

**PROGRAM KERJA WAKIL KEPALA SEKOLAH**  
**BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT**  
**SMK YAYASAN PHARMASI**  
**TAHUN PELAJARAN 2023/2024**



**SMK YAYASAN PHARMASI**  
**JL. SATRIO WIBOWO I, TLOGOSARI SEMARANG.**  
Telp (024)76581515

## **HALAMAN PENGESAHAN**

Program Kerja Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat SMK Yayasan Pharmasi  
Tahun Pelajaran 2023/2024 telah disahkan pada :

Hari : .....

Tanggal : .....

Oleh :

Kepala SMK Yayasan Pharmasi

Rahayu Wahananingtyas, S.Pd., M.Pd

NIY. YP. 051003002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Kasih, karena oleh berkat dan kasihNya sehingga Program Kerja Wakil kepala Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat Tahun Ajaran 2023/2024 sudah dapat disusun. Program kerja ini disusun sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan bidang Hubungan Masyarakat Tahun Ajaran 2023/2024.

Kami menyadari bahwa program kerja ini memiliki banyak kekurangan, untuk itu saran dan kritik yang membangun sangat kami harapkan untuk kesempurnaan program kerja di tahun mendatang.

Semarang, Juli 2023

Penyusun

## DAFTAR ISI

Cover.....	i
Halaman pengesahan.....	ii
Kata Pengantar.....	iii
Daftar isi.....	iv
I.     BAB I PENDAHULUAN.....	
A. Latar belakang .....	
B. Dasar Program Waka Humas .....	
C. Visi dan Misi Sekolah .....	
D. Maksud dan Tujuan Program kerja Waka Humas.....	
E. Sasaran .....	
F. Tugas Pokok Waka Humas .....	
II.    PROGRAM KERJA WAKA BID. HUMAS .....	
A. Struktur Organisasi Sekolah .....	
B. Jenis Kegiatan .....	
C. Bentuk Operasional Hubungan Masyarakat .....	
III.   PENUTUP.....	
A. Kesimpulan .....	
B. Saran .....	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

SMK Yayasan Pharmasi merupakan instansi pendidikan formal tingkat menengah yang dipimpin oleh Kepala Sekolah. Dalam melaksanakan tugasnya kepala sekolah dibantu oleh wakil kepala sekolah dalam 4 bidang yaitu Waka Kurikulum, Waka Sarana prasarana, Waka Hubungan Masyarakat dan Waka Kesiswaan. Tiap-tiap wakil kepala sekolah mempunyai tugas masing-masing dalam membantu kepala sekolah sehingga program sekolah dapat berjalan dengan lancar. Selain wakil kepala sekolah, keterlibatan seluruh guru, karyawan, siswa, orang tua dan masyarakat diharapkan peduli dan saling mengisi sehingga kegiatan belajar, mengajar dapat berlangsung dengan efisien dan efektif. Masyarakat sekitar juga merasa memiliki dan merasakan manfaat dengan keberadaan SMK Yayasan Pharmasi di lingkungannya.

Dalam hal ini wakil kepala sekolah bidang Humas yang menjadi perantara hubungan dengan masyarakat akan bekerja sama dengan berbagai pihak. Humas menjadi penyambung komunikasi dengan pihak lain, dengan orang tua siswa, dinas, instansi yang saling bekerja sama dalam menjalankan kepemimpinan di sekolah. Keberadaan sekolah di lingkungan tersebut tidak terlepas dari lingkungan masyarakat sehingga hubungan harus tetap terjaga dengan baik. Kerja sama dengan tokoh masyarakat, RT, RW, Kepala desa sangat diperlukan dan harus selalu ditingkatkan sehingga tercipta kondisi yang tertib, keamanan terjaga dan situasi selalu kondusif karena masyarakat merasa memiliki dan peduli dengan keberadaan sekolah.

Merujuk dari latar belakang tersebut, sebagai wakil kepala sekolah bidang humas yang bertugas membantu Kepala Sekolah dalam mengelola dan menyelenggarakan semua kegiatan di SMK Yayasan Pharmasi maka dibuatlah Program kerja Wakil kepala Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat untuk Tahun Ajaran 2023/2024.

### B. Dasar Program Kerja Waka Humas

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah No. 57 tahun 2021 tentang Standar Nasional pendidikan
3. Permendikbudristek No. 47 tahun 2023 tentang Standar pengelolaan pendidikan
4. Surat Keputusan kepala Sekolah tentang Pengangkatan Wakil Kepala Sekolah bidang Hubungan Masyarakat Tahun Ajaran 2023/2024
5. Kalender Pendidikan SMK Yayasan Pharmasi Tahun Ajaran 2023/2024

### C. Visi dan Misi Sekolah

1. Visi SMK Yayasan Pharmasi

Sekolah kejuruan yang unggul, berwawasan lingkungan, berakhlak mulia, menghasilkan lulusan yang kompeten dan kompetitif

## 2. Misi SMK Yayasan Pharmasi

- a. Mengoptimalkan penyelenggaraan pendidikan berstandar nasional
- b. Membekali peserta didik dengan IPTEK, sikap jujur, disiplin serta memiliki ketrampilan untuk hidup mandiri dan/atau melanjutkan study
- c. Mengoptimalkan peran serta masyarakat dan DUDI dalam pengembangan sekolah
- d. Menumbuhkembangkan kemampuan berwirausaha yang handal

## D. Maksud dan Tujuan Program Kerja Waka Humas

### 1. Maksud

Program Kerja wakil kepala sekolah bidang Hubungan Masyarakat disusun untuk memjemabatani keterlibatan seluruh anggota masyarakat sekolah, guru, karyawan, siswa, orang tua siswa, lingkungan, perguruan tinggi dan lembaga pemerintah dan swasta untuk ikut peduli dalam mengoptimalkan kemampuan dan kerja sama sesuai kemampuan yang dimiliki dan membantu kepala sekolah dalam kegiatan pengelolaan SMK Yayasan Pharmasi

### 2. Tujuan

Tujuan Program wakil kepala sekolah bidang Hubungan Masyarakat adalah:

- a. Meningkatkan kerja sama antar warga sekolah
- b. Meningkatkan kerja sama antara sekolah dengan masyarakat sekitar supaya ikut merasa dan tanggung jawab dengan keberadaan sekolah
- c. Meningkatkan kerja sama dengan tokoh masyarakat, komite sekolah sehingga mampu bersama-sama berperan aktif demi kemajuan sekolah
- d. Menjalin kerja sama dengan alumni
- e. Menjaga keharmonisan hubungan dengan masyarakat sekitar sehingga keamanan sekolah dapat terpelihara dengan baik
- f. Meningkatkan dan menumbuhkembangkan jiwa persaudaraan, kebangsaan dan persatuan
- g. Bersama dengan guru BK menjalin hubungan dengan perguruan tinggi untuk meningkatkan wawasan peserta didik
- h. Menjalin hubungan baik dan kerja sama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri

## E. Sasaran

Sasaran yang akan dicapai dari program kerja ini adalah terjalinnya hubungan baik antara anggota masyarakat sekolah, masyarakat di luar sekolah, lingkungan, komite sekolah, instansi pemerintah maupun swasta, dunia usaha dan dunia industri, perguruan tinggi, alumni, tokoh masyarakat dan media massa sehingga tercipta hubungan yang harmonis, saling mendukung dan saling pengertian.

#### F. Tugas Pokok Waka Humas

Wakil Kepala Sekolah bidang Hubungan Masyarakat bertugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan sebagai berikut :

1. Membuat program kerja bidang hubungan masyarakat
2. Membuat RAPBS bidang hubungan masyarakat
3. Menjalinkan hubungan dengan komite sekolah dan mendukung peran komite sekolah
4. Menjalinkan hubungan baik dengan orang tua siswa
5. Melakukan penelusuran alumni
6. Merencanakan, menjalin hubungan kerja sama dengan DUDI, lembaga dan /atau instansi untuk kepentingan sekolah
7. Menjalinkan hubungan yang harmonis antar warga sekolah dan warga masyarakat
8. Mencari dan memilih tempat prakerin, menempatkan siswa prakerin, memilih guru pembimbing dan membuat laporan dengan pihak yang ditunjuk
9. Menyiapkan semua administrasi berkaitan dengan prakerin
10. Menyusun perencanaan, melaksanakan kegiatan dan membuat laporan kegiatan rekrutmen atas nama sekolah
11. Memantau Bursa Kera Khusus (BKK)
12. Mewakili kepala sekolah untuk hal-hal yang berhubungan dengan bagian Humas apabila Kepala Sekolah berhalangan
13. Membuat laporan dan bertanggung jawab kepada Kepala Sekolah

**BAB II**  
**PROGRAM KERJA**  
**WAKIL KEPALA SEKOLAH BIDANG HUMAS**

**A. Struktur Organisasi**



## B. Jenis Kegiatan

### 1. Kegiatan Internal

Kegiatan yang merupakan publisitas ke dalam dengan sasaran warga SMK Yayasan Pharmasi yaitu guru, karyawan dan siswa. Kegiatan yang dilakukan meliputi :

- a. Kegiatan internal melalui penyampaian informasi melalui surat edaran, papan pengumuman di sekolah, majalah dinding, iklan atau pemberitahuan khusus melalui sosial media dan kegiatan pentas seni
- b. Kegiatan internal yang berupa rapat guru, upacara bendera/apel, karya wisata guru dan karyawan dan kegiatan lain

### 2. Kegiatan Eksternal

Kegiatan ini berhubungan atau ditujukan kepada instansi atau masyarakat di luar sekolah. Kegiatan yang dilakukan meliputi :

- a. Kegiatan hubungan sekolah melalui media tertentu seperti radio, internet, website sekolah, informasi melalui media cetak, pameran atau expo sekolah, majalah dan buletin sekolah
- b. Kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat melalui tatap muka seperti rapat dengan komite sekolah, konsultasi dengan tokoh masyarakat, kunjungan tamu dan lain-lain.

## C. Bentuk Operasional Hubungan Masyarakat

### 1. Bidang Sarana Akademik

Prestasi lulusan baik kualitas maupun kuantitas, penelitian, karya ilmiah, jumlah dan tingkat pendidikan, sarana dan prasarana akademik seperti laboratorium, perpustakaan, sumber belajar yang mendukung proses belajar mengajar menjadi ukuran prestasi suatu sekolah.

### 2. Bidang Sarana Pendidikan

Sarana pendidikan berupa bangunan, gedung termasuk kelas untuk belajar, laboratorium untuk praktikum, bangunan kantor beserta perabot yang memadai akan memberikan daya tarik tersendiri bagi popularitas sekolah

### 3. Bidang Sosial

Partisipasi warga SMK Yayasan Pharmasi kepada masyarakat di sekitar sekolah seperti kerja bakti, perayaan hari besar agama atau nasional, keterlibatan dalam lingkungan masyarakat akan memberikan kesan kepada masyarakat sekitar akan kepedulian sekolah terhadap lingkungan dan menunjukkan anggota masyarakat yang sadar lingkungan dan partisipasinya dalam pembangunan masyarakat,

### 4. Kegiatan Karya Wisata

Membawa identitas sekolah seperti spanduk atau atribut SMK Yayasan Pharmasi pada saat melakukan karya wisata akan semakin mengenalkan SMK Yayasan Pharmasi kepada masyarakat yang lebih luas. Attitude, tertib dan sopan santun selama perjalanan akan memberi kesan tersendiri terhadap masyarakat luas yang ditemui.

### 5. Kegiatan olahraga dan kesenian

Kegiatan ini menjadi sarana hubungan sekolah dengan masyarakat seperti porseni, lomba antar sekolah yang akan membawa dan mengharumkan nama SMK Yayasan Pharmasi

6. Menyediakan fasilitas sekolah untuk keperluan masyarakat sekitar sepanjang tidak mengganggu aktifitas kegiatan belajar mengajar. Demikian juga sekolah diijinkan menggunakan fasilitas umum yang dimiliki masyarakat sekita untuk keperluan SMK Yayasan Pharmasi
7. Mengikutsertakan tokoh masyarakat dalam kegiatan kokurikuler dan ekstra kurikuler sekolah, baik secara langsung maupun tidak langsung akan mempererat hunungan warga sekolah dengan masyarakat sekitar.

### BAB III

#### PENUTUP

##### A. Kesimpulan

1. Program Kerja Wakil kepala sekolah bidang Humas Tahun Ajaran 2023/2024 ini diharapkan menjadi pedoman dalam melaksanakan tugas dan mampu mengkoordinasikan dengan seluruh kegiatan yang dilaksanakan di SMK Yayasan Pharmasi
2. Program kerja ini disusun dengan harapan dapat mengakomodir aspirasi semua pihak dan mampu meningkatkan mutu pendidikan di SMK Yayasan Pharmasi

##### B. Saran

1. Seluruh proses yang diperlukan untuk sistem manajemen mutu waka Humas ditetapkan, dipelihara dan diterapkan
2. Penerapan dan pengembangan Waka Humas secara berkelanjutan