

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

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

Elisa Kurnia Dewi, Suranto

**Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta
Email: Elisakurniadewi412@gmail.com**

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskripsi dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Subjek penelitian terdiri dari Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, Waka Humas, Pengendali Dokumen 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 SMK Muhammadiyah 2 Muntilan meliputi: (a) Peran Humas sebagai *Communicator* dilakukan melalui Pertemuan Wali Murid, Presentasi, 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 *Relationship* yaitu dengan membina kerjasama dengan wali murid, DU/DI, dan 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 *Back Up Management* yaitu melalui perencanaan rogram kegiatan berdasarkan masukan dari masyarakat, berkoordinasi dengan kepala sekolah, dan mengadakan evaluasi (d) Peran humas sebagai *Good Image Maker* 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 Kabupaten Magelang.

Abstract

This research aims to knowing the role of public relations at SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. 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, 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 SMK Muhammadiyah 2 Muntilan: (a) The role of public relations as a communicator 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 evaluation. (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.

Pendahuluan

Humas merupakan suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk membantu terciptanya kerjasama, saling pengertian, dan saling menerima antara masyarakat dan organisasi, dan pada tahap lanjut akan tercipta keuntungan bersama (Danandjaja, 2012: p.17). Sekolah sebagai lembaga pendidikan memerlukan peran penting masyarakat untuk mencapai tujuan pendidikan. Sebaliknya, masyarakat membutuhkan sekolah sebagai tempat memperoleh ilmu pengetahuan. Berdasarkan kepentingan yang saling membutuhkan tersebut maka hubungan kerja sama yang harmonis perlu dibina.

Sekolah harus selalu mengerti keinginan masyarakat yang mendukung kemajuan sekolah dan sebaliknya masyarakat mendukung kegiatan sekolah yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia. Menghadapi kondisi seperti ini, sekolah memerlukan peran Humas dalam membina kerjasama antara sekolah dengan masyarakat.

Humas memiliki peran penting yaitu peran Humas sebagai *Communicator*, artinya Humas berperan sebagai penyampai informasi dari organisasi atau lembaga yang diwakilinya kepada masyarakat, peran Humas sebagai pembangun dan pembina hubungan yang positif dan saling menguntungkan antara lembaga yang diwakilinya dengan masyarakat baik di dalam maupun di luar (*Relationship*), peran Humas sebagai pendukung fungsi manajemen organisasi (*Back Up Management*), dan peran Humas sebagai pembangun dan pencipta citra positif organisasi atau disebut *Good Image Maker* (Ruslan, 2012: p.26-27).

Humas yang mampu melaksanakan perannya dengan baik akan dapat mencapai tujuan Humas. Tujuan Humas yaitu “terpelihara dan terbentuknya saling pengertian, menjaga dan membentuk saling percaya, memelihara dan menciptakan kerja sama.”(Kusumastuti, 2001: p.20)

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan merupakan salah satu sekolah kejuruan swasta yang terletak di Kabupaten Magelang. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dalam melaksanakan peran Humas membentuk bidang khusus yang menangani kegiatan Humas yaitu Unit Kerja Humas. Peran Humas dijabarkan dalam tugas Unit Kerja Humas yang tercantum dalam Prosedur Mutu Humas

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang.

Berdasarkan Prosedur Mutu Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, tugas Humas yaitu,

1. Memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkan
2. Membantu pimpinan yang karena tugas-tugasnya tidak dapat langsung memberikan informasi kepada masyarakat/pihak-pihak yang membutuhkan
3. Mempersiapkan bahan-bahan yang siap dipublikasikan.
4. Humas bertugas membangun dan memelihara kerjasama dengan DU/DI, instansi pemerintah, wali murid/masyarakat, dan warga sekolah.
5. Membantu kepala sekolah dalam mengembangkan rencana dan kegiatan lanjutan dalam membangun dan memelihara nama baik sekolah
6. Membantu perencanaan dan pelaksanaan kebijakan sekolah yang berkaitan dengan kehumasan
7. Berperan aktif dalam memberikan masukan dan pengambilan keputusan dalam pengembangan rencana dan kegiatan yang berkaitan dengan pemeliharaan kerjasama
8. Menyusun program kerja
9. Melaporkan kegiatan Humas secara berkala kepada kepala sekolah.
10. Menyediakan sarana kritik dan saran (Prosedur Mutu Humas, PM. 8.4.4)

Peran Humas memiliki indikator pada pelaksanaan perannya. Indikator peran Humas terdiri dari peran humas sebagai penyampai informasi dari organisasi atau lembaga yang diwakilinya kepada masyarakat (*Communicator*), peran Humas sebagai pembangun dan pembina hubungan yang positif dan saling menguntungkan antara lembaga yang diwakilinya dengan masyarakat baik didalam maupun di luar (*Relationship*), peran Humas sebagai pendukung fungsi manajemen organisasi (*Back Up Management*), dan peran Humas sebagai

pembangun dan menciptakan citra positif organisasi (*Good Image Maker*). Sub Indikator dari peran Humas tersebut dalam Prosedur Mutu Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan terdiri dari:

1. *Communicator*, indikator *Communicator* ini meliputi pemberian informasi kepada masyarakat, membantu kepala sekolah menyampaikan informasi kepada masyarakat, dan mempersiapkan bahan yang akan dipublikasikan.
2. *Relationship*, indikator *Relationship* meliputi membangun dan memelihara kerjasama dengan DU/DI, instansi pemerintah, wali murid, dan warga sekolah.
3. *Back Up Management*, indikator *Back Up Management* meliputi membantu perencanaan dan pelaksanaan kebijakan sekolah yang berkaitan dengan kehumasan, menyusun program kerja Humas, berperan aktif dalam pemberian masukan dan pengambilan keputusan, dan melaporkan kegiatan Humas secara berkala.
4. *Good Image Maker*, indikator *Good Image Maker* meliputi membantu mengembangkan dan merencanakan kegiatan lanjutan dalam membangun dan memelihara nama baik sekolah, menyediakan sarana penyampaian kritik dan saran dari masyarakat kepada 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 di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan 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 belum dimanfaatkan untuk menyampaikan informasi seperti kegiatan sekolah, kebijakan sekolah, dan prestasi yang diraih sekolah.

Selain penyampaian informasi kepada masyarakat Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan belum melaksanakan tugasnya untuk menyiapkan bahan yang siap untuk

dipublikasikan. Humas memiliki bahan informasi yang siap dipublikasikan seperti kegiatan sekolah, program sekolah, dan prestasi yang telah diraih sekolah namun bahan yang sudah ada tersebut belum dikelola dan siap untuk dipublikasikan.

Permasalahan lainnya berada pada kurangnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Humas yang menyebabkan masyarakat didalam sekolah tidak berkoordinasi dengan Humas dalam penyelesaian masalah yang berkaitan dengan kehumasan.

Humas belum melaksanakan perannya untuk memberikan masukan dan pengambilan keputusan yang berkaitan dengan pemeliharaan kerjasama. Selain itu, Humas belum menyediakan sarana untuk penyampaian kritik dan saran dari masyarakat untuk sekolah.

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan di atas, peneliti berminat untuk melakukan penelitian dengan judul “Peran Humas di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang”. Tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui seberapa besar efektivitas peran Humas di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang.

Metode Penelitian

Desain Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian ini disebut dengan penelitian deskriptif kualitatif 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.

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.

Subjek Penelitian

Penelitian ini menggunakan teknik *Purposive Sampling*, yaitu pemilihan informan peneliti yang didasarkan pada pertimbangan tertentu yang ditetapkan berdasarkan tujuan penelitian. Adapun subjek dalam penelitian ini terdiri dari 5 informan yaitu Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, Wakil Kepala Sekolah bagian Kehumasan, Pengendali Dokumen Unit Kerja Humas, dan Koordinator Prakerin, dan Koordinator BKK.

Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu observasi,, wawancara, dan dokumentasi.

Teknik observasi dalam penelitian ini menggunakan teknik observasi non partisipan. Observasi dilaksanakan dengan melakukan pengamatan mengenai kegiatan, media, lingkungan serta sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian ini yaitu wawancara terstruktur. Wawancara digunakan untuk mendapatkan informasi mengenai peran Humas dari indikator *Communicator*, *Relationship*, *Back Up Management*, dan *Good Image Maker*.

Dokumentasi dalam penelitian ini berupa struktur organisasi sekolah, visi dan misi sekolah, prestasi sekolah, tugas pokok dan fungsi Humas, daftar guru dan karyawan, serta naskah kerjasama SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang.

Instrumen Penelitian

Penelitian ini menggunakan instrumen penelitian dengan bantuan pedoman observasi, kuesioner/angket, wawancara, dan dokumentasi. Pedoman observasi digunakan untuk memperoleh data mengenai media, kegiatan, lingkungan, dan sarana prasarana di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang.

Pedoman wawancara digunakan untuk mendapatkan data mengenai peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang dari indikator peran Humas sebagai

Communicator, *Relationship*, *Back Up Management*, dan *Good Image Maker* dengan responden yang terdiri dari Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, Wakil Kepala Sekolah bagian Kehumasan, Pengendali Dokumen Unit Kerja Humas, Koordinator Prakerin, dan Koordinator BKK.

Pedoman dokumentasi meliputi struktur organisasi sekolah, visi dan misi sekolah, prestasi sekolah, tugas pokok dan fungsi Humas, Dokumentasi kegiatan Humas, dan Naskah Kerjasama SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang.

Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan atau verifikasi.

1. Reduksi data dalam penelitian ini dilakukan dengan pemilihan pada data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi yang belum tersusun dengan baik. Data yang sudah diperoleh merupakan data yang terkait dengan peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan, kemudian data tersebut disederhanakan dan disajikan dengan memilih data yang relevan dan yang dapat menjawab permasalahan penelitian.
2. Penyajian data pada penelitian ini data dibatasi sebagai sekumpulan informasi yang tersusun dan memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan sehingga mencapai analisis kualitatif yang valid.
3. Menarik kesimpulan dan verifikasi pada penelitian ini dilakukan dengan melihat hasil reduksi data dan tetap mengacu pada rumusan masalah serta tujuan penelitian yang hendak dicapai.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Hasil Penelitian

Berdasarkan data yang diperoleh maka hasil penelitian dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Deskripsi Lokasi Penelitian

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang terletak di Jalan Tentara Pelajar Nomer 12 Jumbleng, Tamanagung, Muntilan, Kabupaten Magelang berdiri berdasarkan SK Nomor 0829/I.03.08/MN/98 dengan tanggal SK 1 Juni 1998. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki 3 Program keahlian yaitu Administrasi Perkantoran, Teknik Komputer Jaringan, dan Perbankan Syariah. Masing-masing program keahlian terdiri dari satu kelas baik itu kelas X, XI, maupun kelas XII. Guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan 24. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memiliki berbagai prasarana dan sarana untuk menunjang kegiatan belajar mengajar di sekolah.

2. Deskripsi Data Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian mengenai peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang adalah sebagai berikut.

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

Peran Humas SMK Muhammadiyah 2 Muntilan sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat baik masyarakat di dalam sekolah maupun di luar sekolah. Adapun kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan peran sebagai penyampai informasi kepada masyarakat di luar sekolah adalah sebagai berikut.

1) Pertemuan wali murid

Pertemuan wali murid merupakan kegiatan yang dilakukan secara berkala yaitu setiap satu tahun sekali. Penyampaian informasi kepada wali murid dilakukan dengan tujuan agar masyarakat mengenal dan mengetahui program kegiatan serta kebijakan yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

2) Presentasi

SMK Muhammadiyah 2 Muntilan menyampaikan informasi kepada pihak di luar sekolah khususnya SMP dan Mts mengenai profil, PPDB, dan

program-program. Presentasi dilakukan dengan tujuan untuk menarik minat siswa-siswi SMP dan Mts agar melanjutkan sekolah ke SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

3) Penyampaian Informasi melalui media cetak dan elektronik

Penyampaian informasi melalui media komunikasi dari SMK Muhammadiyah 2 Muntilan kepada masyarakat diantaranya dengan surat, *website*, brosur, *telephone*, SMS (*Short Message Service*), dan media sosial (*WhatsApp*, *Facebook*, *Instagram*, dan *Youtube*). Informasi yang disampaikan yaitu informasi mengenai program sekolah, kebijakan, dan informasi terbaru.

Selain kepada masyarakat di luar sekolah, SMK Muhammadiyah 2 Muntilan memberikan informasi kepada masyarakat di dalam sekolah. Adapun kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan peran sebagai penyampai informasi kepada masyarakat di dalam sekolah adalah sebagai berikut.

1) Rapat dan Pengajian

Rapat dan pengajian bulanan bertujuan untuk menyampaikan informasi sekaligus membahas program kegiatan yang akan dilaksanakan sekolah. Pengajian dilakukan dengan tujuan untuk memotivasi guru dan karyawan sekolah. Rapat koordinasi dilakukan setiap satu bulan sekali bersamaan dengan pengajian bulanan. Intensitas rapat bulanan akan semakin sering dilakukan pada saat mendekati pelaksanaan suatu program kegiatan.

Hal-hal yang disampaikan pada saat rapat koordinasi biasanya yaitu pembentukan kepanitiaan kegiatan, penyampaian laporan kegiatan, dan pembahasan masalah yang sedang terjadi. Selain itu, rapat dan pengajian bulanan dijadikan

media komunikasi antar guru untuk bertukar informasi.

2) *Breafing* Mingguan

Breafing Mingguan dilaksanakan setiap satu minggu sekali yaitu pada hari Senin yang diikuti oleh seluruh guru SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Kegiatan *Breafing* Mingguan dipimpin oleh kepala sekolah dan wakil kepala sekolah. Informasi yang disampaikan pada saat *Breafing* Mingguan yaitu informasi kegiatan, perubahan jadwal, dan masalah yang dihadapi.

Selain berperan sebagai penyampai informasi sekolah kepada masyarakat, Humas juga memiliki tugas untuk mempersiapkan bahan yang siap dipublikasikan, namun Humas belum melaksanakan tugas tersebut.

b. Peran Humas sebagai pembina hubungan kerjasama antara sekolah dengan masyarakat di dalam dan di luar sekolah (*Relationship*)

Kegiatan yang diadakan Humas untuk menumbuhkan kerjasama internal yaitu rapat, pengajian, *Breafing* Mingguan, dan kerjasama antar bidang.

1) Rapat dan Pengajian

Rapat dan pengajian merupakan kegiatan rutin yang isi kegiatannya tersebut diantaranya adalah pelaporan hasil kegiatan selama satu bulan, *sharing* mengenai informasi terbaru maupun mengenai masalah-masalah yang sedang terjadi.

2) *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.

3) 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., Bidang-bidang yang lain ikut bekerjasama apabila salah satu bidang sedang mengadakan kegiatan.

Pembinaan hubungan kerjasama SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang selalu melibatkan pihak internal maupun eksternal. Adapun pihak eksternal yang bekerjasama dengan sekolah adalah sebagai berikut.

1) Bekerjasama dengan wali murid

Kerjasama antara sekolah dengan wali murid yang terbina dengan baik membantu sekolah dalam keberhasilan pelaksanaan program kegiatan dan kebijakan sekolah. Kerjasama yang terbina yaitu wali murid memberikan pengawasan saat anak dirumah, dan guru memberikan bekal ilmu disekolah. Kerjasama tersebut dibina dengan penyampaian informasi yang dilakukan melalui surat dan pertemuan wali murid.

2) Bekerjasama dengan DU/DI

Kerjasama dengan dunia usaha dan dunia industri membantu sekolah dalam menyiapkan tamatan yang handal dan mampu bersaing di dunia kerja. Kerjasama yang dilakukan antara lain dengan prakerin yang 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.

3) Bekerjasama dengan instansi lain

Kerjasama dengan instansi lain dilakukan dengan

sekolah berpartisipasi dalam kegiatan diantaranya 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.

Kerjasama 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. Sedangkan instansi lain membantu pelaksanaan kegiatan dengan memberikan partisipasi dan izin kegiatan.

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

Proses perumusan program kerja terlihat adanya masukan dari bidang lainnya mengenai kegiatan yang dapat membantu pencapaian tujuan organisasi. 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

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

Peran Humas sebagai pembentuk nama baik sekolah diwujudkan dengan memberikan pelayanan kepada masyarakat,

1) Memberikan pelayanan kepada masyarakat

Memberikan pelayanan secara Islami kepada masyarakat

merupakan upaya yang dilakukan untuk menciptakan citra positif sekolah. Bentuk pelayanan yang diberikan kepada masyarakat secara terbuka, artinya apabila ada masyarakat yang membutuhkan informasi atau bantuan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan dapat mendatangi sekolah pada saat jam kerja kemudian akan ditangani oleh bagian TU atau dapat pula disampaikan langsung kepada guru SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

2) Presentasi

Presentasi yang dilakukan oleh SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang di Sekolah Menengah Pertama (SMP) atau MTs sederajat 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 informasi 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
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 Spanduk, Brosur, Surat, E-mail, Website, Telephone, dan Media Sosial.

Pembahasan Hasil Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui peran Humas di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang. Peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan di tinjau dari 4 indikator peran yaitu peran Humas sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat (*Communicator*), peran Humas sebagai pembina hubungan kerjasama antara sekolah dengan masyarakat (*Relationship*), peran Humas sebagai pendukung fungsi manajemen organisasi (*Back Up Management*), peran Humas sebagai pencipta dan pembangun nama baik sekolah (*Good Image Maker*)

Hasil dari penelitian peran Humas di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Muntilan menunjukkan bahwa peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan cukup baik. Humas telah berperan dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat, membina hubungan kerjasama dengan masyarakat, mendukung fungsi manajemen organisasi, dan membangun nama baik sekolah. Berikut ini uraian hasil pembahasan mengenai peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan,

- a. Peran Humas sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat (*Communicator*)

Peran Humas sebagai penyampai informasi dari sekolah kepada masyarakat di wujudkan dengan Humas menyampaikan informasi mengenai mengenai program kerja

serta kebijakan yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan. Namun, Humas belum melaksanakan perannya untuk menyiapkan bahan-bahan yang siap di publikasikan sehingga informasi yang disampaikan masih terbatas. Adapun aktivitas yang dilakukan untuk melaksanakan peran tersebut yaitu sebagai berikut.

- 1) Pertemuan Wali murid
Pertemuan wali murid bertujuan sebagai media penyampaian informasi secara langsung. Informasi yang disampaikan yaitu mengenai program sekolah seperti Kunjungan Industri, Praktek Kerja Industri, informasi dunia kerja, dan kebijakan yang ada di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.
- 2) Presentasi PPDB
Presentasi yang dilakukan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang memberikan informasi kepada masyarakat di luar sekolah khususnya siswa-siswi SMP atau MTs. Informasi yang diberikan sekolah melalui presentasi diantaranya informasi mengenai profil sekolah, program-program sekolah, serta kebijakan sekolah.
- 3) Penyampaian informasi melalui media cetak dan elektronik
Penyampaian informasi melalui media cetak dan elektronik diantaranya 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 ulangan 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 adalah sebagai berikut.

1) Rapat Bulanan dan Pengajian bulanan

Rapat Bulanan dilakukan sebagai media penyampaian informasi kepada seluruh guru dan media bertukar informasi. Adapun hal-hal yang disampaikan dalam rapat biasanya adalah pembentukan kepanitiaan kegiatan seperti PPDB, Prakerin, Kunjungan Industri, laporan kegiatan, laporan masing-masing bidang, dan masalah-masalah yang sedang terjadi.

2) *Breafing* Mingguan

Breafing Mingguan merupakan kegiatan rutin yang dilakukan setiap hari Senin dipimpin oleh Kepala Sekolah dan Wakasek SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang. Informasi yang disampaikan pada saat *Breafing* Mingguan yaitu informasi yang sifatnya segera harus disampaikan misalnya mengenai perubahan jadwal pelajaran, ekstrakurikuler, dan program sekolah lainnya.

b. Peran Humas sebagai pembina hubungan kerjasama antara sekolah dengan masyarakat (*Relationship*)

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. Adapun masyarakat di luar sekolah

yang bekerjasama dengan sekolah adalah sebagai berikut.

1) Bekerjasama dengan wali murid
Hubungan baik yang terjalin antara SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang terlihat dengan orang tua membantu memberikan pengawasan saat anak di sekolah, dan 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.

2) 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.

3) 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 adalah UNY, UMY, UAD, UMY, dan AKPRIND.

Selain instansi pendidikan tinggi juga bekerjasama dengan Instansi pemerintah diantaranya Disdikpora Kabupaten Magelang, Kantor Kecamatan Muntilan, Pimpinan Cabang Muhammadiyah Muntilan, Pimpinan Daerah Muhammadiyah Magelang, dan Pimpinan Ranting Muhammadiyah.

Kerjasama yang dilakukan untuk membina hubungan kerjasama antar guru dan karyawan yaitu sebagai berikut.

1) Pengajian dan Rapat Bulanan

Kegiatan pengajian dan rapat dilaksanakan bertujuan untuk menjalin komunikasi, silaturahmi, dan membina hubungan yang harmonis antar bidang. Bentuk kegiatan pengajian dan rapat ini di antaranya yaitu laporan hasil kegiatan selama sebulan, *sharing* mengenai informasi terbaru maupun mengenai masalah-masalah yang sedang terjadi.

2) 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.

3) *Breifing* Mingguan

Breifing Mingguan merupakan kegiatan membina kerjasama antar guru serta media untuk bertukar informasi, memberikan masukan, dan memecahkan masalah yang sedang terjadi.

Breifing Mingguan dilaksanakan setiap hari senin setelah upacara bendera yang diikuti oleh seluruh guru SMK Muhammadiyah 2 Muntilan Kabupaten Magelang, yang dipimpin oleh Kepala SMK Muhammadiyah 2 Muntilan.

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.

c. Peran Humas sebagai pendukung fungsi manajemen sekolah

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.

d. Peran Humas sebagai Pembangun dan Pencipta Citra Baik Sekolah

Berdasarkan hasil pembahasan dapat diketahui bahwa dalam melaksanakan peran Humas sebagai pembangun dan pencipta citra positif organisasi yang dilakukan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan telah dilakukan dengan baik. SMK Muhammadiyah 2 Muntilan 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.

- 1) Memberikan pelayanan kepada masyarakat

Bentuk pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dilakukan secara terbuka, artinya apabila ada masyarakat yang membutuhkan informasi atau bantuan dapat menghubungi melalui telepon 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 ke SMP/Mts

Presentasi dilakukan akan masyarakat luar dapat lebih mengenal dan masyarakat dapat meningkatkan kepercayaan terhadap 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 informasi kegiatan sekolah, dan prestasi. Hal itu akan meningkatkan kepercayaan serta nama baik sekolah di depan masyarakat. Rapat

- 4) Melalui Media Cetak dan Eletronik

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 sarannya, hemat, mudah, dan murah. Adapun Media tidak langsung yang digunakan SMK Muhammadiyah 2 Muntilan yaitu Spanduk, Brosur, Surat, E-mail, *Website*, *Telephone*, dan Media Sosial (*Facebook*, *Instagram*, dan *Youtube*).

Keterbatasan Penelitian

Penelitian ini telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur ilmiah, akan tetapi masih mempunyai keterbatasan antara lain:

1. Informan yang digunakan dalam penelitian tidak dengan masyarakat di luar sekolah yang dapat menilai peran Humas karena terbatasnya waktu mencari informan di luar sekolah membutuhkan waktu yang lama.
2. Penelitian ini belum mengkaji secara mendalam mengenai peran Humas di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan karena penelitian ini masih terbatas melihat pelaksanaan peran Humas dengan melihat pelaksanaan tugasnya.

Kesimpulan Dan Saran

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. 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 program kegiatan, prestasi sekolah, dan informasi terbaru 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 yang membahas mengenai program sekolah, laporan kegiatan, dan masalah yang ada.
2. 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 dilakukan dengan saling mengawasi anak, Dunia Usaha/Dunia Industri dan instansi lain dengan Prakerin dan penyaluran dunia kerja. Sedangkan wujud kegiatan kerjasama dengan masyarakat di dalam organisasi dengan pengajian dan rapat bulanan mendukung pelaksanaan program sekolah, kerjasama antar bidang pembentukan panitia kegiatan, dan *Breafing* mingguan untuk memecahkan masalah yang ada.
 3. 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 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.
 4. 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 profil dan kegiatan sekolah, Pertemuan wali murid menyampaikan prestasi sekolah dan program sekolah, Rapat pelaporan kegiatan, dan melalui media tidak langsung seperti spanduk, brosur, surat, e-

mail, website, telephone, dan media sosial.

Saran

Berdasarkan hasil penelitian mengenai peran Humas di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 2 Muntilan, maka dapat diberikan saran sebagai berikut.

1. Berdasarkan data penelitian yang diperoleh, diketahui bahwa peran Humas sebagai penyampai informasi sekolah kepada masyarakat belum efisien. Oleh karena itu dapat diberikan saran sebaiknya Humas melaksanakan tugasnya untuk mengelola bahan informasi yang telah disediakan seperti informasi kegiatan sekolah, prestasi sekolah, dan informasi penting lainnya sehingga informasi tersebut siap untuk dipublikasikan kepada masyarakat.
2. Berdasarkan data penelitian yang diperoleh mengenai peran Humas sebagai pendukung fungsi manajemen organisasi berjalan cukup baik. Untuk meningkatkan peran tersebut dapat diberikan saran sebaiknya Humas berperan aktif dalam memberikan masukan dan membantu menyelesaikan masalah yang sedang terjadi di SMK Muhammadiyah 2 Muntilan sehingga masalah dapat segera terselesaikan.
3. Berdasarkan data penelitian yang diperoleh pada peran Humas sebagai pembangun dan pencipta nama baik sekolah berjalan kurang efisien. Oleh karena itu dapat diberikan saran Humas sebaiknya meningkatkan kesadaran dalam melaksanakan tugas dan tanggungjawabnya. Humas sebaiknya melaksanakan perannya tanpa harus diingatkan terlebih dahulu oleh bidang lain dalam pelaksanaan peranya.

Daftar Pustaka

- Danadjaja. (2011). *Peran Humas dalam Perusahaan*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Kusumastuti. (2002). *Dasar-dasar Hubungan Masyarakat*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Ruslan. (2012). *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi: Konsep dan Aplikasi*. Jakarta: Rajawali Press.
- _____. (2008). *Metode Penelitian Public*

Relations dan Komunikasi. Jakarta: Raja
Grasindo Perkasa.

Suryosubroto. (1998). *Humas dalam Dunia
Pendidikan*. Yogyakarta: Mitra Gama
Widya.

Profil Singkat

Budi Ekowati, lahir pada tanggal 25
Agustus 1995 di Magelang, Jawa Tengah.

Merupakan mahasiswa Pendidikan
Administrasi Perkantoran angkatan 2013.

Dr. Suranto, M.Pd., M.Si, merupakan
dosen program studi Pendidikan Administrasi
Perkantoran. Lahir pada tanggal 6 Maret 1961.
Menempuh pendidikan S1 di Universitas
Gajah Mada lulus pada tahun 1986 dan S2 di
IKIP Yogyakarta tahun 1996, S2 jurusan Ilmu
Komunikasi di UNPAD, dan S3 di Universitas
Neegeri Yogyakarta tahun 2013.