

**MANAJEMEN HUMAS DALAM PENDIDIKAN SISTEM GANDA (PSG)  
DI SMK NEGERI AMPIBABO**



**SKRIPSI**

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana  
pada Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu*

**Oleh**

**SITI WARDA  
NIM: 16.1.03.0032**

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU  
2020**

## PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Dengan penuh kesadaran, penyusun yang bertanda tangan di bawah ini menyatakan bahwa skripsi yang berjudul “Manajemen Humas dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMK Negeri Ampibabo” benar hasil karya penulis sendiri. Jika kemudian hari terbukti bahwa ia merupakan duplikat, tiruan, plagiat, atau dibuat oleh orang lain, sebagian atau seluruhnya, maka skripsi dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Palu, 12 Juni 2020 M  
20 Syawal 1441H

Penulis

  
Siti Warda  
Nim:161030032

## PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi yang berjudul "Manajemen Humas dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMK Negeri Ampibabo" oleh Siti Warda, NIM: 16.1.03.0032, mahasiswa prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK), Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu, setelah dengan seksama meneliti dan mengoreksi skripsi yang bersangkutan, maka masing-masing pembimbing memandang bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat ilmiah untuk diujikan.

Palu, 12 juni 2020 M  
20 Syawal 1441H

Pembimbing I



Dr. H. Azma M. Pd  
NIP.19660221 199303 1 004

Pembimbing II



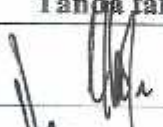




Elva S. Ag. M. Ag  
NIP. 19740515 200604 2 001

## PENGESAHAN SKRIPSI

Skripsi saudara Siti Warda NIM: 16.1.03.0032 dengan judul "MANAJEMEN HUMAS DALAM PENDIDIKAN SISTEM GANDA (PSG) DI SMK NEGERI AMPIBABO" yang telah diujikan dihadapan dewan penguji Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu pada tanggal 26 Juni 2020 yang bertepatan dengan tanggal 4 Dzulqa'dah 1441 H. Dipandang bahwa Skripsi tersebut telah memenuhi kriteria penulisan karya ilmiah dan dapat diterima sebagai persyaratan guna memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd) pada Prodi Manaejmen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan dengan beberapa perbaikan.

Palu, 05 Juli 2020 M  
13 Dzulqa'dah 1441H

### DEWAN PENGUJI

Jabatan	Nama	Tanda tangan
Ketua Tim Penguji	H. Ubadah, S.Ag., M.Pd	
Penguji I	Hamka, S.Ag., M.Ag	
Penguji II	Khaeruddin Yusuf, S.Ag., M.Phil	
Pembimbing I	Dr. H. Azma, M.Pd	
Pembimbing II	Elya, S.Ag., M.Ag	

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah  
dan Ilmu Keguruan



Dr. Mohamad Idhan, M.Ag  
NIP. 19720126 200003 1 001

Ketua Prodi  
Manajemen Pendidikan Islam

  
AlMarkarma, S.Ag., M.Th.I  
NIP. 19711203 200501 1 001

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على أشرف الاء نبياء والمرسلين

سيدنا محمد وعلى آله وصحبه أجمعين

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah Swt, karena berkat Rahmat dan Hidayah-Nya, skripsi ini berhasil diselesaikan sesuai dengan target waktu yang telah direncanakan. Shalawat serta salam penulis persembahkan kepada Rasulullah Muhammad Saw beserta keluarga dan para sahabatnya.

Penulis juga menyadari bahwa penyusunan skripsi ini banyak mendapatkan bantuan moril maupun material dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih Kepada:

1. Kedua orang tua penulis Ayahanda Ansari Ladoe dan Ibunda Nilawati yang telah membesarkan, mendidik, serta menjadi donatur dengan ikhlas dan penuh rasa kasih sayang dalam kegiatan studi dari jenjang pendidikan dasar sampai ke tingkat perguruan tinggi.
2. Bapak Prof. Dr. H. Sagaf S. Pettalongi, M.Pd selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu beserta segenap unsur jajarannya, yang telah memotivasi dan memberi kebijakan kepada penulis dalam berbagai hal selama melaksanakan perkuliahan di IAIN Palu.
3. Bapak Dr. Mohammad Idhan, S.Ag.,M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK) beserta segenap unsur jajarannya.
4. Bapak A. Markarma, S.Ag.,M.Th.I selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam.
5. Bapak Dr. Azma M.pd selaku Pembimbing I dan ibu Elya, S.Ag., M.Ag selaku pembimbing II, yang dengan tulus dan ikhlas membimbing serta mengarahkan penulis sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

6. Abu Bakri, S.Sos., M.M., selaku kepala perpustakaan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu dan staf yang telah mengizinkan penulis untuk memanfaatkan beberapa literatur sebagai referensi dalam skripsi penulis.
7. Para dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu yang telah memberikan ilmu dan mengarahkan penulis dalam hal proses belajar.
8. Teman-teman seperjuangan di kelas MPI-2, khususnya M. Sulhan, Iga Rahma Lembah, Yulianti, Asria, Karmila, dan Siti Khadija.
9. Ummu Amalia yang selalu memberi dorongan dan semangat penulis sejak penyusunan proposal hingga akhirnya skripsi ini.
10. Terima kasih segenap pihak, khususnya teman seperjuangan prodi Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2016 yang tidak sempat penulis sebutkan namanya satu persatu.

Akhirnya, kepada semua pihak penulis senantiasa mendoakan semoga segala bantuan yang telah diberikan kepada penulis mendapat balasan yang tak terhingga dari Allah Swt.

Palu, 12 Juni 2020 M  
20 Syawal 1441H

Penulis

**Siti Warda**  
Nim:161030032

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL .....	i
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI.....	ii
PERSETUJUAN PEMBIMBING .....	iii
PENGESAHAN SKRIPSI .....	iv
KATA PENGANTAR .....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR .....	x
DAFTAR LAMPIRAN.....	xi
ABSTRAK.....	xii
<b>BAB I      PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang.....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	5
D. Penegasan Istilah/Definisi Operasional.....	6
E. Garis-Garis Besar Isi .....	8
<b>BAB II     KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Penelitian Terdahulu.....	10
B. Tinjauan Umum Tentang Manajemen Humas .....	13
C. Pendidikan Sistem Ganda (PSG).....	25
<b>BAB III    METODE PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian .....	30
B. Lokasi Penelitian .....	32
C. Kehadiran Peneliti .....	32
D. Data dan Sumber Data.....	33
E. Teknik Pengumpulan Data .....	35
F. Teknik Analissi Data .....	37
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	38
<b>BAB IV    HASIL DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Gambaran Umum SMK Negeri Ampibabo.....	40
B. Penerapan Manajemen Humas di SMK Negeri Ampibabo.....	47
C. Kontribusi Manajemen Humas dalam Pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMK Negeri Ampibabo .....	53

<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP</b>	
	A. Kesimpulan.....	63
	B. Implikasi penelitian .....	64
	DAFTAR PUSTAKA .....	63
	LAMPIRAN-LAMPIRAN	
	DAFTAR RIWAYAT HIDUP	



## DAFTAR TABEL

1. Identitas SMK Negeri Ampibabo.....	40
2. Jumlah guru di SMK Negeri Ampibabo.....	46
3. Jumlah siswa di SMK Negeri Ampibabo.....	46
4. Keadaan fasilitas SMK Negeri Ampibabo.....	47

## **DAFTAR GAMBAR**

1. SMK Negeri Ampibabo
2. Area SMK Negeri Ampibabo
3. Struktur Organisasi SMK Negeri Ampibabo
4. Visi dan Misi SMK Negeri Ampibabo
5. Wawancara Pimpinan SMK Negeri Ampibabo
6. Wawancara Wakahumas SMK Negeri Ampibabo
7. Wawancara TU SMK Negeri Ampibabo
8. Wawancara Orang Tua Peserta Didik
9. Wawancara Staf Upt Pelabuhan Wilayah II

## **DAFTAR LAMPIRAN**

1. Pedoman Observasi
2. Pedoman Wawancara
3. Daftar Informan
4. Surat Perjanjian Kerja Sama (*MOU*)
5. Pengajuan Judul Skripsi
6. SK Penunjukan Pembimbing Skripsi
7. Undangan Menghadiri Seminar Proposal
8. Berita Acara Seminar Proposal Skripsi
9. Daftar Hadir Seminar Proposal Skripsi
10. Surat Izin Penelitian Menyusun Skripsi
11. Surat Keterangan Penelitian
12. Kartu Seminar Proposal Skripsi
13. Buku Konsultasi Bimbingan Skripsi
14. Dokumentasi
15. Daftar Riwayat Hidup

## ABSTRAK

Nama Penulis : Siti Warda  
Nim : 161030032  
Judul Skripsi : Manajemen Humas dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMK Negeri Ampibabo

---

Skripsi ini membahas tentang “Manajemen Humas dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMK Negeri Ampibabo”. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan manajemen humas dalam pendidikan sistem ganda di SMK Negeri Ampibabo yang di fokuskan pada penerapan manajemen humas di SMK Negeri Ampibabo dan kontribusi manajemen humas terhadap pelaksanaan pendidikan sistem ganda di SMK Negeri Ampibabo.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara semi struktur dan dokumentasi. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan model analisis miles dan huberman. Analisis data terdiri dari tiga alur kegiatan yang meliputi reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan/verifikasi.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa: manajemen humas di SMK Negeri Ampibabo berjalan dengan baik. Manajemen humas di SMK Negeri Ampibabo dilaksanakan dengan menerapkan fungsi pokok humas yaitu perencanaan program kerja, pengorganisasian sumber daya manusia, pelaksanaan kerja dan pengawasan. Pelaksanaan manajemen humas di SMK Negeri Ampibabo berjalan dengan lancar. Hal ini dapat dilihat dari adanya sinergitas (*teamwork*) yang solid antara semua pihak. Bentuk keberhasilan humas di SMK Negeri Ampibabo dapat dilihat dari terlaksananya program humas, dan bertambahnya jumlah siswa setiap tahun.

Kontribusi manajemen humas dalam pendidikan sistem ganda dapat dilihat dari program kerja humas yang berkaitan dengan pendidikan sistem ganda yaitu mengelola kerja sama dengan pemilik DU/DI, dan pelaksanaan pendidikan sistem ganda atau prakerin. Dalam pelaksanaan pendidikan sistem ganda terdapat beberapa prosedur yang harus dilalui yaitu pendataan institusi pasangan, penyusunan *MoU* dengan DU/DI, sosialisasi prakerin kepada orang tua siswa, persiapan lokasi tempat prakerin, pembekalan peserta prakerin, pelaksanaan prakerin, *Monitoring*, bimbingan penyusunan laporan dan penerbitan sertifikat. Adapun kendala yang dihadapi oleh bidang humas dalam pelaksanaan pendidikan sistem ganda yaitu komunikasi yang kurang efektif dan biaya dalam pelaksanaan pendidikan sistem ganda.

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

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

Manusia adalah makhluk sosial yang tidak bisa hidup tanpa bantuan dari orang lain, baik keakraban, komunikasi maupun interaksi. Untuk menjadi pribadi yang utuh, seseorang memerlukan sosialisasi untuk mengembangkan potensi-potensi dalam dirinya. Sosialisasi sangat penting karena akan mempererat hubungan antara manusia satu dan manusia yang lainnya. Proses sosial untuk membentuk kepribadian dapat dilakukan melalui interaksi sosial, serta pendidikan dan pengajaran di sekolah.

Sekolah merupakan wadah berkumpulnya elemen-elemen masyarakat yang ingin menempuh pendidikan baik SD, SMP, SMA bahkan jenjang perguruan tinggi. Berdasarkan UU RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran untuk peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian dirinya, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukannya, masyarakat, bangsa dan negara.<sup>1</sup>

Konsep pendidikan terus berkembang mengikuti kemajuan zaman. perkembangan zaman dan pengaruh globalisasi yang terus menerus terjadi di indonesia, menuntut masyarakat agar dapat menguasai ilmu pengetahuan dan

---

<sup>1</sup>Agus Irianto, *Pendidikan Sebagai Investasi dalam Pembangunan Suatu Bangsa* (Cet.3; Jakarta: Kencana, 2017), 3.

teknologi serta memiliki keterampilan untuk menyesuaikan diri agar tidak tertinggal oleh kemajuan zaman. Perkembangan zaman ini ditandai dengan teknologi yang bermunculan.

Kemajuan teknologi memegang peran penting bagi kemajuan pendidikan di Indonesia. Namun harus disadari bahwa teknologi juga memiliki dampak negatif yang apabila kita tidak menyikapinya dengan bijak akan berakibat buruk. Salah satu contoh dampak negatif dari teknologi yang canggih dan serba cepat yaitu membawa kemalasan dalam diri individu. Maka yang terjadi saat ini yaitu sikap individualis ditengah lingkungan masyarakat.

Sikap individualis merupakan sikap yang menganggap diri sendiri lebih penting dari orang lain dan hanya peduli dengan urusannya masing-masing. Maka untuk mengantisipasi sifat-sifat individual tersebut dibutuhkan penerapan dan pengembangan sikap melalui dunia pendidikan.

Pendidikan merupakan bagian penting dari masyarakat dan menjadi tanggung jawab bersama antara masyarakat dan pemerintah. Oleh karena itu, lembaga pendidikan tidak dapat bergerak tanpa dukungan penuh masyarakat sebagai pengguna output pendidikan.

Peran serta partisipasi masyarakat dalam mensukseskan pendidikan telah diatur melalui, UU. No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, BAB 1 mengenai Ketentuan Umum, Pasal 1, Ayat 16, dijelaskan bahwa:

Pendidikan berbasis masyarakat adalah penyelenggaraan pendidikan berdasarkan kekhasan agama, sosial, budaya, aspirasi dan potensi

masyarakat sebagai perwujudan pendidikan dari oleh dan untuk masyarakat.<sup>2</sup>

Perkembangan dalam pendidikan mengharuskan sekolah mengintegrasikan diri dengan masyarakat. Elsbree dalam Sulistyorini menyatakan bahwa ada tiga faktor yang menyebabkan sekolah harus berhubungan dengan masyarakat, yaitu; (1) faktor perubahan sifat, tujuan dan metode mengajar di sekolah, (2) faktor masyarakat, yang menuntut adanya perubahan-perubahan dalam pendidikan di sekolah dan perlunya bantuan masyarakat terhadap sekolah, (3) faktor perkembangan ide demokrasi bagi masyarakat terhadap pendidikan.<sup>3</sup>

Partisipasi masyarakat terhadap lembaga pendidikan diperoleh melalui pembangunan kepercayaan antara lembaga dan masyarakat. Maka lembaga memerlukan sebuah manajemen hubungan masyarakat (humas) yang harus dikelola dengan baik sehingga mempermudah menjalin komunikasi dengan masyarakat dalam rangka meningkatkan partisipasi masyarakat terhadap sekolah.

Manajemen humas adalah komunikasi dua arah antara suatu lembaga dengan masyarakat untuk melakukan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta evaluasi dalam usaha pencapaian tujuan organisasi (sekolah). Komunikasi dapat dikatakan tugas utama dari humas

---

<sup>2</sup>UU. No.20 Tahun 2003 (SISDIKNAS), Bab 1 pasal 1, Ayat 16.

<sup>3</sup>Sulistyorini dan Muhammad Fathurrohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam: Pengelolaan Lembaga Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam* (Yogyakarta: Kalimedia, 2016), 227.

untuk memperoleh dukungan serta kepercayaan dan citra positif dari masyarakat.

Humas merupakan bagian integral dalam suatu lembaga. Adapun Fungsi humas di lembaga sekolah sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 bahwa Sistem Pendidikan Nasional harus menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global sehingga perlu dilakukan pembaharuan pendidikan secara terencana, terarah dan berkesinambungan.<sup>4</sup>

Berkaitan dengan uraian diatas, sekolah menengah kejuruan dalam menjalankan program Pendidikan Sistem Ganda (PSG) harus berkolaborasi dengan beberapa pihak, antara lain masyarakat khususnya orang tua peserta didik untuk meminta persetujuan dan DU/DI yang berkedudukan sebagai mitra kerja SMK Negeri Ampibabo. Oleh karena itu, peran humas sangat membantu meraih efektifitas pendidikan sistem ganda di sekolah menengah kejuruan.

Berangkat dari wacana pentingnya peran manajemen humas di lembaga pendidikan serta observasi awal yang peneliti lakukan di SMK Negeri Ampibabo bahwa dalam menerapkan manajemen humas diperlukan partisipasi masyarakat serta kerja sama yang dijalin dengan dunia usaha atau dunia industri untuk mendukung terlaksananya program pendidikan sistem

---

<sup>4</sup>Anselmus JE Toenlloe, *Teori dan Filsafat Pendidikan* (Malang: Gunung Samudera, 2016), 87.



ganda di SMK Negeri Ampibabo. Maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Manajemen Humas dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMK Negeri Ampibabo.”

### ***B. Rumusan Masalah***

Berdasarkan latar belakang diatas, maka yang menjadi pokok masalah dalam skripsi ini yaitu “bagaimana manajemen humas dalam pendidikan sistem ganda di SMK Negeri Ampibabo?”. Dengan sub masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana penerapan manajemen humas di SMK Negeri Ampibabo?
2. Bagaimana kontribusi manajemen humas terhadap pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda di SMK Negeri Ampibabo?

### ***C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian***

#### 1. Tujuan penelitian

Berdasarkan permasalahan diatas, maka tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah:

- a. Untuk mengetahui penerapan manajemen humas dalam pendidikan sistem ganda di SMK Negeri Ampibabo.
- b. Untuk mengetahui kontribusi manajemen humas terhadap pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda di SMK Negeri Ampibabo.

#### 2. Kegunaan penelitian

Adapun kegunaan atau manfaat yang diharapkan dari penelitain ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagi peneliti, untuk memenuhi salah satu syarat dalam mengikuti ujian skripsi, juga sebagai media belajar dalam menyusun karya ilmiah.
- b. Bagi sekolah, dapat dijadikan kritik atau saran dalam meningkatkan manajemen humas yang baik dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMK Negeri Ampibabo.
- c. Bagi tenaga humas, dapat dijadikan kritik dan acuan/pegangan untuk memperbaiki kinerja humas agar dapat meningkatkan kepercayaan DU/DI dan masyarakat terhadap mutu pendidikan di SMK Negeri Ampibabo.
- d. Bagi pembaca, dapat dijadikan sebagai referensi untuk memperluas wawasan ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan manajemen humas.

#### ***D. Penegasan Istilah***

Skripsi ini berjudul “Manajemen Humas dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMK Negeri Ampibabo.” Beberapa kata dan istilah dalam skripsi ini perlu dijelaskan sehingga tidak menimbulkan salah pengertian atau salah pemahaman. Adapun beberapa istilah yang perlu dijelaskan yaitu:

1. Manajemen humas

Definisi manajemen menurut G. R. Terry dan Leslie W. Rue yang diterjemahkan oleh G. A. Ticoalu dalam bukunya:

Manajemen adalah suatu proses atau kerangka kerja yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup>George R. Terry dan Leslie W. Rue, *Principle of Management*, Terj. G.A Ticoalu, “*Dasar-Dasar Manajemen*” (Cet. 1 ; Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011) 1.

Ebnoe Syamsi yang dikutip Sulistyorini mendefinisikan humas sebagai “kegiatan organisasi untuk menciptakan hubungan harmonis dengan masyarakat agar mereka sadar dan sukarela mendukungnya.”<sup>6</sup>

Jadi, Manajemen hubungan masyarakat yaitu usaha yang dilakukan oleh lembaga atau organisasi untuk mengembangkan opini publik yang positif serta menciptakan tanggapan yang baik dari pihak luar agar semua kegiatan yang dilakukan mendapat dukungan penuh dari khalayak.

## 2. Pendidikan Sistem Ganda (PSG)

Pendidikan Sistem Ganda (PSG) yaitu model penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keahlian kejuruan yang memadukan secara sistematis antara kurikulum pendidikan di sekolah dan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui praktik langsung dalam dunia kerja.<sup>7</sup>

Secara operasional yang penulis maksudkan Manajemen humas dalam pendidikan sistem ganda (PSG) yaitu proses perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian yang dilakukan oleh humas di SMK Negeri Ampibabo untuk menjalin komunikasi yang baik dengan masyarakat agar dapat mendukung pelaksanaan program Pendidikan Sistem Ganda (PSG). Adanya manajemen yang baik dari humas, serta dukungan yang positif dari masyarakat maka program Pendidikan Sistem Ganda (PSG) akan mencapai tujuan yang diharapkan.

---

<sup>6</sup>Sulistyorini dan Muhammad Fathurrohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam: Pengelolaan Lembaga Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam* (Yogyakarta: Kalimedia, 2016), 236

<sup>7</sup>Mustafa Lutfi dan Abdul Halim Fathani, *Hitam Putih Pendidikan: Menyingkap Realitas, Merajut Solusi* (Malang: Universitas Brawijaya Press, 2013), 136

### ***E. Garis-Garis Besar Isi***

Sebagai gambaran awal, penulis perlu mengemukakan garis-garis besar isi skripsi yang bertujuan agar menjadi informasi awal terhadap masalah yang diteliti. Skripsi ini terdiri dari lima bab, yang setiap babnya terdiri dari beberapa sub bab, antara lain:

Bab I, sebagai pendahuluan diuraikan beberapa hal yang terkait dengan eksistensi penelitian ini. Sub bab pertama yaitu latar belakang, kemudian rumusan masalah serta tujuan dan kegunaan penelitian. Dilanjutkan dengan beberapa penegasan istilah serta garis-garis besar isi skripsi yang menguraikan gambaran tentang isi dari skripsi penulis.

Bab II, kajian pustaka membahas kajian-kajian teoritis. Pada sub bab pertama membahas penelitian terdahulu sebagai tolak ukur penelitian dan dilanjutkan dengan kajian pustaka yang akan dijadikan sebagai kerangka acuan teoritis dalam uraian skripsi ini dengan pembahasan tentang manajemen humas dalam pendidikan sistem ganda (PSG) di SMK Negeri Ampibabo.

Bab III, metode penelitian, menjelaskan secara rinci kerangka kerja metodologis yang digunakan dalam pelaksanaan penelitian hingga penulisan skripsi, meliputi sub bab: jenis penelitian; kehadiran peneliti; sumber data; tehnik pengumpulan data; analisis data, dan pengecekan keabsahan data.

Bab IV, hasil penelitian, membahas mengenai profil sekolah, penerapan manajemen humas dalam pendidikan sistem ganda di SMK Negeri

Ampibabo serta kontribusi manajemen humas terhadap pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda di SMK Negeri Ampibabo.

Bab V penutup, adapun didalamnya terdapat beberapa poin yaitu kesimpulan dan implikasi penelitian.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### ***A. Penelitian Terdahulu***

Kajian terdahulu merupakan bahan perbandingan dalam penelitian yang ada baik mengenai kekurangan maupun kelebihan sebelumnya. Disamping itu kajian terdahulu juga ikut andil dalam rangka mendapatkan informasi-informasi sebagai dasar pijakan dalam rangka penyusunan proposal skripsi ini. Kajian terdahulu juga sangat penting untuk mengetahui hasil yang dilakukan oleh penelitian terdahulu yaitu sebagai garis pembeda dari hasil temuan seseorang baik dalam bentuk buku, kitab dan tulisan lainnya. Maka dalam skripsi ini penulis akan memaparkan beberapa karya orang lain sebagai perbandingan dalam mengupas permasalahan yang menjadi objek kajian, sehingga diharapkan dapat memunculkan penemuan baru.

Ada beberapa penelitian sebelumnya yang memiliki pokok pembahasan berkaitan dengan manajemen humas, antara lain: Miftahul Ulum (13.1.0068) menulis sebuah penelitian yang berjudul: “manajemen *Public relations* dalam mensosialisasikan visi dan misi di SMP Negeri 1 Palu.” Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah analisis kualitatif melalui: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Penelitian ini menyimpulkan bahwa manajemen *public relation* dalam mensosialisasikan visi dan misi di SMP Negeri 1 Palu dalam penerapannya menggunakan fungsi manajemen yaitu *planning, organizing, actuating*, dan

*controlling* (POAC). Adapun kendala yaitu kurangnya komunikasi yang baik antara sekolah dengan masyarakat karena banyaknya pihak yang belum sadar akan peran dalam perwujudan visi dan misi di SMP Negeri 1 Palu.<sup>1</sup>

Penelitian kedua, Eko Ardi Wibowo (11470107) menulis sebuah penelitian yang berjudul: “manajemen humas sekolah dalam mendorong partisipasi masyarakat (Analiss kegiatan “amal bakti santri” pondok pesantren modern muhammadiyah *boarding school* Yogyakarta).” Penelitian ini merupakan penelitian lapangan dengan jenis penelitian kualitatif. Pengumpulan data dilakukan melalui dokumentasi dan wawancara mendalam, dengan teknik triangulasi sumber sebagai uji keabsahan data, sedangkan metode analisis data menggunakan model milas *and* huberman dengan tahapan *data reduction*, *data display* dan *conclusion drawing/verification*. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pendekatan komunikatif situasional manajemen humas melalui panitia ABAS terbukti mampu mendorong serta memberdayakan masyarakat untuk turut serta berpartisipasi mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan ABAS. Serta implikasi dari kegiatan ABAS menunjukkan perlunya optimalisasi peran dari manajemen humas untuk memberdayakan masyarakat sekitar sebagai *partner* pendidikan.<sup>2</sup>

Penelitian ketiga, Parhan (15710008) menulis sebuah penelitian yang berjudul: “manajemen hubungan masyarakat dalam mengembangkan lembaga

---

<sup>1</sup>Miftahul Ulum, *Manajemen Public Relations dalam Mensosialisasikan Visi dan Misi di SMP Negeri 1 Palu*, (Skripsi), 2017.

<sup>2</sup>Eko Ardi Wibowo, “*Manajemen Humas Sekolah dalam Mendorong Partisipasi Masyarakat*”. Skripsi (Yogyakarta: Program Jurusan Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2017).

pendidikan pesantren (studi kasus di pondok pesantren thoir lendeng nangka kecamatan masbagik kabupaten Lombok timur provinsi NTB).” Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan jenis studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan wawancara tidak terstruktur, observasi, dan dokumentasi. Data dianalisis dengan model interaktif yang terdiri dari *data reduction*, *data display*, dan *verification*. Pengecekan keabsahan data dilakukan dengan meningkatkan ketekunan pengamatan dan triangulasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa perencanaan program humas dilakukan dengan mengadakan rapat pengurus, menentukan visi, misi dan tujuan dari program pondok pesantren thohir yasin.<sup>3</sup>

Penelitian terdahulu di atas memiliki kesamaan dan perbedaan dengan penelitian yang akan penulis lakukan. Kesamaannya yaitu penggunaan metode penelitian dan pengkajian *public relation* atau humas. Tiga penelitian yang dipaparkan diatas membahas manajemen humas yang sama seperti penulis. Perbedaannya, ketiga penelitian di atas memiliki objek kajian yang berbeda dengan penelitian yang akan penulis lakukan. Penelitian pertama memfokuskan pembahasannya pada sosialisasi visi dan misi lembaga sekolah, penelitian kedua membahas manajemen humas dalam mendorong partisipasi masyarakat, dan penelitian ketiga mengkaji manajemen humas dalam lembaga pendidikan pesantren. Sedangkan penelitian yang penulis lakukan memfokuskan penerapan manajemen humas dalam program pendidikan sistem ganda serta membahas

---

<sup>3</sup>Parhan, “*Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Mengembangkan Lembaga Pendidikan Pesantren: Studi Kasus di Pondok Pesantren Thoir Lendeng Nangka Kecamatan Masbagik Kabupaten Lombok Timur Provinsi NTB.*” Tesis (Malang: program magister manajemen pendidikan islam universitas islam negeri maulana malik Ibrahim, 2017)



kontribusi manajemen humas terhadap pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda di SMK Negeri Ampibabo. Penelitian ini belum pernah dilakukan di SMK Negeri Ampibabo.

## ***B. Tinjauan Umum tentang Manajemen Humas***

### 1. Pengertian manajemen humas

Secara etimologis manajemen atau *management* berasal dari kata “*manage*”. Kata “*manage*” berasal dari kata “*manus*”, yang berarti “*to control by hand*”.<sup>4</sup> George R. Terry, dalam buku Malayu Hasibuan, memberikan definisi “*management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating, and controlling, performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human being and other resource*”. (Manajemen adalah proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan yang dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan menggunakan tenaga manusia dan sumber daya lainnya).<sup>5</sup>

Menurut Gulich yang dikutip Satori dalam Chairunnisa “manajemen merupakan ilmu, kiat, seni dan profesi.”<sup>6</sup> Menurut Follett dikutip Chairunnisa manajemen dikatakan sebagai kiat karena “manajemen dilandasi oleh keahlian khusus untuk mencapai suatu prestasi manajer dan para profesionalnya dituntun oleh suatu kode etik.”<sup>7</sup>

---

<sup>4</sup> Ulber Silalahi, *Asas-Asas Manajemen* (Cet.3; Bandung: PT Refika Aditama, 2015), 3.

<sup>5</sup> Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2001), 2.

<sup>6</sup> Connie Chairunnisa, *Manajemen Pendidikan dalam Multi Perspektif* (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), 1.

<sup>7</sup> Ibid.

Mulyono mendefinisikan manajemen adalah “kemampuan dan keterampilan memperoleh hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan orang lain.”<sup>8</sup> Sedangkan definisi manajemen yang dikemukakan oleh Mary Parker Follet yang dikutip Tisnawati yaitu “seni dalam menyelesaikan sesuatu melalui orang lain.”<sup>9</sup>

Dari definisi manajemen di atas, terdapat tiga hal yang merupakan unsur penting, yaitu: usaha kerja sama, oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.<sup>10</sup> Ada tiga hal penting yang perlu diperhatikan dari definisi manajemen, yaitu proses, pendayagunaan seluruh sumber organisasi dan pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Berikut uraiannya:

- a. Proses ialah suatu cara yang sangat sistematis dalam mengerjakan sesuatu manajemen sebagai suatu proses, karena semua manajer dengan ketangkasan dan keterampilan yang khusus, mengusahakan berbagai kegiatan yang saling berkaitan tersebut dapat didayagunakan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Kegiatan tersebut meliputi merencanakan, mengorganisasikan, memimpin, melaksanakan, mengendalikan dan mendayagunakan.
- b. Sumber daya organisasi meliputi dana, perlengkapan, informasi maupun sumber daya manusia yang masing-masing berfungsi sebagai pemikir, perencana, pelaku serta pendukung untuk mencapai tujuan.
- c. Mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya.<sup>11</sup>

Dalam pandangan ajaran Islam, segala sesuatu harus dilakukan secara rapi, benar, tertib, dan teratur. Proses-prosesnya harus diikuti dengan baik. Sesuatu

---

<sup>8</sup>Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008), 18.

<sup>9</sup>Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: Kencana, 2005), 5.

<sup>10</sup>Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), 4.

<sup>11</sup>Wahyosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001), 93.

tidak boleh dilakukan secara asal-asalan. Hal ini merupakan prinsip utama dalam ajaran Islam. Rasulullah saw. Bersabda dalam sebuah hadits berikut:

إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ إِذَا عَمِلَ أَحَدُكُمْ الْعَمَلَ أَنْ يُثِقَّهُ (رَوَاهُ الطَّبْرَانِ)

Terjemahnya:

“Sesungguhnya Allah sangat mencintai orang yang jika melakukan sesuatu pekerjaan, dilakukan secara itqan (tepat, terarah, jelas dan tuntas)”. (HR.Thabrani)<sup>12</sup>

Menurut Stooner, yang dikutip sulistyorini bahwa manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya organisasi lainnya agar dapat mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan.<sup>13</sup>

Berdasarkan definisi manajemen di atas dapat kita tarik kesimpulan bahwa manajemen merupakan keterampilan dalam pengelolaan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan serta evaluasi dengan menggunakan sumber daya secara efektif dan efisien untuk memperoleh hasil yang menjadi tujuan.

Sedangkan definisi hubungan masyarakat atau sering disingkat humas sangat bervariasi. Hingga saat ini para ahli belum ada yang memiliki definisi sejalan mengenai hubungan masyarakat.

Hubungan masyarakat merupakan unsur yang penting dalam suatu organisasi. Dengan kata lain, humas merupakan “indera” bagi suatu organisasi. Humas tidak hanya diperlukan di dalam organisasi komersial tetapi organisasi

---

<sup>12</sup>Al-Thabrani, *Mu'jam al-Ausath*, Juz 2 (Mauqi'u Al-Islam: dalam Software Maktabah Syamilah, 2005), 408.

<sup>13</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen Personalial dan Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: BPFE, 2003), 8.

yang sifatnya sosial seperti pendidikan juga memerlukan kegiatan humas dalam menjaga keeksistensiannya.<sup>14</sup>

Humas merupakan terjemahan bebas dari istilah *Public Relation* atau PR. Kedua istilah ini dipakai secara bergantian, yang terdiri dari semua bentuk komunikasi yang terselenggara atau lembaga organisasi yang bersangkutan dengan siapa saja yang berkepentingan dengannya.<sup>15</sup>

Hubungan masyarakat memiliki definisi masing-masing untuk setiap ahli. Menurut Harla dan Scott “*Public relation is finding out what the people like about you and doing more of it, and to fish out what the people don't like about you and doing less of it.*” (Pada dasarnya humas adalah usaha atau kegiatan mencari keterangan tentang hal-hal yang disukai atau tidak disukai masyarakat atau orang lain, untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan bagi lembaga dalam melakukan kegiatan selanjutnya).<sup>16</sup>

Hubungan masyarakat menurut pengertian di atas yaitu cara suatu organisasi atau lembaga untuk menilai dan menarik perhatian masyarakat agar kegiatan yang dilakukan mendapat dukungan penuh dari masyarakat.

Menurut S.K Bonar dalam buku esensi manajemen pendidikan islam yang ditulis Sulistyorini dan Fathurrahman “hubungan masyarakat yaitu usaha untuk

---

<sup>14</sup>Pandit Isbianti, *Jurnal Manajemen Pendidikan* Jump No:01/Th V/April/2009. 44, id.portalgaruda.org (02 Agustus 2019)

<sup>15</sup>Saihudin, *Manajemen Institusi Pendidikan* (Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2018), 65

<sup>16</sup>Sulistyorini dan Muhammad Fathurrohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam: Pengelolaan Lembaga Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam* (Yogyakarta: Kalimedia, 2016), 236

mencapai hubungan harmonis antara suatu badan atau organisasi dan masyarakat sekelilingnya.”<sup>17</sup>

Frank Jefkins, mengemukakan humas adalah:

Suatu yang merangkum keseluruhan komunikasi yang terencana, baik itu kedalam maupun keluar, antara suatu organisasi dengan semua khalayak dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian.<sup>18</sup>

Pengertian di atas dapat dipahami sebagai penciptaan komunikasi dua arah antara masyarakat dan pihak organisasi agar dapat mencapai tujuan yang diharapkan. Sementara menurut Glen dan Denny Griswold dalam Sulistyorini bahwa:

*Public relations is the management function which evaluates public attitudes, identifies the policies, and procedures of an individual or organization with the public interest, and executes a program of action to earn public understanding and acceptance.*<sup>19</sup>

Definisi di atas dapat diartikan bahwa keberadaan humas sebagai fungsi manajemen yang diadakan untuk menilai dan menyimpulkan sikap *public*, menyesuaikan pelaksanaan dan prosedur organisasi dengan kepentingan umum, serta menjalankan suatu program untuk mendapatkan pengertian organisasi dengan kepentingan umum dan mendapatkan dukungan dari masyarakat.

Sejalan dengan pendapat di atas, hubungan masyarakat menurut Fund and Wagnel pada *American standard desk dictionary* yang dikutip Anggoro (dalam Prisgunanto) yaitu:

---

<sup>17</sup> Ibid., 235

<sup>18</sup> Frank Jefkins, *Public Relations* (Ed.4; Jakarta: Erlangga 2003), 9

<sup>19</sup> Sulistyorini, *Esensi Manajemen*, 236.

Segecap kegiatan dan teknik atau kiat yang digunakan oleh organisasi atau individu untuk menciptakan atau memelihara suatu sikap dan tanggapan yang baik dari pihak luar terhadap keberadaan dan sekap terjangnya.<sup>20</sup>

Berdasarkan pengertian di atas hubungan masyarakat bertujuan untuk memperoleh dukungan dari masyarakat. Adanya dukungan dari masyarakat akan berdampak baik bagi kemajuan sekolah.

Sementara menurut menurut J.C. saidel dan W. Emerson Rech yang dikutip Andhita sari menjelaskan bahwa “PR adalah proses yang berkesinambungan, seni menanamkan sesuatu rencana dan sebagainya.”<sup>21</sup>

Definisi *public reletion* dalam arti humas didefinisikan sebagai komunikasi antara organisasi dengan masyarakat disekitar. Memang ini semua bukan suatu perbedaan yang mendasar, tetapi hanya peringkat untuk menangani konflik, keluhan komunikasi interen, pengumpulan dana maupun penyampaian bantuan. Humas selalu mengutamakan kepentingan organisasi dan memiliki bentuk khusus dalam pengelolaan. Persamaan dasar dari humas dan penerangan adalah memperjelas komunikasi demi pemahaman yang lebih baik. Penerangan lebih bermuatan tanggung jawab agar yang menerima penerangan dapat mengambil keputusan yang terbaik.<sup>22</sup>

Dari definisi di atas dapat diambil pokok pikiran bahwa:

- a. Hubungan masyarakat merupakan suatu kegiatan yang bertujuan memperoleh *good will*, kepercayaan, saling pengertian dan citra yang baik dari *public*.

---

<sup>20</sup> Ilham Prisgunanto, *Aplikasi Teori dalam Sistem Komunikasi di Indonesia* (Jakarta: kencana, 2017), 134.

<sup>21</sup> A. Anditha Sari, *Dasar-Dasar Public Relations: Teori dan Praktik* (Yogyakarta: Deepublish, 2017), 6.

<sup>22</sup> Sulistyorini, *Esensi Manajemen*, 236.

- b. Sasaran hubungan masyarakat adalah menciptakan opini *public* yang *favourable*, menguntungkan semua pihak (lembaga pendidikan islam dan masyarakat).
- c. Hubungan masyarakat merupakan unsur yang sangat penting dalam manajemen guna mencapai tujuan yang spesifik dari organisasi/perusahaan.
- d. Hubungan masyarakat adalah usaha untuk mencapai hubungan yang harmonis antara satu badan/organisasi dengan masyarakat melalui satu proses komunikasi timbal balik atau dua arah.<sup>23</sup>

Berkaitan dengan pokok pikiran di atas, dalam al-qur'an dijelaskan mengenai humas. Ada beberapa ayat humas dalam al-quran, salah satunya adalah surat Ali Imran ayat 112:

ضُرِبَتْ عَلَيْهِمُ الذَّلِيلَةُ أَيْنَ مَا تُقِفُوا إِلَّا أَنْحَبِلِ مِنَ اللَّهِ وَحَبْلٍ مِنَ النَّاسِ وَبَاءُ وَبِغَضِبِ  
 مِنَ اللَّهِ وَضُرِبَتْ عَلَيْهِمُ الْمَسْكَنَةُ ذَلِكِ بِأَنَّهُمْ كَانُوا يَكْفُرُونَ بِآيَاتِ اللَّهِ وَيَقْتُلُونَ  
 الْأَنْبِيَاءَ بِغَيْرِ حَقِّ ذَلِكِ بِمَا عَصَوْا وَكَانُوا يَعْتَدُونَ ﴿١١٢﴾

Terjemahnya:

“Mereka diliputi kehinaan dimana saja mereka berada, kecuali jika mereka (berpegang) pada tali (agama) Allah dan tali (perjanjian) dengan manusia. mereka mendapat murka dari Allah dan (selalu) diliputi kesengsaraan. Yang demikian itu karena mereka mengingkari ayat-ayat Allah dan membunuh para nabi, tanpa hak (alasan yang benar). Yang demikian itu karena mereka durhaka dan melampaui batas”.<sup>24</sup>

Kata yang menjadi fokus dalam ayat tersebut adalah dari kata “*habl*” yang artinya adalah hubungan. Bila dilihat tafsiran ayat tersebut dari tafsir qurtuby, kata yang berarti hubungan memiliki dua makna yaitu hubungan dengan Allah dan hubungan sesama manusia.

<sup>23</sup> Ibid, 239

<sup>24</sup> Departemen agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahannya*, (Jakarta: Al-Jumanatul 'Ali CV penerbit J.Art 2005), 65.

Dari berbagai pengertian di atas, dapat ditarik benang merah untuk dijadikan suatu kesimpulan bahwa hubungan masyarakat merupakan seni berkomunikasi dua arah antara lembaga dengan masyarakat untuk menciptakan rasa saling percaya serta menjalin hubungan yang harmonis dalam rangka mendapatkan dukungan penuh dari *public*.

Jadi, Manajemen hubungan masyarakat yaitu usaha yang dilakukan oleh lembaga atau organisasi untuk mengembangkan opini publik yang positif serta menciptakan tanggapan yang baik dari pihak luar agar semua kegiatan yang dilakukan mendapat dukungan penuh dari khalayak.

## 2. Fungsi humas

Hubungan masyarakat memiliki fungsi timbal balik. Baik kedalam lembaga maupun keluar ke masyarakat. Fungsi humas secara umum menurut F. Rachmadi (dalam Suprawoto) adalah:

Menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara lembaga dengan publicnya, intern dan ekstern, dalam rangka menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi *public* dalam upaya menciptakan iklim pendapat (opini *publik*) yang menguntungkan lembaga.<sup>25</sup>

Sedangkan menurut Maria Assumpta yang dikutip saihudin, hubungan masyarakat memiliki beberapa fungsi yaitu sebagai berikut:

1) Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penyampaian informasi secara lisan, tulisan, melalui gambar (visual) kepada *public*, supaya *public* mempunyai pengertian yang benar tentang organisasi atau perusahaan, tujuan, serta kegiatan yang dilakukan. 2) Memonitor, merekam dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum atau

---

<sup>25</sup>Suprawoto, *Government Public Relations: Perkembangan dan Praktik di Indonesia* (Jakarta: Pranadamedia, 2018), 65.



masyarakat. 3) Memperbaiki citra organisasi. 4) Tanggung jawab social. 5) Komunikasi.<sup>26</sup>

Berbeda dengan pendapat di atas, Edwin Emery (dalam Maria Assumpta) berpendapat bahwa :

Fungsi hubungan masyarakat merupakan upaya yang terorganisasi dari sebuah perusahaan atau lembaga untuk menciptakan hubungan-hubungan yang saling bermanfaat dengan berbagai publiknya.<sup>27</sup>

Jadi, dari uraian di atas dapat disimpulkan bahwa fungsi hubungan masyarakat yaitu sebagai fasilitator yang memelihara hubungan timbal balik antara lembaga/organisasi dengan masyarakat atau Dunia Usaha /Dunia Industri (DU/DI), menjaga komunikasi agar organisasi memiliki citra yang baik di mata masyarakat dan menjadi *evaluator* dalam setiap informasi yang diterima oleh *public*.

### 3. Manajemen kegiatan humas

Kegiatan hubungan sekolah dan masyarakat merupakan kegiatan yang ditujukan kepada *public* atau masyarakat luas. Manajemen hubungan sekolah dan masyarakat berkaitan dengan upaya memelihara hubungan baik antara lembaga pendidikan dengan masyarakat.

Kegiatan hubungan sekolah dan masyarakat akan berjalan dengan baik apabila sumber-sumber organisasi didayagunakan dengan efisien dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Seperti yang dikemukakan oleh Sudjana yang dikutip oleh Abu Bakar bahwa:

---

<sup>26</sup>Saihudin, *Manajemen Institusi*, 68.

<sup>27</sup> Maria Assumpta, *Dasar-Dasar Public Relations: Teori dan Praktik* (cet.ke 3; Jakarta: Grafindo, 2005), 32.

Manajemen merupakan serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan dan mengembangkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>28</sup>

Kegiatan hubungan sekolah dan masyarakat harus direncanakan dengan baik agar mendapatkan hasil yang baik juga bagi lembaga. Maka dalam hal ini, manajemen yang baik adalah solusi dalam mengelola kegiatan hubungan sekolah dan masyarakat.

Hubungan masyarakat memiliki tahapan-tahapan dalam proses kegiatan yang akan dijalankan. Adapun proses kegiatan hubungan masyarakat dalam suryosubroto yang dikutip oleh fahrudin dilakukan melalui lima tahap, yaitu:

- a. Persiapan
- b. Pelaksanaan
- c. Pengecekan tanggapan masyarakat
- d. Penilaian dan pengontrolan hasil
- e. Pemberian saran kepada pimpinan<sup>29</sup>

Proses kegiatan hubungan masyarakat di atas merupakan langkah pengelolaan sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen. Proses kegiatan masyarakat di atas ditujukan untuk mengelola pendapat *publik*.

Adapun kegiatan-kegiatan humas dilembaga pendidikan yang dikemukakan oleh Saihudin adalah sebagai berikut:

Kegiatan hubungan lembaga pendidikan dengan masyarakat (Dunia Usaha/Dunia Industri) terjadi dalam kegiatan pembelajaran. Bentuk interaksi antara lembaga pendidikan dengan perusahaan dapat diwujudkan

---

<sup>28</sup>Abu Bakar, *Dasar-Dasar Konseling: Tinjauan Teori dan Praktik* (Bandung: Citapustaka Media Perintis, 2010), 65.

<sup>29</sup>Fahrudin, "Implementasi Manajemen Hubungan Sekolah dengan Masyarakat dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta" Skripsi (Yogyakarta: Program Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2012), 17.

dalam bentuk penyusunan kerangka pembelajaran yang terpakai dalam kegiatan ekonomi. Perusahaan memberikan masukan kerangka materi pembelajaran yang dibutuhkan dalam ekonomi kemasyarakatan dan lembaga pendidikan menyesuaikan dengan kemampuannya dalam penyelenggaraan kegiatan penyelenggaraan.<sup>30</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas dapat kita pahami bahwa kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat dalam kegiatan pembelajaran akan saling melengkapi antara ilmu yang diperoleh di sekolah dengan ilmu yang diperoleh di dunia usaha atau dunia industry (DU/DI). Sehingga ilmu teori dan praktek yang diperoleh dari dua tempat yang berbeda ini akan saling melengkapi dan mewujudkan perkembangan ilmu bagi peserta didik di sekolah menengah kejuruan.

Seperti dikemukakan oleh Zulkarnain Nasution yang dikutip dalam jurnal manajemen pendidikan bahwa tujuan yang hendak dicapai oleh kegiatan humas adalah:

- 1) Mengembangkan pemahaman kepada masyarakat tentang maksud-maksud dan sasaran dari sekolah,
- 2) Memberikan penilaian program kepada masyarakat untuk memenuhi kebutuhan sekolah,
- 3) Menjalin dan meningkatkan hubungan harmonis anatar orang tua siswa dengan guru-guru dalam memenuhi kebutuhan anak didik,
- 4) Membangun kesan positif dan memelihara kepercayaan terhadap sekolah,
- 5) Menginformasikan kepada masyarakat tentang rencana program dan kegiatan sekolah,
- 6) Mencari bantuan dan dukungan bagi pemeliharaan peningkatan program sekolah,
- 7) Sekolah sebagai jasa lembaga pendidikan memberikan pelayanan yang memuaskan kepada pelanggan (siswa, keluarga, dan masyarakat lain), serta

---

<sup>30</sup>Saihudin, *Manajemen Institusi*, 69-70

- 8) Sebagai sarana kreatif dalam mencari dana pendidikan *alternatif* dalam bentuk kerjasama dengan lembaga lain.<sup>31</sup>

Uraian di atas memberikan penjelasan bahwa tujuan dari kegiatan humas yaitu untuk menjalin dan mempererat hubungan baik serta komunikasi yang efektif antara lembaga dan masyarakat agar informasi dari pihak lembaga dapat tersalurkan kepada masyarakat luas. Adanya dukungan penuh dari masyarakat kepada lembaga pendidikan akan membantu tercapainya tujuan yang diharapkan.

Beberapa langkah untuk menjaga kepercayaan masyarakat adalah sebagai berikut:

- (1) Melaksanakan tugas secara baik, (2) Menjaga kinerja sehingga proses pembelajaran benar-benar efektif, (3) Memberikan pelayanan terbaik bagi masyarakat, khususnya dalam hal ini untuk anak didik (4) Melaksanakan segala kesepakatan yang mungkin telah dijalin secara konsekuen, dan (5) Meningkatkan kualitas hasil pembelajaran dengan maksimal.<sup>32</sup>

Pembangunan kepercayaan diantara lembaga pendidikan dan masyarakat sangat penting dilakukan. Adanya kepercayaan dari masyarakat akan memberikan citra yang positif bagi lembaga. Jadi dapat disimpulkan adanya manajemen kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat akan mengatur kegiatan yang dilaksanakan oleh humas lebih efektif dan efisien. Pengelolaan kegiatan hubungan sekolah dan masyarakat dimulai dari *planning, organizing, Actuating, controlling* hingga *evaluating*.

---

<sup>31</sup>Isbianti, *Jurnal Manajemen*, 45-46.

<sup>32</sup>Suwati, *Sekolah Bukan untuk Mencari Pekerjaan* (Jakarta: Pustaka Grafia, 2008), 82.

### ***C. Pendidikan Sistem Ganda (PSG)***

#### 1. Pengertian pendidikan sistem ganda

Pendidikan sistem ganda pada awalnya diterapkan dari adanya gagasan Mendikbud pada tahun 1993. Indra Djati Sidi, dkk. (dalam Fahrudin) mengemukakan pendapatnya bahwa:

Pendidikan sistem ganda merupakan implementasi dari konsep *link and match*, yaitu perencanaan kurikulum, proses pembelajaran, dan penyelenggaraan evaluasinya didesain dan dilaksanakan bersama-sama oleh pihak sekolah dan industry. System ini merupakan bentuk penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan keahlian yang memadukan secara sistematis dan sinkron antara program pendidikan di sekolah dan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui praktik langsung di dunia kerja.<sup>33</sup>

Pengertian pendidikan sistem ganda yang diadopsi dari negara Jerman Menurut *the world bank* yang dikutip Fahrudin bahwa:

pendidikan sistem ganda terdiri dari dua unsur program yaitu praktik dan teori yang dipadukan. Keterpaduan program ini dilakukan melalui kegiatan belajar dan bekerja. Kegiatan belajar dilakukan melalui penguasaan teori di sekolah dan kegiatan bekerja melalui praktik langsung di dunia usaha/dunia industri (DU/DI). Pembiayaan PSG ini dilakukan oleh siswa dan pihak Dunia Usaha/Dunia Industri (DU/DI).<sup>34</sup>

Sejalan dengan definisi di atas, Wardiman Djojonegoro juga memiliki pendapat bahwa:

PSG merupakan bentuk penyelenggaraan pendidikan keahlian profesional yang memadukan secara sistematis dan sinkron program pendidikan di sekolah dengan program penguasaan keahlian yang diperoleh melalui kegiatan bekerja atau praktik langsung di dunia kerja melalui PSG.<sup>35</sup>

---

<sup>33</sup> Fahrudin, *Implementasi Manajemen*, 18.

<sup>34</sup> Ibid, 19.

<sup>35</sup> Wardiman Djojonegoro, *Sepanjang Jalan Kenangan* (Jakarta: Kepustakaan Populer Gramedia, 2016), 292.

Definisi di atas dapat diartikan sebagai langkah yang efektif dari pihak sekolah untuk dapat membangun hubungan baik antara pihak sekolah dan dunia usaha. Dapat kita simpulkan bahwa pendidikan sistem ganda (PSG) atau *dual sistem* adalah pendidikan yang menempuh pembelajaran di dua tempat yaitu sekolah dan dunia kerja. program pendidikan sistem ganda mengharuskan peserta didik melakukan pembelajaran berbasis teori disekolah dan praktek secara langsung di dunia usaha atau dunia industry.

## 2. Tujuan pendidikan sistem ganda

Adapun adanya tujuan pendidikan sistem ganda yaitu sebagai tolak ukur dari ketercapaian suatu program yang dilaksanakan. Menurut Djojonegoro, ada 4 tujuan diselenggarakannya PSG yaitu sebagai berikut:

- a. Menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional;
- b. Memperkokoh *link and match* antara SMK dengan dunia kerja;
- c. Meningkatkan efesiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja yang berkualitas; serta
- d. Memberi pengakuan dan penghargaan pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.<sup>36</sup>

Sejalan dengan pendapat di atas, tujuan penyelenggaraan pendidikan sistem ganda (PSG) menurut Ahmad Rizali adalah sebagai berikut:

Setidaknya ada empat tujuan dan pemberlakuan PSG. *Pertama*, mampu menghasilkan tenaga kerja yang memiliki keahlian profesional, yaitu tenaga kerja yang memiliki tingkat kemampuan, kompetensi dan etos kerja yang sesuai dengan tuntutan dunia kerja. *Kedua*, meningkatkan dan memperkuat keterkaitan dan kesepadanan lembaga pendidikan dan pelatihan kejuruan dengan dunia kerja. *Ketiga*, meningkatkan efesiensi proses pendidikan dan pelatihan tenaga kerja profesional. *Keempat*,

---

<sup>36</sup>Ibid.

memberi pengakuan dan penghargaan terhadap pengalaman kerja sebagai bagian dari proses pendidikan.<sup>37</sup>

Tujuan pendidikan sistem ganda di atas merupakan upaya dalam menciptakan generasi yang siap kerja setelah lulus sekolah menengah. Kesiapan mental peserta didik akan dilatih selama masa program pendidikan sistem ganda di dunia usaha.

Sedangkan menurut Wahyudin, dkk. bahwa “tujuan dari pelaksanaan PSG adalah untuk memberikan bekal nyata yang dapat dimanfaatkan setelah lulus nanti ketika menghadapi berbagai bidang pekerjaan....”<sup>38</sup>

Dalam buku panduan pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda SMK Telkom Sandhy Putra Banjarbaru yang dikutip oleh Fahrudin bahwa tujuan Pendidikan Sistem Ganda yaitu:

- 1) Untuk memberikan pengalaman kerja secara langsung serta mampu menemu-kenali dan menyelesaikan berbagai permasalahan yang timbul di lapangan.
- 2) Untuk meningkatkan keterampilan dan wawasan, baik teknis maupun *human relationship*-nya
- 3) Untuk membentuk dan merubah sikap/perilaku siswa yang lebih positif melalui penyesuaian diri dengan lingkungan kerja di tempat PSG.
- 4) Untuk memupuk rasa kebersamaan tim secara baik, terutama dalam mensukseskan suatu program kerja.
- 5) Untuk mengukur kompetensi masing-masing siswa setelah dihadapkan pada berbagai masalah di lapangan.<sup>39</sup>

---

<sup>37</sup>Ahmad Rizali, *dari Guru Konvensional Menuju Guru Professional* (t.t. Grasindo, 2009), 46.

<sup>38</sup>Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan FIP-UPI, *Ilmu dan Aplikasi Pendidikan* (Cet. 2; t.t. Imperia Bhakti Utama, 2007), 330

<sup>39</sup>Fahrudin, *Implementasi Manajemen*, 21.

Kesimpulan uraian di atas bahwa tujuan dari pendidikan sistem ganda memberikan pengalaman kerja yang nyata bagi peserta didik sebelum memasuki dunia kerja yang sebenarnya. Melatih kesiapan mental serta membentuk sikap professional dalam diri peserta didik dalam menghadapi tantangan era globalisasi.

### 3. Isi pendidikan sistem ganda

Pendidikan sistem ganda (PSG) merupakan salah satu bentuk penyelenggaraan pendidikan secara sistematis yang dilakukan di sekolah menengah kejuruan dan dunia usaha. Keterpaduan antara teori dan praktek ini bertujuan untuk menempah kemampuan peserta didik baik dari segi kognisi, afeksi dan psikomotor.<sup>40</sup>

Menurut Nurharjadmo dikutip oleh Fahrudin, isi kurikulum dalam Pendidikan System Ganda (PSG) pada sekolah menengah kejuruan meliputi isi pendidikan dan pelatihan sebagai berikut:

- a. Komponen pendidikan umum (normatif) meliputi mata pelajaran pendidikan pancasila dan kewarganegaraan, agama, bahasa dan sastra Indonesia, pendidikan jasmani dan kesehatan, sejarah nasional dan sejarah umum.
- b. Komponen pendidikan dasar meliputi: bahasa inggris, biologi, fisika dan kimia.
- c. Komponen kejuruan yaitu meliputi pelajaran teori-teori kejuruan dalam lingkup suatu program studi tertentu untuk membekali pengetahuan tentang teknik dasar keahlian.
- d. Komponen praktek dasar profesi, berupa latihan kerja untuk menguasai teknik bekerja secara benar sesuai tuntutan profesi.
- e. Komponen praktek keahlian profesi yang berupa kegiatan bekerja secara terprogram dalam situasi sebenarnya untuk mencapai tingkat keahlian dan sikap professional.<sup>41</sup>

---

<sup>40</sup> Ibid, 22

<sup>41</sup> Ibid.



Pendidikan sistem ganda (PSG) memiliki perbedaan mata pelajaran dari segi teori maupun praktek. Pengelolaan kegiatan belajar mengajar dalam pendidikan sistem ganda memiliki beberapa prinsip. Adapun prinsip PSG menurut Nurharjadmo yang dikutip oleh Fahrudin yaitu:

- 1) Ada keterkaitan antara apa yang dilakukan di sekolah dan apa yang dilakukan di institusi pasangan sebagai rangkaian yang utuh.
- 2) Praktek keahlian di institusi pasangan merupakan proses belajar yang utuh, bermakna dan sarat nilai untuk mencapai kompetensi lulusan.
- 3) Ada kesinambungan proses belajar dengan waktu yang sesuai dalam mencapai tingkat kompetensi yang dibutuhkan.
- 4) Berorientasi pada proses disamping berorientasi kepada produk dalam mencapai kompetensi lulusan secara optimal.<sup>42</sup>

Jadi dapat disimpulkan isi pendidikan sistem ganda (PSG) yaitu mencakup komponen mata pelajaran umum, komponen mata pelajaran dasar, komponen kejuruan, komponen praktek dasar profesi dan komponen praktek keahlian profesi yang ditujukan untuk dapat menguasai profesi keahlian.

---

<sup>42</sup> Ibid., 23.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### ***A. Jenis Penelitian***

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini yaitu pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Menurut Creswell dikutip oleh Juliansyah mendefinisikan bahwa penelitian kualitatif sebagai:

Suatu gambaran kompleks, meneliti kata-kata, laporan terinci dari pandangan responden, dan melakukan studi pada situasi yang alami. Penelitian kualitatif merupakan riset yang bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif.<sup>1</sup>

Sejalan dengan definisi tersebut, Bogdan dan Biklen dalam buku metodologi penelitian yang ditulis oleh Muh.Fitrah dan Luthfiah mengemukakan lima hal penting yang menjadi karakteristik dalam penelitian kualitatif, yaitu sebagai berikut:

1. Penelitian kualitatif mempunyai *setting* yang alami, sebagai sumber data langsung, dan peneliti sebagai instrument kunci;
2. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang deskriptif;
3. Penelitian kualitatif lebih memperhatikan proses dari pada produk;
4. Penelitian kualitatif mencoba menganalisis data secara induktif; dan
5. Peneliti kualitatif menitikberatkan pada makna bukan sekedar perilaku yang tampak.<sup>2</sup>

Menurut Bogdan dan Taylor seperti dikutip oleh Tohirin dalam bukunya bahwa:

Metode kualitatif adalah sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan

---

<sup>1</sup>Juliansyah Noor, *Metodologi Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi dan Karya Tulis Ilmiah* (Cet.Ke 7; Jakarta:Kencana, 2017), 34.

<sup>2</sup>Muh.Fitrah dan Luthfiah, *Metodologi Penelitian; Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas dan Studi Kasus* (Sukabumi: CV Jejak, 2017), 50.

perilaku yang dapat diamati. Lebih jauh lagi penelitian kualitatif diartikan sebagai penelitian yang berupaya membangun pandangan orang-orang yang diteliti secara rinci serta dibentuk dengan kata-kata, gambaran holistik (menyeluruh dan mendalam) dan rumit.<sup>3</sup>

Sedangkan Denzin dan Lincoln (dalam Juliansyah) mengemukakan:

Kata kualitatif menyiratkan penekanan pada proses dan makna yang tidak dikaji secara ketat atau belum diukur dari sisi kuantitas, jumlah, intensitas dan frekuensinya. Pendekatan kualitatif adalah suatu proses penelitian dengan pemahaman yang berdasarkan pada metodologi yang menyelidiki suatu fenomena sosial dan masalah manusia. Pada pendekatan ini peneliti menekankan sifat realitas yang terbangun secara sosial, hubungan erat antara peneliti dan subjek yang diteliti.<sup>4</sup>

Penelitian kualitatif digunakan dengan beberapa pertimbangan. Pertama, menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan peneliti; Kedua, metode ini menyajikan secara langsung hakikat hubungan antara peneliti dan responden; dan ketiga, metode ini lebih peka dan dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama dan terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.<sup>5</sup>

Adapun penelitian ini dilakukan secara langsung yaitu peneliti mengambil data-data yang bersumber dari lokasi penelitian. Data-data yang didapatkan dari berbagai sumber akan dianalisis kemudian disajikan secara akurat dengan menggunakan metode kualitatif.

---

<sup>3</sup>Tohirin, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling* (cet. 3; Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013) 2

<sup>4</sup>Ibid.,33.

<sup>5</sup>Suwardi Endraswara, *Metode, Teori, Teknik Penelitian Kebudayaan: Ideology, Epistemology, dan Aplikasi* (Yogyakarta: Pustaka Widyatama, 2006), 89.

## ***B. Lokasi Penelitian***

Lokasi penelitian ini dilakukan di SMK Negeri Ambibabo, yang bertempat di Jalan Bantaya Desa Ogolugus Kecamatan Ampibabo Kabupaten Parigi Moutong Provinsi Sulawesi Tengah. Adapun dalam pemilihan tempat, penulis memiliki beberapa alasan sebagai berikut:

1. Pendidikan sistem ganda hanya ada pada sekolah menengah kejuruan oleh sebab itu penulis memilih SMK Negeri Ampibabo.
2. SMK Negeri Ampibabo menerapkan manajemen humas dan memiliki tenaga kerja humas khusus dalam pelaksanaan program sistem ganda (PSG).

## ***C. Kehadiran Peneliti***

Kehadiran peneliti dilapangkan bersifat mutlak karena penelitian kualitatif mengharuskan peneliti bertindak sebagai instrument sekaligus pengumpul data. Seperti yang di kemukakan oleh S. Margono bahwa:

Manusia merupakan alat (instrumen) terutama mengumpulkan data. Penelitian kualitatif menghendaki peneliti atau dengan bantuan orang lain sebagai alat utama mengumpulkan data. Hal ini dimaksudkan agar lebih mengadakan penyesuaian terhadap kenyataan-kenyataan yang ada dilapangan.<sup>6</sup>

Penulis dalam mengadakan penelitian di SMK Negeri Ampibabo, membawa surat keterangan penelitian dari kampus IAIN Palu yang ditunjukkan kepada kepala sekolah serta guru-guru yang berkompeten yang akan menjadi sasaran interview. Surat tersebut merupakan surat permohonan izin penulis untuk melakukan penelitian di sekolah tersebut.

---

<sup>6</sup> Margono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (cet. 2; Jakarta: Rineka Cipta,2000), 3.

Penelitian ini bersifat kualitatif, maka penulis bertindak sebagai pengamat penuh yang mengamati secara teliti dan intens segala sesuatu yang terjadi dalam aktifitas manajemen humas yang dilakukan oleh guru. Para informan yang diwawancarai (*interview*) akan diupayakan dapat memberikan informasi yang akurat dan valid.

#### ***D. Data dan Sumber Data***

Pada hakekatnya, data bagi seorang penulis adalah sebagai alat atau dasar utama dalam pembuatan keputusan atau pemecahan masalah. Oleh karena itu, data yang diambil harus benar-benar memenuhi kriteria yang dijadikan alat dalam mengambil keputusan. Kriteria data yang lebih sebagaimana yang dikemukakan oleh J. Supranto dalam buku metode riset aplikasinya dalam pemasaran adalah:

Data yang baik adalah data yang bisa dipercaya kebenarannya (*reliable*), tepat waktu (*up to date*) dan mencakup ruang lingkup yang luas atau bisa memberikan gambaran tentang suatu masalah secara menyeluruh (*comprehensive*).<sup>7</sup>

Sedangkan Suharsini Arikunto “sumber data dalam penelitian adalah subyek dari mana data diperoleh”.<sup>8</sup> Pencatatan sumber utama melalui wawancara atau pengamatan merupakan hasil usaha gabungan dari kegiatan melihat, mendengar, dan bertanya. Menurut Burhan Bungin “ada dua jenis sumber data

---

<sup>7</sup>J. Supranto, *Metode Riset Aplikasinya dalam Pemasaran*, (Ed. 3; Jakarta: Fakultas Ekonomi UI, 1981), 2.

<sup>8</sup>Suharsini Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Ed. Revisi, Cet 12; Jakarta: 2002), 107.

yang biasanya digunakan dalam penelitian sosial yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.”<sup>9</sup>

### 1. Data primer

Husen Umar mengemukakan pengertian data primer dengan menyatakan bahwa: “data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama, baik individu atau perorangan, seperti hasil wawancara atau hasil penelitian kuesioner yang biasa dilakukan oleh pendidik”.<sup>10</sup>

Data primer adalah data yang diperoleh seorang peneliti secara langsung melalui sumber pertama. Data primer merupakan data utama dalam penelitian kualitatif yang memberikan informasi mengenai masalah yang akan dicari jawabannya. Maka dalam penelitian ini data primer diperoleh melalui wawancara langsung peneliti terhadap narasumber atau informan. Adapun informan penelitian ini yaitu kepala sekolah, guru, orang tua siswa serta mitra kerja SMK (pemilik atau staf dunia usaha/dunia industri) dalam melakukan pendidikan sistem ganda (PSG).

### 2. Data sekunder

Data yang dihimpun selanjutnya adalah data sekunder. Husen Umar, mengemukakan:

Data sekunder merupakan data primer yang telah diolah lebih lanjut dan disajikan baik oleh pengumpul data primer atau oleh pihak lain, misalnya

---

<sup>9</sup>Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Sosial, Format-format Kualitatif dan Kuantitatif* (cet. 1; Surabaya: Air Langga University Pres. 2001), 129.

<sup>10</sup>Husen Umar, *Metode Penelitian Untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*, (cet. 4; Jakarta: PT, Raja Grafindo Persada, 2001), 2.

dalam bentuk tabel atau diagram. data sekunder ini digunakan oleh peneliti untuk diproses lebih lanjut.<sup>11</sup>

Data sekunder merupakan data pendukung kelengkapan serta informasi dalam penelitian. Data sekunder dapat berupa dokumen baik catatan-catatan ataupun gambar yang berkaitan dengan objek penelitian. Data sekunder dalam penelitian ini yaitu data yang sudah tersedia di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri Ampibabo yang penulis peroleh dari dokumentasi, arsip serta catatan-catatan yang penulis anggap dapat mendukung kelengkapan data penelitian.

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

Penelitian lapangan atau dalam bahasa Inggris *field research* adalah teknik pengumpulan data dengan melakukan penelitian langsung di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri Ampibabo dengan menggunakan beberapa metode sebagai berikut:

##### 1. Observasi

Teknik observasi merupakan metode pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun ke lapangan melakukan pengamatan terhadap obyek yang diteliti yang berkaitan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, peristiwa, tujuan dan perasaan. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Cholid Narbuko bahwa observasi adalah “alat pengumpul data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencari secara sistematis gejala-gejala yang diteliti.”<sup>12</sup>

---

<sup>11</sup> Ibid, 46.

<sup>12</sup>Cholid Narbuko dan Abu Ahmad, *Metodologi Penelitian* (Cet. IV; Jakarta: PT Bumi Aksara, 2002), 70.

Observasi yaitu pengamatan terhadap objek yang akan diteliti. Dalam melakukan observasi, peneliti tidak terlibat tetapi hanya menjadi pengamat. Adapun yang menjadi fokus penulis dalam observasi yaitu pengamatan terhadap manajemen humas dalam pendidikan sistem ganda (PSG) di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri Ampibabo.

## 2. Wawancara

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian kualitatif lebih menekankan pada teknik wawancara, khususnya wawancara mendalam. Wawancara merupakan salah satu teknik untuk mengumpulkan data dan informasi, penggunaan teknik ini dengan alasan peneliti dapat menggali tidak saja pada apa yang diketahui dan dialami subjek, tetapi apa yang tersembunyi jauh dalam diri subjek penelitian, dan apa yang dinyatakan kepada informan bisa hal hal yang bersifat lintas waktu.<sup>13</sup>

*Interview* (wawancara) merupakan salah satu bentuk tehnik pengumpulan data yang banyak digunakan dalam penelitian deskriptif kualitatif dan deskriptif kuantitatif. Wawancara dilaksanakan secara lisan dalam pertemuan tatap muka secara individual.<sup>14</sup>

*Interview* atau yang lebih dikenal dengan wawancara yaitu metode pengumpulan data dengan memberikan pertanyaan langsung kepada informan yang dianggap berkompeten. Dalam hal ini, wawancara dilakukan kepada kepala

---

<sup>13</sup>M. Djunaedi Ghony dan Fauzan Almansyur, *Metode Penelitian Kualitatif* (Cet. 1; Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012) 176-177.

<sup>14</sup>Nana Syaodih Sukmainata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Cet. 6; Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2010), 16.



sekolah, guru dan masyarakat khususnya orang tua siswa di Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri Ampibabo.

Wawancara juga dilakukan kepada pemilik atau pengelola DU/DI yang telah bekerja sama dengan bidang humas SMK Negeri Ampibabo. Dalam hal ini Staf UPT Pelabuhan perikanan wilayah II.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data melalui gambar, buku, majalah, Koran maupun dokumen yang berkaitan dengan penelitian. Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data yang relevan dari sejumlah dokumen sekolah atau arsip penting yang dapat menunjang kelengkapan serta keakuratan data dalam penelitian.

### ***F. Teknik Analisis Data***

Teknik analisis data merupakan proses dalam mengatur urutan data, mengorganisasikannya dalam suatu pola, kategori maupun uraian dasar. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini terdiri atas tiga jenis yaitu sebagai berikut:

#### 1. Reduksi data

Reduksi data adalah penarikan kesimpulan dari proses penyusunan dan penggolongan untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam penelitian. Reduksi data diterapkan pada hasil observasi, wawancara dan dokumentasi dengan mereduksi kata-kata yang tidak signifikan bagi penelitian.

## 2. Penyajian data

Penyajian data adalah cara yang digunakan dalam laporan penelitian untuk menyajikan rangkaian data yang telah direduksi dalam model-model tertentu sebagai upaya memudahkan pemaparan guna menghindari adanya kesalahan penafsiran dari data yang telah diperoleh.

## 3. Verifikasi data

Verifikasi data adalah penarikan kesimpulan dari teori dan fakta atas data yang dikumpulkan untuk diolah dan dianalisis agar dapat diuji secara hipotesis.

### ***G. Pengecekan Keabsahan Data***

Hal terpenting dalam penelitian kualitatif yaitu pengecekan keabsahan data. Pengecekan keabsahan data diterapkan dalam penelitian ini agar data yang di peroleh terjamin validitas dan tingkat kredibilitasnya. Adapun dalam pengecekan keabsahan data dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode triangulasi.

Metode triangulasi yaitu teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu.<sup>15</sup>

Penggunaan metode triangulasi merupakan metode pengecekan data terhadap sumber data yang sudah didapatkan penulis dilapangan. Kesesuaian antara data di lapangan dan teori yang dipaparkan dibab tinjauan pustaka serta hasil penelitian akan diuji menggunakan metode triangulasi.

Oleh sebab itu, pengecekan keabsahan data dilakukan dengan tujuan untuk memperoleh data yang akurat. Pengecekan keabsahan data ini akan

---

<sup>15</sup>Deny Nofriansyah, *Penelitian Kualitatif Analisis Kinerja Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan* (Yogyakarta: Deepublish, 2018), 13.

dikomunikasikan dengan informan yang terkait untuk meninjau kesalahan yang terjadi. Pengecekan keabsahan data juga dimaksudkan agar tidak terjadi keraguan terhadap data yang diperoleh, baik keraguan dari penulis maupun dari pembaca.

## BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN

### *A. Gambaran Umum SMK Negeri Ampibabo*

#### 1. Sejarah berdirinya SMK Negeri Ampibabo

SMK Negeri Ampibabo adalah lembaga pelayanan pendidikan yang beralamat di Jalan Bantaya Desa Ogolugus Kecamatan Ampibabo. Jika dilihat dari segi geografis SMK Negeri Ampibabo sangat strategis, berada di lingkungan sekitar masyarakat serta tidak jauh dari jalan trans selawesi.

SMK Negeri Ampibabo adalah sekolah yang didirikan atas dukungan masyarakat. Sekolah ini dibuka pada tahun 2011 dengan kepala sekolah sementara bapak Maspilu, S.Pd. Kemudian diganti oleh bapak Moh. Agit, S,S pada tahun 2012 sampai sekarang. Saat ini SMK Negeri Ampibabo membuka empat jurusan yaitu jurusan nautika kapal penangkap ikan, tehnik komputer dan jaringan, dan rekayasa perangkat lunak. Berikut ini adalah tabel identitas SMK Negeri Ampibabo:

Tabel 1. Identitas SMK Negeri Ampibabo

1	Nama sekolah	SMK Negeri Ampibabo
2	Status	Negeri
3	Alamat	Jl.Bantaya Desa Ogolugus Kec. Ampibabo Kab. Parigi Moutong. Telp. (0852)41153145, 94474
4	E-mail /website	smkampilabo@gmail.com
5	Nama kepala sekolah	Moh.agit, s.s
6	Sk pendirian	642.450/22170/BAG.PUM
7	Bidang keahlian	1. Kemaritiman 2. Tehnik komputer dan jaringan

*Sumber data: Papan data identitas sekolah dikantor SMK Negeri Ampibabo*

Perjalanan SMK Negeri Ampibabo masih panjang dan penuh rintangan. Namun dengan berbagai rintangan itu menjadikan tantangan bagi para guru dan berbagai *stakeholder* SMK Negeri Ampibabo untuk bekerja bersama guna mencapai SMK Negeri Ampibabo menuju sekolah yang unggul secara Intak dan Iptek.

## 2. Visi, misi dan tujuan SMK Negeri Ampibabo

Adapun visi, misi dan tujuan SMK Negeri Ampibabo antara lain:

### a. Visi

“Mewujudkan sekolah yang mengutamakan moral, etika, berprestasi, terampil, mandiri, berkualitas dan kerja sama yang baik”.

### b. Misi

- 1) Melaksanakan model pembelajaran yang menyentuh, efektif, kreatif, inovatif dan menyenangkan.
- 2) Melaksanakan pendidikan yang memberi kesempatan yang luas kepada peserta didik untuk mengembangkan kompetensi keahlian, bakat dan minat.
- 3) Melaksanakan pendidikan yang berorientasi pada pembudayaan akhlak mulia, lingkungan hidup yang bersih, sehat dan nyaman.

### c. Tujuan

#### 1) Tujuan Umum

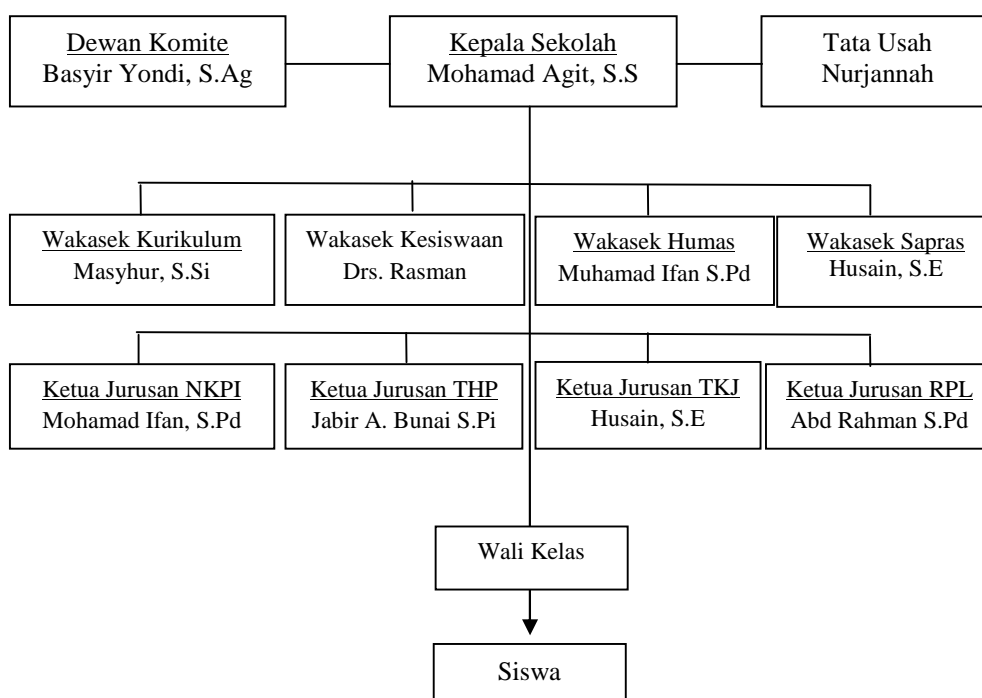
Pemenuhan sarana dan prasarana yang memadai sesuai dengan tuntutan perkembangan dunia pendidikan saat ini sebagai upaya dalam mensukseskan pelaksanaan pendidikan yang berkualitas.

## 2) Tujuan Khusus

- a) Menyediakan sarana dan prasarana pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan yang dibutuhkan
- b) Meningkatkan kemampuan lembaga, aparat masyarakat sekitar sekolah dalam mengkoordinasikan dan memberdayakan masyarakat untuk melaksanakan program peningkatan mutu pendidikan.

## 3. Struktur organisasi SMK Negeri Ampibabo

Adapun struktur organisasi SMK Negeri Ampibabo, sebagai berikut:



## 4. Tata tertib sekolah

### a. Kewajiban-kewajiban

#### 1) Kewajiban Umum

Setiap siswa/siswi berkewajiban:

- a) Mengikuti apel pagi dan apel siang, berdo'a dan menyanyika lagu Indonesia Raya.
- b) Mengikuti kegiatan upacara bendera setiap hari senin.
- c) Membayar/melunasi iuran komite setiap tanggal 10 bulan berjalan.
- d) Memakai seragam sekolah, sesuai dengan waktu/hari yang sudah ditentukan, yaitu hari senin dan selasa “seragam putih/putih dan ikat pinggang putih, hari rabu dan kamis “seragam putih abu-abu dan ikat pinggang hitam”, hari jum'at”seragam olahraga”, dan hari sabtu “seragam pramuka dan ikat pinggang hitam.
- e) Mengikuti kegiatan sholat dzuhur berjama'ah, kegiatan pramuka setiap hari kamis dan kegiatan esktrakurikuler yang diadakan oleh sekolah.

## 2) Kewajiban Khusus

Setiap siswa/siswi berkewajiban:

- a) Melaksanakan piket kebersihan di kelas, memberikan aba-aba penghormatan kepada guru mata pelajaran yang masuk kelas, dan berdo'a di awal pembelajaran dan di akhir pembelajaran yang dipimpin oleh ketua kelas yang mewakili.
- b) Bertanya tentang materi yang belum dipahami, dan mengerjakan setiap tugas yang diberikan oleh guru mata pelajaran sesuai dengan waktu yang di sepakati .

- c) Menjaga keamanan, kebersihan, ketertiban, dan memelihara sarana dan prasarana serta fasilitas yang ada didalam kelas dan dilingkungan sekolah.
- d) Melakukan latihan fisik dan kematangan rohani secara mandiri.

b. Larangan-larangan

Setiap siswa/siswi dilarang:

- 1) Parkir kendaraan diluar area sekolah.
- 2) Memakai seragam yang bukan seragam sekolah, SMK Negeri Ampibabo.
- 3) Membawa, mengendarkan, mengkonsumsi rokok, minuman keras, narkoba dan obat-obatan terlarang lainnya serta membawa senjata tajam dan sejenisnya di lingkungan sekolah maupun dilingkungan masyarakat.
- 4) Melubangi telinga memakai kalung/gelang/anting-anting, tato bagi siswa laki-laki, dan memakai perhiasan berharga/berlebihan bagi siswa perempuan.
- 5) Duduk istirahat/nongkrong di tempat parkir, dan berada di dalam kelas saat jam istirahat.
- 6) Keluar masuk kelas, mengaktifkan handPhone (HP) dan membuat keributan/kekacauan saat proses belajar mengajar berlangsung.
- 7) Mengambil atau memakai barang/alat tulis orang lain tanpa izin pemiliknya.



8) Keluar dari lingkungan sekolah saat satu jam pembelajaran berlangsung kecuali ada izin dari guru piket.

c. Sanksi-sanksi

Bagi siswa/siswi yang tidak mengindahkan dan sengaja melanggar tata tertib yang sudah ditetapkan maka akan mendapatkan sanksi sebagai berikut:

- 1) Sanksi Ringan, berupa peringatan/teguran lisan, dan pembinaan oleh wali kelas atau guru mata pelajaran.
- 2) Sanksi Sedang, berupa peringatan/teguran secara tertulis, dan orang tua diundang ke sekolah, serta membuat surat perjanjian secara tertulis bermaterai, serta pembinaan oleh wali kelas dan urusan kesiswaan.
- 3) Sanksi Berat, berupa pemberhentian sementara (*skorsing*) dengan waktu yang telah ditetapkan oleh sekolah, dan atau diberhentikan/dikeluarkan dari sekolah sesuai dengan keputusan rapat kepala sekolah bersama dengan guru.

5. Keadaan personil SMK Negeri Ampibabo

SMK Negeri Ampibabo memiliki sumber daya manusia yang terdiri dari 19 tenaga pendidik dan 2 tenaga kependidikan dalam penyelenggaraan pendidikan kejuruannya. Tenaga pendidik SMK Negeri Ampibabo terdiri dari guru normative, guru adaptif, dan guru produktif sedangkan tenaga kependidikan yaitu tata usaha SMK Negeri Ampibabo.

Peranan pelaksanaan komunikasi interpersonal kepemimpinan kepala sekolah di SMK Negeri Ampibabo merupakan prioritas utama atau standar pada penentuan peningkatan karir setiap guru, karena disamping melakukan tugas pendidikan dan ijaza yang dimiliki keadaan guru diklarifikasikan melalui tabel sebagai berikut:

Tabel 2. Jumlah guru di SMK Negeri Ampibabo

Status Guru	Jenis Kelamin		
	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
Pegawai Negeri Sipil (PNS)	5	1	6
Guru Honor	5	8	13
Jumlah Total			19

*Sumber data: Laporan bulanan SMK Negeri Ampibabo*

Berdasarkan data di atas menjelaskan bahwa di SMK Negeri Ampibabo memiliki dua Status guru yaitu pegawai negeri sipil (PNS) dan guru honor. Jumlah keseluruhan guru adalah 19 dan Tata Usaha 3 orang.

#### 6. Keadaan peserta didik SMK Negeri Ampibabo

Peserta didik SMK Negeri Ampibabo merupakan siswa yang terdiri dari jurusan nautika kapal penangkap ikan, tehnik computer dan jaringan, dan rekayasa perangkat lunak. Peserta didik SMK Negeri Ampibabo berasal dari siswa SMP dan MTs kabupaten Parigi Moutong yang didominasi dari daerah kec. Ampibabo dan kec. Siniu. Jumlah siswa pada tahun ajaran 2019/2020 195 siswa dengan rincian sebagai berikut:

Tabel 3. Jumlah siswa di SMK Negeri Ampibabo

Kelas	Jurusan		
	NKPI	TKJ	RPL
X	20	22	18
XI	20	28	22
XII	16	26	23

*Sumber data: Daftar siswa SMK Negeri Ampibabo*

## 7. Keadaan fasilitas SMK Negeri Ampibabo

SMK Negeri Ampibabo dalam menyelenggarakan kegiatan pembelajaran ditunjang oleh fasilitas yang disediakan oleh sekolah. Berikut uraiannya:

Tabel 4. Keadaan fasilitas SMK Negeri Ampibabo

Luas tanah	17.620 M <sup>2</sup>		
Status tanah	Milik Sendiri		
Status bangunan	Milik Pemerintah		
Sifat bangunan	Permanen		
<b>Jenis ruangan</b>	<b>Jumlah</b>	<b>Kondisi</b>	<b>Keterangan</b>
Ruang teori	10	Baik	
RPS TKJ	1	Baik	
Ruang perpustakaan	1	Baik	
Ruang kepala sekolah	1	Baik	
Ruang bendahara	1	Baik	
Ruang Komite	1	Baik	
Ruang arsip	1	Baik	
Ruang TU	1	Baik	
Ruang guru	1	Baik	
Ruang UKS	1	Baik	
Ruang osis	1	Baik	
Kamar mandi/wc	4	Baik	
Gudang	1	Baik	
Dapur guru	1	Baik	

*Sumber data: Catatan sarana dan prasarana SMK Negeri Ampibabo*

Berdasarkan tabel di atas dapat diketahui bahwa keadaan fasilitas Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri Ampibabo dalam keadaan baik dan layak digunakan.

### ***B. Penerapan Manajemen Humas di SMK Negeri Ampibabo***

Penerapan manajemen humas di SMK Negeri Ampibabo dilakukan dalam beberapa tahapan yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Berikut uraiannya:

## 1. Perencanaan

Perencanaan merupakan kegiatan awal dalam memaksimalkan aktifitas dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pada pokoknya perencanaan adalah proses manajemen dalam merumuskan kegiatan yang akan dilakukan dan cara dalam melakukannya. Awal dari perencanaan yaitu apa yang diharapkan dari perencanaan tersebut dan hal ini harus tergambar secara jelas.

Ditinjau dari segi perencanaan, manajemen humas di SMK Negeri Ampibabo diawali dengan terlebih dahulu mengenal kondisi yang ada dilingkungan pendidikan terkait dengan pengenalan kebutuhan. Dalam menyusun perencanaan humas, sekolah secara bersama-sama melakukan rapat dengan semua pihak yang terkait, seperti kepala sekolah, kordinator bidang humas, para guru serta para staf TU. Seperti yang dikemukakan oleh informan berikut:

Setiap tahun ajaran baru, selalu diadakan rapat sebagai awal dari semua kegiatan. Pada rapat ini dihadiri oleh kepala sekolah selaku pimpinan tertinggi dilingkungan sekolah, wakil kepala sekolah baik bidang kurikulum, sarana dan pra sarana, humas maupun bidang kesiswaan. Dalam pertemuan ini juga dihadiri oleh semua guru dan staf TU. Setelah melakukan pertemuan umum, akan dilanjutkan dengan perencanaan program kerja masing-masing bidang.<sup>1</sup>

Sejalan dengan pernyataan di atas, wakahumas SMK Negeri Ampibabo memberi keterangan bahwa:

Pada awal tahun ajaran baru, bidang humas selalu melakukan rapat untuk membahas perencanaan program kerja selama satu tahun.

---

<sup>1</sup> Mohamad agit, kepala SMK Negeri Ampibabo, *wawancara*, Bantaya, 17 desember 2019.

Pembahasan program kerja akan memakan waktu empat hari sampai dengan satu minggu.<sup>2</sup>

Berdasarkan pernyataan di atas dapat ditarik benang merah bahwa di SMK Negeri Ampibabo melakukan perencanaan program kerja setiap tahun ajaran baru. Hasil dari rapat tersebut dijadikan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan humas di SMK Negeri Ampibabo.

Adapun program kerja dari manajemen humas di SMK Negeri Ampibabo memiliki beberapa perbedaan dengan program kerja humas pada sekolah umumnya. Hal ini disebabkan oleh adanya kegiatan yang hanya terdapat di sekolah khusus kejuruan dan tidak ada di sekolah umum. Sebagaimana pendapat dari informan berikut:

Program kerja humas di SMK ini berbeda dengan program kerja humas di sekolah umum. Alasan utamanya yaitu perbedaan kurikulum sehingga membedakan kegiatan yang dilakukan.<sup>3</sup>

Program kerja humas di SMK Negeri Ampibabo menitik beratkan pada hubungan komunikasi serta kerja sama dengan *stakeholder*. Adapun ruang lingkup humas SMK Negeri Ampibabo, yaitu:

- a. Manajemen humas SMK Negeri Ampibabo berperan dalam upaya promosi dan *brand image* SMK Negeri Ampibabo.
- b. Manajemen humas berperan sebagai penyampai informasi yang dibutuhkan masyarakat berkaitan dengan SMK Negeri Ampibabo.

---

<sup>2</sup> Mohamad Ivan, wakahumas SMK Negeri Ampibabo, *wawancara*, Bantaya, 16 desember 2019.

<sup>3</sup> Mohamad Agit, Kepala SMK Negeri Ampibabo, *wawancara*, Bantaya, 16 desember 2019.

- c. Manajemen humas melakukan kerja sama dengan DU/DI.
- d. Manajemen humas menjadi penanggung jawab dalam kegiatan pendidikan sistem ganda (PSG).

## 2. pengorganisasian

Pengorganisasian merupakan suatu proses untuk merancang struktur formal, mengelompokkan dan mengatur serta membagi tugas-tugas pada masing-masing individu. Pengorganisasian di SMK Negeri Amibabo dilakukan dalam bentuk pendelegasian wewenang. Pendelegasian wewenang dilakukan oleh kepala sekolah SMK Negeri Ampibabo kepada bidang humas melalui penunjukan personil yaitu wakahumas.

Pendelegasian wewenang diharapkan memberi dampak baik dengan adanya tanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan oleh kepala sekolah kepada wakahumas. Personil bidang humas di SMK Negeri Ampibabo terdiri dari wakahumas, sekertaris, urusan promosi dan pencitraan. Penanggung jawab dari bidang humas yaitu wakahumas selaku kordinator. Berikut penjelasan yang diberikan oleh pimpinan SMK Negeri Ampibabo:

Bidang humas tentu saja mengambil peran penting dalam rangka pengembangan SMK Negeri Ampibabo, oleh karna itu penunjukan kordinator humas adalah solusi terbaik untuk menghindari tumpang tindih dalam melakukan pekerjaan. Saat ini kordinator bidang humas yaitu bapak ivan.<sup>4</sup>

Kegiatan bidang humas memerlukan kerja sama antar anggota humas. Kerja sama ini sangat penting dilakukan agar semua kegiatan yang telah

---

<sup>4</sup> Mohamad ivan, Wakahumas SMK Negeri Ampibabo, *wawancara*, Bantaya, 16 desember 2019.

direncanakan dapat terlaksana. Seperti yang dikatakan oleh kordinator humas “dalam menjalankan kegiatan kehumasan, saya sebagai kordinator dibantu oleh rekan-rekan kerja agar semua program kerja dapat terlaksana”.<sup>5</sup>

Adanya pembagaian tugas menciptakan produktifitas kerja karena setiap individu akan mengerti tanggung jawab yang harus diselesaikan. Hal ini akan membantu tercapainya tujuan yang diharapkan.

### 3. Pelaksanaan

Pelaksanaan atau implementasi merupakan suatu tindakan lanjutan dari perencanaan yang sudah disusun secara matang. Pada tahap pelaksanaan, program kerja humas yang telah ditetapkan secara bersama-sama, akan dilaksanakan sesuai waktu yang telah disepakati. Tahap ini akan membutuhkan kerja sama dan komunikasi yang baik dengan semua pihak yang terkait.

Program kerja humas akan menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan pada bidang humas. Oleh karena itu, penetapan waktu akan ditinjau kembali dan disesuaikan dengan kegiatan sekolah lainnya agar tidak saling berbenturan. Pelaksanaan kegiatan humas di SMK Negeri Ampibabo berperan penting dalam kemajuan sekolah tersebut. Hal ini disebabkan oleh program inti sekolah termaksud dalam program kerja humas. Adapun program humas yang telah dilaksanakan yaitu promosi sekolah, pertemuan orang tua siswa, kerja sama DU/DI, dan pelaksanaan PSG/prakerin.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup> Mohamad ivan, Wakahumas SMK Negeri Ampibabo, *wawancara*, Bantaya, 16 desember 2019.

<sup>6</sup> Mohamad ivan, Wakahumas SMK Negeri Ampibabo, *wawancara*, Bantaya, 18 desember 2019.

#### 4. Pengawasan

Pengawasan yaitu tindakan yang dilakukan untuk mengontrol agar semua program kerja berjalan sesuai rencana. Secara umum pengawasan dilakukan oleh kepala sekolah kepada semua komponen di lingkungan sekolah, mulai dari wakasek, guru, staf tata usaha maupun peserta didik. Sedangkan pengawasan dibidang humas dilakukan oleh kordinator humas sepagai penanggung jawab penuh atas bidangnya. Sebagaimana yang diutarakan oleh wakahumas berikut:

Sebagai kordinator dibidang humas, saya harus melakukan pengawasan kepada semua yang terlibat dalam kegiatan humas. Pengawasan ini dilakukan untuk mengontrol agar semua pekerjaan dapat berjalan dengan lancar.<sup>7</sup>

Berdasarkan uraian di atas dapat dipahami pentingnya pengawasan. Pengawasan dilakukan agar semua kegiatan berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya.

Manajemen humas di SMK Negeri Ampiababo dilaksanakan dengan menerapkan fungsi pokok humas yaitu perencanaan program kerja, pengorganisasian sumber daya manusia, pelaksanaan kerja dan pengawasan. Pelaksanaan manajemen humas di SMK Negeri Ampiababo berjalan dengan lancar. Hal ini dapat dilihat dari adanya sinergitas (*teamwork*) yang solid antara semua pihak. Bentuk keberhasilan humas di SMK Negeri Ampiababo

---

<sup>7</sup> Mohamad Ivan, Wakahumas SMK Negeri Ampibabo, wawancara, Bantaya, 18 desember 2019.



dapat dilihat dari terlaksananya program humas, dan bertambahnya jumlah siswa setiap tahun.

### ***C. Kontribusi Manajemen Humas dalam Pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMK Negeri Ampibabo***

Wakahumas merupakan penanggung jawab utama pada bidang humas terutama dalam pelaksanaan pendidikan sistem ganda. Peran wakahumas dalam kegiatan-kegiatan prakerin yaitu sebagai pengarah dan pengawas terhadap staf-staf yang diberi wewenang.

Adapun kontribusi manajemen humas dalam pendidikan sistem ganda dapat dilihat dari program kerja humas yang berkaitan dengan pendidikan sistem ganda serta kendala yang dihadapi oleh bidang humas dalam pelaksanaan pendidikan sistem ganda. Berikut uraiannya:

#### **1. Program kerja humas dalam pendidikan sistem ganda**

Program kerja merupakan daftar kegiatan yang disusun untuk menggambarkan aktivitas yang akan dilaksanakan serta langkah-langkah dalam pelaksanaannya. Suatu organisasi perlu menyusun program kerja untuk menuangkan ide, gagasan, dan pendapat dari seluruh komponen organisasi. Setiap program kerja merupakan cerminan dari sasaran yang akan dicapai oleh organisasi. Oleh karena itu pelaksanaan program kerja merupakan upaya untuk mencapai tujuan organisasi.

Tujuan merupakan hal yang sangat urgent bagi suatu organisasi karena tujuan akan menggambarkan prestasi yang akan diraih. Maka program kerja sangat penting bagi suatu lembaga untuk mencapai tujuan yang telah

ditetapkan. Ada beberapa program kerja humas yang berkaitan dengan pendidikan sistem ganda, seperti yang di ungkapkan informan berikut:

Ada dua program kerja utama humas yang berkaitan dengan pendidikan sistem ganda yaitu pertama, mengelola kerja sama dengan pemilik DU/DI, dan yang kedua pelaksanaan pendidikan sistem ganda atau prakerin.<sup>8</sup>

Berdasarkan keterangan informan di atas, ada dua program kerja utama humas yang berkaitan dengan manajemen pendidikan sistem ganda, yaitu mengelola kerja sama dengan DU/DI dan pelaksanaan pendidikan sistem ganda atau prakerin. Berikut ini akan dijelaskan lebih dalam mengenai program kerja humas yang sudah disebutkan informan di atas:

a. Mengelola kerja sama dengan DU/DI

Hubungan kerja sama merupakan faktor penentu dalam mencapai tujuan sekolah. Upaya dalam menjalin kerja sama dengan DU/DI pada dasarnya cukup positif untuk menguntungkan kedua belah pihak, baik untuk lembaga maupun DU/DI.

Menurut wahjosumidjo kerja sama sangat diperlukan, terutama untuk: (1) mengusahakan kesesuaian antara isi program dengan berbagai macam keterampilan produksi yang diperlukan oleh DU/DI; (2) kemungkinan untuk membuka kesempatan berpraktik bagi peserta didik, sehingga para peserta didik secara nyata telah melakukan latihan berbagai macam keterampilan berproduksi yang diperlukan oleh DU/DI setelah belajar; (3) lebih

---

<sup>8</sup> Mohamad Ivan, Wakahumas SMK Negeri Ampibabo, *wawancara*, Bantaya, 18 desember 2019.

memantapkan penyaluran dan pemupukan para lulusan atau alumni sekolah sesuai dengan keterampilan berproduksi yang miliknya.<sup>9</sup>

Pendapat di atas sesuai dengan hasil wawancara berikut:

Dalam hubungan kerja sama ini, tentu saja menguntungkan kedua belah pihak, terutama bagi sekolah. Keuntungan bagi sekolah yaitu DU/DI membantu pembelajaran produktif, membantu fasilitas prakerin dan membantu pelaksanaan ujian kompetensi.<sup>10</sup>

Kerja sama antara sekolah dan DU/DI dalam rangka menjalin hubungan yang saling menguntungkan tertuang dalam *memorandum of understanding (MoU)*. Berikut keterangan yang diberikan wakahumas SMK Negeri Ampibabo:

Cara menjalin kerja sama dengan dunia industry atau dunia usaha yaitu mengadakan *MoU* yang didalamnya tertuang perjanjian kerja sama yang diperbarui setiap pelaksanaan prakerin. Ada beberapa perjanjian yang disepakati bersama seperti penerimaan peserta prakerin di DU/DI yang sudah ditentukan, DU/DI bersedia melakukan uji kompetensi bagi siswa yang telah melaksanakan prakerin dan pelatihan bagi guru produktif.<sup>11</sup>

Berdasarkan keterangan di atas bahwa *MoU* dirumuskan dalam bentuk naskah perjanjian kerja sama yang diperbaharui setiap tahun. Naskah kerja sama tersebut berisi ruang lingkup:

- 1) Penerimaan peserta prakerin SMK Negeri Ampibabo di DU/DI.
- 2) Melaksanakan uji kompetensi bagi siswa SMK Negeri Ampibabo kelas III.

---

<sup>9</sup> Fahrudin, "Implementasi Manajemen Hubungan Sekolah dengan Masyarakat dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta" Skripsi (Yogyakarta: Program Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2012), 17.

<sup>10</sup> Mohamad Ivan, Wakahumas SMK Negeri Ampibabo, wawancara, Bantaya, 18 desember 2019.

<sup>11</sup> Mohamad Ivan, Wakahumas SMK Negeri Ampibabo, wawancara, Bantaya, 16 desember 2019.

### 3) Pelatihan bagi guru produktif

Bidang humas telah menjalin kerja sama dengan pihak DU/DI yang dalam hal ini termasuk penanggung jawab pelabuhan perikanan, UPT, maupun CV. Adapun *MoU* yang telah dijalin SMK Negeri Ampibabo dengan DU/DI, yaitu:<sup>12</sup>

1. PPS Bitung
2. UPT pelabuhan perikanan wilaya II
3. Lima net computer
4. Shunu Computer
5. Sarah Computer
6. Amanah Computer
7. Global computer
8. Master Epson
9. X Print Computer
10. Greed Persada Computer
11. Namoni Computer
12. Namoni Computer
13. Bursa Computer
14. Chelsi Computer
15. Excellent Computer
16. Nada Net Computer
17. Sahabat Computer

---

<sup>12</sup> Mohamad Ivan, Wakahumas SMK Negeri Ampibabo, *wawancara*, Bantaya, 18 desember 2019.

## b. Pelaksanaan PSG

Pendidikan sistem ganda atau disebut juga prakerin merupakan program wajib bagi siswa SMK Negeri Ampibabo. Hal ini berdasarkan keputusan pendikbud nomor 323/U/1997 tentang pelaksanaan prakerin professional dan dicantumkan dalam kurikulum akademik. Prakerin dilaksanakan oleh siswa kelas XI pada semester genap.

Pendidikan sistem ganda di SMK Negeri Ampibabo dilaksanakan selama enam bulan di DU/DI yang telah ditentukan. Berikut hasil wawancara informan :

Prakerin pada tahun sebelumnya dilaksanakan hanya tiga bulan, tetapi Karena kebutuhan DU/DI dan perubahan pada kurikulum maka sekarang ditambah menjadi enam bulan. Pelaksanaan prakerin ini dilakukan di tempat yang telah ditentukan pada masing-masing siswa.<sup>13</sup>

Sejalan dengan pendapat di atas, hasil wawancara informan dari pihak DU/DI mengatakan bahwa “prakerin selama enam bulan ini baru dilaksanakan satu kali dimulai dari tahun 2019”.<sup>14</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat dilihat bahwa perubahan kurikulum sangat mempengaruhi waktu pelaksanaan prakerin. Adapun faktor lain yaitu kebutuhan dari DU/DI yang kemudian disepakati bersama. Pada tahun ajaran 2019/2020 pelaksanaan prakerin di SMK Negeri Ampibabo Selama Enam Bulan.

---

<sup>13</sup> Mohamad Ivan, Wakahumas SMK Negeri Ampibabo, wawancara, Bantaya, 18 desember 2019.

<sup>14</sup> Sarina, Staf Upt Pelabuhan Perikanan Wilaya II, wawancara, Paranggi, 20 desember 2019.

Pelaksanaan prakerin dalam jangka waktu enam bulan memiliki tujuan positif untuk mengembangkan kompetensi bagi siswa yang telah mengikuti proses pendidikan dan pelatihan disekolah serta menerapkan ilmu yang di miliki di DU/DI.

Pelaksanaan pendidikan sistem ganda atau prakerin sangat erat kaitannya dengan kinerja humas, salah satunya mengenai prosedur dalam pelaksanaan Prakerin. Pelaksanaan Prakerin di SMK Negeri Ampibabo menggunakan posedur yang disusun oleh bidang humas sebagai berikut.

- 1) Pendataan institusi pasangan
- 2) Penyusunan *MoU* dengan DU/DI
- 3) Sosialisasi prakerin kepada orang tua siswa
- 4) Persiapan lokasi tempat prakerin
- 5) Pembekalan peserta prakerin
- 6) Pelaksanaan PSG
- 7) *Monitoring*
- 8) Bimbingan penyusunan laporan
- 9) Penerbitan sertifikat<sup>15</sup>

Prosedur PSG di atas merupakan langkah-langkah yang dilalui oleh bidang humas dalam pelaksanaan PSG di SMK Negeri Ampibabo. Pendataan institusi pasangan merupakan upaya mendata DU/DI yang sesuai jurusan yang ada di SMK Negeri Ampibabo serta penyesuaian jumlah DU/DI dan siswa yang akan melakukan PSG. Sebagai bidang yang mempunyai tugas tersebut, bidang humas mencari institusi pasangan yang bersedia menerima peserta prakerin. Bidang humas menyelenggarakan perjanjian kerja sama yan

---

<sup>15</sup> Mohamad Ivan, Wakahumas SMK Negeri Ampibabo, *wawancara*, Bantaya, 16 desember 2019.

tertuang dalam *MoU* dengan DU/DI baik memperbarui maupun menyepakati yang baru. Tugas dan tanggung jawab kedua belah pihak sebagai berikut:

- 1) Sekolah
  - a) Menyediakan fasilitas pendidikan
  - b) Mengajarkan keterampilan dasar
  - c) Menyediakan tenaga bimbingan dalam pelaksanaan prakerin
  - d) Menyiapkan peserta prakerin
- 2) DU/DI
  - a) menyediakan fasilitas praktek
  - b) melaksanakan pelatihan
  - c) bersama sekolah mengadakan uji kompetensi<sup>16</sup>

Sosialisasi prakerin dilakukan kepada peserta didik dan orang tua masing-masing peserta didik. Upaya ini dilakukan sebagai media komunikasi antar sekolah dan orang tua agar Prakerin berjalan dengan lancar dan sesuai dengan harapan. Hal ini sebagaimana diungkapkan oleh informan sebagai berikut:

Sebelum siswa turun prakerin akan dilakukan pertemuan guru dan orang tua siswa. Dalam pertemuan ini akan dibahas mengenai tempat dan anggaran yang akan digunakan selama prakerin. Orang tua siswa akan diberikan kesempatan untuk memilih tempat prakerin dan pihak sekolah akan memberi pertimbangan.<sup>17</sup>

Sejalan dengan pendapat di atas, informan yang termaksud orang tua siswa memberi keterangan bahwa “sebelum prakerin dilaksanakan, ada rapat di SMK untuk membahas biaya selama prakerin”.<sup>18</sup>

---

<sup>16</sup> Mohamad Ivan, Wakahumas SMK Negeri Ampibabo, *wawancara*, Bantaya, 18 desember 2019.

<sup>17</sup> Mohamad Ivan, Wakahumas SMK Negeri Ampibabo, *wawancara*, Bantaya, 18 desember 2019.

<sup>18</sup> Basir Yondi, Orang Tua Siswa, *wawancara*, Bantaya 19 desember 2019.

Berdasarkan keterangan di atas dapat diketahui sosialisasi prakerin dilakukan sebagai langkah untuk meminimalisir masalah yang akan timbul pada saat pelaksanaan PSG/ prakerin. Oleh karena itu, kerja sama dari orang tua siswa sangat diperlukan selama prakerin berlangsung.

Pendidikan sistem ganda akan dilaksanakan pada waktu yang telah ditentukan dan telah disetujui oleh DU/DI dan orang tua siswa. Selama pelaksanaan prakerin, akan dilakukan *monitoring*. *Monitoring* prakerin dilakukan oleh guru pembimbing yang datang ke lokasi prakerin untuk meninjau keadaan siswa. *Monitoring* juga berfungsi untuk melihat pelaksanaan prakerin di DU/DI. *Monitoring* peserta prakerin dilakukan sebanyak dua kali dalam sebulan selama masa prakerin. *Monitoring* dapat bertambah jika terjadi masalah pada peserta prakerin, baik masalah individual maupun masalah yang berkaitan dengan DU/DI.

Sebagaimana pernyataan informan yang mengatakan bahwa “*monitoring* dilakukan dua kali selama masa prakerin. Tetapi *monitoring* ini bisa dilakukan hingga tiga atau bahkan empat kali jika terjadi masalah pada peserta prakerin”.<sup>19</sup>

Uraian di atas menjelaskan langkah-langkah humas dalam pelaksanaan pendidikan sistem ganda atau prakerin di SMK Negeri Ampibabo. Berdasarkan penjelasan tersebut dapat dipahami bahwa satu kegiatan berkaitan dengan kegiatan yang lain. Jika satu kegiatan tidak

---

<sup>19</sup> Mohamad Ivan, Wakahumas SMK Negeri Ampibabo, *wawancara*, Bantaya, 18 desember 2019.



terlaksana dengan baik maka kegiatan lainnya akan menemui kendala yang menyebabkan masalah berarti.

## 2. Kendala dalam pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) dan solusinya

Adapun kendala yang dihadapi bidang humas dalam pelaksanaan pendidikan sistem ganda adalah sebagai berikut:

### a. Komunikasi humas dan DU/DI belum efektif

Komunikasi merupakan jantung dari sebuah hubungan yang akan dijalin. Pentingnya komunikasi dalam penanganan pendidikan sistem ganda (PSG) merupakan keberhasilan untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan. Penanganan kegiatan PSG sangat membutuhkan komunikasi yang baik diantara seluruh *stakeholder*, baik orang tua maupun DU/DI. Komunikasi yang efektif diupayakan agar kegiatan PSG terselenggara dengan baik.

Salah satu akibat yang ditimbulkan dari komunikasi yang belum efektif dengan DU/DI dan orang tua adalah permasalahan pada siswa saat PSG. Seperti keterangan yang diberikan informan berikut:

Masalah yang sering terjadi dilapangan yaitu komunikasi antara pimpinan DU/DI kepada bidang humas yang akhirnya mempengaruhi peserta prakerin. Seperti perubahan kesepakatan yang berujung pada penolakan yang terjadi pada hari pertama prakerin dilakukan.<sup>20</sup>

Selain apa yang dikatan informan di atas lebih lanjut dijelaskan, bahwa:

---

<sup>20</sup> Mohamad Ivan, Wakahumas SMK Negeri Ampibabo, wawancara, Bantaya, 18 desember 2019.

Contoh kasus, kesepakatan awal yang dibuat oleh pimpinan DU/DI bersama bidang humas yaitu akan menerima empat orang siswa prakerin untuk ditempatkan di DU yang dimiliki. Namun perubahan terjadi pada saat hari penerimaan.<sup>21</sup>

Berbeda dengan pendapat di atas, informan dari pihak DU/DI menjelaskan bahwa:

kendala yang besar sebenarnya tidak ada. Namun ada beberapa peserta prakerin yang bermasalah ditengah-tengah mas prakerin dengan alasan tidak betah dan akhirnya bermalas-malasan.<sup>22</sup>

Berdasarkan perbedaan pendapat di atas, terjadi ketidak sesuaian antara harapan dan realita di lapangan. Salah satu penyebab kesenjangan ini yaitu komunikasi yang kurang efektif dari pihak DU/DI dan bidang humas. Oleh karena itu dibutuhkan evaluasi setelah pelaksanaan prakerin untuk mengetahui kendala yang dihadapi. Evaluasi ini akan memberi dampak Baik untuk pelaksanaan prakerin selanjutnya.

#### b. Pembiayaan PSG

Biaya pendidikan selalu menjadi masalah setiap program pendidikan. Salah satunya pelaksanaan pendidikan sistem ganda. Program pendidikan sistem ganda sangat dipengaruhi oleh faktor keuangan. Sekolah sendiri tidak memiliki anggaran khusus dalam pelaksanaan program pendidikan sistem ganda. Biaya dalam melaksanakan pendidikan sistem ganda atau prakerin seluruhnya ditanggung oleh orang tua siswa.

---

<sup>21</sup> Mohamad Ivan, Wakahumas SMK Negeri Ampibabo, *wawancara*, Bantaya, 16 desember 2019.

<sup>22</sup> Sarina, Staf Upt Pelabuhan Perikanan Wilaya II, *wawancara*, Paranggi, 20 desember 2019.

Sebagaimana keterangan informan yang mengatakan bahwa “pihak sekolah tidak memiliki bantuan berupa biaya untuk pelaksanaan prakerin. Semua biaya ditanggung oleh orang tua siswa.”<sup>23</sup>

Dalam pelaksanaan prakerin, orang tua memiliki tanggung jawab penuh atas semua pembiayaan baik untuk anggaran makan, transportasi maupun anggaran belanja dari masing-masing peserta prakerin. Maka dalam hal ini dibutuhkan musyawarah antara pihak sekolah dan orang tua peserta didik khusus membahas pembiayaan selama pelaksanaan prakerin.

---

<sup>23</sup> Mohamad Ivan, Wakahumas SMK Negeri Ampibabo, *wawancara*, Bantaya, 16 desember 2019.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### ***A. Kesimpulan***

Berdasarkan hasil penelitian tentang “Manajemen humas dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMK Negeri Ampibabo”, maka penulis dapat mengambil beberapa poin penting untuk dijadikan kesimpulan, yaitu:

1. Manajemen humas di SMK Negeri Ampibabo dilaksanakan dengan menerapkan fungsi pokok humas yaitu perencanaan program kerja, pengorganisasian sumber daya manusia, pelaksanaan kerja dan pengawasan. Pelaksanaan manajemen humas di SMK Negeri Ampibabo berjalan dengan lancar. Hal ini dapat dilihat dari adanya sinergitas (*teamwork*) yang solid antara semua pihak. Bentuk keberhasilan humas di SMK Negeri Ampibabo dapat dilihat dari terlaksananya program humas, dan bertambahnya jumlah siswa setiap tahun.
2. Kontribusi manajemen humas dalam pendidikan sistem ganda dapat dilihat dari program kerja humas yang berkaitan dengan pendidikan sistem ganda yaitu mengelola kerja sama dengan pemilik DU/DI, dan pelaksanaan pendidikan sistem ganda atau prakerin. Dalam pelaksanaan pendidikan sistem ganda terdapat beberapa prosedur yang harus dilalui yaitu pendataan institusi pasangan, penyusunan *MoU* dengan DU/DI, sosialisasi prakerin kepada orang tua siswa, persiapan lokasi tempat prakerin, pembekalan peserta prakerin,

pelaksanaan PSG, *Monitoring*, imbingan penyusunan laporan dan penerbitan sertifikat. Adapun kendala yang dihadapi oleh bidang humas dalam pelaksanaan pendidikan sistem ganda yaitu komunikasi yang kurang efektif dan biaya dalam pelaksanaan pendidikan sistem ganda.

### ***B. Implikasi Penelitian***

Sebagai suatu penelitian yang telah dilakukan di lingkungan pendidikan maka kesimpulan yang ditarik tentu mempunyai implikasi dalam bidang pendidikan dan juga penelitian-penelitian selanjutnya, sehubungan dengan hal tersebut maka implikasinya sebagai berikut:

Hasil penelitian mengenai manajemen humas dan kontribusi humas dalam pendidikan sistem ganda di SMK Negeri Ampibabo berjalan dengan baik. Namun memiliki kekurangan dalam hal pengelolaan yaitu kendala pada pembiayaan PSG dan komunikasi yang kurang efektif.

Dalam pelaksanaan pendidikan sistem ganda, pimpinan sekolah harus melakukan rapat guru dan orang tua siswa untuk membahas biaya dalam pelaksanaan PSG agar orang tua mendapatkan keringanan biaya pendidikan. Serta evaluasi pelaksanaan PSG harus dilakukan dari pihak humas bersama pimpinan DU/DI untuk menjalin komunikasi yang lebih baik.

Untuk itu perlu adanya upaya-upayah yang harus dilakukan oleh lembaga diantaranya sebagai berikut:

1. Pelaksanaan pendidikan sistem ganda bukan semata-mata tanggung jawab dari bidang humas sekolah. Sehubungan dengan

hal itu perlu diteliti lebih lanjut terhadap pelaksanaan pendidikan sistem ganda tersebut.

2. Aspek-aspek yang diteliti dan penelitian ini dilakukan dengan pendekatan kualitatif, maka perlu kiranya dilakukan penelitian lebih lanjut dan lebih mendalam terhadap pelaksanaan pendidikan sistem ganda tersebut dengan pendekatan kualitatif.

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Ed.Revisi, Cet 12; Jakarta: 2002.
- Arikunto, Suharsimi dan Lia Yuliana. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media, 2008.
- Bungin, Burhan. *Metodologi Penelitian Sosial: Format-Format Kualitatif dan Kuantitatif*. Surabaya: Air Langga University Pres, 2001.
- Assumpta, Maria. *Dasar-Dasar Public Relations: Teori dan Praktik*. Cet.3; Jakarta: Grafindo, 2005.
- Bakar, Abu. *Dasar-Dasar Konseling: Tinjauan Teori dan Praktik*. Bandung: Citapustaka Media Perintis, 2010.
- Chairunnisa, Connie. *Manajemen Pendidikan dalam Multi Perspektif*. Jakarta: Rajawali Pers, 2016.
- Djojonegoro, Wardiman. *Sepanjang Jalan Kenangan*. Jakarta: Kepustakaan Popular Gramedia, 2016.
- Endraswara, Suwardi. *Metode, Teori, Teknik Penelitian Kebudayaan: Ideology, Epistemology, dan Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Widyatama, 2006.
- Fahrudin. “Implementasi Manajemen Hubungan Sekolah dengan Masyarakat dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMTI Yogyakarta dan SMKN 4 Yogyakarta” Skripsi. Yogyakarta: Program Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2012.
- Fitrah, Muh dan Luthfiah, *Metodologi Penelitian; Penelitian Kualitatif, Tindakan Kelas & Studi Kasus*. Sukabumi: Cv Jejak, 2017.
- Ghony, M. Djunaedi dan Fauzan Almansyur, *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- Handoko, T. Hani. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE, 2003.
- Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: PT.Bumi Aksara, 2001.
- Irianto, Agus. *Pendidikan sebagai Investasi dalam Pembangunan Suatu Bangsa*. Cet. 3; Jakarta: Kencana, 2017.
- Isbianti, Pandit. *Jurnal Manajemen Pendidikan* Jump No:01/Th V/April/2009. 44, Id.Portalgaruda.Org (Diakses 02 Agustus 2019).

- Jefkins, Frank. *Public Relations*. Ed.4; Jakarta: Erlangga 2003.
- Kurnianingsih, Wahyuni. “*Pengaruh Pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) terhadap Prestasi Belajar Akuntansi Siswa Kelas II Jurusan Akuntansi di SMK Muhammadiyah 2 Karanganyar,*” Skripsi. Surakarta: Program Sarjana Pendidikan Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surakarta, 2006.
- Lutfi, Mustafa dan Abdul Halim Fathani. *Hitam Putih Pendidikan: Menyingkap Realitas, Merajut Solusi*. Malang: Universitas Brawijaya Press, 2013.
- Margono. *Metode Penelitian Pendidikan*. Cet. 2; Jakarta: Rineka Cipta, 2000.
- Mulyono. *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008.
- Narbuko, Cholid dan Abu Ahmad. *Metodologi Penelitian*. Cet. 4; Jakarta: PT.Bumi Aksara, 2002.
- Noor, Juliansyah. *Metodologi Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi dan Karya Tulis Ilmiah*. Cet.Ke-7; Jakarta: Kencana, 2017.
- Nofriansyah, Deny. *Penelitian Kualitatif Analisis Kinerja Lembaga Pemberdayaan Masyarakat Kelurahan*. Yogyakarta: Deepublish, 2018.
- Parhan. “*Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Mengembangkan Lembaga Pendidikan Pesantren: Studi Kasus di Pondok Pesantren Thoir Lendeng Nangka Kecamatan Masbagik Kabupaten Lombok Timur Provinsi Ntb.*” Tesis. Malang: Program Magister Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, 2017.
- Prisgunanto, Ilham. *Aplikasi Teori dalam Sistem Komunikasi di Indonesia*. Jakarta: Kencana, 2017.
- Rizali, Ahmad. *Dari Guru Konvensional Menuju Guru Professional*. t.t. Grasindo, 2009.
- Supranto, J. *Metode Riset Aplikasinya dalam Pemasaran*. Ed. 3; Jakarta: Fakultas Ekonomi UI, 1981.
- Sulistyorini dan Muhammad Fathurrohman. *Esensi Manajemen Pendidikan Islam: Pengelolaan Lembaga untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Kalimedia, 2016.
- Saihudin. *Manajemen Institusi Pendidikan*. Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia, 2018.



- Sari, A. Anditha. *Dasar-Dasar Public Relations: Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Deepublish, 2017.
- Silalahi, Ulber. *Asas-Asas Manajemen*. Cet.3; Bandung: PT Refika Aditama, 2015.
- Sule, Ernie Tisnawati dan Kurniawan Saefullah. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Kencana, 2005.
- Sukmainata, Nana Syaodih. *Metode Penelitian Pendidikan*. Cet. 6; Bandung: PT.Remaja Rosdakarya, 2010)
- Suprawoto. *Government Public Relations: Perkembangan dan Praktik di Indonesia*. Jakarta: Pranadamedia, 2018.
- Suwati. *Sekolah Bukan untuk Mencari Pekerjaan*. Jakarta: Pustaka Grafia, 2008.
- Terry, George R. dan Leslie W. Rue, Principle Of Management, Terj. G.A Ticoalu, "Dasar-Dasar Manajemen". Cet. 1 ; Jakarta: PT Bumi Aksara, 2011.
- Al-Thabrani, *Mu'jam Al-Ausath, Juz 2*. Mauqi'u Al-Islam: dalam Software Maktabah Syamilah, 2005.
- Tim Pengembangan Ilmu Pendidikan Fip-Upi, *Ilmu Dan Aplikasi Pendidikan*. Cet.Ke-2; t.t. Imperia Bhakti Utama, 2007.
- Tohirin, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*. Cet. 3; Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013.
- Toenlloe, Anselmus Je. *Teori dan Filsafat Pendidikan*. Malang: Gunung Samudera, 2016.
- Ulum, Miftahul. *Manajemen Public Relations dalam Mensosialisasikan Visi dan Misi di SMP Negeri 1 Palu*, (Skripsi), 2017.
- UU. No.20 Tahun 2003 (Sisdiknas), Bab 1pasal 1, Ayat 16.
- Umar, Husen. *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Cet. 4; Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2001.
- Wibowo, Eko Ardi. "Manajemen Humas Sekolah dalam Mendorong Partisipasi Masyarakat". Skripsi. Yogyakarta: Program Jurusan Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2017.
- Wahyosumidjo. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001.

# **LAMPIRAN**

## **PEDOMAN OBSERVASI**

1. Observasi letak geografis SMK Negeri Ampibabo
  - a. Sebelah utara berbatasan dengan...
  - b. Sebelah timur berbatasan dengan...
  - c. Sebelah selatan berbatasan dengan...
  - d. Sebelah barat berbatasan dengan...
2. Observasi luas keseluruhan SMK Negeri Ampibabo
3. Observasi sarana dan prasarana yang ada di SMK Negeri Ampibabo
  - a. Gedung.....unit
  - b. Kantor.....unit
  - c. Ruang kelas.....unit
4. Observasi jumlah guru di SMK Negeri Ampibabo
5. Observasi jumlah peserta didik di SMK Negeri Ampibabo
6. Observasi pegawai di SMK Negeri Ampibabo
7. Observasi peran humas di SMK Negeri Ampibabo
8. Observasi manajemen humas dalam pendidikan sistem ganda di SMK Negeri Ampibabo

## **PEDOMAN WAWANCARA**

1. Gambaran umum SMK Negeri Ampibabo.
2. Visi dan misi SMK Negeri Ampibabo.
3. Data siswa dan guru SMK Negeri Ampibabo.
4. Siapa saja yang pernah menjabat di SMK Negeri Ampibabo?
5. Bagaimana keadaan geografis SMK Negeri Ampibabo?
6. Bagaimana peran humas di SMK Negeri Ampibabo?
7. Bagaimana manajemen humas di SMK Negeri Ampibabo?
8. Bagaimana manajemen humas dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMK Negeri Ampibabo?
9. Apa saja kontribusi manajemen humas dalam pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMK Negeri Ampibabo?
10. Apa saja kendala yang dihadapi manajemen humas dalam pelaksanaan Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMK Negeri Ampibabo?

# **LAMPIRAN**



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
CABANG DINAS PENDIDIKAN MENENGAH WILAYAH II  
KAB. DONGGALA DAN PARIGI MOUTONG  
**SMK NEGERI AMPIBABO**



Alamat : Jl. Bantaya Desa Ogolugus Kode Pos 94474  
Email : [smkampibabo@gmail.com](mailto:smkampibabo@gmail.com)

**SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA**

Nomor : 421.5/ /SMKN.AMP/2019

Masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : **MOHAMAD AGIT , S.S**  
Nip. : 19601207 198301 1 002  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SMK Negeri Ampibabo  
Alamat : Desa Paranggi Kec. Ampibabo  
( Selanjutnya di sebut Pihak Pertama )
- II. Nama : **MOHAMMAD SYAFAR DB, S.Pi**  
NIP : 19690502 200012 1 004  
Jabatan : Kepala UPT Pelabuhan Perikanan Wilayah II  
Unit Kerja : UPT. Pelabuhan Perikanan Wilayah II  
Alamat : Jl. Katombo I Desa Paranggi Kec. Ampibabo  
( Selanjutnya di sebut Pihak Kedua )

Dimana Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkomitmen untuk saling kerja sama dibidang pemberdayaan pengembangan keterampilan dan pembelajaran perikanan diperuntukan kepada siswa SMK Negeri Ampibabo dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pihak Pertama memohon kepada Pihak Kedua bersedia menerima peserta PRAKERIN/PSG setiap tahun pelajaran berlangsung yang disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Pihak Pertama menempatkan siswa yang melaksanakan PSG di Perusahaan Pihak Kedua harus siswa yang menjiwai disiplin sopan dan santun.
3. Pihak Kedua bersedia membantu fasilitas yang berhubungan dengan kegiatan PRAKERIN/PSG serta membimbingnya kearah yang lebih baik.
4. Jika Pihak Pertama memohon kepada Pihak Kedua mengadakan Kontribusi pengadaan barang dan jasa yang berhubungan dengan kegiatan PRAKERIN
5. Pihak Pertama meminta bantuan kepada Pihak Kedua untuk membantu dalam melaksanakan ujian praktek kompetensi serta menandatangani sertifikat setiap tahun pelajaran.
6. Pihak Pertama memohon kepada Pihak Kedua berkenan dengan tenaga taknik yang berhubungan dengan pembelajaran Nautika Kapal Penangkap Ikan untuk memberikan bimbingan terhadap Guru-guru Produktif di SMK Negeri Ampibabo.
7. Pihak Pertama memohon kepada Pihak Kedua untuk dapat membantu pembelajaran Produktif di SMK Negeri Ampibabo sesuai dengan kebutuhan.

Demikian surat perjanjian kerja sama ini di buat dengan sesungguhnya untuk pengembangan sumber daya manusia yang relefan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan zamannya.

Ampibabo, 10 April 2019

Kepala  
UPT. Pelabuhan Perikanan Wilayah II  
Selaku Pihak Kedua

Kepala Sekolah  
Selaku Pihak Pertama

**MOHAMMAD SYAFAR DB, S.Pi**  
NIP.19690502 200012 1 004

**MOHAMAD AGIT , S.S**  
NIP.19601207 198301 1 002



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN MENENGAH WILAYAH II**  
**KAB. DONGGALA DAN PARIGI MOUTONG**  
**SMK NEGERI AMPIBABO**

Alamat : Jl. Bantaya Desa Ogolugus Kode Pos 94474  
Email : [smkampilabo@gmail.com](mailto:smkampilabo@gmail.com)



**SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA**

Nomor : 421.5/ /SMKN.AMP/2019

Masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini :

III. Nama : **MOHAMAD AGIT , S.S**  
Nip. : 19601207 198301 1 002  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SMK Negeri Ampibabo  
Alamat : Desa Paranggi Kec. Ampibabo  
( Selanjutnya di sebut Pihak Pertama )

IV. Nama : **MUH. NATSIR**  
Jabatan : Pimpinan Lima Net Computer  
Nama Usaha : LIMA NET COMPUTER  
Jenis Usaha : Penjualan dan Service Computer  
Alamat : Jl. Dr. Wahidin  
( Selanjutnya di sebut Pihak Kedua )

Dimana Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkomitmen untuk saling kerja sama dibidang pemberdayaan pengembangan keterampilan komputer diperuntukan kepada siswa SMK Negeri Ampibabo dengan kesepakatan sebagai berikut :

8. Pihak Pertama memohon kepada Pihak Kedua bersedia menerima peserta PRAKERIN/PSG setiap tahun pelajaran berlangsung yang disesuaikan dengan kebutuhan.
9. Pihak Pertama menempatkan siswa yang melaksanakan PSG di Perusahaan Pihak Kedua harus siswa yang menjiwai disiplin sopan dan santun.
10. Pihak Kedua bersedia membantu fasilitas yang berhubungan dengan kegiatan PRAKERIN/PSG serta membimbingnya kearah yang lebih baik.
11. Jika Pihak Pertama mengadakan Kontribusi pembelian barang dan jasa harus ditempat perusahaan Pihak Kedua.
12. Pihak Pertama meminta bantuan kepada Pihak Kedua untuk membantu dalam melaksanakan ujian praktek kompetensi serta menandatangani sertifikat setiap tahun pelajaran.

Demikian surat perjanjian kerja sama ini di buat dengan sesungguhnya untuk pengembangan sumber daya manusia yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan zamannya.

Ampibabo, April 2019

Pimpinan Perusahaan  
LIMA NET COMPUTER  
Selaku Pihak Kedua

Kepala Sekolah  
Selaku Pihak Pertama

**MUH. NATSIR**

**MOHAMAD AGIT , S.S**  
NIP.19601207 198301 1 002



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN MENENGAH WILAYAH II**  
**KAB. DONGGALA DAN PARIGI MOUTONG**  
**SMK NEGERI AMPIBABO**

Alamat : Jl. Bantaya Desa Ogolugus Kode Pos 94474  
Email : [smkampilabo@gmail.com](mailto:smkampilabo@gmail.com)



**SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA**

Nomor : 421.5/ /SMKN.AMP/2019

Masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : **MOHAMAD AGIT , S.S**  
Nip. : 19601207 198301 1 002  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SMK Negeri Ampibabo  
Alamat : Desa Paranggi Kec. Ampibabo  
( Selanjutnya di sebut Pihak Pertama )
- II. Nama : **ARIF N. WIJAYA KUSUMA , ST**  
Jabatan : Pimpinan Shunu Computer  
Nama Usaha : SHUNU COMPUTER  
Jenis Usaha : Penjualan dan Service Computer  
Alamat : Jl. Gunung Loli No. 31 Palu  
( Selanjutnya di sebut Pihak Kedua )

Dimana Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkomitmen untuk saling kerja sama dibidang pemberdayaan pengembangan keterampilan komputer diperuntukan kepada siswa SMK Negeri Ampibabo dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pihak Pertama memohon kepada Pihak Kedua bersedia menerima peserta PRAKERIN/PSG setiap tahun pelajaran berlangsung yang disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Pihak Pertama menempatkan siswa yang melaksanakan PSG di Perusahaan Pihak Kedua harus siswa yang menjiwai disiplin sopan dan santun.
3. Pihak Kedua bersedia membantu fasilitas yang berhubungan dengan kegiatan PRAKERIN/PSG serta membimbingnya kearah yang lebih baik.
4. Jika Pihak Pertama mengadakan Kontribusi pembelian barang dan jasa harus ditempat perusahaan Pihak Kedua.
5. Pihak Pertama meminta bantuan kepada Pihak Kedua untuk membantu dalam melaksanakan ujian praktek kompetensi serta menandatangani sertifikat setiap tahun pelajaran.

Demikian surat perjanjian kerja sama ini di buat dengan sesungguhnya untuk pengembangan sumber daya manusia yang relefan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan zamannya.

Ampibabo, April 2019

Pimpinan Perusahaan  
SHUNU COMPUTER  
Selaku Pihak Kedua

Kepala Sekolah  
Selaku Pihak Pertama

**ARIF WIJAYA KUSUMA , ST**

**MOHAMAD AGIT , S.S**  
NIP.19601207 198301 1 002





**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN MENENGAH WILAYAH II**  
**KAB. DONGGALA DAN PARIGI MOUTONG**  
**SMK NEGERI AMPIBABO**

Alamat : Jl. Bantaya Desa Ogolugus Kode Pos 94474  
Email : [smkampilabo@gmail.com](mailto:smkampilabo@gmail.com)



**SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA**

Nomor : 421.5/ /SMKN.AMP/2019

Masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : **MOHAMAD AGIT , S.S**  
Nip. : 19601207 198301 1 002  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SMK Negeri Ampibabo  
Alamat : Desa Paranggi Kec. Ampibabo  
( Selanjutnya di sebut Pihak Pertama )
- II. Nama : **WIWID PRASATIA**  
Jabatan : Pimpinan Global Computer  
Nama Usaha : GLOBAL COMPUTER  
Jenis Usaha : Toko Computer dan Service Jual/Beli  
Alamat : Jl. Dewi Sartika  
( Selanjutnya di sebut Pihak Kedua )

Dimana Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkomitmen untuk saling kerja sama dibidang pemberdayaan pengembangan keterampilan komputer diperuntukan kepada siswa SMK Negeri Ampibabo dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pihak Pertama memohon kepada Pihak Kedua bersedia menerima peserta PRAKERIN/PSG setiap tahun pelajaran berlangsung yang disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Pihak Pertama menempatkan siswa yang melaksanakan PSG di Perusahaan Pihak Kedua harus siswa yang menjiwai disiplin sopan dan santun.
3. Pihak Kedua bersedia membantu fasilitas yang berhubungan dengan kegiatan PRAKERIN/PSG serta membimbingnya kearah yang lebih baik.
4. Jika Pihak Pertama mengadakan Kontribusi pembelian barang dan jasa harus ditempat perusahaan Pihak Kedua.
5. Pihak Pertama meminta bantuan kepada Pihak Kedua untuk membantu dalam melaksanakan ujian praktek kompetensi serta menandatangani sertifikat setiap tahun pelajaran.

Demikian surat perjanjian kerja sama ini di buat dengan sesungguhnya untuk pengembangan sumber daya manusia yang relefan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan zamannya.

Ampibabo, April 2019

Pimpinan Perusahaan  
GLOBAL COMPUTER  
Selaku Pihak Kedua

Kepala Sekolah  
Selaku Pihak Pertama

**WIWID PRASASTIA**

**MOHAMAD AGIT , S.S**  
NIP.19601207 198301 1 002



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN MENENGAH WILAYAH II**  
**KAB. DONGGALA DAN PARIGI MOUTONG**  
**SMK NEGERI AMPIBABO**

Alamat : Jl. Bantaya Desa Ogolugus Kode Pos 94474  
Email : [smkampilabo@gmail.com](mailto:smkampilabo@gmail.com)



**SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA**

Nomor : 421.5/ /SMKN.AMP/2019

Masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini :

- I. Nama : **MOHAMAD AGIT , S.S**  
Nip. : 19601207 198301 1 002  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SMK Negeri Ampibabo  
Alamat : Desa Paranggi Kec. Ampibabo  
( Selanjutnya di sebut Pihak Pertama )
- II. Nama : **AAN SYAMSUDDIN MAHMUD**  
Jabatan : Pimpinan Amanah Computer  
Nama Usaha : AMANAH COMPUTER  
Jenis Usaha : Penjualan dan Service Computer  
Alamat : Jl. Anoa 2  
( Selanjutnya di sebut Pihak Kedua )

Dimana Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkomitmen untuk saling kerja sama dibidang pemberdayaan pengembangan keterampilan komputer diperuntukan kepada siswa SMK Negeri Ampibabo dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pihak Pertama memohon kepada Pihak Kedua bersedia menerima peserta PRAKERIN/PSG setiap tahun pelajaran berlangsung yang disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Pihak Pertama menempatkan siswa yang melaksanakan PSG di Perusahaan Pihak Kedua harus siswa yang menjiwai disiplin sopan dan santun.
3. Pihak Kedua bersedia membantu fasilitas yang berhubungan dengan kegiatan PRAKERIN/PSG serta membimbingnya kearah yang lebih baik.
4. Jika Pihak Pertama mengadakan Kontribusi pembelian barang dan jasa harus ditempat perusahaan Pihak Kedua.
5. Pihak Pertama meminta bantuan kepada Pihak Kedua untuk membantu dalam melaksanakan ujian praktek kompetensi serta menandatangani sertifikat setiap tahun pelajaran.

Demikian surat perjanjian kerja sama ini di buat dengan sesungguhnya untuk pengembangan sumber daya manusia yang relefan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan zamannya.

Ampibabo, April 2019

Pimpinan Perusahaan  
AMANAH COMPUTER  
Selaku Pihak Kedua

Kepala Sekolah  
Selaku Pihak Pertama

**AAN SYAMSUDDIN MAHMUD**

**MOHAMAD AGIT , S.S**  
NIP.19601207 198301 1 002



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN MENENGAH WILAYAH II**  
**KAB. DONGGALA DAN PARIGI MOUTONG**  
**SMK NEGERI AMPIBABO**

Alamat : Jl. Bantaya Desa Ogolugus Kode Pos 94474  
Email : [smkampilabo@gmail.com](mailto:smkampilabo@gmail.com)



**SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA**

Nomor : 421.5/ /SMKN.AMP/2019

Masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : **MOHAMAD AGIT , S.S**  
Nip. : 19601207 198301 1 002  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SMK Negeri Ampibabo  
Alamat : Desa Paranggi Kec. Ampibabo  
( Selanjutnya di sebut Pihak Pertama )

II. Nama : **ZAINAL MUTTAQIN**  
Jabatan : Pimpinan Sarah Computer  
Nama Usaha : SARAH COMPUTER  
Jenis Usaha : Penjualan dan Service Computer  
Alamat : Jl. S. Parman No. 61 Palu  
( Selanjutnya di sebut Pihak Kedua )

Dimana Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkomitmen untuk saling kerja sama dibidang pemberdayaan pengembangan keterampilan komputer diperuntukan kepada siswa SMK Negeri Ampibabo dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pihak Pertama memohon kepada Pihak Kedua bersedia menerima peserta PRAKERIN/PSG setiap tahun pelajaran berlangsung yang disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Pihak Pertama menempatkan siswa yang melaksanakan PSG di Perusahaan Pihak Kedua harus siswa yang menjiwai disiplin sopan dan santun.
3. Pihak Kedua bersedia membantu fasilitas yang berhubungan dengan kegiatan PRAKERIN/PSG serta membimbingnya kearah yang lebih baik.
4. Jika Pihak Pertama mengadakan Kontribusi pembelian barang dan jasa harus ditempat perusahaan Pihak Kedua.
5. Pihak Pertama meminta bantuan kepada Pihak Kedua untuk membantu dalam melaksanakan ujian praktek kompetensi serta menandatangani sertifikat setiap tahun pelajaran.

Demikian surat perjanjian kerja sama ini di buat dengan sesungguhnya untuk pengembangan sumber daya manusia yang relefan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan zamannya.

Ampibabo, April 2019

Pimpinan Perusahaan  
SARAH COMPUTER  
Selaku Pihak Kedua

Kepala Sekolah  
Selaku Pihak Pertama

**ZAINAL MUTTAQIN**

**MOHAMAD AGIT , S.S**  
NIP.19601207 198301 1 002



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN MENENGAH WILAYAH II**  
**KAB. DONGGALA DAN PARIGI MOUTONG**  
**SMK NEGERI AMPIBABO**

Alamat : Jl. Bantaya Desa Ogolugus Kode Pos 94474  
Email : [smkampilabo@gmail.com](mailto:smkampilabo@gmail.com)



**SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA**

Nomor : 421.5/ /SMKN.AMP/2019

Masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : **MOHAMAD AGIT , S.S**  
Nip. : 19601207 198301 1 002  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SMK Negeri Ampibabo  
Alamat : Desa Paranggi Kec. Ampibabo  
( Selanjutnya di sebut Pihak Pertama )

II. Nama : **RULI ANDRIYADI**  
Jabatan : Pimpinan Nada Net Computer  
Nama Usaha : NADA NET COMPUTER  
Jenis Usaha : Penjualan dan Service Computer  
Alamat : Jl. K. H. Ahmad Dahlan  
( Selanjutnya di sebut Pihak Kedua )

Dimana Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkomitmen untuk saling kerja sama dibidang pemberdayaan pengembangan keterampilan komputer diperuntukan kepada siswa SMK Negeri Ampibabo dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pihak Pertama memohon kepada Pihak Kedua bersedia menerima peserta PRAKERIN/PSG setiap tahun pelajaran berlangsung yang disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Pihak Pertama menempatkan siswa yang melaksanakan PSG di Perusahaan Pihak Kedua harus siswa yang menjiwai disiplin sopan dan santun.
3. Pihak Kedua bersedia membantu fasilitas yang berhubungan dengan kegiatan PRAKERIN/PSG serta membimbingnya kearah yang lebih baik.
4. Jika Pihak Pertama mengadakan Kontribusi pembelian barang dan jasa harus ditempat perusahaan Pihak Kedua.
5. Pihak Pertama meminta bantuan kepada Pihak Kedua untuk membantu dalam melaksanakan ujian praktek kompetensi serta menandatangani sertifikat setiap tahun pelajaran.

Demikian surat perjanjian kerja sama ini di buat dengan sesungguhnya untuk pengembangan sumber daya manusia yang relefan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan zamannya.

Ampibabo, April 2019

Pimpinan Perusahaan  
NADA NET COMPUTER  
Selaku Pihak Kedua

Kepala Sekolah  
Selaku Pihak Pertama

**RULI ANDRIYADI**

**MOHAMAD AGIT , S.S**  
NIP.19601207 198301 1 002



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN MENENGAH WILAYAH II**  
**KAB. DONGGALA DAN PARIGI MOUTONG**  
**SMK NEGERI AMPIBABO**

Alamat : Jl. Bantaya Desa Ogolugus Kode Pos 94474  
Email : [smkampilabo@gmail.com](mailto:smkampilabo@gmail.com)



**SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA**

Nomor : 421.5/ /SMKN.AMP/2019

Masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : **MOHAMAD AGIT , S.S**  
Nip. : 19601207 198301 1 002  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SMK Negeri Ampibabo  
Alamat : Desa Paranggi Kec. Ampibabo  
( Selanjutnya di sebut Pihak Pertama )

II. Nama : **LUCYANA SOHAR**  
Jabatan : Pimpinan Sahabat Computer  
Nama Usaha : SAHABAT COMPUTER  
Jenis Usaha : Penjualan dan Service Computer  
Alamat : Jl. Sisinga mangaraja  
( Selanjutnya di sebut Pihak Kedua )

Dimana Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkomitmen untuk saling kerja sama dibidang pemberdayaan pengembangan keterampilan komputer diperuntukan kepada siswa SMK Negeri Ampibabo dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pihak Pertama memohon kepada Pihak Kedua bersedia menerima peserta PRAKERIN/PSG setiap tahun pelajaran berlangsung yang disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Pihak Pertama menempatkan siswa yang melaksanakan PSG di Perusahaan Pihak Kedua harus siswa yang menjiwai disiplin sopan dan santun.
3. Pihak Kedua bersedia membantu fasilitas yang berhubungan dengan kegiatan PRAKERIN/PSG serta membimbingnya kearah yang lebih baik.
4. Jika Pihak Pertama mengadakan Kontribusi pembelian barang dan jasa harus ditempat perusahaan Pihak Kedua.
5. Pihak Pertama meminta bantuan kepada Pihak Kedua untuk membantu dalam melaksanakan ujian praktek kompetensi serta menandatangani sertifikat setiap tahun pelajaran.

Demikian surat perjanjian kerja sama ini di buat dengan sesungguhnya untuk pengembangan sumber daya manusia yang relefan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan zamannya.

Ampibabo, April 2019

Pimpinan Perusahaan  
SAHABAT COMPUTER  
Selaku Pihak Kedua

Kepala Sekolah  
Selaku Pihak Pertama

**LUCYANA SOHAR**

**MOHAMAD AGIT , S.S**  
NIP.19601207 198301 1 002



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN MENENGAH WILAYAH II**  
**KAB. DONGGALA DAN PARIGI MOUTONG**  
**SMK NEGERI AMPIBABO**

Alamat : Jl. Bantaya Desa Ogolugus Kode Pos 94474

Email : [smkampilabo@gmail.com](mailto:smkampilabo@gmail.com)



**SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA**

Nomor : 421.5/ /SMKN.AMP/2019

Masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : **MOHAMAD AGIT , S.S**  
Nip. : 19601207 198301 1 002  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SMK Negeri Ampibabo  
Alamat : Desa Paranggi Kec. Ampibabo  
( Selanjutnya di sebut Pihak Pertama )

II. Nama : **VAN REFLI**  
Jabatan : Pimpinan Master Epson  
Nama Usaha : MASTER EPSON  
Jenis Usaha : Penjualan dan Service Computer  
Alamat : Jl. Tadulako  
( Selanjutnya di sebut Pihak Kedua )

Dimana Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkomitmen untuk saling kerja sama dibidang pemberdayaan pengembangan keterampilan komputer diperuntukan kepada siswa SMK Negeri Ampibabo dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pihak Pertama memohon kepada Pihak Kedua bersedia menerima peserta PRAKERIN/PSG setiap tahun pelajaran berlangsung yang disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Pihak Pertama menempatkan siswa yang melaksanakan PSG di Perusahaan Pihak Kedua harus siswa yang menjiwai disiplin sopan dan santun.
3. Pihak Kedua bersedia membantu fasilitas yang berhubungan dengan kegiatan PRAKERIN/PSG serta membimbingnya kearah yang lebih baik.
4. Jika Pihak Pertama mengadakan Kontribusi pembelian barang dan jasa harus ditempat perusahaan Pihak Kedua.
5. Pihak Pertama meminta bantuan kepada Pihak Kedua untuk membantu dalam melaksanakan ujian praktek kompetensi serta menandatangani sertifikat setiap tahun pelajaran.

Demikian surat perjanjian kerja sama ini di buat dengan sesungguhnya untuk pengembangan sumber daya manusia yang relefan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan zamannya.

Ampibabo, April 2019

Pimpinan Perusahaan  
MASTER EPSON  
Selaku Pihak Kedua

Kepala Sekolah  
Selaku Pihak Pertama

**VAN REFLI**

**MOHAMAD AGIT , S.S**  
NIP.19601207 198301 1 002





**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN MENENGAH WILAYAH II**  
**KAB. DONGGALA DAN PARIGI MOUTONG**  
**SMK NEGERI AMPIBABO**

Alamat : Jl. Bantaya Desa Ogolugus Kode Pos 94474  
Email : [smkampilabo@gmail.com](mailto:smkampilabo@gmail.com)



**SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA**

Nomor : 421.5/ /SMKN.AMP/2019

Masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : **MOHAMAD AGIT , S.S**  
Nip. : 19601207 198301 1 002  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SMK Negeri Ampibabo  
Alamat : Desa Paranggi Kec. Ampibabo  
( Selanjutnya di sebut Pihak Pertama )

II. Nama : **RULLY A. Z**  
Jabatan : Pimpinan X Print Computer  
Nama Usaha : X PRINT COMPUTER  
Jenis Usaha : Penjualan dan Service Computer  
Alamat : Jl. Tadulako  
( Selanjutnya di sebut Pihak Kedua )

Dimana Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkomitmen untuk saling kerja sama dibidang pemberdayaan pengembangan keterampilan komputer diperuntukan kepada siswa SMK Negeri Ampibabo dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pihak Pertama memohon kepada Pihak Kedua bersedia menerima peserta PRAKERIN/PSG setiap tahun pelajaran berlangsung yang disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Pihak Pertama menempatkan siswa yang melaksanakan PSG di Perusahaan Pihak Kedua harus siswa yang menjwai disiplin sopan dan santun.
3. Pihak Kedua bersedia membantu fasilitas yang berhubungan dengan kegiatan PRAKERIN/PSG serta membimbingnya kearah yang lebih baik.
4. Jika Pihak Pertama mengadakan Kontribusi pembelian barang dan jasa harus ditempat perusahaan Pihak Kedua.
5. Pihak Pertama meminta bantuan kepada Pihak Kedua untuk membantu dalam melaksanakan ujian praktek kompetensi serta menandatangani sertifikat setiap tahun pelajaran.

Demikian surat perjanjian kerja sama ini di buat dengan sesungguhnya untuk pengembangan sumber daya manusia yang relefan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan zamannya.

Ampibabo, April 2019

Pimpinan Perusahaan  
X PRINT COMPUTER  
Selaku Pihak Kedua

Kepala Sekolah  
Selaku Pihak Pertama

**RULLY A. Z**

**MOHAMAD AGIT , S.S**  
NIP.19601207 198301 1 002



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN MENENGAH WILAYAH II**  
**KAB. DONGGALA DAN PARIGI MOUTONG**  
**SMK NEGERI AMPIBABO**

Alamat : Jl. Bantaya Desa Ogolugus Kode Pos 94474  
Email : [smkampilabo@gmail.com](mailto:smkampilabo@gmail.com)



**SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA**

Nomor : 421.5/ /SMKN.AMP/2019

Masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : **MOHAMAD AGIT , S.S**  
Nip. : 19601207 198301 1 002  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SMK Negeri Ampibabo  
Alamat : Desa Paranggi Kec. Ampibabo  
( Selanjutnya di sebut Pihak Pertama )

II. Nama : **HERRY**  
Jabatan : Pimpinan Greed Persada Computer  
Nama Usaha : GREED PERSADA COMPUTER  
Jenis Usaha : Penjualan dan Service Computer  
Alamat : Jl. Monginsidi  
( Selanjutnya di sebut Pihak Kedua )

Dimana Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkomitmen untuk saling kerja sama dibidang pemberdayaan pengembangan keterampilan komputer diperuntukan kepada siswa SMK Negeri Ampibabo dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pihak Pertama memohon kepada Pihak Kedua bersedia menerima peserta PRAKERIN/PSG setiap tahun pelajaran berlangsung yang disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Pihak Pertama menempatkan siswa yang melaksanakan PSG di Perusahaan Pihak Kedua harus siswa yang menjiwai disiplin sopan dan santun.
3. Pihak Kedua bersedia membantu fasilitas yang berhubungan dengan kegiatan PRAKERIN/PSG serta membimbingnya kearah yang lebih baik.
4. Jika Pihak Pertama mengadakan Kontribusi pembelian barang dan jasa harus ditempat perusahaan Pihak Kedua.
5. Pihak Pertama meminta bantuan kepada Pihak Kedua untuk membantu dalam melaksanakan ujian praktek kompetensi serta menandatangani sertifikat setiap tahun pelajaran.

Demikian surat perjanjian kerja sama ini di buat dengan sesungguhnya untuk pengembangan sumber daya manusia yang relefan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan zamannya.

Ampibabo, April 2019

Pimpinan Perusahaan  
GREED PERSADA COMPUTER  
Selaku Pihak Kedua

Kepala Sekolah  
Selaku Pihak Pertama

**HERRY**

**MOHAMAD AGIT , S.S**  
NIP.19601207 198301 1 002





**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN MENENGAH WILAYAH II**  
**KAB. DONGGALA DAN PARIGI MOUTONG**  
**SMK NEGERI AMPIBABO**

Alamat : Jl. Bantaya Desa Ogolugus Kode Pos 94474  
Email : [smkampilabo@gmail.com](mailto:smkampilabo@gmail.com)



---

---

**SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA**

Nomor : 421.5/ /SMKN.AMP/2019

Masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : **MOHAMAD AGIT , S.S**  
Nip. : 19601207 198301 1 002  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SMK Negeri Ampibabo  
Alamat : Desa Paranggi Kec. Ampibabo  
( Selanjutnya di sebut Pihak Pertama )

II. Nama : **HARTOYO**  
Jabatan : Pimpinan Namoni Computer  
Nama Usaha : NAMONI COMPUTER  
Jenis Usaha : Penjualan dan Service Computer  
Alamat : Jl. Vetran  
( Selanjutnya di sebut Pihak Kedua )

Dimana Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkomitmen untuk saling kerja sama dibidang pemberdayaan pengembangan keterampilan komputer diperuntukan kepada siswa SMK Negeri Ampibabo dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pihak Pertama memohon kepada Pihak Kedua bersedia menerima peserta PRAKERIN/PSG setiap tahun pelajaran berlangsung yang disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Pihak Pertama menempatkan siswa yang melaksanakan PSG di Perusahaan Pihak Kedua harus siswa yang menjwai disiplin sopan dan santun.
3. Pihak Kedua bersedia membantu fasilitas yang berhubungan dengan kegiatan PRAKERIN/PSG serta membimbingnya kearah yang lebih baik.
4. Jika Pihak Pertama mengadakan Kontribusi pembelian barang dan jasa harus ditempat perusahaan Pihak Kedua.
5. Pihak Pertama meminta bantuan kepada Pihak Kedua untuk membantu dalam melaksanakan ujian praktek kompetensi serta menandatangani sertifikat setiap tahun pelajaran.

Demikian surat perjanjian kerja sama ini di buat dengan sesungguhnya untuk pengembangan sumber daya manusia yang relefan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan zamannya.

Ampibabo, April 2019

Pimpinan Perusahaan  
NAMONI COMPUTER  
Selaku Pihak Kedua

Kepala Sekolah  
Selaku Pihak Pertama

**HARTOYO**

**MOHAMAD AGIT , S.S**  
NIP.19601207 198301 1 002



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN MENENGAH WILAYAH II**  
**KAB. DONGGALA DAN PARIGI MOUTONG**  
**SMK NEGERI AMPIBABO**

Alamat : Jl. Bantaya Desa Ogolugus Kode Pos 94474  
Email : [smkampilabo@gmail.com](mailto:smkampilabo@gmail.com)



**SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA**

Nomor : 421.5/ /SMKN.AMP/2019

Masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : **MOHAMAD AGIT , S.S**  
Nip. : 19601207 198301 1 002  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SMK Negeri Ampibabo  
Alamat : Desa Paranggi Kec. Ampibabo  
( Selanjutnya di sebut Pihak Pertama )

II. Nama : **SURYA WARDANA**  
Jabatan : Pimpinan TS Computer  
Nama Usaha : TS COMPUTER  
Jenis Usaha : Penjualan dan Service Computer  
Alamat : Jl. Dr. Wahidin  
( Selanjutnya di sebut Pihak Kedua )

Dimana Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkomitmen untuk saling kerja sama dibidang pemberdayaan pengembangan keterampilan komputer diperuntukan kepada siswa SMK Negeri Ampibabo dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pihak Pertama memohon kepada Pihak Kedua bersedia menerima peserta PRAKERIN/PSG setiap tahun pelajaran berlangsung yang disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Pihak Pertama menempatkan siswa yang melaksanakan PSG di Perusahaan Pihak Kedua harus siswa yang menjiwai disiplin sopan dan santun.
3. Pihak Kedua bersedia membantu fasilitas yang berhubungan dengan kegiatan PRAKERIN/PSG serta membimbingnya kearah yang lebih baik.
4. Jika Pihak Pertama mengadakan Kontribusi pembelian barang dan jasa harus ditempat perusahaan Pihak Kedua.
5. Pihak Pertama meminta bantuan kepada Pihak Kedua untuk membantu dalam melaksanakan ujian praktek kompetensi serta menandatangani sertifikat setiap tahun pelajaran.

Demikian surat perjanjian kerja sama ini di buat dengan sesungguhnya untuk pengembangan sumber daya manusia yang relefan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan zamannya.

Ampibabo, April 2019

Pimpinan Perusahaan  
TS COMPUTER  
Selaku Pihak Kedua

Kepala Sekolah  
Selaku Pihak Pertama

**SURYA WARDANA**

**MOHAMAD AGIT , S.S**  
NIP.19601207 198301 1 002



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN MENENGAH WILAYAH II**  
**KAB. DONGGALA DAN PARIGI MOUTONG**  
**SMK NEGERI AMPIBABO**

Alamat : Jl. Bantaya Desa Ogolugus Kode Pos 94474  
Email : [smkampilabo@gmail.com](mailto:smkampilabo@gmail.com)



**SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA**

Nomor : 421.5/ /SMKN.AMP/2019

Masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : **MOHAMAD AGIT , S.S**  
Nip. : 19601207 198301 1 002  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SMK Negeri Ampibabo  
Alamat : Desa Paranggi Kec. Ampibabo  
( Selanjutnya di sebut Pihak Pertama )

II. Nama : **RIHWAN RUSMANTO**  
Jabatan : Pimpinan Bursa Computer  
Nama Usaha : BURSA COMPUTER  
Jenis Usaha : Penjualan dan Service Computer  
Alamat : Jl. Raja Moili  
( Selanjutnya di sebut Pihak Kedua )

Dimana Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkomitmen untuk saling kerja sama dibidang pemberdayaan pengembangan keterampilan komputer diperuntukan kepada siswa SMK Negeri Ampibabo dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pihak Pertama memohon kepada Pihak Kedua bersedia menerima peserta PRAKERIN/PSG setiap tahun pelajaran berlangsung yang disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Pihak Pertama menempatkan siswa yang melaksanakan PSG di Perusahaan Pihak Kedua harus siswa yang menjiwai disiplin sopan dan santun.
3. Pihak Kedua bersedia membantu fasilitas yang berhubungan dengan kegiatan PRAKERIN/PSG serta membimbingnya kearah yang lebih baik.
4. Jika Pihak Pertama mengadakan Kontribusi pembelian barang dan jasa harus ditempat perusahaan Pihak Kedua.
5. Pihak Pertama meminta bantuan kepada Pihak Kedua untuk membantu dalam melaksanakan ujian praktek kompetensi serta menandatangani sertifikat setiap tahun pelajaran.

Demikian surat perjanjian kerja sama ini di buat dengan sesungguhnya untuk pengembangan sumber daya manusia yang relefan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan zamannya.

Ampibabo, April 2019

Pimpinan Perusahaan  
BURSA COMPUTER  
Selaku Pihak Kedua

Kepala Sekolah  
Selaku Pihak Pertama

**RIHWAN RUSMANTO**

**MOHAMAD AGIT , S.S**  
NIP.19601207 198301 1 002



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN MENENGAH WILAYAH II**  
**KAB. DONGGALA DAN PARIGI MOUTONG**  
**SMK NEGERI AMPIBABO**

Alamat : Jl. Bantaya Desa Ogolugus Kode Pos 94474  
Email : [smkampilabo@gmail.com](mailto:smkampilabo@gmail.com)



**SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA**

Nomor : 421.5/ /SMKN.AMP/2019

Masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : **MOHAMAD AGIT , S.S**  
Nip. : 19601207 198301 1 002  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SMK Negeri Ampibabo  
Alamat : Desa Paranggi Kec. Ampibabo  
( Selanjutnya di sebut Pihak Pertama )

II. Nama : **IBNU ROKHMAN , S.Kom**  
Jabatan : Pimpinan Chelsi Computer  
Nama Usaha : CHELSI COMPUTER  
Jenis Usaha : Penjualan dan Service Computer  
Alamat : Jl. Suharso  
( Selanjutnya di sebut Pihak Kedua )

Dimana Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkomitmen untuk saling kerja sama dibidang pemberdayaan pengembangan keterampilan komputer diperuntukan kepada siswa SMK Negeri Ampibabo dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pihak Pertama memohon kepada Pihak Kedua bersedia menerima peserta PRAKERIN/PSG setiap tahun pelajaran berlangsung yang disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Pihak Pertama menempatkan siswa yang melaksanakan PSG di Perusahaan Pihak Kedua harus siswa yang menjiwai disiplin sopan dan santun.
3. Pihak Kedua bersedia membantu fasilitas yang berhubungan dengan kegiatan PRAKERIN/PSG serta membimbingnya kearah yang lebih baik.
4. Jika Pihak Pertama mengadakan Kontribusi pembelian barang dan jasa harus ditempat perusahaan Pihak Kedua.
5. Pihak Pertama meminta bantuan kepada Pihak Kedua untuk membantu dalam melaksanakan ujian praktek kompetensi serta menandatangani sertifikat setiap tahun pelajaran.

Demikian surat perjanjian kerja sama ini di buat dengan sesungguhnya untuk pengembangan sumber daya manusia yang relefan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan zamannya.

Ampibabo, April 2019

Pimpinan Perusahaan  
CHELSI COMPUTER  
Selaku Pihak Kedua

Kepala Sekolah  
Selaku Pihak Pertama

**IBNU ROKHMAN , S.Kom**

**MOHAMAD AGIT , S.S**  
NIP.19601207 198301 1 002



**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**CABANG DINAS PENDIDIKAN MENENGAH WILAYAH II**  
**KAB. DONGGALA DAN PARIGI MOUTONG**  
**SMK NEGERI AMPIBABO**

Alamat : Jl. Bantaya Desa Ogolugus Kode Pos 94474  
Email : [smkampilabo@gmail.com](mailto:smkampilabo@gmail.com)



**SURAT PERJANJIAN KERJA SAMA**

Nomor : 421.5/ /SMKN.AMP/2019

Masing-masing yang bertanda tangan di bawah ini :

I. Nama : **MOHAMAD AGIT , S.S**  
Nip. : 19601207 198301 1 002  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SMK Negeri Ampibabo  
Alamat : Desa Paranggi Kec. Ampibabo  
( Selanjutnya di sebut Pihak Pertama )

II. Nama : **MOH. NUR, S.Sos**  
Jabatan : Pimpinan Excellent Computer  
Nama Usaha : EXCELLENT COMPUTER  
Jenis Usaha : Penjualan dan Service Computer  
Alamat : Jl. Tanjung Santigi  
( Selanjutnya di sebut Pihak Kedua )

Dimana Pihak Pertama dan Pihak Kedua berkomitmen untuk saling kerja sama dibidang pemberdayaan pengembangan keterampilan komputer diperuntukan kepada siswa SMK Negeri Ampibabo dengan kesepakatan sebagai berikut :

1. Pihak Pertama memohon kepada Pihak Kedua bersedia menerima peserta PRAKERIN/PSG setiap tahun pelajaran berlangsung yang disesuaikan dengan kebutuhan.
2. Pihak Pertama menempatkan siswa yang melaksanakan PSG di Perusahaan Pihak Kedua harus siswa yang menjiwai disiplin sopan dan santun.
3. Pihak Kedua bersedia membantu fasilitas yang berhubungan dengan kegiatan PRAKERIN/PSG serta membimbingnya kearah yang lebih baik.
4. Jika Pihak Pertama mengadakan Kontribusi pembelian barang dan jasa harus ditempat perusahaan Pihak Kedua.
5. Pihak Pertama meminta bantuan kepada Pihak Kedua untuk membantu dalam melaksanakan ujian praktek kompetensi serta menandatangani sertifikat setiap tahun pelajaran.

Demikian surat perjanjian kerja sama ini di buat dengan sesungguhnya untuk pengembangan sumber daya manusia yang relevan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan zamannya.

Ampibabo, April 2019

Pimpinan Perusahaan  
EXCELLENT COMPUTER  
Selaku Pihak Kedua

Kepala Sekolah  
Selaku Pihak Pertama

**MOH. NUR, S.Sos**

**MOHAMAD AGIT , S.S**  
NIP.19601207 198301 1 002



## PENGAJUAN JUDUL SKRIPSI

Nama	: SITI WARDA	NIM	: 161030032
TTL	: PARANGGI, 12-04-1999	Jenis Kelamin	: Perempuan
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam (S1)	Semester	:
Alamat	: Jl. Samudera II	HP	: 081342613266
Judul	:		

Judul I

Analisis manajemen hubungan sekolah dan masyarakat dalam Pendidikan Sistem Ganda di SMK Negeri Ampibabo

Judul II

Studi tentang manajemen kinerja dalam meningkatkan profesionalisme guru

Judul III

Implementasi budaya religius dalam membentuk perilaku disiplin peserta didik

Palu, 16 Mei ..... 2019

Mahasiswa,

SITI WARDA

NIM. 161030032

Telah disetujui penyusunan skripsi dengan catatan :

Manajemen Humas dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSE) di SMK Negeri Ampibabo.

Pembimbing I : Dr. Azma, M.Pd

Pembimbing II : Elya, S.Ag, M.Ag

a.n. Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik  
dan Pengembangan Kelembagaan,

Dr. HAMLAN, M.Ag.  
NIP.196906061998031002

Ketua Jurusan,

A. MARKARMA, S.Ag., M.Th.I.  
NIP. 197112032005011001





PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
CABANG DINAS PENDIDIKAN MENENGAH WILAYAH  
KABUPATEN DONGGALA DAN PARIGI MAUTONG  
SMK NEGERI AMPIBABO



Alamat : Jl. Bantaya Desa Ogolugus Kode Pos 94474

Email : smkampiabo@gmail.com

DATA INFORMAN

NO	NAMA / NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1	MOHAMAD AGIT, S.S NIP.196012071983011002	Kepala Sekolah	1
2	MOHAMAD IFAN, S.Pd NIP.197808282014061001	Wakasek Humas	2
3	BASYIR YONDI, S.Ag	Wali Murid	3
4	SARINAH, S.Pi	Staff UPT Pelabuhan Perikanan Wilayah II	4
5	NURJANNAH	TU	5

Ogolugus, 21 Desember 2019



MOHAMAD AGIT, S.S  
NIP.196012071983011002

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU  
NOMOR : 229 TAHUN 2019

TENTANG  
PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU

DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

- Menimbang : a. bahwa penulisan karya ilmiah dalam bentuk skripsi merupakan salah satu syarat dalam penyelesaian studi pada jenjang Strata Satu (S1) di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu, untuk itu dipandang perlu menetapkan pembimbing proposal dan skripsi bagi mahasiswa;
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya di bawah ini dipandang cakap dan mampu melaksanakan tugas tersebut;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan pada huruf a dan b tersebut, perlu menetapkan keputusan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009, tentang Dosen;
5. Peraturan Menteri Agama Nomor 47 Tahun 2015 tentang Statuta Institut Agama Islam Negeri Palu;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 178/U/2001 tentang Gelar dan Lulusan Perguruan Tinggi;
7. Keputusan Menteri Agama tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu Nomor 49/In.13/KP.07.8/01/2018 masa jabatan 2017-2021

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU TENTANG PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU

KESATU : Menetapkan saudara :

1. Dr. Azma, M.Pd
2. Elya, S.Ag, M.Ag

sebagai Pembimbing I dan II bagi Mahasiswa :

Nama : Siti Warda  
NIM : 16.1.03.0032  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : ANALISIS MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DAN MASYARAKAT DALAM PENDIDIKAN SISTEM GANDA DI SMK NEGERI AMPIBAGO

KEDUA : Tugas Pembimbing tersebut adalah membimbing dan mengarahkan mahasiswa, mulai penyusunan proposal sampai selesai menjadi sebuah karya ilmiah yang berkualitas dalam bentuk skripsi;

KETIGA : Segala biaya yang timbul sebagai akibat dikeluarkannya keputusan ini, dibebankan pada dana DIPA IAIN Palu Tahun Anggaran 2019

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini maka diadakan perbaikan sebagaimana mestinya

KELIMA : SALINAN keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Palu  
Pada Tanggal : 25 Juni 2019

Dr. M. Hidayat Idhan, S.Ag., M.Ag  
NIP. 197201262000031001

Tembusan :

1. Rektor IAIN Palu;
2. Kepala Biro AUAK IAIN Palu.





Palu, 24 Juni 2019

Nomor : 2906 /In 13/F.I/PP.00. 02/2019  
Sifat : Penting  
Lampiran :-  
Prihal : Undangan Menghadiri Seminar Proposal Skripsi

Kepada Yth

1. Dr. H. Azma, M.Pd (Pembimbing I)
2. Elya, S.Ag., M.Ag (Pembimbing II)
3. Hamka, S.Ag., M.Ag (Penguji)
4. Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan IAIN Palu

Assalamualaikum War. Wb.

Dalam rangka kegiatan seminar proposal skripsi mahasiswa Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu yang akan di presentasikan oleh

Nama : Siti Warda  
NIM : 161030032  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI-2)  
Judul Skripsi : Manajemen Humas dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) di SMK Negeri Ampibabo

Maka dengan Hormat diundang untuk menghadiri seminar proposal skripsi tersebut yang InsyaAllah akan dilaksanakan pada:

Hari /tanggal : Selasa, 26 November 2019  
Jam : 09.00 WITA sampai selesai  
Tempat : Ruang Sidang Munaqasah Lt 2

Wassalamualaikum. War. Wb.

An. Dekan FTIK  
Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

  
A. Markarna, S.Ag., M.Th.I  
NIP.19711203 200501 10001

**Catatan :**

Undangan ini di Foto kopi sejumlah 6 rangkap dengan rincian:

- a. 1 rangkap untuk dosen pembimbing I (dengan proposal skripsi)
- b. 1 rangkap untuk dosen pembimbing II (dengan proposal skripsi)
- c. 1 rangkap untuk ketua jurusan
- d. 1 rangkap untuk ditempel pada papan pengumuman
- e. 1 rangkap untuk subbag umum Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
- f. 1 rangkap untuk subbag AKMAH Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



**BERITA ACARA  
UJIAN PROPOSAL SKRIPSI**

Pada hari ini Selasa, tanggal 26 bulan November tahun 2019, telah dilaksanakan Seminar Proposal Skripsi:  
Nama : Siti Warda  
NIM : 16.1.03.0032  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI - .....)  
Judul Skripsi : Manajemen Humas Dalam Pendirian Sistem Funda di Sisk Negeri Ampibato  
Pembimbing : I. \_\_\_\_\_  
                  II. Elya S.Ag, M. Ag  
Penguji : \_\_\_\_\_

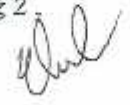
**SARAN-SARAN PENGUJI/FEMBIMBING**

NO.	YANG DINILAI	NILAI	PERBAIKAN
13	ISI	90	
14	BAHASA & TEKNIS PENULISAN	90	
15	METODOLOGI	90	
16	PENGUASAAN	90	
17	JUMLAH		
18	NILAI RATA-RATA	90	

Mengetahui  
a.n. Dekan  
Ketua Jurusan MFI,

  
A. Markarma, S.Ag., M.Th.I  
NIP. 19711203 200501 1 001

Palu, 26 November 2019  
Pembimbing 2

  
Elya S. Ag, M. Ag  
NIP. 19740515 200609 2 001

Catatan  
Nilai Menggunakan Angka  
1. 90-100 = A  
2. 80-89 = B  
3. 60-79 = C  
4. 0-59 = D (mengulang)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU

الجامعة الإسلامية الحكومية فالو

STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU

FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165

Website : www.iainpalu.ac.id. email : humas@iainpalu.ac.id

**BERITA ACARA  
UJIAN PROPOSAL SKRIPSI**

Pada hari ini Selasa, tanggal 26 bulan Mei, tahun 2019, telah dilaksanakan Seminar Proposal Skripsi :

Nama : Bita Nurfa

NIM : 161030032

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI - .....)

Judul Skripsi : Manajemen Humas dan Pendidikan Sistem Grant (PSG) di SMK Negeri Ampibeto

Pembimbing : I. Dr. H. Bama, M.Pi

II. Elya S. Mj. M.Ag

Penguji : Hawko S. Ag. M.Ag

**SARAN-SARAN PENGUJI/PEMBIMBING**

NO.	YANG DINILAI	NILAI	PERBAIKAN
7.	ISI	85	
8.	BAHASA & TEKNIS PENULISAN	85	
9.	METODOLOGI	85	
10.	PENGUASAAN	85	
11.	JUMLAH		
12.	NILAI RATA-RATA	85	

Mengetahui  
a.n. Dekan  
Ketua Jurusan MPI,

A. Markarna, S.Ag., M.Th.I.  
NIP. 19711203 200501 1 001

Palu, 26 - 12 2019

Pembimbing I,

Dr. H. Bama, M.Pi  
NIP. 1966 0221 1973 031 004

Catatan  
Nilai Menggunakan Angka

1. 90-100 = A
2. 80-89 = B
3. 60-79 = C
4. 0-59 = D (mengulang)





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU

الجامعة الإسلامية الحكومية فالو

STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460796 Fax. 0451-460165  
Website : [www.iainpalu.ac.id](http://www.iainpalu.ac.id), email : [tumas@iainpalu.ac.id](mailto:tumas@iainpalu.ac.id)

**BERITA ACARA  
UJIAN PROPOSAL SKRIPSI**

Pada hari ini Selasa, tanggal 26 bulan II tahun 2019, telah dilaksanakan Seminar Proposal

Skripsi :

Nama :

Siti Warda

NIM :

16.103.0032

Jurusan :

Manajemen Pendidikan Islam (MPI - .....)

Judul Skripsi :

Manajemen Humas dalam Pendidikan  
Sistem Ganca (PSG) di SMK Negeri  
Ampibabo

Pembimbing :

I. Dr. H. Agus, M.Pd.

II. Elys, S.Ag., M.Ag.

Penguji :

Hauska, S.Ag., M.Ag.

**SARAN-SARAN PENGUJI/PEMBIMBING**

NO.	YANG DINILAI	NILAI	PERBAIKAN
1.	ISI	95	Pertambahan y. memperjelas Rumusan masalah
2.	BAHASA & TEKNIS PENULISAN	90	
3.	METODOLOGI	90	
4.	PENGUASAAN	95	
5.	JUMLAH	370	
6.	NILAI RATA-RATA	92,5	

Mengetahui  
a.n. Dekan  
Ketua Jurusan MPI,

A. Markarma, S.Ag., M.Th.I.  
NIP. 19711203 200501 1 001

Palu, 26-11-2019

Penguji,

Hauska, S.Ag., M.Ag.  
NIP. 19730808 2001121003

Catatan

Nilai Menggunakan Angka

1. 90-100 = A
2. 80-89 = B
3. 60-79 = C
4. 0-59 = D (mengulang)



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU

الجامعة الإسلامية الحكومية فالو

STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU  
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN

Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165

Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

DAFTAR HADIR SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI  
TAHUN AKADEMIK 20 / 20

Nama : SITI WARDI  
NIM : 16103 0032  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI - I...)  
Judul Skripsi : MANAJEMEN HUMAS DALAM PENYIARAN SISTEM GANDA (PSG) Di Smp Negeri Ampiligabo  
Tgl / Waktu Seminar : 26-NOVEMBER/2019

NO.	NAMA	NIM	SEM. / JUR.	TID	KET.
1	YULIANI	16103 00 80	7 / MPI	Shub.	
2	RESKI -H	161030039	7 / MPI	Ruf	
3	AFRI	161030004	VII / MPI	Amir	
4	AMVI	16103 0090	VII / MPI	Amir	
5	Moh Lamba	161030033	VII / MPI	Amir	
6	Miftahul Khair	161020061	VII / PBA	Amir	
7	SALIM	162000009	VII / IAT	Amir	
8	Binti Galatul Kh	16.1030005	VII / MPI	Amir	
9	Muhammadiyah	16.1.03.0030	VII / MPI	Amir	
10	FITRI	16.1.03.0018	VII / MPI	Amir	
11	Selma	16.1.03.0034	VII / MPI	Amir	
12	Laila	16.1.03.0069	VII / MPI	Amir	
13	SUKATI	161030056	VII / MPI	Amir	
14	Febi Oktavian	161030058	VII / MPI	Amir	
15	RAHMAMA	171010042	VII / PBA	Amir	

Palu, 26 - 11 20\_\_

Pembimbing I

Dr. Azma, M.Pd.  
NIP. 1966 0221 1993031004

Pembimbing II,

Elysa S. Ag., M. Ag.  
NIP. 19740515 200604 2001

Penguji,

HANIKKA, S. Ag., M. Ag.  
NIP. 197303 08200112.1002

Mengetahui  
a.n. Dekan  
Ketua Jurusan MPI,

Markarma, S. Ag., M.Th.I.  
NIP. 19711203 200501 1 001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALU

الجامعة الإسلامية الحكومية فالو  
STATE INSTITUTE FOR ISLAMIC STUDIES PALU  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
Jl. Diponegoro No. 23 Palu Telp. 0451-460798 Fax. 0451-460165  
Website : www.iainpalu.ac.id, email : humas@iainpalu.ac.id

Nomor : 3031 /In.13/F.I/PP.00.9/12/2019  
Lampiran : -  
Hal : Izin Penelitian Untuk  
Menyusun Skripsi

Palu, 03 Desember 2019

Yth. Kepala Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Negeri Amplababo  
di  
Tempat

Assalamualaikum w.w

Dengan hormat, dalam rangka Penyusunan Tugas Akhir (Skripsi) oleh Mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palu :

Nama : Siti Warda  
NIM : 16.1.03.0032  
Tempat Tanggal Lahir : Paranggi, 12 April 1999  
Semester : VII (Tujuh)  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : JL. Samudra 2  
Judul Skripsi : MANAJEMEN HUMAS DALAM PENDIDIKAN SISTEM  
GANDA (PSG) DI SMK NEGERI AMPIBABO  
No. HP : 081245605933

Dosen Pembimbing :  
1. Dr. H. Azma, M.Pd  
2. Elya, S.Ag., M.Ag.

maka bersama ini kami mohon kiranya agar mahasiswa yang bersangkutan dapat diberi izin untuk melaksanakan penelitian di Sekolah yang Bapak pimpin.

Demikian, atas perkenannya diucapkan terima kasih.

Wassalam,



Dr. Mohamed Idhan, S.Ag., M.Ag.  
NIP. 19720126 200003 1 001

Tembusan :  
1. Rektor IAIN Palu;  
2. Kepala Biro AUAK IAIN Palu;  
3. Dosen Pembimbing;  
4. Mahasiswa yang bersangkutan.





PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI TENGAH  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
CABANG DINAS PENDIDIKAN MENENGAH WILAYAH II  
KAB. DONGGALA DAN PARIGI MOUTONG  
**SMK NEGERI AMPIBABO**



Alamat : Jl. Bantaya Desa Ogolugus Kode Pos 94474  
Email : [smkampilbabo@gmail.com](mailto:smkampilbabo@gmail.com)

SURAT KETERANGAN

Nomor : 422 / 2018 / SMK-AMP / 2019

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMK Negeri Ampibabo, menerangkan bahwa :

Nama : SITI WARDA  
NIM : 161030032  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Benar yang namanya tersebut di atas telah melaksanakan penelitian dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul " **Manajemen Humas Dalam Pendidikan Sistem Ganda (PSG) Di SMK Negeri Ampibabo**" pada tanggal 13 Desember 2019 s/d 21 Desember 2019, berdasarkan surat dari Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Nomor : 3031/In.13/F.1/PP.00.0/2019 tanggal 13 Desember 2019.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Ogolugus, 21 Desember 2019

Kepala SMK Negeri Ampibabo





**KARTU SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PALU**

NAMA : *Sya. Zuhrota*  
 NIM : *K7030132*  
 JURUSAN : *Pendidikan Matematika ISIPD*

HARI/TANGGAL	NAMA	JUDUL SKRIPSI	DOSEN PEMBIMBING	TANDA TANGAN DOS PEMBIMBING
<i>14/01/2019</i>	<i>Jah. Lisa Sari</i>	<i>Strategi Pengembangan Kurikulum Pembelajaran di Era Digital</i>	1. Dr. Hana, S.Pd, M.Pd 2. Sp. Liliawati, S.Pd, M.Pd	<i>[Signature]</i>
<i>15/01/2019</i>	<i>Abu. Haris IS. Ramadani</i>	<i>Pengaruh Penerapan Model Pembelajaran Realistic Mathematics Education (RME) terhadap Kemampuan Pemecahan Masalah Siswa SD</i>	1. Dr. Mulyati, M.Pd 2. Dr. Mulyati, M.Pd	<i>[Signature]</i>
<i>16/01/2019</i>	<i>Juni Rahma</i>	<i>Implementasi Kurikulum Pembelajaran Matematika pada Pembelajaran di Sekolah Dasar</i>	1. Dr. Thalia, M.Pd 2. Dr. H. N. Anwar, M.Pd	<i>[Signature]</i>
<i>17/01/2019</i>	<i>ASRA</i>	<i>Implementasi Model Pembelajaran Realistic Mathematics Education (RME) terhadap Kemampuan Pemecahan Masalah Siswa SD</i>	1. Dr. Sahri, M.Pd 2. Dr. Mulyati, M.Pd	<i>[Signature]</i>
<i>18/01-19-2019</i>	<i>M. Sulhan</i>	<i>Implementasi Model Pembelajaran Realistic Mathematics Education (RME) terhadap Kemampuan Pemecahan Masalah Siswa SD</i>	1. Dr. Syahid, M.A 2. A. Nurkoma, S.Pd, M.Pd	<i>[Signature]</i>
<i>20/01/2019</i>	<i>Lisdiyanti</i>	<i>Pengaruh Penerapan Model Pembelajaran Realistic Mathematics Education (RME) terhadap Kemampuan Pemecahan Masalah Siswa SD</i>	1. Dr. Gusmanah, M.Pd 2. Nurkoma, S.Pd, M.Pd	<i>[Signature]</i>
<i>21/01/2019</i>	<i>Lekhaan</i>	<i>Implementasi Model Pembelajaran Realistic Mathematics Education (RME) terhadap Kemampuan Pemecahan Masalah Siswa SD</i>	1. Dr. H. Anwar, M.Pd 2. Thalia, S.Pd, M.Pd	<i>[Signature]</i>
<i>22/01/2019</i>	<i>Ulfah Lailah Sari</i>	<i>Implementasi Model Pembelajaran Realistic Mathematics Education (RME) terhadap Kemampuan Pemecahan Masalah Siswa SD</i>	1. Dr. H. Anwar, M.Pd 2. Thalia, S.Pd, M.Pd	<i>[Signature]</i>
<i>23/01/2019</i>	<i>Abinda Dedi</i>	<i>Implementasi Model Pembelajaran Realistic Mathematics Education (RME) terhadap Kemampuan Pemecahan Masalah Siswa SD</i>	1. Nurkoma, S.Pd, M.Pd 2. Liliawati, S.Pd, M.Pd	<i>[Signature]</i>
<i>24/01/2019</i>	<i>Anita</i>	<i>Implementasi Model Pembelajaran Realistic Mathematics Education (RME) terhadap Kemampuan Pemecahan Masalah Siswa SD</i>	1. Dr. H. Anwar, M.Pd 2. Dr. Mulyati, M.Pd	<i>[Signature]</i>

*Ini merupakan persyaratan untuk mendaftar seminar menempuh ujian skripsi*





# BUKU KONSULTASI

## Pembimbingan Skripsi

Nama : Siti Warda  
NIM : 1610230033  
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : Analisis Manajemen Hubungan  
Sekolah Dan Masyarakat Dalam  
Pendidikan Islam di  
Surabaya Ampibabo

FAKULTAS TARBIYAH & ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
(IAIN) PALU

**BUKU KONSULTASI  
PEMBIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI**



NAMA : Fiki Warda  
NIM : 161036038  
JURUSAN : Manajemen Pendidikan Islam  
PEMBIMBING : I. Dr. ARMA, M.Pd  
II. ELFO, S.Ag, M.Ag  
ALAMAT : Jl.  
NO. HP : 0812 960 5933

**JUDUL SKRIPSI**

ANALISIS MANAJEMEN HUBUNGAN SEKOLAH DAN  
MASYARAKAT DALAM PENDIDIKAN SISTEM BANDA  
DI SMK NEGERI AMPIBABO


5. Dekan menetapkan dan menerbitkan surat keputusan tim dosen penguji munaqasyah skripsi yang telah ditunjuk oleh Ketua Jurusan/Wakil Dekan Bidang Akademik dan Pengembangan Kelembagaan.
6. Ketua Jurusan Cq. Bidang Akmah menerbitkan jadwal dan undangan ujian untuk seluruh tim dosen penguji.
7. Mahasiswa melaksanakan ujian skripsi yang dipimpin oleh 1 orang ketua tim penguji dan di tambah 4 orang penguji.
8. Ketua tim penguji mempersiapkan segala kelengkapan administrasi ujian munaqasyah skripsi.
9. Tim penguji menyerahkan hasil penilaian kepada ketua tim penguji, selanjutnya ketua tim menyerahkan berkas nilai ujian skripsi beserta kelengkapannya ke Subbag. Akmah. untuk penetapan nilai akhir dan pelaksanaan Yudisium.

## JURNAL KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN SKRIPSI

Nama : Siki Usarda  
 NIM : 161030032  
 Jurusan.Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Judul Skripsi : Analisis Manajemen Hubungan Sekolah Dan Masyarakat Dalam Pendidikan Sistem Guru Di Sekolah Pengibatan  
 Pembimbing I : Dr. Arisa, M.Pd  
 Pembimbing II : Eliza, S.Pd, M.Pd

No.	Hari/Tanggal.	Bab	Saran Pembimbing	Tanda Tangan
	Seminar 6 November 2019	(1)	Revisi rumusan masalah.	
		(2)	Tambah referensi	
1.	Senin 5/11 2019	I III	teknik penulisan dan rumusan masalah sesuai dgn judul skripsi bab sesuai arahan	f
2.	Kamis 15/11 2019	I III	lanjutan penulisan ke pembimbing I	f

No.	Hari/Tanggal	Bab	Saran Pembimbing	Tanda Tangan
1.	Senin 15/6/2020	I / V	- tekun dan sabar mau ada hal-hal lain - lingkup Humas bukan hanya pd org tua tapi luas maknanya dgn stake holder lain yg mis: pihak perbankan, perhotelan, industri dll terutama yg sudah di sepa-kan oleh MoU.	f
2.	Rabu, 18/6/2020	I / V	Acc / ttd setelah perbaikan lanjutkan utl di koralesi parb. I.	f

No.	Hari/Tanggal	Bab	Saran Pembimbing	Tanda Tangan
	Juma 18/11/09	I/III	Drs. J. Perang Seminar	



No.	Hari/Tanggal	Bab	Saran Pembimbing	Tanda Tangan

**Laporan Penyelesaian Bimbingan dari Dosen Pembimbing:**

Yth. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam  
 Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)  
 IAIN Palu

Yang bertanda tangan di bawah ini:

- Nama : Dr. H. ARMA, M.Pd  
 NIP : 1960 0221 1953 03 1004  
 Pangkat/Golongan :  
 Jabatan Akademik :  
 Sebagai : Pembimbing I
- Nama : Elfa S. Ag, M. Ag  
 NIP : 19740515 200609 2 002  
 Pangkat/Golongan : Panda Tk. I / W / B  
 Jabatan Akademik : Lektor  
 Sebagai : Pembimbing II

Melaporkan bahwa penyusunan skripsi oleh mahasiswa:

Nama : Siti Warda  
 NIM : 161030070  
 Jurusan : MPI  
 Judul : Manajemen Humas Dalam Pendidikan  
Histori Banda (PSE) di Sukor Ampilambo

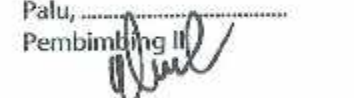
Telah selesai dibimbing dan siap untuk diujikan dihadapan sidang ujian munaqasyah skripsi.

Pembimbing I



NIP. 1960 0221 1953 03 1004

Palu, .....  
 Pembimbing II



Elfa S. Ag M. Ag  
 NIP 19740515 200609 2 002

## DOKUMENTASI PENELITIAN



Gambar 1. SMK Negeri Ampibabo



Gambar 2. Area SMK Negeri Ampibabo





Gambar 5. Wawancara Pimpinan SMK Negeri Ampibabo



Gambar 6. Wawancara Wakahumas SMK Negeri Ampibabo





Gambar 7. Wawancara TU SMK Negeri Ampibabo



Gambar 8. Wawancara Orang Tua Peserta Didik SMK Negeri Ampibabo



Gambar 9. Wawancara Staf UPT Pelabuhan wilayah II

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



### A. Data Pribadi

Nama : Siti Warda  
TTL : 12 April 1999  
Jenis Kelamin : Perempuan  
Alamat : Jl. Samudera 2  
Pekerjaan : Mahasiswa IAIN Palu Fakultas Tarbiyah dan Ilmu  
Keguruan Prodi Manajemen Pendidikan

### B. Data Pendidikan

1. Sekolah Dasar (SD) Inpres 1 Paranggi
2. Madrasah Tsanawiya Al-Khairat Ampibabo
3. Sekolah Menengah Kejuruan Negeri Ampibabo
4. Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palu Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu  
Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

### C. Data Orang Tua

Nama Ayah : Ansari Ladoe  
Pekerjaan : Petani  
Alamat : Desa Paranggi Kecamatan Ampibabo  
Nama Ibu : Nilawati  
Pekerjaan : URT  
Alamat : Desa Paranggi Kecamatan Ampibabo