

## DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah*, Yogyakarta: Media Akademi, 2016.
- Ahmad Mushthafa Al-Maraghy, *Terjemah Tafsir Al-Maraghy, juz 29*, Semarang: Toha Putra Semarang, 1989.
- Andi Prastowo, *Menguasai Teknik-Teknik Koleksi Data Penelitian Kualitatif*, Jogjakarta: DIVA Press, 2010.
- Andi Prastowo, *Metode Penelitian Kualitatif dalam Perspektif Rancangan Penelitian*, Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2012.
- B. Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2010.
- Baskin, O., Aronoff.C& Lattimore, D, *Public Relations: The Profession and The Practice*. Edisi keempat. Madison, WI: Brown & Branchmark, 1997.
- Burhan Bungin, *Analisis Data Penelitian Kualitatif*, Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2005.
- Burhan Nudin, *Manajemen Humas dalam Peningkatan Pengelolaan Pendidikan di SD Muhammadiyah Kadisoka Kalasan Sleman*, Tesis Magister, Yogyakarta: Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2015.
- Departemen Agama RI, *al-Qur'an dan Terjemahannya*, Bekasi: Cipta Bagus Sagara, 2013.
- Djam'an Satori dan Aan Komariyah, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Alfabeta, 2010.
- E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep Strategi dan Implementasi*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2011
- \_\_\_\_\_, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2013.
- Frida Kusumastuti, *Dasar-dasar Humas*, Bogor Selatan: Ghalia Indonesia, 2004.
- Fu'ad Abdul Baqi Muhammad, *Terjemahan Al-Lu'lu Wal Marjan 2*,: Jakarta : Pustaka Al-Kautsar, 2011.

- H. Sufyarma. M, *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2003.
- Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Gunung Agung, 1996.
- Hamdan Ada'an dan Hafied Cangara, *Prinsip-Prinsip Hubungan Masyarakat*, Surabaya: Usaha Nasional, 1996.
- Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2006.
- Iskandar, *Metodologi Penelitian Pendidikan dan Sosial (Kuantitatif dan Kualitatif)*, Jakarta: GP Press, 2009
- Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006.
- \_\_\_\_\_, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004.
- Linggar Anggoro, *Teori dan Profesi Kehumasan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2000.
- M. Linggar Anggoro, *Teori dan Profesi Kehumasan, Serta Aplikasinya di Indonesia*, Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- M. Ridwan Nasir, *Mencari Tipologi Format Pendidikan Ideal*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2005.
- Malayu SP Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian dan Masalah*, Jakarta: Bumi Aksara, 2014.
- Mujib M, *Peran Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat dalam Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Sekitar Sekolah di SMP Negeri 12 Surabaya*, Tesis Magister, Surabaya: UIN Sunan Ampel, 2009.
- Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013.
- Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relation & Media Komunikasi Konsepsi dan Aplikasi*, Jakarta:PT. Raja Grafindo Persada, 2012.
- Sondang P. Siagian, *Manajemen Strategik*, Jakarta: Bumi Aksara, 2000.
- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung: CV. Alfabeta, 2010.

Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, Bandung: ALFABETA, 2006

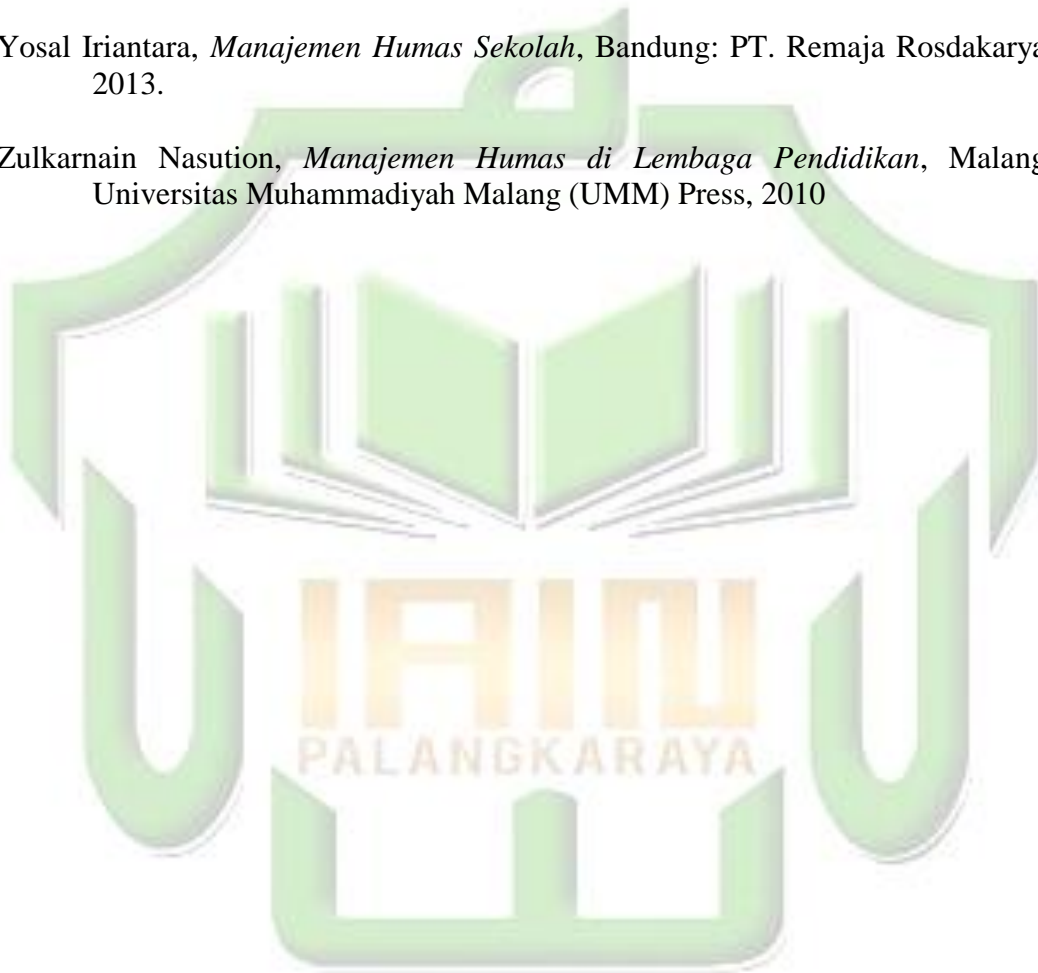
Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktik, Edisi VI*, Jakarta:PT. Rineka Cipta, 2006.

T Hani Handoko, *Manajemen Edisi 2*, Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 1999.

Trianto, *Pengantar Penelitian Pendidikan bagi Pengembangan Profesi Pendidikan dan Tenaga Kependidikan*, Jakarta: Kencana, 2010.

Yosal Iriantara, *Manajemen Humas Sekolah*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013.

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



## Lampiran 1

### PEDOMAN OBSERVASI DAN DOKUMENTASI

Pengumpulan data untuk menyelesaikan penulisan Tesis: “Manajemen Hubungan Masyarakat Dalam Meningkatkan Partisipasi Masyarakat di SMP Negeri 1 Sampit Kotawaringin Timur”.

#### A. Pengamatan

1. Mengamati lokasi dan keadaan sekitar sekolah
  - a. Alamat dan lokasi sekolah
  - b. Lingkungan sekitar sekolah
  - c. Akses transportasi peserta didik dan guru
2. Mengamati kegiatan pembelajaran
  - a. Saat KBM berlangsung
  - b. Media, alat pembelajaran dan metode pembelajaran
3. Mengamati kondisi fasilitas yang dimiliki sekolah
  - a. Sarana dan prasarana pembelajaran
  - b. Sarana di ruang Kepala Sekolah, ruang guru, ruang TU, perpustakaan, laboratorium komputer, dan laboratorium bahasa
  - c. Sarana administrasi setiap ruangan
  - d. Lapangan Sekolah
  - e. Musholla Sekolah
  - f. Toilet siswa dan guru
  - g. Kantin sekolah

#### B. Dokumentasi

1. Arsip Sekolah
  - a. Profil Sekolah
  - b. Visi, misi, dan tujuan Sekolah
  - c. Arsip-arsip lainnya
2. Foto kondisi sarana dan prasarana Sekolah (Terlampir)
3. Foto Kegiatan Peningkatan Mutu Pendidikan (Terlampir)

**Lampiran 2**

**PEDOMAN WAWANCARA**

No	PERTANYAAN DAN JAWABAN	Kasek	Wakasek	Guru	Komite
		A	B	C	D
		<p><b>A PERENCANAAN HUMAS</b></p> <p>1. Bagaimana proses penetapan koordinator Humas di SMPN 1 Sampit?            Proses penetapan Koordinator Humas dilakukan oleh Kepala sekolah. Sedangkan proses penetapan staf humas dilakukan melalui proses musyawarah kepala sekolah dan para koordinator. Sebagai penjelasan, koordinator yang ada adalah koordinator humas, koordinator kelas rendah kelas VII sampai kelas VIII SMP, koordinator kelas tinggi/ kelas IX.</p> <p>2. Bagaimana proses penetapan koordinator Humas di SMPN 1 Sampit?            Proses penetapan Koordinator Humas dilakukan oleh Kepala sekolah. Sedangkan proses penetapan staf humas dilakukan melalui proses musyawarah kepala sekolah dan para koordinator. Sebagai penjelasan, koordinator yang ada adalah koordinator humas, koordinator kelas rendah kelas VII sampai kelas VIII</p>			

	SMP, koordinator kelas tinggi/ kelas IX.		B		
3.	<p>Bagaimana kriteria penentuan staf Humas di SMPN 1 Sampit?</p> <p>Penetapan staf Humas berdasarkan pertimbangan; guru yang memiliki kemampuan dalam bidang literasi dan kemampuan fotografi/ menggambar. Bisa berkomunikasi melalui bahasa tulisan dan verbal.</p>	A		C	D
4.	<p>Apakah bagian humas memiliki visi dan misi tersendiri?</p> <p>Humas belum mempunyai visi dan misi. Masih mengacu pada visi dan misi sekolah secara umum.</p>	A	B		D
5.	<p>Bagaimana penyusunan program kerja humas di SMPN 1 Sampit?</p> <p>Perencanaan program Humas SMPN 1 Sampit kami lakukan melalui mekanisme Rapat kerja tahunan yang dilakukan menjelang tahun ajaran baru yaitu sekitar bulan Juli.</p>	A	B		
6.	<p>Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana program kerja humas SMPN 1 Sampit Palangka Raya?</p> <p>Yang terlibat dalam perencanaan program humas adalah koordinator humas dan staf humas. Selanjutnya program yang telah disusun dipresentasikan di rapat pleno rapat kerja sekolah, untuk menerima masukan dan saran dari semua guru</p>			C	
			B		

B	<p>7. Bagaimana proses penyusunan program kerja Humas SMPN 1 Sampit?</p> <p>Proses perumusan program Humas melalui mekanisme Rapat kerja sekolah (tahunan dan semesteran). Awalnya tim Humas bermusyawarah membuat program Humas untuk satu tahun ke depan. Selanjutnya, dipresentasikan oleh tim Humas ke rapat pleno Raker. Setelah melalui berbagai masukan dari guru yang lain, koordinator dan kepala sekolah, maka program Humas untuk setahun dan satu semester ke depan ditetapkan.</p> <p>8. Bagaimana bentuk perencanaan yang buat oleh Humas tentu memiliki target atau penentuan jangka waktu yang akan dicapai ?</p> <p>Humas memiliki program harian, bulanan dan semesteran serta tahunan. Program harian adalah mengelola fanspage SMPN 1 yang direncanakan untuk update setiap hari. Program semesteran adalah mengelola dan penyebaran buletin (satu semester 2 kali) Program tahunan adalah membuat buku yang ditulis bersama siswa, guru, orang tua dan tamu.</p> <p>9. Apa kendala pembuatan rencana program kerja Humas SMPN 1 Sampit?</p> <p>Kurangnya referensi tentang program</p>	A	A	B	
---	---	---	---	---	--

C	<p>Humas yang bisa dicontoh dan dikembangkan dari sekolah lain. Meski sudah banyak yang dilakukan namun Humas SMP Negeri 1 Sampit dirasa masih perlu untuk lebih mengembangkan perencanaan program.</p>	A	B		
	<p>10. Apa prinsip atau dasar yang dilakukan oleh koordinator Humas dalam merumuskan perencanaan?</p>	A			
	<p>Prinsip saya merumuskan program kerja Humas itu berdasarkan kemampuan kita dan didukung sumber daya manusia yang melaksanakan dan diterima oleh masyarakat agar image SMPN 1 Sampit memiliki karakteristik berbeda dibandingkan sekolah lain.</p>	A			
	<p><b>Pelaksanaan Program Humas</b></p>				
	<p>1. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan Humas SMPN 1 Sampit? Pelaksanaan program Humas dilaksanakan oleh Koordinator Humas, staf Humas dan untuk beberapa program melibatkan kepala sekolah, beberapa guru, orang tua dan siswa.</p>	A			
	<p>2. Bagaimana jadwal kegiatan dalam pelaksanaan program kerja humas SMPN 1 Sampit? Iya, untuk jadwal memang telah dibuat oleh kami, sebagaimana tertuang di dalam perencanaan program Humas yang telah kami sepakati seperti membuat</p>	A			



	<p>buku tahunan timeline sudah ditentukan dari awal bulan Agustus sampai dengan bulan april, festival literasi juga ditentukan baik dari tahapan warming up hingga kegiatan workshop, fanspage dilakukan setiap hari, dan berbagai kegiatan lainnya sudah kami tentukan penjadwalannya.</p> <p>3. Apa bentuk program yang telah terlaksana kegiatan pelaksanaan humas SMPN 1 Sampit?</p> <p>Program Humas yang telah kami laksanakan pada tahun 2017-2019 adalah pembuatan buletin dan penyebaran kepada orangtua siswa, guru, dan beberapa instansi (dinas Pendidikan Kabupaten dan Propinsi, beberapa Bank, Lembaga Donor, tamu sekolah, beberapa sekolah yang lain). Pembuatan dan penyebaran dua buku yang diterbitkan oleh SMPN 1. Buku pertama adalah buku dua sisi yang berjudul Pohon Ketapang Besar (ditulis oleh siswa, guru, orang tua siswa, tokoh media dan tamu sekolah). Buku kedua berjudul From Borneo to Bromo yang seluruhnya ditulis oleh siswa kelas tinggi. Fanspage SMPN 1 yang rutin diupdate setiap hari.</p> <p>4. Apa bentuk program yang belum terlaksana kegiatan pelaksanaan humas SMPN 1 Sampit?</p>	A			
--	---	---	--	--	--

	<p>Program yang belum terlaksana mengisi atau rilis kegiatan kami di website humas sekolah SMPN 1 Sampit, karena sudah hampir satu tahun ini belum kami perbaharui, dikarenakan tidak ada SDM yang terampil di bidang ini.</p> <p>5. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan humas SMPN 1 Sampit ?</p> <p>Kendala yang kami hadapi di bidang Humas ini yaitu guru yang terlibat masih belum fokus di bidang kehumasan. Masih harus handle kegiatan dan kelas, penyebaran buletin yang sedikit terhambat. Karena untuk keperluan ini perlu tenaga tambahan dan kemampuan kami yang terbatas terutama masalah IT.</p> <p>6. Bagaimana fungsi manajemen yang dilakukan oleh kepala sekolah atau koordinator dalam kegiatan evaluasi humas SMPN 1 Sampit?</p> <p>Selama kegiatan Humas ini kepala sekolah selalu memantau kegiatan kami dengan memberikan masukan, memantau perkembangan fanspage yang kami rilis, agenda kegiatan penyusunan buku putih yang jelas setiap bulan kami selalu melakukan laporan perkembangan program kerja humas yang telah dilaksanakan.</p>				
--	---	--	--	--	--

### Evaluasi Program Humas

1. Bagaimana teknik pelaksanaan evaluasi kegiatan evaluasi humas SMPN 1 Sampit?

Pelaksanaan evaluasi pasti dilakukan oleh kepala sekolah, biasanya kami melakukan evaluasi kegiatan ini dengan dua cara, yakni rapat reguler dilaksanakan pada akhir semester dan rapat evaluasi non reguler yaitu pada saat pertengahan pelaksanaan kegiatan humas, seperti kegiatan literasi yang sifat memerlukan persiapan yang begitu matang.

2. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan evaluasi humas SMPN 1 Sampit?

Evaluasi Humas dilakukan oleh kami secara bertahap yaitu rapat Humas internal kami dulu selanjutnya kami melakukan evaluasi pada saat kegiatan Rapat koordinator selanjutnya kami paparkan lagi hasil evaluasi tersebut dalam evaluasi dilakukan oleh kepala sekolah dan seluruh koordinator dan menerima saran atau masukan terhadap pelaksanaan program kerja Humas yang selama ini kami lakukan.

3. Bagaimana tindak lanjut laporan hasil evaluasi pelaksanaan Humas SMPN 1

	<p>Sampit?</p> <p>Evaluasi pelaksanaan program kerja Humas ini kami berikan kepada kepala sekolah berdasarkan hasil evaluasi pada rapat kerja akhir semester atau akhir tahun pelajaran, hasil evaluasi ini berdasarkan musyawarah dalam rapat kerja merumuskan berbagai langkah perbaikan untuk program kerja akan datang.</p> <p>4. Adapun bentuk hasil evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang belum terlaksana ?</p> <p>Jika ada kegiatan yang tidak terlaksana dengan baik, akan dicari akar masalahnya. Apa penyebab tidak jalannya program tersebut. Misalnya : untuk fanspage. Saat pengambilan foto memakai kamera dan perlu dipindahkan dulu ke kompuer sekolah baru upload, menjadi kendala. Fanspage tidak bisa rutin setiap hari. Perlu cara yang lebih praktis. Sehingga diputuskan pengambilan foto melalui kamera HP sehingga bisa langsung upload di fb melalui HP.</p> <p>5. Apa kendala yang dihadapi dalam evaluasi program kegiatan humas di SMPN 1 Sampit?</p> <p>Rapat rutin Humas yang seharusnya dua pekan sekali kurang berjalan karena</p>				
--	--	--	--	--	--

	karena kegiatan-kegiatan insidental yang harus diikuti tim Humas yang seringkali menyebabkan rapat Humas bergeser.				
--	--	--	--	--	--



### HASIL WAWANCARA

#### A. Perencanaan Program Humas

11. Bagaimana proses penetapan koordinator Humas di SMPN 1 Sampit?  
Proses penetapan Koordinator Humas dilakukan oleh Kepala Sekolah. Sedangkan proses penetapan staf humas dilakukan melalui proses musyawarah Kepala Sekolah dan para koordinator. Sebagai penjelasan, koordinator yang ada adalah koordinator humas, koordinator kelas rendah kelas VII sampai kelas VIII SMP, koordinator kelas tinggi/kelas IX.
12. Bagaimana kriteria penentuan staf Humas di SMPN 1 Sampit?  
Penetapan staf Humas berdasarkan pertimbangan; guru yang memiliki kemampuan dalam bidang literasi dan kemampuan fotografi/menggambar. Bisa berkomunikasi melalui Bahasa tulisan dan verbal.
13. Apakah bagian humas memiliki visi dan misi tersendiri?  
Humas belum mempunyai visi dan misi. Masih cakupan visi dan misi sekolah secara umum.
14. Bagaimana penyusunan program kerja humas di SMPN 1 Sampit?  
Perencanaan program Humas SMPN 1 Sampit kami lakukan melalui mekanisme Rapat kerja tahunan yang dilakukan menjelang tahun ajaran baru yaitu sekitar bulan Juli.
15. Siapa saja yang terlibat dalam penyusunan rencana program kerja humas SMPN 1 Sampit Palangka Raya?  
Yang terlibat dalam perencanaan program humas adalah koordinator humas dan staf humas. Selanjutnya program yang telah disusun dipresentasikan di rapat pleno rapat kerja sekolah, untuk menerima masukan dan saran dari semua guru.
16. Bagaimana proses penyusunan program kerja Humas SMPN 1 Sampit?  
Proses perumusan program Humas melalui mekanisme Rapat kerja sekolah (tahunan dan semesteran). Awalnya tim Humas bermusyawarah membuat program Humas untuk satu tahun kedepan. Selanjutnya, dipresentasikan oleh tim Humas ke rapat pleno Raker. Setelah melalui berbagai masukan dari guru yang lain, koordinator dan kepala sekolah, maka program Humas untuk setahun dan satu semester kedepan ditetapkan.
17. Bagaimana bentuk perencanaan yang buat oleh Humas tentu memiliki target atau penentuan jangka waktu yang akan dicapai?

Humas memiliki program harian, bulanan dan semesteran serta tahunan. Program harian adalah mengelola fanspage SMPN 1 yang direncanakan untuk update setiap hari. Program semesteran adalah mengelola dan penyebaran buletin (satu semester 2 kali) Program tahunan adalah membuat buku yang ditulis Bersama siswa, guru, orang tua dan tamu.

18. Apa kendala pembuatan rencana program kerja Humas SMPN 1 Sampit?  
Kurangnya referensi tentang program Humas yang bias dicontoh dan dikembangkan dari sekolah lain. Meski sudah banyak yang dilakukan namun Humas SMPN 1 Sampit dirasa masih perlu untuk lebih mengembangkan perencanaan program.
19. Apa prinsip atau dasar yang dilakukan oleh koordinator Humas dalam merumuskan perencanaan?  
Prinsip saya merumuskan program kerja Humas itu berdasarkan kemampuan kita dan didukung sumber daya manusia yang melaksanakan dan diterima oleh masyarakat agar image SMPN 1 Sampit miliki karakteristik berbeda dibandingkan sekolah lain.

## **B. Pelaksanaan Program Humas**

7. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan Humas SMPN 1 Sampit?  
Pelaksanaan program Humas dilaksanakan oleh Koordinator Humas, staf Humas dan untuk beberapa program melibatkan kepala sekolah, beberapa guru, orang tua dan siswa.
8. Bagaimana jadwal kegiatan dalam pelaksanaan program kerja humas SMPN 1 Sampit?  
Iya, untuk jadwal memang telah dibuat oleh kami, sebagaimana tertuang di dalam perencanaan program Humas yang telah kami sepakati seperti membuat buku tahunan timeline sudah ditentukan dari awal bulan Agustus sampai dengan bulan april, festival literasi juga ditentukan baik dari tahapan warming up hingga kegiatan workshop, fanspage dilakukan setiap hari, dan berbagai kegiatan lainnya sudah kami tentukan penjadwalannya.
9. Apa bentuk program yang telah terlaksana kegiatan pelaksanaan humas SMPN 1 Sampit?  
Program Humas yang telah kami laksanakan pada tahun 2017-2019 adalah pembuatan bulletin dan penyebaran kepada orangtua siswa, guru dan beberapa instansi (Dinas Pendidikan Kabupaten dan Propinsi, beberapa Bank, Lembaga Donor, tamu sekolah, beberapa sekolah yang lain). Pembuatan dan penyebaran dua buku yang diterbitkan oleh SMPN 1. Buku pertama adalah buku dua sisi yang berjudul Pohon Ketapang Besar (ditulis oleh siswa, guru, orang tua siswa, tokoh media dan tamu sekolah). Buku kedua berjudul From Borneo to Bromo yang seluruhnya ditulis oleh siswa kelas tinggi. Fanspage SMPN 1 yang rutin diupdate setiap hari.

10. Apa bentuk program yang belum terlaksana kegiatan pelaksanaan humas SMPN 1 Sampit?

Program yang belum terlaksana mengisi atau rilis kegiatan kami di website humas sekolah SMPN 1 Sampit, karena sudah hampir satu tahun ini belum kami perbaharui, dikarenakan tidak ada SDM yang terampil di bidang ini.

11. Apa saja kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan humas SMPN 1 Sampit?

Kendala yang kami hadapi di bidang Humas ini yaitu guru yang terlibat masih belum fokus di bidang kehumasan. Masih harus menghandle kegiatan dan kelas, penyebaran buletin yang sedikit terhambat. Karena untuk keperluan ini perlu tenaga tambahan dan kemampuan kami yang terbatas terutama masalah IT.

12. Bagaimana fungsi manajemen yang dilakukan oleh kepala sekolah atau koordinator dalam kegiatan evaluasi humas SMPN 1 Sampit?

Selama kegiatan Humas ini kepala sekolah selalu memantau kegiatan kami dengan memberikan masukan, memantau perkembangan fanspage yang kami rilis, agenda kegiatan penyusunan buku putih yang jelas setiap bulan kami selalu melakukan laporan perkembangan program kerja humas yang telah dilaksanakan.

### **C. Evaluasi Program Humas**

6. Bagaimana Teknik pelaksanaan evaluasi kegiatan evaluasi humas SMPN 1 Sampit?

Pelaksanaan evaluasi pasti dilakukan oleh kepala sekolah, biasanya kami melakukan evaluasi kegiatan ini dengan dua cara, yakni rapat regular dilaksanakan pada akhir semester dan rapat evaluasi non regular yaitu pada saat pertengahan pelaksanaan kegiatan humas, seperti kegiatan literasi yang sifat memerlukan persiapan yang begitu matang.

7. Siapa saja yang terlibat dalam kegiatan evaluasi humas SMPN 1 Sampit?

Evaluasi Humas dilakukan oleh kami secara bertahap yaitu rapat Humas internal kami dulu selanjutnya kami melakukan evaluasi pada saat kegiatan Rapat koordinator selanjutnya kami paparkan lagi hasil evaluasi tersebut dalam evaluasi dilakukan oleh kepala sekolah dan seluruh koordinator dan menerima saran atau masukan terhadap pelaksanaan program kerja Humas yang selama ini kami lakukan.

8. Bagaimana tindak lanjut laporan hasil evaluasi pelaksanaan Humas SMPN 1 Sampit?

Evaluasi pelaksanaan program kerja Humas ini kami berikan kepada kepala sekolah berdasarkan hasil evaluasi pada rapat kerja akhir semester atau



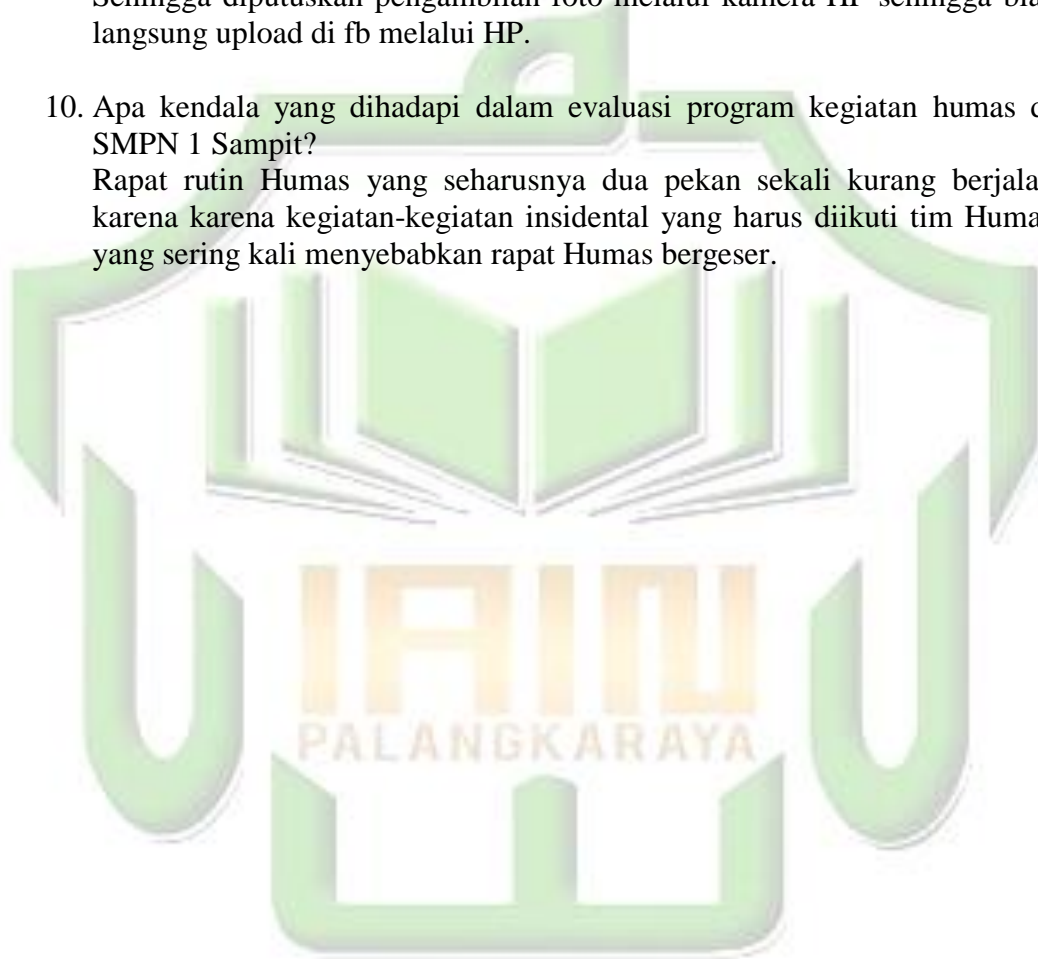
akhir tahun pelajaran, hasil evaluasi ini berdasarkan musyawarah dalam rapat kerja merumuskan berbagai langkah perbaikan untuk program kerja akan datang.

9. Adapun bentuk hasil evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang belum terlaksana?

Jika ada kegiatan yang tidak terlaksana dengan baik, akan dicari akar masalahnya. Apa penyebab tidak jalannya program tersebut. Misalnya: untuk fanspage. Saat pengambilan foto memakai kamera dan perlu dipindahkan dulu ke kompuer sekolah baru upload, menjadi kendala. Fanspage tidak bias rutin setiap hari. Perlu cara yang lebih praktis. Sehingga diputuskan pengambilan foto melalui kamera HP sehingga bias langsung upload di fb melalui HP.

10. Apa kendala yang dihadapi dalam evaluasi program kegiatan humas di SMPN 1 Sampit?

Rapat rutin Humas yang seharusnya dua pekan sekali kurang berjalan karena karena kegiatan-kegiatan insidental yang harus diikuti tim Humas yang sering kali menyebabkan rapat Humas bergeser.



**DOKUMEN FOTO  
LOGO SMPN 1 SAMPIT**



**PINTU GERBANG SMP NEGERI 1 SAMPIT**



## PROGRAM HUMAS MENSOSIALISASIKAN SMPN 1 SAMPIT MELALUI SPANDUK DI PINTU MASUK



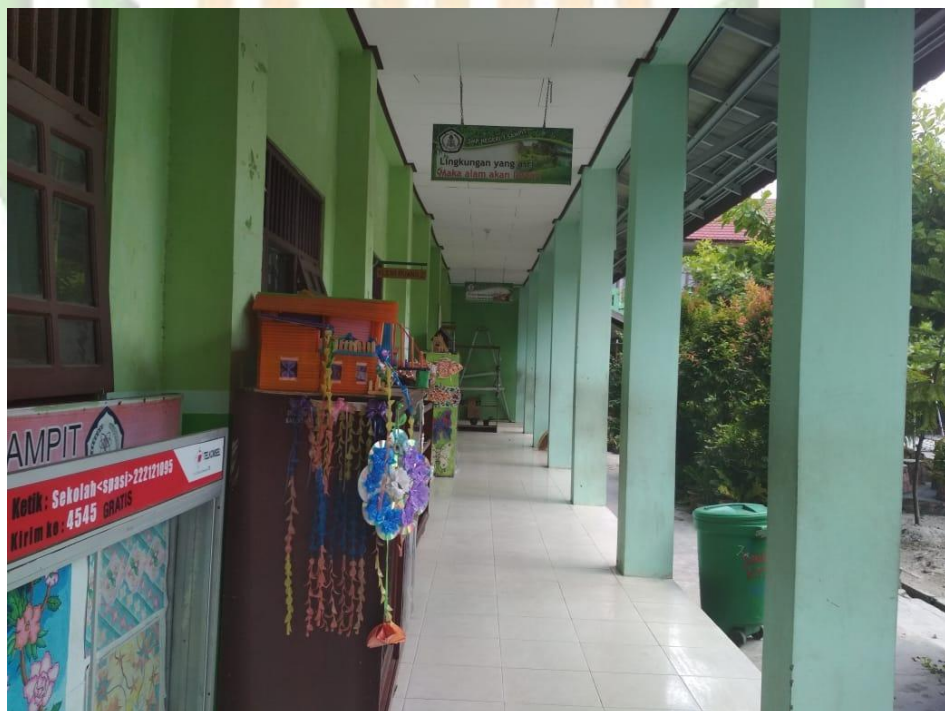
## DEPAN RUANG GURU/HUMAS SMPN 1 SAMPIT



## KREASI SISWA SMPN 1 SAMPIT



## PUSAT INFORMASI SEBAGAI BAGIAN PROGRAM KERJA HUMAS



## PAPAN KREASI/FOTO



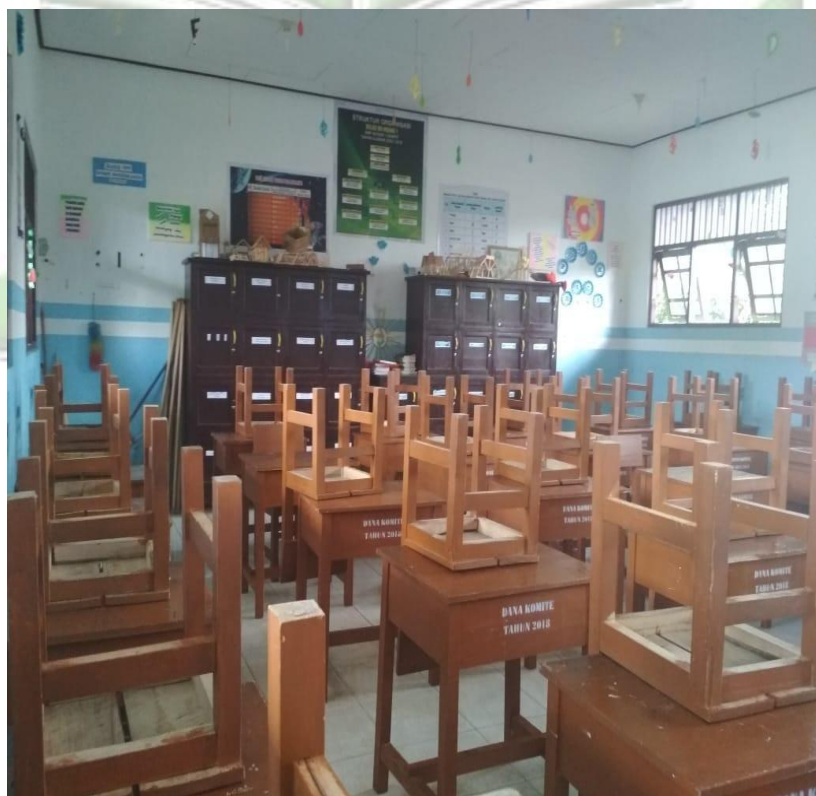
## KOTAK SARAN



## RUANG KELAS



## KONDISI RUANG KELAS ADA SAAT SISWA PULANG



## RUANG PERPUSTAKAAN

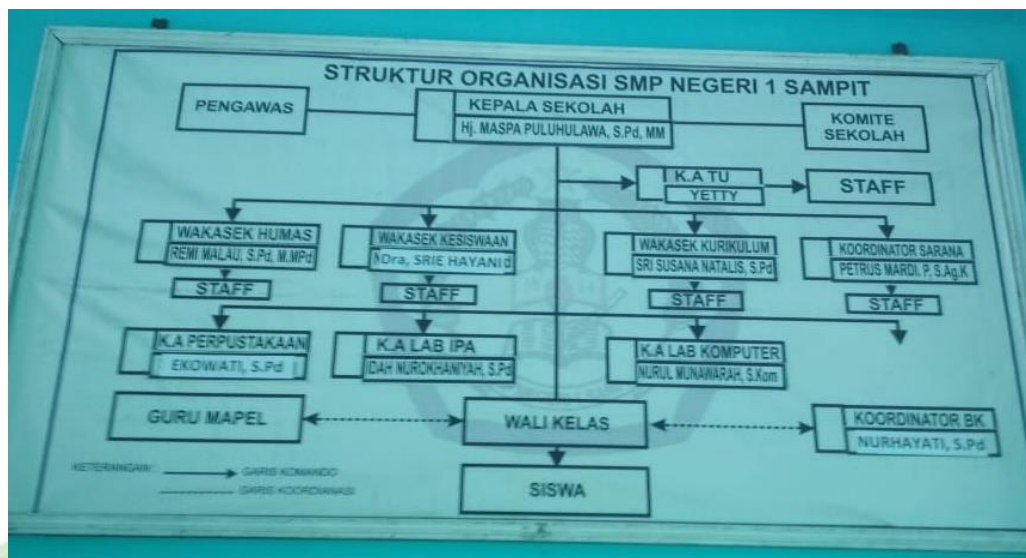


## RUANG LABORATORIUM KOMPUTER





## STRUKTUR ORGANISASI SMP NEGERI 1 SAMPIT



## KEPALA SMP NEGERI 1 SAMPIT



## **KEADAAN RUANG GURU/HUMAS SMPN 1 SAMPIT**



**HALAMAN SMPN 1 SAMPIT SELAIN SEBAGAI DIGUNAKAN  
UNTUK UPACARA BENDERA, JUGA DIGUNAKAN SEBAGAI  
LAPANGAN BASKET, VOLLY DAN FUTSAL**



## **KUMPULAN PIALA HASIL PRESTASI SISWA**



## **WAWANCARA DENGAN KEPALA SEKOLAH**





**WAWANCARA DENGAN WAKASEK BIDANG HUMAS**



## WAWANCARA DENGAN KETUA KOMITE



## WAWANCARA DENGAN SALAH SATU TIM HUMAS



**WAWANCARA DENGAN ORANG TUA SISWA**



**WAWANCARA DENGAN ORANG TUA SISWA**



**RAPAT HUMAS DIHADIRI KEPALA SEKOLAH, GURU**



**KEPALA SEKOLAH MEMBUAT PERENCANAAN BERSAMA DENGAN STAF HUMAS**



**ARMADA BUS MINI BANTUAN DINAS PENDIDIKAN PROVINSI**





## RUANG KOMITE



## KANTIN BANTUAN KOMITE



## KANTIN BANTUAN KOMITE



**TOILET BANTUAN KOMITE**



**POS SATPAM**



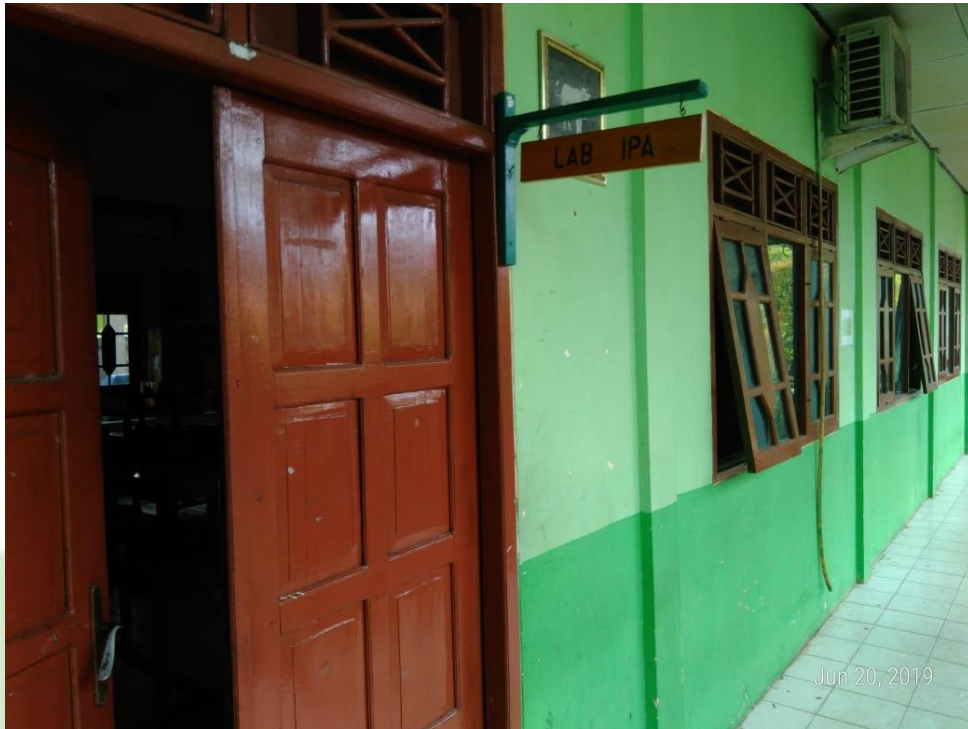
## MUSHOLLA



## GREEN HOUSE



## LABORATORIUM IPA



## FANSPAGE FACEBOOK HUMAS SMPN 1

13:51 0,29K/d 4G 48%

Anda dalam Mode Data Buka Gratis

← smpn 1 sampit

POSTINGAN ORANG GRUP FOTO VIDEO HAL



**SMPN-1 Sampit RSBI**  
Halaman · 396 menyukai ini · Sekol...  
Sekolah



**Gde Dewata Sukadana**  
Teman · 98 teman yang sama

25 Mei 2018 · 👤 · Wow, SMPN 1 Sampit Dominasi Peraih Nilai UNBK Tertinggi se-Kalteng 24 Mei 2018 3 SAMPIT – Sungguh kabar yang menggembirakan dan membanggakan buat Kabupaten Kotawaringin Timu...

BERITASAMPIT.CO.ID  
**Wow, SMPN 1 Sampit Dominasi Peraih Nilai UNBK Tertinggi se-Kal...**



96 6 Komentar



**Asdi Paneo**  
Teman · 45 teman yang sama


## YOUTUBE PROGRAM HUMAS

13:54 0,00K/d 4G 47%

YouTube smpn1 Sampit

SEMUA BERITA VIDEO GAMBAR MAPS


VIDEO Lihat Semua



18:32

**YEARVID SMPN 1 SAMPIT 2015**


YouTube · Lutfi Milenia R...  
19 Mei 2015



2:51

**Detik detik kemenangan spensa sampit (smpn 1...**


YouTube · Yenika Aulia  
14 Mar 2018



1:11

**SMPN-1 SAMPIT (DRUMBAND) | Pawai 18 Agustus 2018,...**

YouTube · David Mirh  
18 Agu 2018

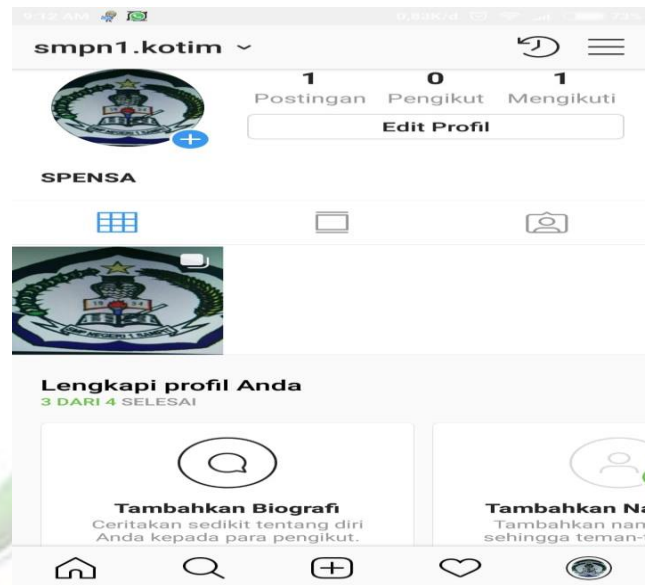


2:11

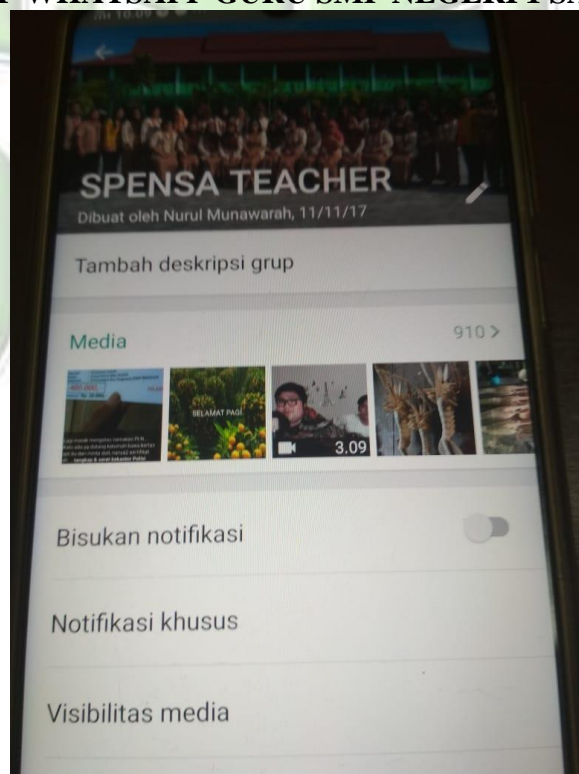
**How To Make A Hot Tea - SMPN 1 Sampit - 8 r1 - #6**

YouTube · Japasa ID  
31 Mar 2017

## URL HUMAS SMPN 1



## GRUP WHATSAPP GURU SMP NEGERI 1 SAMPTI



**NOTULEN RAPAT HUMAS DENGAN KOMITE SMP NEGERI 1 SAMPIT**

NOTULEN  
RAPAT KOMITE SMPN 1 SAMPIT

1. Hari / tanggal : Rabu, 3 Mei 2017  
 2. Tempat : Ruang Lantai 1 PA  
 3. Waktu : 08.00 WIB  
 4. Acara : Rapat pelaporan kelas IX SMPN 1 Sampit  
 Tahun 2017

5. Isi Rapat  
 - Kepala SMPN 1 Sampit menyampaikan: sambutan kelas IX dan orang tua (Andi Masri)  
 - Pelaporan Absensi/absentia siswa  
 - Pelaporan dilaksanakannya kegiatan Sabtu Guru  
 - Perencanaan anggaran untuk tahun 2018  
 - pemberian hadiah untuk masing-masing siswa kelas IX, diberikan piagam untuk satu siswa putra/putri berprestasi

6. Ketua Komite SMPN 1 Sampit  
 - Ketua Komite membantu Rp 1.000.000,- untuk pelaporan  
 - Urusan administrasi Absentia-pada Sekolah  
 - Susunan kepanitiaannya acara pelaporan  
 Ketua : Bp Bertantullah (Lukmanul Hakim GRB)  
 Sekretaris : Ny. Budi (Safin Intan GR4)  
 Sekretaris : Ibu Selvic Tuzita Hartini (Corangha Raihan M GRB)

Koordinator Pemeriksa tamu : Hj. Salwiyani (Anany GR4)  
 Anggota : Uti Desi (Linda GR1), Hj. Ibtis (Manda GR1),  
 Hj. Ita (Nanda GR5), Noni (Citra GR5)  
 Sil/kuor Perleengkapan : Bp Sanatin (Irina Safiri GR5)

- Rincian biaya :

1. Sewa gedung	Rp 1.000.000,-
2. Kebersihan gedung + solar	Rp 500.000,-
3. Sewa kursi + meja tunggal	Rp 2.000.000,-
4. Perleengkapan/dekorasi	Rp 2.500.000,-
5. Kursi 400 buah @2000/transportasi	Rp 1.000.000,-
6. Sisa Acara	Rp 1.500.000,-
7. Spanduk	Rp 1.000.000,-
8. Cetak undangan 100 buah	Rp 1.500.000,- (Mm Ratihzaty)
9. Dokumentasi / Publikasi	Rp 3.500.000,-
10. Masnisi 200 buah	Rp 3.500.000,-
11. Kuesioner @20.000 x 100	Rp 20.000.000,-

(Hrs Danti) Koordinator Konsumsi (Dwina Dany GR4)  
 Contact :

\* Dari pertemuan tersebut diperoleh Komite  
 berdasarkan pagelaran setiap kegiatan di kelas  
 kelas dan akan kegiatan sebagai dasar pembuatan  
 Rana Komite

1. Panitia  
 Rapat Minggu pukul 12.00 WIB

Ketua Komite  
 H. BUL HAFIZ S. AG

Sampit, 11 Mei 2017  
 Ketua Komite  
 H. BUL HAFIZ S. AG

Kepala SMPN 1 Sampit  
 H. BUL HAFIZ S. AG, S.Pd, M.Pd  
 NIP. 19640121 198412 2006



Kalaupun ada kebetulan akan ada...  
 1. Hari/Tgl : ...  
 2. Tempat : ...  
 3. Waktu : ...  
 4. Acara : ...

5. SUKSESNYA ACARA  
 1. ...  
 2. ...  
 3. ...  
 4. ...  
 5. ...

6. Laporan  
 1. ...  
 2. ...  
 3. ...  
 4. ...

NOTULEN RABAT KUMITE  
 1. HARI/TGL : ...  
 2. TEMPAT : ...  
 3. WAKTU : ...  
 4. ACARA : ...

5. SUKSESNYA ACARA  
 1. ...  
 2. ...  
 3. ...  
 4. ...  
 5. ...

6. Laporan  
 1. ...  
 2. ...  
 3. ...  
 4. ...

NOTULEN RABAT KUMITE  
 1. HARI/TGL : ...  
 2. TEMPAT : ...  
 3. WAKTU : ...  
 4. ACARA : ...

5. INTI RAPAT  
 a. ...  
 b. ...

c. Laporan penerimaan Komite sept - oktober 2016  
 Ketua Komite  
 ABDUL HAFIZ, S.Ag

Sampit, 18-11-20  
 Sekretaris  
 Petrus

