

**RENCANA KERJA WAKIL KEPALA SEKOLAH  
BIDANG HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS)  
TAHUN PELAJARAN 2025/2026**

**I. PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Bidang Humas merupakan salah satu unsur penting dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah. Peran humas meliputi upaya membangun hubungan yang harmonis antara sekolah dengan pihak internal maupun eksternal, termasuk orang tua, masyarakat, dunia usaha dan industri (DUDI), pemerintah, dan lembaga lainnya. Oleh karena itu, diperlukan rencana kerja yang sistematis agar pelaksanaan fungsi kehumasan berjalan efektif.

**B. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Permendiknas Nomor 13 Tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah.
4. Permendikbud Nomor 75 Tahun 2016 tentang Komite Sekolah.
5. Rencana Kerja Sekolah (RKS) dan Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) tahun berjalan.

**C. Tujuan**

1. Meningkatkan citra positif sekolah di masyarakat.
2. Meningkatkan kerja sama dengan orang tua, masyarakat, dan dunia usaha/industri.
3. Meningkatkan efektivitas komunikasi antara sekolah dan pemangku kepentingan.
4. Mendorong partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan.

**II. TUPOKSI (Tugas Pokok dan Fungsi)**

1. Menyusun program kerja humas sekolah tahunan.
2. Menjalin kerja sama dengan masyarakat, instansi pemerintah, dunia usaha dan industri.
3. Mengelola hubungan eksternal sekolah (publikasi, promosi, dan kemitraan).
4. Mengkoordinasikan kegiatan komunikasi internal antarwarga sekolah.
5. Mengelola kegiatan informasi sekolah melalui media sosial, website, dan media cetak.
6. Membantu kepala sekolah dalam hal keprotokolan dan kegiatan publik.
7. Mengatur kegiatan penerimaan tamu dan kunjungan sekolah.
8. Melaksanakan survei kepuasan masyarakat terhadap layanan sekolah.

### III. RENCANA KEGIATAN DAN PROGRAM KERJA

| No | Program/Kegiatan                                                          | Tujuan                                         | Sasaran             | Waktu Pelaksanaan    | Penanggung Jawab                    | Indikator Keberhasilan                        |
|----|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1  | Publikasi kegiatan sekolah melalui media sosial, website, dan media massa | Meningkatkan citra positif sekolah             | Masyarakat umum     | Bulanan              | Waka Humas & Tim Publikasi          | Jumlah konten dan jangkauan audiens meningkat |
| 2  | Kerja sama dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri (MoU)                    | Penguatan program PKL & sponsorship            | DUDI                | Setiap semester      | Waka Humas & Ketua Program Keahlian | Jumlah MoU yang terjalin                      |
| 3  | Pertemuan rutin dengan Komite Sekolah                                     | Meningkatkan sinergi antara sekolah dan komite | Komite sekolah      | Tiap semester        | Kepala Sekolah & Waka Humas         | Terlaksananya rapat & tindak lanjut           |
| 4  | Program promosi penerimaan peserta didik baru (PPDB)                      | Meningkatkan jumlah dan mutu calon siswa       | Calon peserta didik | Awal tahun pelajaran | Tim PPDB & Waka Humas               | Target peserta didik tercapai                 |

### IV. JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN (TAHUNAN)

| Bulan     | Kegiatan Utama                                       |
|-----------|------------------------------------------------------|
| Juli      | Sosialisasi program humas, pembentukan tim publikasi |
| Agustus   | Promosi kegiatan kemerdekaan, kerja sama DUDI        |
| September | Publikasi prestasi siswa/guru                        |
| Oktober   | Kegiatan bakti sosial dan kemitraan                  |
| November  | Survei kepuasan layanan publik                       |
| Desember  | Rapat koordinasi evaluasi semester ganjil            |
| Januari   | Promosi PPDB dan publikasi kegiatan akademik         |
| Februari  | Penguatan hubungan dengan komite dan alumni          |
| Maret     | Publikasi kegiatan ujian                             |
| April     | Persiapan penerimaan tamu/kunjungan                  |

|      |                                     |
|------|-------------------------------------|
| Mei  | Evaluasi dan laporan akhir kegiatan |
| Juni | Penyusunan laporan humas tahunan    |

## V. INDIKATOR KEBERHASILAN

1. Citra sekolah meningkat di masyarakat.
2. Adanya peningkatan kerja sama dan MoU aktif dengan pihak luar.
3. Publikasi sekolah aktif dan teratur di berbagai media.
4. Terjalannya komunikasi efektif dengan orang tua siswa dan masyarakat.
5. Kegiatan sosial dan kemitraan berjalan dengan baik dan berdampak positif.

## VI. PENUTUP

Rencana kerja ini menjadi pedoman pelaksanaan kegiatan kehumasan sekolah selama satu tahun pelajaran. Pelaksanaannya akan disesuaikan dengan kebutuhan dan kondisi sekolah, serta hasil evaluasi setiap semester.

Mengetahui,  
Kepala Sekolah,

Waka. Bidang Humas,

Nama: .....  
NIP: .....

Nama: .....  
NIP: .....