti sekitar tahun 2000 sekolah bekerjasama dengan instansi lain pertama itu dengan UNY, UAD, UMM, AKPRIND, RSIA itu sudah sekitar 10 tahun ya mbak, kalau dengan Perbankan seperti BMT Amman, BMT Bima, BMT Karisma, Bank Bapas, Kantor Pos Muntilan dan Blabak, dan P2KP Muntilan itu sekitar 5 tahun mbak kerjasamanya.”

19. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan instansi pemerintah?

Jawab: “Perayaan HUT RI mbak, kami rutin mengikuti upacara di pasturan, juga kami rutin ikut karnaval, LKS, dan bazr atau pameran SMK mbak.”

20. Kegiatan apa saja yang dilakukan antara sekolah dengan instansi pemerintah?

Jawab: “Banyak mbak, ada peringatan HUT RI, HUT Kota Mungkid, Silaturahmi Keluarga Besar Muhammadiyah, Bazar, Gebyar SMK. Tapi

kami belum pernah mengadakan kagiatan disekolah kami yang melibatkan sekolah-sekolah lain mbak, biasanya merek yang mengadakan dan kami yang mengirimkan perwakilan.”

21. Apa yang dilakukan Humas untuk membangun kerjasama dengan instansi pemerintah?

Jawab: “ Kami saling mendukung program kegiatan mbak, saling berpartisipasi.”

22. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan DU/DI?

Jawab: “ Kerjasama yang selalu kami lakukan setiap tahun itu Prakerin mbak, ada penyaluran kerja juga, kunjungan industri. Kerjasama lulusan kami lakukan bersama dengan beberapa indutri di Malaysia diantaranya Ciba Vision, Johor Malaysia, ASJ Componen Electronic, Shah Alam, Selangor, Malaysia, dan Asia NDK Cristal Electronik, Shah Alam, Selangor, Malaysia. Sedangkan yang di dalam negeri itu kami bekerjasama dengan PT. Garmen Eka Sandang Semarang, PT. Sami, Semarang, PT. Duta Nichirindo Pratama Autopart Manufacturing, dan PT. Epson Indonesia, Cikarang.”

23. Kegiatan apa saja yang dilakukan antara sekolah dengan DU/DI?

Jawab: “ Penyaluran dunia kerja melalui BKK, ada Prakerin, Studi Banding, dan Kunjungan Industri.”

24. Kapan kegiatan antara sekolah dengan DU/DI tersebut dilaksanakan?

Jawab: “ Kalau untuk prakerin itu setahun sekali mbak, prakerin dan KI itu pasti setiap tahun dilaksanakan mbak, tapi kalau waktu pelaksanaannya berbeda-beda menyesuaikan kalender akademik”

25. Apa yang dilakukan Humas untuk membangun kerjasama dengan DU/DI?

Jawab: “kerjasama timbal balik mbak. Misalnya siswa kami banyak yang prakerin di BMT Karisma, kami para bapak ibu guru juga menabung disana.”

26. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan wali murid?

Jawab: “kami ada rapat pertamuan, terus ada pelepasan wisuda, kami saling mendukung program kegiatan sekolah.”

27. Kegiatan apa saja yang dilakukan antara sekolah dengan wali murid?

Jawab: “Kegiatan yang kami lakukan rutin bersama wali murid itu rapat pertemuan yang dilaksanakan pada awal tahun ajaran. Wali murid Kelas X dan XI itu pertemuannya pada awal tahun ajaran baru setelah dilakukan penerimaan siswa baru dan pada kenaikan kelas membahas mengenai Prakerin, dan pertemuan wali murid kelas XII dilaksanakan saat pelepasan wisuda siswa membahas mengenai penyaluran kerja yang seperti saya sampaikan tadi mbak.”

28. Apa yang dilakukan Humas untuk membangun kerjasama dengan wali murid?

Jawab: "Kami memberikan pelayanan pada wali murid yang terbaik mbak."

29. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan warga sekolah?

Jawab: "Sholat zhuhur berjamaah mbak, brefing mingguan dan juga kami ada pengajian, ada rapat juga mbak, kami juga selalu membuat panitia baru pada program kegiatan sekolah jadi kami ada kerjasama antar bidang. "

30. Apa yang dilakukan Humas untuk menumbuhkan kerjasama antar warga sekolah?

Jawab: "Kami ada beberapa kegiatan diantaranya *Brefing* Mingguan, Rapat dan pengajian Bulanan, Pertemuan Wali murid, dan juga kami bekerjasama antar bidang dengan membentuk panitia baru biar gak iren-iren."

31. Apakah Humas membantu kepala sekolah dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: "Ya. Humas memberikan informasi kepada masyarakat yang membutuhkan tapi yaitu dengan seizin kepala sekolah."

32. Upaya apa yang dilakukan oleh Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dalam rangka membina hubungan kerjasama?

Jawab: “ Humas berkomuniaksi dengan baik mbak, memberikan layanan secara baik kepada masyarakat. Kami terus bertukar informasi dengan masyarakat sehingga terbina harmonis.”

33. Bagaimana pelayanan Humas pada masyarakat SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Mengenai pelayanan kami selalu mengusahakan yang terbaik mbak, kalau ada yang membutuhkan bantuan kami siap membantu mbak.”

34. Wujud pelayanan apa yang diberikan Humas kepada masyarakat?

Jawab: “Dulu ada kotak kritik dan saran mbak, tapi sekarang sekarang sudah tidak ada mbak. Paling ya yang membutuhkan langsung ke sekolah lalu kami layani mbak kebutuhannya.”

35. Apakah pernah terjadi konflik antara pihak sekolah dengan masyarakat?

Jawab: “Sering terjadi perbedaan pendapat antar guru, suasana kerjanya kurang baik mbak karena masih kurangnya transparansi antar bidang. Humas juga masih menunggu adanya pihak yang meminta menyelesaikan atau masih perlu diingatkan..”

36. Apa yang dilakukan Humas untuk menyelesaikan konflik tersebut?

Jawab: “Humas sebagai penghubung, kami berusaha mendekatkan mbak.”

37. Kegiatan apa saja yang dilakukan Humas dalam meningkatkan dan menumbuhkan kerjasama antar warga sekolah di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “Kegiatan yang dilakukan untuk membina hubungan kerjasama pihak internal yaitu dengan *Gathering* dan *study banding*, *Breafing* Mingguan, rapat sekaligus pengajian bulanan, dan kerjasama antar bidang.”

#### **C. Peran Humas sebagai pendukung fungsi manajemen sekolah**

38. Apakah Humas memberikan masukan pada kegiatan yang dilaksanakan sekolah?

Jawab: “ sudah mbak, tapi hanya yang bekaitan dengan program kegiatan Humas.”

39. Apakah Humas membantu mengembangkan kegiatan dalam pencapaian tujuan sekolah?

Jawab: “ Belum mbak, Humas belum aktif dalam kegiatan pengembangan sekolah.”

40. Apakah Humas berperan dalam merumuskan program kerja organisasi?

Jawab: “ Iya mbak, kami membuat program unit kerja Humas, lalu kami ajukan ke kepala sekolah biasanya ada revisi dulu, setelah disetujui program kerja kami dijadikan satu dengan program kerja bidang lain dan menjadi program kerja organisasi.”

41. Siapa yang berperan dalam merumuskan program kerja Humas?

Jawab: “ Humas mbak, tapi dengan mendapat masukan baik dari masyarakat, wali murid, guru, maupun kepala sekolah sendiri.”

42. Apakah program kerja telah dilaksanakan sesuai dengan rencana?

Jawab: “Iya, sudah sesuai program kerja mbak.”

43. Apa saja faktor yang menghambat dalam pelaksanaan kegiatan Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Masih belum gerak cepat mbak WAKA bagian Humasnya, jadi guru dan karyawan dituntut untuk lebih mandiri dan inisiatif.”

44. Apa tujuan yang pelaksanaan peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “Itu tertuang dalam tupoksi Humas mbak di manajeme mutu humas itu mbak. Tujuan pelaksanaan Humas itu yaitu memelihara hubungan harmonis dan membangun kerjasama dengan DU/DI, instansi pemerintah, Wali murid, dan warga sekolah, meningkatkan jumlah calon peserta didik, memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan, dan menampung kritik dan saran dari masyarakat yang bermanfaat bagi sekolah.”

45. Bagaimana peran Humas dalam membantu memecahkan masalah yang ada?

Jawab: "Belum maksimal mbak. Misalnya mbak ada orang masyarakat yang menyampaikan masalah mengenai kebijakan sekolah kepada salah satu guru, guru tersebut menyelesaikan sendiri masalah tersebut tanpa menyampaikan kepada Humas sehingga terkadang kami tidak mengetahui masalah yang terjadi."

46. Bagaimana peran Humas dalam pengambilan keputusan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: "Humas belum berperan mbak. Humas hanya memberikan masukan, keputusan tetap menjadi milik forum atau kadang kepala sekolah."

47. Bagaimana pemantauan terhadap jalannya peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: "melalui laporan mbak. Biasanya disampaikan pada kepala sekolah."

48. Bagaimana cara mengevaluasi kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: "Belum ada evaluasi secara khusus mbak, masih dilakukan pada rapat umum tapi itu juga jarang dilakukan."

49. Apakah Humas melaporkan kegiatan Humas secara berkala?

Jawab: " belum mbak, masih umum aja secara informal."

50. Kapan Humas melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakannya?

Jawab: “ Maksimla satu bulan mbak setelah kegiatan dilaksanakan karena kami ada rapat yang dilaksanakan rutin bulanan, tapi dua bulan terakhir ini berhenti karena guru sangat sibuk mengurus prakerin.”

51. Apa yang dilakukan Humas dalam mendukung kebijakan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “Humas membantu se bisa mungkin untuk melaksanakan kebijakan yang dilakukan sekolah.”

#### **D. Peran Humas sebagai pembangun dan pencipta citra positif sekolah**

52. Apa yang dilakukan Humas untuk mempengaruhi masyarakat agar memiliki kepercayaan kepada sekolah?

Jawab: “ Humas berbenah dari dalam dulu mbak, Humas juga memberikan pelayanan yang baik, Humas memberikan informasi mengenai sekolah kepada masyarakat”.

53. Siapa saja yang menjadi sasaran kegiatan Humas dalam meningkatkan kepercayaan dan nama baik SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Sasaran kami tu ada masyarakat sekitar, dunia usaha dan dunia industri, wali murid.”

54. Kegiatan apa yang dilakukan Humas untuk meningkatkan kepercayaan dan nama baik sekolah di depan masyarakat?

Jawab: “Memberikan pelayanan mbak, Humas juga berperan aktif dalam memberikan informasi kepada masyarakat, baik itu informasi mengenai program sekolah maupun prestasi yang telah diraih sekolah melalui brosur, spanduk, presentasi, pertemuan maupun rapat mbak.”

55. Sarana apa saja yang menjadi pendukung dalam melaksanakan peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “Sarana yang mendukung yaitu adanya media seperti *e-mail*, *telephone*, surat, sosial media seperti *facebook*, *instagram*, dan *youtube*, spanduk, dan juga pamflet. Itu membantu kami dalam menyebarluaskan informasi kepada masyarakat.”

56. Apakah Humas menyediakan sarana penyediaan kritik dan saran dari masyarakat?

Jawab: “belum ada mbak, dulu ada kotak saran tapi sekarang belum berfungsi.”

57. Kapan kritik dan saran dari publik diberikan tanggapan?

Jawab: “Secepatnya mbak, kami akan segera menyelesaikan atau mengklarifikasi kritik dan dari masyarakat. Kami selesaikan secepat mungkin tapi melihat tingkat masalahnya juga mbak.”

58. Apa yang dilakukan Humas dalam menanggapi kritik dan saran dari masyarakat?

Jawab: "Kami sampaikan kepada kepala sekolah, kami menyelesaikan sebisa kami."

59. Sarana apa yang disediakan Humas dalam menerima kritik dan saran dari masyarakat untuk meningkatkan kualitas sekolah?

Jawab: " Dulu itu mbak kotak kritik dan saran tapi belum berfungsi maksimal. Belum kami sosialisasikan kepada masyarakat.

## **Pedoman Wawancara**

### **Peran Humas di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Muntilan**

#### **Kabupaten Magelang**

#### **Informan : Koordinator BKK SMK Muhammadiyah 2 Muntilan**

##### **Data Informan**

Nama : Suzana, S. E  
 Pendidikan Terakhir : Sarjana  
 Masa Kerja : 10 Tahun  
 Tempat Wawancara : Ruang Guru SMK Muhammadiyah 2 Muntilan  
 Tanggal Wawancara : Selasa, 2 Mei 2017 Pukul 09.00 WIB

#### **A. Peran Humas sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat**

1. Siapa saja yang memiliki wewenang menyampaikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: “ Secara struktural yang berwenang adalah Humas, tetapi seluruh guru dan karyawan atas tugas memiliki wewenang untuk menyebarluaskan informasi sekolah kepada masyarakat.”

2. Apakah Humas memberikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: “Iya, Humas menyampaikan informasi kepada masyarakat, misalnya informasi mengenai program sekolah, kebijakan sekolah, dan juga mengenai prestasi yang telah diraih sekolah”

3. Informasi apa yang disampaikan/disebarluaskan kepada masyarakat?

Jawab: "Humas memberikan informasi mengenai lowongan pekerjaan, itu diberikan kepada masyarakat umum maupun sekolah karena melewati media internet seperti facebook mbak. Humas juga memberikan informasi mengenai PPDB. Humas memberikan informasi kepada warga sekolah khususnya guru dan karyawan misalnya mengenai kabar duka dan cita ataupun guru dan karyawan yang sakit. Guru juga menyampaikan informasi tentang pengajian, rapat, Idul adha, Lazismu, dan informasi yang berkaitan dengan Pimpinan Daerah Muhammadiyah Magelang."

4. Siapa saja pihak-pihak yang menjadi sasaran dalam penyebaran informasi?

Jawab: "Sasaran dalam penyebaran informasi masih kami yaitu guru dan karyawan sekolah kami, siswa, Dunia Usaha dan Dunia Industri, dan juga masyarakat sekitar sekolah mbak."

5. Media apa yang digunakan oleh Humas untuk menyebarluaskan informasi kepada masyarakat?

Jawab: "Medianya itu ada surat, spanduk, media sosial seperti *facebook*, *instagram*, *youtube*. Sedangkan penyampaian informasi langsung baik kepada internal maupun masyarakat eksterna itu ada briefing mbak yang dilakukan setelah selesai upacara, rapat sekaligus pengajian, dan presentasi.

”

6. Apakah Humas menyebarkan informasi kepada guru dan karyawan?

Jawab: “ Iya, Informasi yang kami sebarkan itu seperti kalau ada kabar duka dan cita dari guru dan karyawan sekolah, atau ada salah satu guru yang sakit kami memberikan informasi kepada guru yang lain. Informasi lainnya itu mengenai rapat yang diadakan sekolah.”

7. Apakah Humas menyampaikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: “Ya, Humas menyampaikan informasi mengenai PPDB atau informasi lowongan pekerjaan.”

8. Apakah Humas menyampaikan informasi melalui pesan *website* atau pesan online lainnya?

Jawab: “Iya, informasi mengenai PPDB dan lowongan pekerjaan biasanya kami unggah melalui *facebook*. Sedangkan PPDB itu pendaftarannya online mbak lewat website kami.”

9. Media cetak apa yang digunakan Humas untuk menyampaikan informasi?

Jawab: “Media cetak yang digunakan yaitu surat, *pamflet* dan spanduk mbak.”

10. Kapan Humas memberikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: “ Kalau informasi mengenai PPDB itu sebelum penerimaan siswa baru mbak, kalau informasi pemberitahuan tes itu biasanya juga menjelang tes mbak, itu sesuai dengan kebutuhan aja mbak.”

11. Apakah informasi yang diberikan kepada masyarakat dilakukan secara berkala?

Jawab: "Belum ada jadwal rutin mbak yang tepat, hanya kalau pas ada informasi yang perlu kami sampaikan itu kami sampaikan."

12. Siapa saja yang terlibat dalam mengelola media informasi?

Jawab: "Kami melibatkan Pak Untung selaku bagian sarana dan prasarana, kami tidak meminta beliau untuk membuat spanduk tapi biasanya beliau sudah membuat sendiri dan memasang. Saya sendiri juga ikut mengelola mbak lewat media sosial, dan guru lainnya mbak. Tapi ya itu, kalau guru menyampaikan informasi yang berkaitan dengan kehumasan itu kadang belum meminta izin pada bagian Humas, langsung disebarluaskan saja."

13. Apa yang menjadi pertimbangan dalam pemilihan media informasi?

Jawab: "Kami mempertimbangkan efektif dan mudah diakses itu kami menggunakan media sosial. Kami juga mempertimbangkan biaya dan sasaran kami, kami ingin masyarakat yang tidak menggunakan media sosial tau sehingga kamu menggunakan spanduk."

14. Apakah Humas mempersiapkan bahan-bahan yang akan dipublishitaskan?

Jawab: "Belum mbak, kami langsung menyampaikan informasi tanpa kami siapkan bahan terlebih dahulu, tapi misalnya untuk pertemuan dan rapat

dengan wali murid atau Pimpinan Cabang Muhammadiyah itu biasanya kami mempersiapkan terlebih dahulu.”

15. Apakah Humas memiliki standar minimal dalam penyiapan bahan yang akan dipublishitaskan?

Jawab: “Belum, karena pengetahuan kami tentang kehumasan terbatas jadi kamu belum mengetahui standar penyiapan bahan yang baik.”

16. Apakah Humas membantu pimpinan dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: “ Ya, Humas membantu apabila ada yang membutuhkan bantuan Humas dalam masalah kehumasan.”

**B. Peran Humas sebagai pembina hubungan antara sekolah dengan masyarakat di dalam dan di luar sekolah**

17. Siapa saja yang menjalin kerjasama dengan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ SMK Muhammadiyah 2 Muntilan ini bekerjasama dengan Guru tentunya, Dunia Usaha dan Dunia industri, orangtua, dan juga pemerintah mbak.”

18. Sejak kapan hubungan kerjasama antara sekolah dengan masyarakat tersebut terjalin?

Jawab: "Sejak sekolah lahir mbak. Sekolah berdiri pada tahun 1999 berarti sekitar tahun 2000 sekolah bekerjasama dengan instansi lain pertama itu dengan UNY, UAD, UMM, AKPRIND itu sudah sekitar 10 tahun ya mbak, kalau dengan Perbankan seperti BMT Amman, BMT Bima, Bank Bapas, Kantor Pos Muntilan, dan P2KP Muntilan itu sekitar 5 tahun mbak kerjasamanya."

19. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan instansi pemerintah?

Jawab: "Yang jelas selalu kami lakukan setiap tahun itu Prakerin mbak di Kantor Kecamatan Muntilan itu sudah kama kami kerjasama. Sekolah juga selau ikut serta dalam acara peringatan HUT RI yang diadakan pemerintah setempat, sekolah juga berpartisipasi dalam Gebyar SMK, Bazar, pokoknya instansi yang meminta kami berpartisipasi dan kami bisa kami selalu mengikuti mbak jadi kerjasama selalu dapat terjalin."

20. Kegiatan apa saja yang dilakukan antara sekolah dengan instansi pemerintah?

Jawab: "Banyak mbak, ada peringatan HUT RI, HUT Kota Mungkid, Silaturahmi Keluarga Besar Muhammadiyah, Bazar, Gebyar SMK. Tapi kami belum pernah mengadakan kagiatan disekolah kami yang melibatkan sekolah-sekolah lain mbak, biasanya mereka yang mengadakan dan kami hanya memberi izin."

21. Apa yang dilakukan Humas untuk membangun kerjasama dengan instansi pemerintah?

Jawab: “ Kami selalu berkomunikasi dan ikut berpartisipasi mbak dalam acara-acara yang diadakan. Misalnya seperti yang telah disebutkan tadi mbak acara-acaranya. wujud dari kami mau diajak bekerjasama ya itu dengan berpartisipasi mbak.”

22. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan DU/DI?

Jawab: “ Kerjasama yang selalu kami lakukan setiap tahun itu Prakerin mbak, ada penyaluran kerja juga, kunjungan industri itu dilaksanakan waktu siswa duduk di kelas X. Hal itu untuk meningkatkan ketrampilan siswa dan menyiapkan lulusan yang siap bekerja. Lulusan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan akan dibantu dalam mencari pekerjaan oleh BKK. Beberapa instansi lain itu juga mengirimkan mahasiswa praktik mbak ke sekolah kami seperti UMM, UNTID, UNY, dan UAD mbak untuk PPL maupun KKN. BKK Membantu siswa dalam menyalurkan kerja. Kerjasama lulusan kami lakukan bersama dengan beberapa indutri di Malaysia diantaranya Ciba Vision, Johor Malaysia, ASJ Componen Electronic, Shah Alam, Selangor, Malaysia, dan Asia NDK Cristal Electronik, Shah Alam, Selangor, Malaysia. Sedangkan yang di dalam negeri itu kami bekerjasama dengan PT. Garmen Eka Sandang Semarang,

PT. Sami, Semarang, PT. Duta Nichirindo Pratama Autopart Manufacturing, dan PT. Epson Indonesia, Cikarang.”

23. Kegiatan apa saja yang dilakukan antara sekolah dengan DU/DI?

Jawab: “ Penyaluran dunia kerja, Prakerin, Studi Banding, dan Kunjungan Industri.”

24. Kapan kegiatan antara sekolah dengan DU/DI tersebut dilaksanakan?

Jawab: “ Kalau untuk prakerin itu setahun sekali mbak, pada semester genap, kalau kunjungan industri itu dilaksanakan oleh siswa kelas X tapi tahun ini bebarengan dengan bapak dan ibu guru juga mbak, kalau studi banding yang dilakukan guru itu baru sekali mbak, pelatihan itu dengan UMM dilakukan bebarengan dengan Prakerin. Kalau penyaluran dunia kerja itu di semester dua mbak, tapi kelas XII semester 1 itu sudah di data anak-anak yang mau bekerja di luar negeri karena harus tes dulu.”

25. Apa yang dilakukan Humas untuk membangun kerjasama dengan DU/DI?

Jawab: “ Kami menjaga komunikasi dengan Dunia Usaha/Dunia Industri, universitas maupun *partner* kerjasama kami lainnya mbak. Kami juga selalu mengadakan rapat dengan orangtua yang kami lakukan setiap setahun sekali.”

26. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan wali murid?

Jawab: “ kami berkomunikasi mengenai perkembangan anak, dan bekerjasama untuk mensukseskan program sekolah mbak. Tanpa ada dukungan orangtua sekolah tidak akan bisa mbak menjalankan program sekolah.”

27. Kegiatan apa saja yang dilakukan antara sekolah dengan wali murid?

Jawab: “Kegiatan yang kami lakukan rutin bersama wali murid itu rapat pertemuan yang dilaksanakan pada awal tahun ajaran. Wali murid Kelas X dan XI itu pertemuannya pada awal tahun ajaran baru setelah dilakukan penerimaan siswa baru dan pada kenaikan kelas membahas mengenai Prakerin, dan pertemuan wali murid kelas XII dilaksanakan saat pelepasan wisuda siswa membahas mengenai penyaluran kerja yang seperti saya sampaikan tadi mbak.”

28. Apa yang dilakukan Humas untuk membangun kerjasama dengan wali murid?

Jawab: “Kami selalu komunikasikan apabila ada masalah yang sangat penting mengenai siswa kami kepada orangtua, prestasi sekolah yang sudah diraih juga kami informasikan sehingga orangtua itu tidak khawatir mengenai anaknya.”

29. Kerjasama apa saja yang terjalin antara sekolah dengan warga sekolah?

Jawab: "Sholat zhuhur berjamaah mbak, itu yang selalu kami lakukan, senam massal hari jumat mbak. Ada juga pengajian dan rapat yang diadakan sebulan sekali, kerjasama antar bidang, dan juga *breafing* mingguan mbak."

30. Apa yang dilakukan Humas untuk menumbuhkan kerjasama antar warga sekolah?

Jawab: "Kami ada beberapa kegiatan diantaranya *Breafing* Mingguan, Rapat dan pengajian Bulanan, Pertemuan Wali murid, dan juga kami bekerjasama antar bidang dengan membentuk panitia baru dalam acara sekolah sehingga kami saling berbaur satu dengan bidang yang lain."

31. Apakah Humas membantu kepala sekolah dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat?

Jawab: "Ya. Humas memberikan informasi mengenai informasi kepada masyarakat apabila kepala sekolah tidak dapat memberikan informasi langsung karena beberapa hal misalnya dinas di luar atau menghadiri acara penting lainnya."

32. Upaya apa yang dilakukan oleh Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dalam rangka membina hubungan kerjasama?

Jawab: “ Humas berkomuniaksi dengan baik mbak, memberikan layanan yang baik kepada masyarakat. Kami juga selalu bertukar informasi dengan masyarakat sehingga terbina hubungan baik.”

33. Bagaimana pelayanan Humas pada masyarakat SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Mengenai pelayanan kami selalu mengusahakan yang terbaik mbak, kalau ada yang membutuhkan bantuan kami dari semua lini baik BK, Humas, Kesiswaan selalu siap membantu mbak. Pelayanan kami masih terbatas melalui *face to face* mbak.”

34. Wujud pelayanan apa yang diberikan Humas kepada masyarakat?

Jawab: “Dulu ada kotak kritik dan saran mbak, tapi sekarang kuang tau terletak dimana karena sekolah baru saja diperbaiki mbak. Jadi belum ada sarana lainnya, terbatas pada pertemuan mbak, tapi banyak masyarakat yang langsung menyampaikan keguru apabila membutuhkan bantuan. Sebagai Humas kami sebagai mediator mbak dalam menyelesaikan masalah yang ada, dan kami juga selalu berusaha menyampaikan informasi.”

35. Apakah pernah terjadi konflik antara pihak sekolah dengan masyarakat?

Jawab: “Sering terjadi perbedaan pendapat antar guru, dan Humas belum memiliki inisiatif untuk menyelesaikan masalah yang ada. Masih

menunggu adanya pihak yang meminta menyelesaikan atau masih perlu diingatkan..”

36. Apa yang dilakukan Humas untuk menyelesaikan konflik tersebut?

Jawab: “Humas sebagai penghubung, kami memediatori dalam penyelesaian masalah tersebut mbak.”

37. Kegiatan apa saja yang dilakukan Humas dalam meningkatkan dan menumbuhkan kerjasama antar warga sekolah di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “Kegiatan yang dilakukan untuk membina hubungan kerjasama pihak internal yaitu dengan rapat sekaligus pengajian bulanan, *Gathering* dan *study banding*, Breafing Mingguan dan kerjasama antar bidang.”

### **C. Peran Humas sebagai pendukung fungsi manajemen sekolah**

38. Apakah Humas memberikan masukan pada kegiatan yang dilaksanakan sekolah?

Jawab: “ Belum begitu berperan mbak, hanya sama seperti lainnya memberikan saran saja.”

39. Apakah Humas membantu mengembangkan kegiatan dalam pencapaian tujuan sekolah?

Jawab: “ Belum mbak, Humas masih terbatas pada pelaksanaan program kerja saja, belum ada inisiatif untuk mengembangkan kegiatan lainnya.”

40. Apakah Humas berperan dalam merumuskan program kerja organisasi?

Jawab: “ Iya mbak, kami membuat program unit kerja Humas, lalu kami ajukan ke kepala sekolah biasanya ada revisi dulu, setelah disetujui program kerja kami dijadikan satu dengan program kerja bidang lain dan menjadi program kerja organisasi.”

41. Siapa yang berperan dalam merumuskan program kerja Humas?

Jawab: “ Humas mbak, tapi banyak mendapat masukan baik dari masyarakat, wali murid, guru, maupun kepala sekolah sendiri.”

42. Apakah program kerja telah dilaksanakan sesuai dengan rencana?

Jawab: “Iya, sudah sesuai program kerja mbak.”

43. Apa saja faktor yang menghambat dalam pelaksanaan kegiatan Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Masih belum gerak cepat mbak WAKA bagian Humasnya, jadi kami sebagai anggota dituntut untuk lebih mandiri.”

44. Apa tujuan yang pelaksanaan peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: "Itu tertuang dalam tupoksi Humas mbak. Tujuan pelaksanaan Humas itu yaitu memelihara hubungan harmonis dan membangun kerjasama dengan DU/DI, instansi pemerintah, Wali murid, dan warga sekolah, meningkatkan jumlah calon peserta didik, memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan, dan menampung kritik dan saran dari masyarakat yang bermanfaat bagi sekolah."

45. Bagaimana peran Humas dalam membantu memecahkan masalah yang ada?

Jawab: "Belum maksimal mbak. Misalnya mbak ada orang masyarakat yang menyampaikan masalah mengenai kebijakan sekolah kepada salah satu guru, guru tersebut menyelesaikan sendiri masalah tersebut tanpa menyampaikan kepada Humas sehingga terkadang kami tidak mengetahui masalah yang terjadi."

46. Bagaimana peran Humas dalam pengambilan keputusan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: "Humas belum berperan mbak. Humas hanya memberikan masukan, keputusan tetap menjadi milik forum atau kadang kepala sekolah."

47. Bagaimana pemantauan terhadap jalannya peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Kami melihat pencapaian dari program kerja yang telah direncanakan.”

48. Bagaimana cara mengevaluasi kegiatan yang sudah dilaksanakan oleh Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “Belum ada evaluasi secara khusus mbak, masih dilakukan pada rapat umum.”

49. Apakah Humas melaporkan kegiatan Humas secara berkala?

Jawab: “ Ya, pada saat ada rapat mbak.”

50. Kapan Humas melaporkan kegiatan yang telah dilaksanakannya?

Jawab: “ Maksimla satu bulan mbak setelah kegiatan dilaksanakan karena kami ada rapat yang dilaksanakan rutin bulanan, tapi dua bulan terakhir ini berhenti karena guru sangat sibuk mengurus prakerin.”

51. Apa yang dilakukan Humas dalam mendukung kebijakan di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “Humas membantu se bisa mungkin untuk melaksanakan kebijakan yang dilakukan sekolah.”

#### **D. Peran Humas sebagai pembangun dan pencipta citra positif sekolah**

52. Apa yang dilakukan Humas untuk mempengaruhi masyarakat agar memiliki kepercayaan kepada sekolah?

Jawab: “ Humas berbenah dari dalam dulu mbak, Humas juga memberikan pelayanan yang baik, Humas memberikan informasi mengenai sekolah kepada masyarakat”.

53. Siapa saja yang menjadi sasaran kegiatan Humas dalam meningkatkan kepercayaan dan nama baik SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “ Sasaran kami tu ada masyarakat sekitar, tokoh masyarakat, Wali murid, calon peserta didik dan sekolah lain.”

54. Kegiatan apa yang dilakukan Humas untuk meningkatkan kepercayaan dan nama baik sekolah di depan masyarakat?

Jawab: “Memberikan pelayanan mbak, Humas juga berperan aktif dalam memberikan informasi kepada masyarakat, baik itu informasi mengenai program sekolah maupun prestasi yang telah diraih sekolah melalui brosur, spanduk, presentasi, pertemuan maupun rapat mbak.”

55. Sarana apa saja yang menjadi pendukung dalam melaksanakan peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan?

Jawab: “Sarana yang mendukung yaitu adanya media seperti *e-mail*, *telephone*, surat, sosial media seperti *facebook*, *instagram*, dan *youtube*, spanduk, dan juga pamflet. Itu membantu kami dalam menyebarluaskan informasi kepada masyarakat.”

56. Apakah Humas menyediakan sarana penyediaan kritik dan saran dari masyarakat?

Jawab: “Ada mbak, kotak kritik dan saran tapi belum berfungsi dengan baik.”

57. Kapan kritik dan saran dari publik diberikan tanggapan?

Jawab: “Secepatnya mbak, kami akan segera menyelesaikan atau mengklarifikasi kritik dan dari masyarakat. Apabila harus disampaikan kepada pihak internal lainnya maka akan kami sampaikan.”

58. Apa yang dilakukan Humas dalam menanggapi kritik dan saran dari masyarakat?

Jawab: “Kami sampaikan kepada kepala sekolah, kami menyelesaikan sebisa kami.”

59. Sarana apa yang disediakan Humas dalam menerima kritik dan saran dari masyarakat untuk meningkatkan kualitas sekolah?

Jawab: “ Dulu itu mbak kotak kritik dan saran tapi belum berfungsi maksimal. Belum kami sosialisasikan kepada masyarakat.

**LAMPIRAN 3. PEDOMAN OBSERVASI**

	<p><b>PEDOMAN</b></p> <p><b>OBSERVASI</b></p>	
--	---	--

## **PEDOMAN OBSERVASI**

<b>NO</b>	<b>HAL YANG DIAMATI</b>	<b>HASIL PENGAMATAN</b>
1.	Kondisi Fisik Sekolah: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang kelas</li> <li>b. Koperasi</li> <li>c. Unit Produksi</li> <li>d. UKS</li> <li>e. Laboratorium Komputer</li> <li>f. Perpustakaan</li> <li>g. Ruang Guru dan BK</li> <li>h. Ruang kepala sekolah</li> <li>i. Ruang TU</li> <li>j. Ruang UKS</li> <li>k. Lapangan Olahraga</li> <li>l. WC</li> <li>m. Kantin</li> <li>n. Tempat Parkir</li> <li>o. Masjid</li> </ul>	
2.	Terdapat tempat layanan	

	informasi	
3.	Memiliki Nomer Telepone konsumen yang dapat dihubungi oleh masyarakat	
4.	Terdapat <i>website</i> untuk memudahkan masyarakat memperoleh informasi	
5.	Menggunakan sosial Media ( <i>facebook, Instagram, dan Youtube</i> ) untuk menunjang penyampaian informasi mengenai kegiatan dan program sekolah	
6.	Menggunakan media cetak seperti: Pamflet, Surat, dan spanduk untuk menyebarkan informasi	
7.	Memiliki jaringan internet untuk mempermudah	

	penyebaran informasi	
--	----------------------	--

#### **LAMPIRAN 4. HASIL OBSERVASI**

	<b>HASIL OBSERVASI</b>	
--	----------------------------	--

## HASIL OBSERVASI

Hari/Tanggal : Senin, 24 April 2017 s.d Sabtu, 29 April 2017

Tempat : SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang

<b>NO</b>	<b>HAL YANG DIAMATI</b>	<b>HASIL PENGAMATAN</b>
1.	Kondisi Fisik Sekolah: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ruang kelas</li> <li>b. Koperasi</li> <li>c. Unit Produksi</li> <li>d. UKS</li> <li>e. Laboratorium Komputer</li> <li>f. Perpustakaan</li> <li>g. Ruang Guru dan BK</li> <li>h. Ruang kepala sekolah</li> <li>i. Ruang TU</li> <li>j. Ruang UKS</li> <li>k. Lapangan Olahraga</li> <li>l. WC</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kondisi ruang kelas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang cukup bagus dan memiliki 9 ruang kelas yang masing-masing digunakan 3 ruang kelas untuk jurusan Administrasi Perkantoran, Perbankan Syari'ah, dan Teknik Komputer Jaringan. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang hanya memiliki satu akses pintu masuk sekaligus pintu keluar.</li> <li>b. Koperasi yang dimiliki SMK Muhammadiyah 2 Muntilan menjual minuman dan alat tulis kantor.</li> </ul>

	<p>m. Kantin</p> <p>n. Tempat Parkir</p> <p>o. Masjid</p>	<p>Kondisi koperasi masih belum tertata dengan rapi, banyak barang-barang yang berserakan.</p> <p>c. Unit produksi yang dimiliki SMK Muhammadiyah 2 Muntilan berada satu ruang dengan koperasi, UKS, Perpustakaan, dan tempat penyimpanan mesin ketik. Unit produksi dijaga oleh siswa PKL di sekolah tersebut. Dalam unit produksi tersedia mesin fotokopi dan juga beberapa peralatan kantor.</p> <p>d. UKS SMK Muhammadiyah 2 Muntilan terletak jadi satu dengan perpustakaan, unit produksi, dan juga tempat penyimpanan alat praktik. UKS tidak menyediakan beberapa obat, karena obat diletakkan di ruang guru.</p> <p>e. Laboratorium Komputer SMK Muhammadiyah 2 Muntilan tertata</p>
--	---	---

	<p>dengan rapi dan bersih. Terdapat 2 AC di dalam ruangan tersebut.</p> <p>Laboratorium SMK Muhammadiyah 2 Muntilan digunakan oleh seluruh siswa di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang.</p> <p>Terdapat 20 set komputer dan 1 unit laptop untuk ruang operator.</p> <p>f. Perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan menyediakan banyak buku baik itu buku pelajaran, buku bacaan maupun al-Qur'an.</p> <p>Perpustakaan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan tertata rapi. Terdapat 4 rak.</p> <p>Setiap buku diurutkan berdasarkan jenis mata pelajaran.</p> <p>g. Ruang Guru SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang memiliki luas 7x7 meter. Ruang guru memiliki kursi-kursi dan meja untuk guru-guru serta 1 set kursi</p>
--	--

	<p>tamu untuk menerima tamu. Ruang berada di sebelah pintu masuk berhadapan dengan kantor Tata Usaha.</p> <p>h. Ruang kepala sekolah berada di dalam ruang TU namun memiliki sekat sendiri. Kondisi ruang kepala sekolah memadai dan rapi.</p> <p>i. Ruang TU SMK Muhammadiyah 2 Muntilan luas dan rapi. Ditempat ini SMK Muhammadiyah memberikan layanan administrasi kepada seluruh masyarakat yang membutuhkan bantuan.</p> <p>j. Ruang UKS SMK Muhammadiyah 2 Muntilan menjadi satu dengan unit produksi dan perpustakaan, belum ada petugas khusus yang merawat UKS sehingga masih berserakan dan tidak tertata rapi.</p> <p>k. Lapangan Olahraga SMK</p>
--	--

	<p>Muhammadiyah 2 Muntilan juga digunakan untuk upacara, tempat olahraga belum memiliki gawang bola ataupun net permanen tapi sudah cukup memadai untuk digunakan olahraga.</p> <p>l. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki 1 WC yang digunakan bersamaan antara guru dan murid. WC berada di samping laboratorium Komputer.</p> <p>m. Kantin SMK Muhammadiyah 2 Muntilan berada di belakang ruang kelas bersebelahan dengan perpustakaan sekolah. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang memiliki satu kantin.</p> <p>n. Tempat Parkir digunakan untuk parkir motor dan mobil para guru dan karyawan serta siswa. Tampat</p>
--	--

		<p>parkir terletak disebelah pintu masuk.</p> <p>o. Masjid SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang berada tepat setelah pintu masuk.</p> <p>Masjid SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang memiliki fasilitas yang memadai, ada beberapa buku bacaan dan Al-Qur'an. Masjid tersebut digunakan bersamaan dengan masyarakat.</p>
2.	Terdapat tempat layanan informasi	Sekolah menyediakan tempat layanan informasi, tempat layanan informasi tersebut menjadi satu dengan ruang TU.
3.	Memiliki Nomer Telepone konsumen yang dapat dihubungi oleh masyarakat	SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki nomer telepon yang dapat dihubungi oleh masyarakat yaitu (0293) 585487
4.	Terdapat <i>website</i> untuk	SMK Muhammadiyah 2 Muntilan

	memudahkan masyarakat memperoleh informasi	Kabupaten Magelang memiliki website <a href="http://www.smkmuh2muntilan.sch.id">http://www.smkmuh2muntilan.sch.id</a> , akan tetapi website ini pengelolaannya tidak rutin. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang juga memiliki alamat <i>e-mail</i> <a href="mailto:smk_muh2mtl@yahoo.co.id">smk_muh2mtl@yahoo.co.id</a>
5.	Menggunakan sosial Media ( <i>facebook, Instagram, dan Youtube</i> ) untuk menunjang penyampaian informasi mengenai kegiatan dan program sekolah	SMK Muhammadiyah 2 Muntilan menggunakan media sosial berbasis internet seperti <i>facebook, Instagram, dan Youtube</i> . Namun <i>facebook</i> jarang diperbarui informasinya. <i>Instagram</i> dikelola dengan baik oleh bagian sarana dan prasarana sekolah. Sedangkan, <i>Youtube</i> dikelola dengan baik oleh operator.
6.	Menggunakan media cetak seperti: Pamflet,	SMK Muhammadiyah 2 Muntilan menggunakan media cetak seperti

	Surat, dan spanduk untuk menyebarkan informasi	<i>pamflet</i> , surat biasanya digunakan untuk menyebarluaskan informasi kepada wali murid, instansi lain, maupun kepada Dunia Usaha dan Dunia Industri. Sedangkan spanduk untuk menyebarkan informasi kepada publik. <i>Pamflet</i> diberikan kepada beberapa SMP / MTs, sedang spanduk di pasang di beberapa tempat seperti di daerah Dukun dan Sawangan.
7.	Memiliki jaringan internet untuk mempermudah penyebaran informasi	SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang sudah memasang wifi yang digunakan untuk mepermudah mencari dan menyebarkan informasi.

**LAMPIRAN 5. DAFTAR GURU DAN KARYAWAN**

	<b>DAFTAR GURU &amp; KARYAWAN</b>	
--	---------------------------------------	--

**DAFTAR GURU DAN KARYAWAN**  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JENIS KELAMIN</b>	<b>STATUS KEPEGAWAIAN</b>	<b>JENIS PTK</b>
1.	Afif Fahrurrozi	Laki-Laki	Guru Honor Sekolah	Guru BK
2.	Anas Nur M.	Laki-Laki	Guru Honor Sekolah	Guru Mapel
3.	Aris Hidayatulloh	Laki-Laki	Guru Honor Sekolah	Guru Mapel
4.	Ati Rahmawati	Perempuan	GTY/PTY	Guru Mapel
5.	Dwi Susilowati	Perempuan	GTY/PTY	Guru Mapel
6.	Finka Ladadesya	Perempuan	Guru Honor Sekolah	Guru Mapel
7.	Ilham Sanjaya	Laki-Laki	Guru Honor Sekolah	Guru Mapel
8.	Isni Harto	Laki-Laki	Tenaga Honor Sekolah	Tenaga Adm. Sekolah
9.	Jauharoh Hasanah	Perempuan	Guru Honor Sekolah	Guru Mapel
10.	Novi Setiaji P.	Laki-Laki	GTY/PTY	Guru Mapel
11.	Nursita Rahmawati	Perempuan	Guru Honor Sekolah	Guru Mapel
12.	Sa adah	Perempuan	GTY/PTY	Guru BK
13.	Sapto Prasetyo	Laki-Laki	GTY/PTY	Guru Mapel

14.	Setyo Hendrawati	Perempuan	GTY/PTY	Guru Mapel
15.	Siswanto	Laki-Laki	PNS Diperbantukan	Guru Mapel
16.	Sri Sahdati D.	Perempuan	Guru Honor Sekolah	Guru Mapel
17.	Sri Hidayati	Perempuan	GTY/PTY	Guru Mapel
18.	Susana Zulistani	Perempuan	GTY/PTY	Guru Mapel
19.	Tiara Syaffania	Perempuan	Guru Honor Sekolah	Guru Mapel
20.	Uci Dwi Astuti	Perempuan	Guru Honor Sekolah	Guru Mapel
21.	Untung Supriyadi	Laki-Laki	GTY/PTY	Guru Mapel
22.	Wahyuno Nugroho	Laki-Laki	GTY/PTY	Guru Mapel
23.	Yuniningsih	Perempuan	GTY/PTY	Guru Mapel

**LAMPIRAN 6. DOKUMENTASI**

	<b>DOKUMENTAS I</b>	
--	-------------------------	--



Gambar 1. Gedung SMK Muhammadiyah 2 Muntilan



Gambar 2. Masjid SMK Muhammadiyah 2 Muntilan



Gambar 3. Laboratorium Komputer



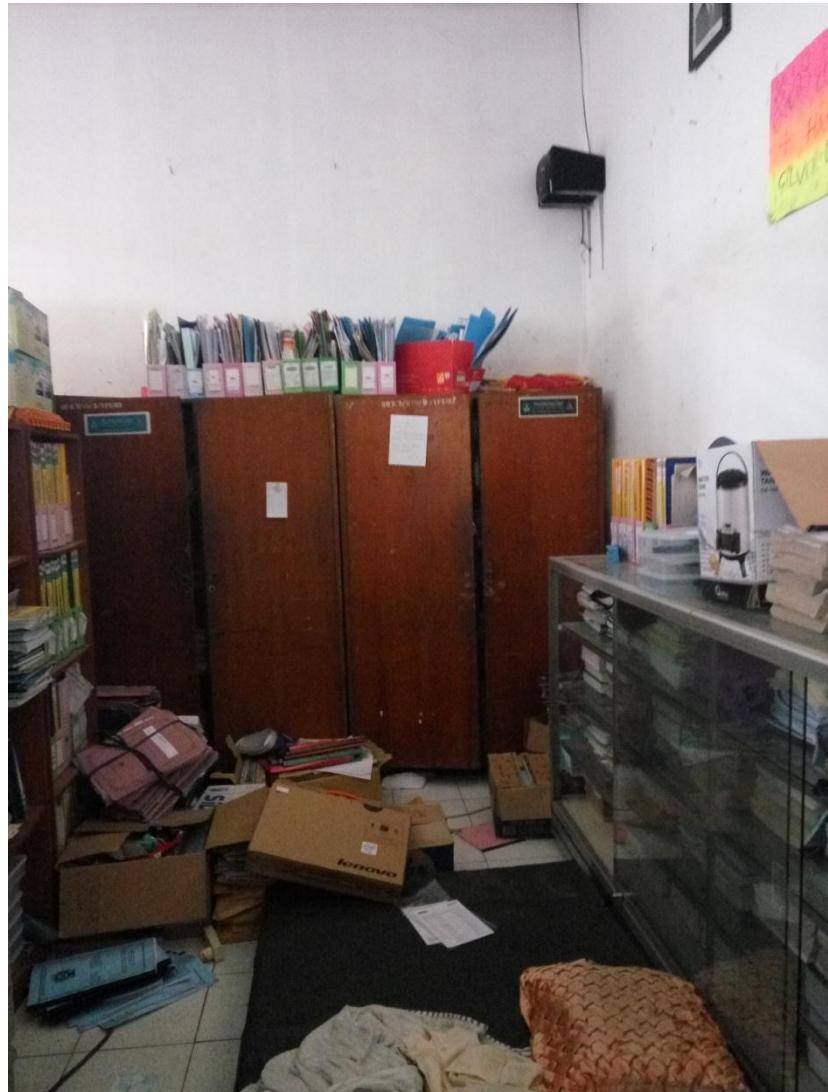
Gambar 4. Kamar Mandi



Gambar 5. Almari Buku Sekolah



Gambar 6. Koperasi



Gambar 7. UKS Siswa



Gambar 8. Unit Produksi



Gambar 9. Perpustakaan Sekolah



Gambar 10. Ruang Tata Usaha



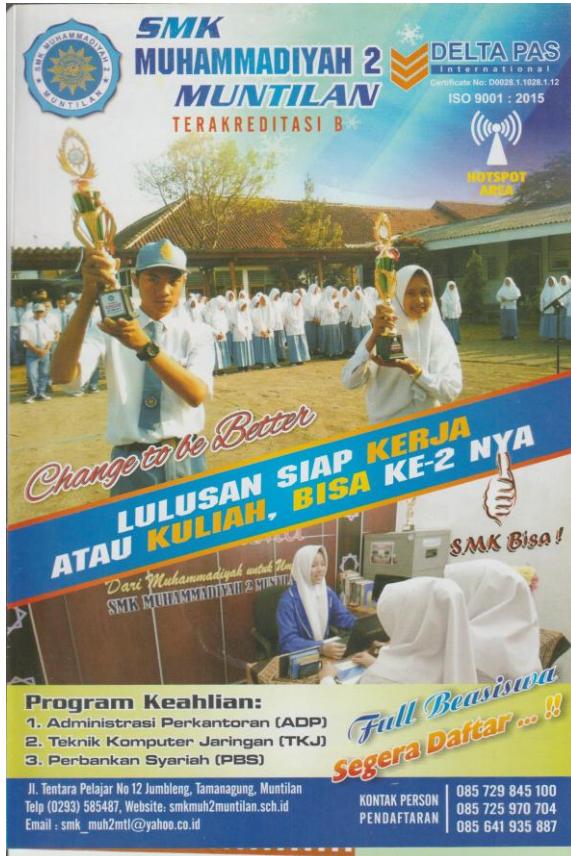
Gambar 11. Ruang Kepala Sekolah



Gambar 12. Kegiatan Prakerin



Gambar 13. Pelayanan pada masyarakat



Gambar 14. Pamflet SMK Muhammadiyah 2 Muntilan

**LAMPIRAN 7. SURAT IJIN DAN KETERANGAN**

	<p><b>SURAT IJIN PENELITIAN DAN KETERANGAN</b></p>	
--	--	--



PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**  
Jl. Jenderal Sudirman No 5 Yogyakarta – 55233  
Telepon : (0274) 551136, 551275, Fax (0274) 551137

Yogyakarta, 18 Mei 2017

Kepada Yth. :

Nomor : 074/5154/Kesbangpol/2017  
Perihal : Rekomendasi Penelitian

Gubernur Jawa Tengah  
Up. Kepala Dinas Penanaman Modal  
dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu  
Provinsi Jawa Tengah  
Di

SEMARANG

Memperhatikan surat :

Dari : Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi,  
Universitas Negeri Yogyakarta  
Nomor : 169/UN34.18/LT/2017  
Tanggal : 15 Mei 2017  
Perihal : Izin Penelitian

Setelah mempelajari surat permohonan dan proposal yang diajukan, maka dapat diberikan surat rekomendasi tidak keberatan untuk melaksanakan riset/penelitian dalam rangka penyusunan Tugas Akhir Skripsi dengan judul proposal: "PERAN HUMAS DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN KABUPATEN MAGELANG" kepada :

Nama : ELISA KURNIA DEWI  
NIM : 13802241007  
No. HP/Identitas : 081329062475 / 3323046508950001  
Prodi/Jurusan : Pendidikan Administrasi Perkantoran/  
Pendidikan Administrasi  
Fakultas/PT : Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta  
Lokasi Penelitian : SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, Kabupaten Magelang,  
Provinsi Jawa Tengah  
Waktu Penelitian : 18 Mei 2017 s.d. 11 Juni 2017

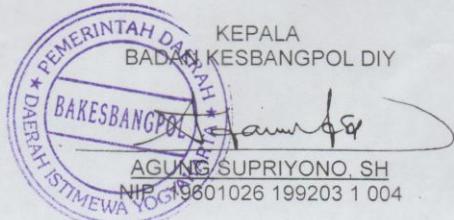
Sehubungan dengan maksud tersebut, diharapkan agar pihak yang terkait dapat memberikan bantuan / fasilitas yang dibutuhkan.

Kepada yang bersangkutan diwajibkan :

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

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

Demikian untuk menjadikan maklum.



Tembusan disampaikan Kepada Yth :



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KAB. MAGELANG  
**SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN**

Alamat : Jl. Tentara Pelajar no.12 Jumbleng Tamanagung Muntilan 56413  
Phone / Fax ( 0293 ) 585 487 email:smk\_muh2mtl@yahoo.co.id http://smkmuh2muntilan.sch.id



الله اعلم

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

Nomor : 309/KET/III.4.AU/F/2017

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan  
menerangkan bahwa :

Nama : Elisa Kurnia Dewi  
No. Mahasiswa : 13802241007  
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta  
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran  
Jenjang : Strata Satu (S1)  
Lokasi Penelitian : SMK Muhammadiyah 2 Muntilan

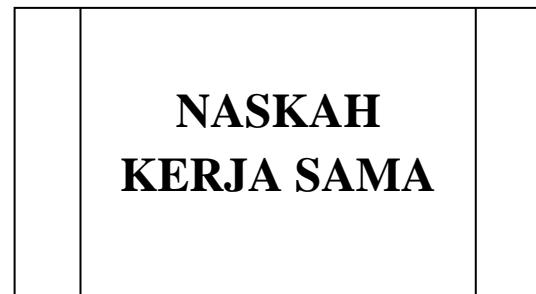
Yang bersangkutan telah mengadakan Penelitian Skripsi di SMK Muhammadiyah 2  
Muntilan dari tanggal 18 Mei 2017 s.d 11 Juni 2017. Dengan Judul Skripsi : "PERAN  
HUMAS DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Muntilan, 12 Juni 2017  
Kepala Sekolah, SMK Muhammadiyah 2  
Muntilan



**LAMPIRAN 8. NASKAH KERJA SAMA**



**BAB II  
UJI PROFESI DAN SERTIFIKASI**

Pasal 3

- (1) Pihak kedua bersedia mengadakan ujian profesi/penilaian kepada siswa Praktik kerja industri/instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang telah dinyatakan selesai melaksanakan Praktik Kerja Industri/Instansi di **BTM AMMAN MUNTILAN**
- (2) Pihak kedua bersedia memberi sertifikasi kepada siswa Praktik Kerja Industri/Instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang lulus uji profesi.
- (3) Sertifikasi yang menyatakan lulus dalam uji profesi dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh pihak kedua.

**BAB III  
JANGKA WAKTU**

Pasal 4

Naskah Kerjasama ini berlaku sejak tanggal 13 Februari 2017 sampai dengan 28 April 2017

**BAB IV  
LAIN – LAIN**

Pasal 5

Bentuk – bentuk Kerjasama yang lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tetap harus menguntungkan kedua belah pihak.

**BAB V  
PENUTUP**

Pasal 6

Naskah Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani di Muntilan pada tanggal 13 Februari 2017 oleh kedua belah pihak di atas materai Rp. 6.000,00 dalam rangkap 2 (dua).

**Pihak Kedua,**  
Pimpinan **BTM AMMAN Muntilan**



Putra Prihatmanto, SH

**Pihak Pertama,**  
Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan



Darmawiswanto, M.Si.

NBM.590050

**NASKAH KERJASAMA  
SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN  
Jl. Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Tamanagung, Muntilan**

Dengan

**BTM AMMAN MUNTILAN**  
Alamat : Jl. Pemuda Barat Muntilan  
Magelang, Telp. 0293( 7826345)

Nomor : 162/III.4.AU/F/2017

Pada hari ini Senin tanggal Tigabelas bulan Februari tahun dua ributujuh belas, yang bertanda tangan di bawah ini

1. **Drs. Siswanto, M.Si.** selaku **Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan** yang beralamat di Jl Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Desa Tamanagung, Kecamatan M'ntilan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut **pihak pertama**.
2. **Putro Prihatmanto, SH** selaku Pimpinan **BTM AMMAN MUNTILAN**, yang beralamat dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **BTM AMMAN MUNTILAN**, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut pihak kedua.

Mengadakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

**BAB 1**  
**PRAKTIK KERJA INDUSTRI/INSTANSI**

Pasal 1

- (1) **Pihak pertama** ialah **SMK Muhammadiyah 2 Muntilan** akan mengirimkan siswa untuk Praktik Kerja Industri/Instansi.
- (2) **Pihak kedua** ialah **BTM AMMAN MUNTILAN** akan menerima siswa untuk Praktik Kerja Industri/Instansi.

Pasal 2

Praktik Kerja Industri/Instansi (Prakerin) adalah bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di sekolah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja yang terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional.

- a. Pelaksanaan Praktik Kerja Industri/Instansi harus saling menguntungkan kedua belah pihak.
- b. Pada waktu pelaksanaan Praktik Kerja Industri/Instansi harus taat pada peraturan dan ketentuan yang disepakati oleh kedua belah pihak.

**BAB II  
UJI PROFESI DAN SERTIFIKASI**

Pasal 3

- (1) Pihak kedua bersedia mengadakan ujian profesi/penilaian kepada siswa Praktik kerja industri/instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang telah dinyatakan selesai melaksanakan Praktik Kerja Industri/Instansi di Lembaga Keuangan Syariah BMT LE SYARIAH.
- (2) Pihak kedua bersedia memberi sertifikasi kepada siswa Praktik Kerja Industri/Instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang lulus uji profesi.
- (3) Sertifikasi yang menyatakan lulus dalam uji profesi dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh pihak kedua.

**BAB III  
JANGKA WAKTU**

Pasal 4

Naskah Kerjasama ini berlaku sejak tanggal 13 Februari 2017 sampai dengan 28 April 2017

**BAB IV  
LAIN – LAIN**

Pasal 5

Bentuk – bentuk Kerjasama yang lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tetap harus menguntungkan kedua belah pihak.

**BAB V  
PENUTUP**

Pasal 6

Naskah Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani di Magelang pada tanggal 13 Februari 2017 oleh kedua belah pihak di atas materai Rp. 6.000,00 dalam rangkap 2 (dua).

**Pihak Kedua,**  
Direktur BMT LE SYARIAH



Nasitotul Jannah, S.Ag, M.Si.

**Pihak Pertama,**  
Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan



Drs. Siswanto, M.Si.  
NBM.590050

**NASKAH KERJASAMA  
SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN  
Jl. Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Tamanagung, Muntilan**

Dengan

**BMT LE SYARIAH UMM  
Alamat : Jalan Mayjend Bambang Soegeng  
Mertoyudan, Magelang 56172**

Nomor : 162/III.4.AU/F/2017

Pada hari ini Senin tigabelas bulan Februari tahun dua ribu tujuh belas, yang bertanda tangan di bawah ini

1. **Drs. Siswanto, M.Si.** selaku **Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan** yang beralamat di Jl Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Desa Tamanagung, Kecamatan Muntilan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut **pihak pertama**.
2. **Nasitotul Jannah, S.Ag. M.Si.** selaku **Direktur BMT LE Syariah** yang beralamat di Jalan Mayjend Bambang Soegeng Mertoyudan, Magelang 56172 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **BMT LE Syariah**, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut **pihak kedua**.

Mengadakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

**BAB 1  
PRAKTIK KERJA INDUSTRI/INSTANSI**

Pasal 1

- (1) **Pihak pertama** ialah **SMK Muhammadiyah 2 Muntilan** akan mengirimkan siswa untuk Praktik Kerja Industri/Instansi.
- (2) **Pihak kedua** ialah **Lembaga Keuangan Syariah BMT LE SYARIAH** akan menerima siswa untuk Praktik Kerja Industri/Instansi.

Pasal 2 \*

Praktik Kerja Industri/Instansi (Prakerin) adalah bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di sekolah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja yang terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional.

- a. Pelaksanaan Praktik Kerja Industri/Instansi harus saling menguntungkan kedua belah pihak.
- b. Pada waktu pelaksanaan Praktik Kerja Industri/Instansi harus taat pada peraturan dan ketentuan yang disepakati oleh kedua belah pihak.

**BAB II  
UJI PROFESI DAN SERTIFIKASI**

Pasal 3

- (1) Pihak kedua bersedia mengadakan ujian profesi/penilaian kepada siswa Praktik kerja industri/instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang telah dinyatakan selesai melaksanakan Praktik Kerja Industri/Instansi di Lembaga Keuangan Syariah BMT LE SYARIAH.
- (2) Pihak kedua bersedia memberi sertifikasi kepada siswa Praktik Kerja Industri/Instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang lulus uji profesi.
- (3) Sertifikasi yang menyatakan lulus dalam uji profesi dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh pihak kedua.

**BAB III  
JANGKA WAKTU**

Pasal 4

Naskah Kerjasama ini berlaku sejak tanggal 13 Februari 2017 sampai dengan 28 April 2017

**BAB IV  
LAIN – LAIN**

Pasal 5

Bentuk – bentuk Kerjasama yang lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tetap harus menguntungkan kedua belah pihak.

**BAB V  
PENUTUP**

Pasal 6

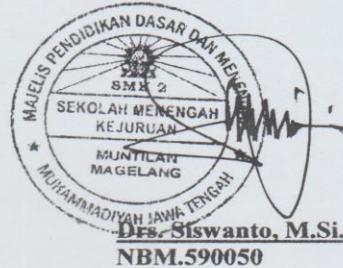
Naskah Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani di Magelang pada tanggal 13 Februari 2017 oleh kedua belah pihak di atas materai Rp. 6.000,00 dalam rangkap 2 (dua).

**Pihak Kedua,**  
Direktur BMT LE SYARIAH



Nasitutul Jannah. S.Ag. M.Si.

**Pihak Pertama,**  
Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan



**NASKAH KERJASAMA  
SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN  
Jl. Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Tamanagung, Muntilan**

**Dengan**

**BMT LE SYARIAH UMM  
Alamat : Jalan Mayjend Bambang Soegeng  
Mertoyudan, Magelang 56172**

**Nomor : 162/III.4.AU/F/2017**

Pada hari ini Senin tigabelas bulan Februari tahun dua ribu tujuh belas, yang bertanda tangan di bawah ini

1. **Drs. Siswanto, M.Si.** selaku **Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan** yang beralamat di Jl Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Desa Tamanagung, Kecamatan Muntilan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut **pihak pertama**.
2. **Nasitotul Jannah, S.Ag. M.Si.** selaku **Direktur BMT LE Syariah** yang beralamat di Jalán Mayjend Bambang Soegeng Mertoyudan, Magelang 56172 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **BMT LE Syariah**, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut **pihak kedua**.

Mengadakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

**BAB 1  
PRAKTIK KERJA INDUSTRI/INSTANSI**

Pasal 1

- (1) **Pihak pertama** ialah **SMK Muhammadiyah 2 Muntilan** akan mengirimkan siswa untuk Praktik Kerja Industri/Instansi.
- (2) **Pihak kedua** ialah **Lembaga Keuangan Syariah BMT LE SYARIAH** akan menerima siswa untuk Praktik Kerja Industri/Instansi.

Pasal 2

Praktik Kerja Industri/Instansi (Prakerin) adalah bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di sekolah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja yang terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional.

- a. Pelaksanaan Praktik Kerja Industri/Instansi harus saling menguntungkan kedua belah pihak.
- b. Pada waktu pelaksanaan Praktik Kerja Industri/Instansi harus taat pada peraturan dan ketentuan yang disepakati oleh kedua belah pihak.

## **BAB II UJI PROFESI DAN SERTIFIKASI**

### Pasal 3

- (1) Pihak kedua bersedia mengadakan ujian profesi/penilaian kepada siswa Praktik kerja industri/instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang telah dinyatakan selesai melaksanakan Praktik Kerja Industri/Instansi di Fakultas Teknologi Industri Institut Sains & Teknologi AKPRIND Yogyakarta.
- (2) Pihak kedua bersedia memberi sertifikasi kepada siswa Praktik Kerja Industri/Instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang lulus uji profesi.
- (3) Sertifikasi yang menyatakan lulus dalam uji profesi dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh pihak kedua.

## **BAB III JANGKA WAKTU**

### Pasal 4

Naskah Kerjasama ini berlaku sejak tanggal 13 Februari 2017 sampai dengan 28 April 2017

## **BAB IV LAIN – LAIN**

### Pasal 5

Bentuk – bentuk Kerjasama yang lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tetap harus menguntungkan kedua belah pihak.

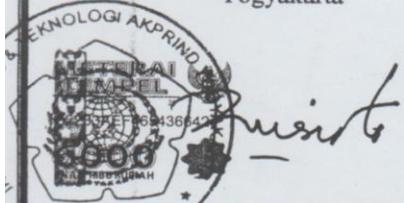
## **BAB V PENUTUP**

### Pasal 6

Naskah Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani di Yogyakarta pada tanggal 13 Februari 2017 oleh kedua belah pihak di atas materai Rp. 6.000,00 dalam rangkap 2 (dua).

**Pihak Kedua,**

Dekan Fakultas Teknologi Industri  
Institut Sains & Teknologi “AKPRIND”  
Yogyakarta



**Dr. Toto Rusianto, MT.**  
NIK. 93 0166 466. E

**Pihak Pertama,**

Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan



**NASKAH KERJASAMA  
SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN  
Jl. Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Tamanagung, Muntilan**

**Dengan**

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI AKPRIND YOGYAKARTA  
Alamat : Jalan Kalisahak No. 28 Komplek Balapan  
Tromol Pos Yogyakarta 65222**

Nomor : 162/III.4.AU/F/2017

Pada hari ini Senin tigabelas bulan Februari tahun dua ribu tujuh belas, yang bertanda tangan di bawah ini

1. Drs. Siswanto, M.Si. selaku **Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan** yang beralamat di Jl Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Desa Tamanagung, Kecamatan Muntilan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut **pihak pertama**.
2. Dr. Ir. Toto Rusianto, MT. selaku **Dekan Fakultas Teknologi Industri Institut Sains & Teknologi AKPRIND Yogyakarta** yang beralamat di Jalan Kalisahak No. 28 Komplek Balapan Tromol Pos Yogyakarta 65222 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dekan Fakultas Teknologi Industri Institut Sains dan Teknologi AKPRIND Yogyakarta, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut **pihak kedua**.

Mengadakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

**BAB 1  
PRAKTIK KERJA INDUSTRI/INSTANSI**

Pasal 1

- (1) **Pihak pertama** ialah **SMK Muhammadiyah 2 Muntilan** akan mengirimkan siswa untuk Praktik Kerja Industri/Instansi.
- (2) **Pihak kedua** ialah **Fakultas Teknologi Industri Institut Sains & Teknologi AKPRIND Yogyakarta** akan menerima siswa untuk Praktik Kerja Industri/Instansi.

Pasal 2

Praktik Kerja Industri/Instansi (Prakerin) adalah bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di sekolah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja yang terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional.

- a. Pelaksanaan Praktik Kerja Industri/Instansi harus saling menguntungkan kedua belah pihak.
- b. Pada waktu pelaksanaan Praktik Kerja Industri/Instansi harus taat pada peraturan dan ketentuan yang disenjatai oleh kedua belah pihak

## **BAB II UJI PROFESI DAN SERTIFIKASI**

### Pasal 3

- (1) Pihak kedua bersedia mengadakan ujian profesi/penilaian kepada siswa Praktik kerja industri/instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang telah dinyatakan selesai melaksanakan Praktik Kerja Industri/Instansi di Fakultas Teknologi Industri Institut Sains & Teknologi AKPRIND Yogyakarta.
- (2) Pihak kedua bersedia memberi sertifikasi kepada siswa Praktik Kerja Industri/Instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang lulus uji profesi.
- (3) Sertifikasi yang menyatakan lulus dalam uji profesi dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh pihak kedua.

## **BAB III JANGKA WAKTU**

### Pasal 4

Naskah Kerjasama ini berlaku sejak tanggal 13 Februari 2017 sampai dengan 28 April 2017

## **BAB IV LAIN – LAIN**

### Pasal 5

Bentuk – bentuk Kerjasama yang lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tetap harus menguntungkan kedua belah pihak.

## **BAB V PENUTUP**

### Pasal 6

Naskah Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani di Yogyakarta pada tanggal 13 Februari 2017 oleh kedua belah pihak di atas materai Rp. 6.000,00 dalam rangkap 2 (dua).

**Pihak Kedua,**

Dekan Fakultas Teknologi Industri  
Institut Sains & Teknologi "AKPRIND"  
Yogyakarta



**Pihak Pertama,**

Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan



**NASKAH KERJASAMA  
SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN  
Jl. Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Tamanagung, Muntilan**

**Dengan**

**FAKULTAS TEKNOLOGI INDUSTRI  
INSTITUT SAINS DAN TEKNOLOGI AKPRIND YOGYAKARTA  
Alamat : Jalan Kalisahak No. 28 Komplek Balapan  
Tromol Pos Yogyakarta 65222**

Nomor : 162/III.4.AU/F/2017

Pada hari ini Senin tigabelas bulan Februari tahun dua ribu tujuh belas, yang bertanda tangan di bawah ini

1. Drs. Siswanto, M.Si. selaku **Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan** yang beralamat di Jl Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Desa Tamanagung, Kecamatan Muntilan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut **pihak pertama**.
2. Dr. Ir. Toto Rusianto, MT. selaku **Dekan Fakultas Teknologi Industri Institut Sains & Teknologi AKPRIND Yogyakarta** yang beralamat di Jalan Kalisahak No. 28 Komplek Balapan Tromol Pos Yogyakarta 65222 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Dekan Fakultas Teknologi Industri Institut Sains dan Teknologi AKPRIND Yogyakarta, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut **pihak kedua**.

Mengadakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

**BAB 1  
PRAKTIK KERJA INDUSTRI/INSTANSI**

Pasal 1

- (1) Pihak pertama ialah **SMK Muhammadiyah 2 Muntilan** akan mengirimkan siswa untuk Praktik Kerja Industri/Instansi.
- (2) Pihak kedua ialah **Fakultas Teknologi Industri Institut Sains & Teknologi AKPRIND Yogyakarta** akan menerima siswa untuk Praktik Kerja Industri/Instansi.

Pasal 2

Praktik Kerja Industri/Instansi (Prakerin) adalah bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di sekolah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja yang terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional.

- a. Pelaksanaan Praktik Kerja Industri/Instansi harus saling menguntungkan kedua belah pihak:
- b. Pada waktu pelaksanaan Praktik Kerja Industri/Instansi harus taat pada peraturan dan

**BAB II  
UJI PROFESI DAN SERTIFIKASI**

Pasal 3

- (1) Pihak kedua bersedia mengadakan ujian profesi/penilaian kepada siswa Praktik kerja industri/instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang telah dinyatakan selesai melaksanakan Praktik Kerja Industri/Instansi di PUSKOM Universitas Muhammadiyah Magelang.
- (2) Pihak kedua bersedia memberi sertifikasi kepada siswa Praktik Kerja Industri/Instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang lulus uji profesi.
- (3) Sertifikasi yang menyatakan lulus dalam uji profesi dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh pihak kedua.

**BAB III  
JANGKA WAKTU**

Pasal 4

Naskah Kerjasama ini berlaku sejak tanggal 13 Februari 2017 sampai dengan 30 April 2017.

**BAB IV  
LAIN – LAIN**

Pasal 5

Bentuk – bentuk Kerjasama yang lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tetap harus menguntungkan kedua belah pihak.

**BAB V  
PENUTUP**

Pasal 6

Naskah Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani di Magelang pada tanggal 13 Februari 2017 oleh kedua belah pihak di atas materai Rp. 6.000,00 dalam rangkap 2 (dua).

**Pihak Kedua,**  
Kepala PUSKOM  
Universitas Muhammadiyah Magelang



Agus Setiawan, S.Pd, M.Eng.

**Pihak Pertama,**  
Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan



**NASKAH KERJASAMA  
SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN  
Jl. Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Tamanagung, Muntilan**

**Dengan**

**UPT. PUSKOM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG  
Alamat : Tidar No. 21 Magelang 56126  
Telp. (0293) 362082 Fax. (0293) 361004**

**Nomor : 162/III.4.AU/F/2017**

Pada hari ini Senin tigabelas bulan Februari tahun dua ribu tujuh belas, yang bertanda tangan di bawah ini

1. **Drs. Siswanto, M.Si.** selaku **Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan** yang beralamat di Jl Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Desa Tamanagung, Kecamatan Muntilan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut **pihak pertama**.
2. **Agus Setiawan, S.Pd, M.Eng** selaku **Kepala UPT. Puskom Universitas Muhammadiyah Magelang** yang beralamat di Jalan Tidar No. 21 Magelang Telp. (0293) 362082 Fax (0293) 361004 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Puskom Universitas Muhammadiyah Magelang, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut **pihak kedua**.

Mengadakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

**BAB 1  
PRAKTIK KERJA INDUSTRI/INSTANSI**

Pasal 1

- (1) **Pihak pertama** ialah **SMK Muhammadiyah 2 Muntilan** akan mengirimkan siswa untuk Praktik Kerja Industri/Instansi.
- (2) **Pihak kedua** ialah **UPT. Puskom Universitas Muhammadiyah Magelang** akan menerima siswa untuk Praktik Kerja Industri/Instansi.

Pasal 2

Praktik Kerja Industri/Instansi (Prakerin) adalah bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di sekolah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja yang terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional.

- a. Pelaksanaan Praktik Kerja Industri/Instansi harus saling menguntungkan kedua belah pihak.
- b. Pada waktu pelaksanaan Praktik Kerja Industri/Instansi harus taat pada peraturan dan ketentuan yang disepakati oleh kedua belah pihak.

**BAB II  
UJI PROFESI DAN SERTIFIKASI**

Pasal 3

- (1) Pihak kedua bersedia mengadakan ujian profesi/penilaian kepada siswa Praktik kerja industri/instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang telah dinyatakan selesai melaksanakan Praktik Kerja Industri/Instansi di PUSKOM Universitas Muhammadiyah Magelang.
- (2) Pihak kedua bersedia memberi sertifikasi kepada siswa Praktik Kerja Industri/Instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang lulus uji profesi.
- (3) Sertifikasi yang menyatakan lulus dalam uji profesi dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh pihak kedua.

**BAB III  
JANGKA WAKTU**

Pasal 4

Naskah Kerjasama ini berlaku sejak tanggal 13 Februari 2017 sampai dengan 30 April 2017.

**BAB IV  
LAIN – LAIN**

Pasal 5

Bentuk – bentuk Kerjasama yang lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tetap harus menguntungkan kedua belah pihak.

**BAB V  
PENUTUP**

Pasal 6

Naskah Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani di Magelang pada tanggal 13 Februari 2017 oleh kedua belah pihak di atas materai Rp. 6.000,00 dalam rangkap 2 (dua).

**Pihak Kedua,**  
Kepala PUSKOM  
Universitas Muhammadiyah Magelang



Agus Setiawan, S.Pd, M.Eng.

**Pihak Pertama,**  
Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan



Drs. Agus Setiawan, M.Si.  
NBM.590050

**NASKAH KERJASAMA  
SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN  
Jl. Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Tamanagung, Muntilan**

Dengan

**UPT. PUSKOM UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAGELANG**

Alamat : Tidar No. 21 Magelang 56126  
Telp. (0293) 362082 Fax. (0293) 361004

Nomor : 162/III.4.AU/F/2017

Pada hari ini Senin tigabelas bulan Februari tahun dua ribu tujuh belas, yang bertanda tangan di bawah ini

1. **Drs. Siswanto, M.Si.** selaku **Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan** yang beralamat di Jl Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Desa Tamanagung, Kecamatan Muntilan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut **pihak pertama**.
2. **Agus Setiawan, S.Pd, M.Eng** selaku **Kepala UPT. Puskom Universitas Muhammadiyah Magelang** yang beralamat di Jalan Tidar No. 21 Magelang Telp. (0293) 362082 Fax (0293) 361004 dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Puskom Universitas Muhammadiyah Magelang, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut **pihak kedua**.

Mengadakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

**BAB 1  
PRAKTIK KERJA INDUSTRI/INSTANSI**

Pasal 1

- (1) **Pihak pertama** ialah **SMK Muhammadiyah 2 Muntilan** akan mengirimkan siswa untuk Praktik Kerja Industri/Instansi.
- (2) **Pihak kedua** ialah **UPT. Puskom Universitas Muhammadiyah Magelang** akan menerima siswa untuk Praktik Kerja Industri/Instansi.

Pasal 2

Praktik Kerja Industri/Instansi (Prakerin) adalah bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di sekolah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja yang terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional.

- a. Pelaksanaan Praktik Kerja Industri/Instansi harus saling menguntungkan kedua belah pihak.
- b. Pada waktu pelaksanaan Praktik Kerja Industri/Instansi harus taat pada peraturan dan ketentuan yang disepakati oleh kedua belah pihak.

**BAB II  
UJI PROFESI DAN SERTIFIKASI**

Pasal 3

- (1) Pihak kedua bersedia mengadakan ujian profesi/penilaian kepada siswa Praktik kerja industri/instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang telah dinyatakan selesai melaksanakan Praktik Kerja Industri/Instansi di **BPR Mulyo Lumintu**.
- (2) Pihak kedua bersedia memberi sertifikasi kepada siswa Praktik Kerja Industri/Instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang lulus uji profesi.
- (3) Sertifikasi yang menyatakan lulus dalam uji profesi dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh pihak kedua.

**BAB III  
JANGKA WAKTU**

Pasal 4

Naskah Kerjasama ini berlaku sejak tanggal 13 Maret 2017 sampai dengan 28 April 2017

**BAB IV  
LAIN – LAIN**

Pasal 5

Bentuk – bentuk Kerjasama yang lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tetap harus menguntungkan kedua belah pihak.

**BAB V  
PENUTUP**

Pasal 6

Naskah Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani di Muntilan pada tanggal 13 Maret 2017 oleh kedua belah pihak di atas materai Rp. 6.000,00 dalam rangkap 2 (dua).

**Pihak Kedua,**  
Kasie Operasional  
BPR Mulyo Lumintu Muntilan



Guntoro Kusno

**Pihak Pertama,**  
Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan



Drs. Siswanto, M.Si.  
NBM.590050

**NASKAH KERJASAMA  
SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN  
Jl. Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Tamanagung, Muntilan**

**Dengan**

**BPR Mulyo Lumintu  
Alamat : Jl. Pemuda Muntilan**

**Nomor : 162/III.4.AU/F/2017**

Pada hari ini Senin tanggal Tigabelas bulan Maret tahun dua ribu tujuh belas, yang bertanda tangan di bawah ini

1. **Drs. Siswanto, M.Si.** selaku **Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan** yang beralamat di Jl Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Desa Tamanagung, Kecamatan Muntilan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut **pihak pertama**.
2. **Guntoro Kusno** selaku Kasie Operasional **BPR Mulyo Lumintu** yang beralamat Jl. Pemuda Muntilan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **BPR Mulyo Lumintu**, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut pihak kedua.

Mengadakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

**BAB 1  
PRAKTIK KERJA INDUSTRI/INSTANSI**

Pasal 1

- (1) **Pihak pertama** ialah **SMK Muhammadiyah 2 Muntilan** akan mengirimkan siswa untuk Praktik Kerja Industri/Instansi.
- (2) **Pihak kedua** ialah **BPR Mulyo Lumintu** akan menerima siswa untuk Praktik Kerja Industri/Instansi.

Pasal 2

Praktik Kerja Industri/Instansi (Prakerin) adalah bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di sekolah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja yang terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional.

- a. Pelaksanaan Praktik Kerja Industri/Instansi harus saling menguntungkan kedua belah pihak.
- b. Pada waktu pelaksanaan Praktik Kerja Industri/Instansi harus taat pada peraturan dan ketentuan yang disepakati oleh kedua belah pihak.

## **BAB II UJI PROFESI DAN SERTIFIKASI**

### Pasal 3

- (1) Pihak kedua bersedia mengadakan ujian profesi/penilaian kepada siswa Praktik kerja industri/instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang telah dinyatakan selesai melaksanakan Praktik Kerja Industri/Instansi di **BPR Mulyo Lumintu**.
- (2) Pihak kedua bersedia memberi sertifikasi kepada siswa Praktik Kerja Industri/Instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang lulus uji profesi.
- (3) Sertifikasi yang menyatakan lulus dalam uji profesi dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh pihak kedua.

## **BAB III JANGKA WAKTU**

### Pasal 4

Naskah Kerjasama ini berlaku sejak tanggal 13 Maret 2017 sampai dengan 28 April 2017

## **BAB IV LAIN – LAIN**

### Pasal 5

Bentuk – bentuk Kerjasama yang lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tetap harus menguntungkan kedua belah pihak.

## **BAB V PENUTUP**

### Pasal 6

Naskah Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani di Muntilan pada tanggal 13 Maret 2017 oleh kedua belah pihak di atas materai Rp. 6.000,00 dalam rangkap 2 (dua).

**Pihak Kedua,**  
Kasie Operasional  
BPR Mulyo Lumintu Muntilan



Guntoro Kusno

**Pihak Pertama,**  
Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan



Drs. Siswanto, M.Si.  
NBM.590050

**NASKAH KERJASAMA  
SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN  
Jl. Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Tamanagung, Muntilan**

Dengan

BPR Mulyo Lumintu  
Alamat : Jl. Pemuda Muntilan

Nomor : 162/III.4.AU/F/2017

Pada hari ini Senin tanggal Tigabelas bulan Maret tahun dua ribu tujuh belas, yang bertanda tangan di bawah ini

1. **Drs. Siswanto, M.Si.** selaku **Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan** yang beralamat di Jl Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Desa Tamanagung, Kecamatan Muntilan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut **pihak pertama**.
2. **Guntoro Kusno** selaku Kasie Operasional **BPR Mulyo Lumintu** yang beralamat Jl. Pemuda Muntilan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama **BPR Mulyo Lumintu**, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut **pihak kedua**.

Mengadakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

**BAB 1  
PRAKTIK KERJA INDUSTRI/INSTANSI**

Pasal 1

- (1) **Pihak pertama** ialah **SMK Muhammadiyah 2 Muntilan** akan mengirimkan siswa untuk Praktik Kerja Industri/Instansi.
- (2) **Pihak kedua** ialah **BPR Mulyo Lumintu** akan menerima siswa untuk Praktik Kerja Industri/Instansi.

Pasal 2

Praktik Kerja Industri/Instansi (Prakerin) adalah bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di sekolah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja yang terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional.

- a. Pelaksanaan Praktik Kerja Industri/Instansi harus saling menguntungkan kedua belah pihak.
- b. Pada waktu pelaksanaan Praktik Kerja Industri/Instansi harus taat pada peraturan dan ketentuan yang disepakati oleh kedua belah pihak.

**BAB II  
UJI PROFESI DAN SERTIFIKASI**

Pasal 3

- (1) Pihak kedua bersedia mengadakan ujian profesi/penilaian kepada siswa Praktik kerja industri/ instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang telah dinyatakan selesai melaksanakan Praktik Kerja Industri/Instansi di Lembaga Keuangan Syariah BMT BIMA.
- (2) Pihak kedua bersedia memberi sertifikasi kepada siswa Praktik Kerja Industri/Instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang lulus uji profesi.
- (3) Sertifikasi yang menyatakan lulus dalam uji profesi dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh pihak kedua.

**BAB III  
JANGKA WAKTU**

Pasal 4

Naskah Kerjasama ini berlaku sejak tanggal 13 Februari 2017 sampai dengan 28 April 2017

**BAB IV  
LAIN – LAIN**

Pasal 5

Bentuk – bentuk Kerjasama yang lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tetap harus menguntungkan kedua belah pihak.

**BAB V  
PENUTUP**

Pasal 6

Naskah Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani di Muntilan pada tanggal 13 Februari 2017 oleh kedua belah pihak di atas materai Rp. 6.000,00 dalam rangkap 2 (dua).

**Pihak Kedua,**  
Koordinator Siswa Prakerin



Khatib Anshori, S.E.

**Pihak Pertama,**  
Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan



**NASKAH KERJASAMA  
SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN  
Jl. Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Tamanagung, Muntilan**

Dengan

**LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH  
BMT BIMA  
Jl. Pemuda, Muntilan**

Nomor : 162/III.4.AU/F/2017

Pada hari ini Senin tigabelas bulan Februari tahun dua ribu tujuh belas, yang bertanda tangan di bawah ini

1. **Drs. Siswanto, M.Si.** selaku **Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan** yang beralamat di Jl Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Desa Tamanagung, Kecamatan Muntilan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut **pihak pertama**.
2. **Khatib Anshori.** selaku **Koordinator Prakerin BMT BIMA** yang beralama di Jl. Pemuda Muntilan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga keuangan syari'ah BMT BIMA, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut **pihak kedua**.

Mengadakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

**BAB 1  
PRAKTIK KERJA INDUSTRI/INSTANSI**

Pasal 1

- (1) **Pihak pertama** ialah **SMK Muhammadiyah 2 Muntilan** akan mengirimkan siswa untuk Praktik Kerja Industri/Instansi.
- (2) **Pihak kedua** ialah **Lembaga Keuangan Syariah “BMT BIMA”** akan menerima siswa untuk Praktik Kerja Industri/Instansi.

Pasal 2

Praktik Kerja Industri/Instansi (Prakerin) adalah bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di sekolah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja yang terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional.

- a. Pelaksanaan Praktik Kerja Industri/Instansi harus saling menguntungkan kedua belah pihak.
- b. Pada waktu pelaksanaan Praktik Kerja Industri/Instansi harus taat pada peraturan dan ketentuan yang disepakati oleh kedua belah pihak.

**BAB II  
UJI PROFESI DAN SERTIFIKASI**

Pasal 3

- (1) Pihak kedua bersedia mengadakan ujian profesi/penilaian kepada siswa Praktik kerja industri/ instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang telah dinyatakan selesai melaksanakan Praktik Kerja Industri/Instansi di Lembaga Keuangan Syariah BMT BIMA.
- (2) Pihak kedua bersedia memberi sertifikasi kepada siswa Praktik Kerja Industri/Instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang lulus uji profesi.
- (3) Sertifikasi yang menyatakan lulus dalam uji profesi dinyatakan sah apabila ditandatangani oleh pihak kedua.

**BAB III  
JANGKA WAKTU**

Pasal 4

Naskah Kerjasama ini berlaku sejak tanggal 13 Februari 2017 sampai dengan 28 April 2017

**BAB IV  
LAIN – LAIN**

Pasal 5

Bentuk – bentuk Kerjasama yang lain sebagaimana dimaksud dalam pasal 2 tetap harus menguntungkan kedua belah pihak.

**BAB V  
PENUTUP**

Pasal 6

Naskah Kerjasama ini dibuat dan ditandatangani di Muntilan pada tanggal 13 Februari 2017 oleh kedua belah pihak di atas materai Rp. 6.000,00 dalam rangkap 2 (dua).

**Pihak Kedua,**  
Koordinator Siswa Prakerin



**Khatib Anshori, S.E.**

**Pihak Pertama,**  
Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan



**NASKAH KERJASAMA  
SMK MUHAMMADIYAH 2 MUNTILAN  
Jl. Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Tamanagung, Muntilan**

Dengan

**LEMBAGA KEUANGAN SYARIAH**

**BMT BIMA**

**Jl. Pemuda, Muntilan**

- (1) Pihak kedua berdasarkan Praktik kerja Industri/Instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang akan menyampaikan seleksi melalui Lembaga Keuangan Syariah BMT BIMA, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut pihak pertama.
- (2) Pihak kedua berdasarkan Praktik kerja Industri/Instansi SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yang akan menerima siswa dari Lembaga Keuangan Syariah BMT BIMA, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut pihak kedua.

**Nomor : 162/III.4.AU/F/2017**

Pada hari ini Senin tigabelas bulan Februari tahun dua ribu tujuh belas, yang bertanda tangan di bawah ini

1. **Drs. Siswanto, M.Si.** selaku **Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan** yang beralamat di Jl Tentara Pelajar No. 12 Jumbleng, Desa Tamanagung, Kecamatan Muntilan, dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut **pihak pertama**.
2. **Khatib Anshori.** selaku **Koordinator Prakerin BMT BIMA** yang beralamat di Jl. Pemuda Muntilan dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Lembaga keuangan syari'ah BMT BIMA, selanjutnya dalam naskah kerjasama ini disebut **pihak kedua**.

Mengadakan kerjasama yang saling menguntungkan dengan ketentuan – ketentuan sebagai berikut :

**BAB 1  
PRAKTIK KERJA INDUSTRI/INSTANSI**

Pasal 1

- (1) Pihak pertama ialah SMK Muhammadiyah 2 Muntilan akan mengirimkan siswa untuk Praktik Kerja Industri/Instansi.
- (2) Pihak kedua ialah Lembaga Keuangan Syariah "BMT BIMA" akan menerima siswa untuk Praktik Kerja Industri/Instansi.

Pasal 2

Praktik Kerja Industri/Instansi (Prakerin) adalah bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di sekolah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja langsung di dunia kerja yang terarah untuk mencapai suatu tingkat keahlian profesional.

- a. Pelaksanaan Praktik Kerja Industri/Instansi harus saling menguntungkan kedua belah pihak.
- b. Pada waktu pelaksanaan Praktik Kerja Industri/Instansi harus taat pada peraturan dan ketentuan yang disepakati oleh kedua belah pihak.