

# **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## Lampiran 1

# **INSTRUMEN PENELITIAN IMPLEMENTASI MANAJEMEN HUMAS DI SMP ISLAM TERPADU PENGAJIAN AHAD PAGI BERSAMA SEMARANG**

## **PEDOMAN WAWANCARA**

### Perencanaan

1. Apakah anda melaksanakan perencanaan manajemen humas?
  - a. Apakah anda merencanakannya pada awal semester?
  - b. Apakah anda merencanakannya pada akhir semester?
  - c. Apakah anda menetapkan tujuan manajemen humas?
  - d. Apakah anda melakukan analisis kebutuhan?
  - e. Apakah anda menganalisis keadaan sebelum penyusunan program?
  - f. Sumber penunjang (kekuatan) dan hambatan apa yang ditemukan?
2. Apakah anda memiliki target/sasaran dalam melaksanakan perencanaan humas?
  - a. Apakah kepentingan masyarakat sekitar, sasaran dalam melakukan perencanaan?
  - b. Target dari komponen masyarakat sekitar?
  - c. Apakah peningkatan mutu sekolah, sasaran dalam melakukan perencanaan?
  - d. Target dari komponen mutu sekolah?
  - e. Apakah komponen ketenagaan (guru), sasaran dalam melakukan perencanaan?
  - f. Target dari komponen ketenagaan (guru)?
  - g. Apakah komponen siswa, sasaran dalam melakukan perencanaan?
  - h. Target dari komponen siswa?
3. Apakah anda melakukan kerjasama dalam merencanakan program humas?
  - a. Apakah anda bekerjasama dengan orang tua siswa?
  - b. Kerjasama dalam bidang apa?
  - c. Apakah anda bekerjasama dengan ketenagaan (guru)?
  - d. Kerjasama dalam bidang apa?

- e. Apakah anda bekerjasama dengan kepala sekolah?
- f. Kerjasama dalam bidang apa?
- g. Apakah anda bekerjasama dengan masyarakat sekitar,
- h. Kerjasama dalam bidang apa?

#### Pengorganisasian

- 4. Apakah terdapat tata kerja yang jelas dalam struktur organisasi humas?
- 5. Apakah anda melakukan pembagian tugas kerja?
  - a. Kepada siapa saja tugas tersebut diberikan?
- 6. Apakah anda melakukan pengarahan pada tiap anggota?

#### Pelaksanaan

- 7. Apakah anda menciptakan hubungan-hubungan yang harmonis dengan masyarakat *internal* dan *eksternal*?
  - a. Apakah anda menggunakan komunikasi formal?
  - b. Kepada siapa anda menerapkannya?
  - c. Apakah anda menggunakan komunikasi informal?
  - d. Kepada siapa anda menerapkannya?
- 8. Apakah seluruh pihak berpartisipasi terhadap kegiatan humas?
  - a. Apakah pihak internal berpartisipasi dalam kegiatan?
  - b. Apakah pihak eksternal berpartisipasi dalam kegiatan?

#### Evaluasi

- 9. Apakah ada kendala dalam melaksanakan program humas?
  - a. Apakah kendala itu terkait dengan perencanaan?
  - b. Apakah kendala itu terkait dengan pengorganisasian?
  - c. Apakah kendala itu terkait dengan pelaksanaan?
  - d. Apakah kendala itu terkait dengan kurangnya partisipasi masyarakat *internal* dan *eksternal*?
  - c. Bagaimana pemecahannya dari kendala- kendala tersebut?
- 10. Apakah anda melakukan evaluasi?
  - a. Apakah evaluasi dilakukan setiap program?
  - b. Apakah evaluasi dilakukan setiap semester?
  - c. Apakah evaluasi dilakukan setiap tahun?
- 11. Apakah anda membuat laporan?
  - a. Apakah anda membuat laporan setiap bulan?
  - b. Apakah anda membuat laporan setiap semester?

c. Apakah anda membuat laporan setiap tahun?

### **PEDOMAN OBSERVASI PELAKSANAAN MANAJEMEN HUMAS**

Kegiatan	Skala		
	Baik	Sedang	Kurang
Situasi dan kondisi lingkungan SMP Islam Terpadu PAPB Semarang			
Pengecekan kelengkapan dokumen-dokumen manajemen humas di SMP Islam Terpadu PAPB Semarang			
Pelaksanaan program humas			

### **PEDOMAN DOKUMENTASI PELAKSANAAN MANAJEMEN HUMAS**

Dokumentasi	Ada	Tidak
Profil SMP Islam Terpadu PAPB Semarang		
Sejarah berdiri dan berkembangnya SMP Islam Terpadu PAPB Semarang		
Struktur organisasi SMP Islam Terpadu PAPB Semarang		
Keadaan guru dan karyawan SMP Islam Terpadu PAPB Semarang		
Keadaan siswa SMP Islam Terpadu PAPB Semarang		
Program manajemen humas		
Program kegiatan sekolah / kalender akademik		
Mading sekolah, spanduk, surat kabar, majalah dan brosur sekolah		
Foto/video pelaksanaan program sekolah		

Lampiran 2

**Struktur Organisasi**  
**SMP Islam Terpadu Pengajian Ahad Pagi Bersama**  
**Semarang TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>STATUS</b>
1	Drs. Ramelan, S.H, M.H.	PKn/ Kepala Sekolah	<b>GTY</b>
2	Rumiarti, S.Pd.	IPA Terpadu/ Wa.Ka Sek & Bid. Kurikulum	<b>GTY</b>
3	Desi Tri Setiana, S.Pd.	BK/ Prakarya/ Bid. Kesiswaan	<b>GTY</b>
4	Anwar Rozak, S.Pd.I.	B. Arab/ Bid. Humas	<b>GTY</b>
5	Sekar Arum Astuti, S.Pd.	B. Inggris/ Bid. Kesiswaan	<b>GTY</b>
6	Rahmadhani, S.Pd.	Matematika/ Wali Kls IXB	<b>GTY</b>
7	Zamroni, S.Pd.I.	Seni Budaya/ Bid. Sarpras	<b>GTY</b>
8	Purwi Hastutiningsih, S.E.	IPS Terpadu / Wali Kls VIIIID	<b>GTY</b>
9	Dra. Prihani Hastuti	B. Indonesia/ Wali Kls IXD/ Pemb. OSIS	<b>GTY</b>
10	Yani Dwi Purwanti, S.Psi.	BK	<b>GTY</b>
11	Lyla Uluwwi Syarfiyah., S.Pd.	B. Inggris/ Wali Kls IXC/ Koord. PBKB	<b>GTY</b>
12	Sukirmanto	TIK/ Staff IT	<b>GTT</b>
13	Ir. Hj. Khonifah	IPA Terpadu / Wali Kls IXA	<b>GTY</b>

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>STATUS</b>
14	Mulyono, S.Si.	IPA Terpadu / Bid. Kurikulum	<b>GTY</b>
15	Aliqol Ana, S.Pd.	BK	<b>GTT</b>
16	Woko Fajar Feriyono, S. Pd.	Penjasorkes	<b>GTY</b>
17	Ery Handayani, S.Pd.	B. Inggris/ Wali Kls VIII C	<b>GTY</b>
18	Zuli Zutiono, S.Pd.I.	PAI/ Wali Kls VIIA	<b>GTY</b>
19	Riya Pramesti, S.S., S.Pd.	Bahasa Jawa/ Wali Kls VIID/ Pemb. Pramuka	<b>GTY</b>
20	Drs. Slamet	IPS Terpadu/ Bid. Mutu	<b>PNS</b>
21	Sukendro, S.Pd.	Seni Budaya	<b>GTT</b>
22	Agus Salim	B. Indonesia/ Wali Kls VIII B	<b>GTT</b>
23	Khoiri Abdillah, S. Pd.	Matematika/ Wali Kls VIIC	<b>GTT</b>
24	Anwar Saleh Hasibuan, Lc	B. Arab/ Wali Kls VIIIA	<b>GTT</b>
25	Nuryanto, S. Pd.	PKn	<b>GTT</b>
26	Suharyanto, S.Pd.I.	PAI	<b>GTT</b>
27	Filia Ozaliana Ulfah, S. Pd.	Matematika	<b>GTT</b>
28	Artanti Wulan Sari, A.Md	B. Mandarin	<b>GTY</b>
29	Sri Fa'jiah, S.Pd.	Bahasa Indonesia/ Wali Kls VIIIE	<b>GTT</b>
30	Diah Kusuma Wardhani, S.E.	IPS Terpadu/ Wali Kls VIIB	<b>GTY</b>
31	Miftahuddin, S.Pd.I.	PAI	<b>GTY</b>
32	Levanda Aria Ardana, S.Pd.	Penjasorkes	<b>GTY</b>
33	Enis Puspitasari, A.Md.	Pustakawati	<b>GTT</b>
34	Alik Istanto, S.E.	Staf TU	<b>GTT</b>

<b>NO</b>	<b>NAMA</b>	<b>JABATAN</b>	<b>STATUS</b>
35	Nurmasita, A.Md.	Bendahara	<b>GTT</b>
36	Suti	Staf TU & Koperasi	<b>GTT</b>
37	Vitri Sulistyowati	Pustakawati	<b>GTT</b>
38	Risijanto	Pembantu Umum	<b>PTY</b>
39	Mas'ad	Pembantu Umum	<b>PTT</b>
40	Mulyono	Penjaga Sekolah	<b>PTT</b>
41	Muhammad Syukur	Pembantu Umum	<b>PTT</b>
42	Munawir	Penjaga Sekolah	<b>GTY</b>

Lampiran 3

**BLANGKO USULAN PROGRAM KEGIATAN  
SMP ISLAM TERPADU PAPB SEMARANG**

Nama : .....

No	Bidang	Usulan Kegiatan	Tujuan	Pertimbangan
1	Kurikulum			
2	Kesiswaan			
3	Humas			
4	Sarpras			



**PROGRAM HUMAS**  
**SMP IALAM TERPADU PAPB SEMARANG**  
**TAHUN PELAJARAN 2013/2014**

<b>PROGRAM / KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>TARGET KEBERHASILAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>PJ</b>
<b><u>Humas</u></b>						
<b><u>Sosialisasi</u></b> Pengenalan sekolah dan programnya	Open house untuk PPDB 2013/2014	Terlaksananya open house untuk PPDB 2013/2014	Terpenuhi target peserta didik baru 2014-2015	Orang tua calon peserta didik baru	Feb'14	
	Pembuatan kalender sekolah	Lebih tersosialisasinya SMP IT PAPB melalui kalender sekolah	Terdistribusikannya kalender sekolah kepada wali murid dal lingkungan sekitar	Wali murid dan warga sekolah	Okt'14	
	Pembuatan majalah dinding sekolah	Lebih tersosialisasinya SMP IT PAPB; peningkatan kreativitas siswa dan guru	Terpublikasikannya majalah dinding sekolah	Warga sekolah	Okt'13, Des'13, Feb'14, April'14, Juni'14	

<b>PROGRAM / KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>TARGET KEBERHASILAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>PJ</b>
	Pembuatan majalah sekolah online	Lebih tersosialisasinya SMP IT PAPB; peningkatan kreativitas siswa dan guru	Terpublikasinya majalah sekolah secara online	Warga sekolah	Des13, April & Juni '14	
	Pembuatan school profile	Lebih tersosialisasinya SMP IT PAPB	Terpublikasinya majalah sekolah secara online	Warga sekolah	Jan '14	
	Update website sekolah secara berkala	Lebih tersosialisasinya SMP IT PAPB	Terpublikasinya sekolah di dunia maya	Warga sekolah	sewaktu-waktu	
Pemajangan kalimat motivasi	Pengadaan tempat pajangan dari bahan akrilik	Sebagai tempat pemajangan gambar dan kalimat motivasi dan PBKB	Terpampangannya gambar dan aklamotivasi dan PBKB	Warga sekolah	Okt '14	
	Pengadaan tempat photo wali kelas dari bahan akrilik	Sebagai tempat pemajangan dan ucapan selamat datang wali kelas di depan kelas	Terpampangannya photo wali kelas di depan kelas dengan desain inovatif	Warga sekolah	Okt '14	

<b>PROGRAM / KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>TARGET KEBERH ASILAN</b>	<b>SASAR AN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>PJ</b>
Pengabdian masyarakat	motivatio n training ke SD/MI, pelatihan kepada masyarak at	Terjalannya hubungan baik dengan masyarakat luar			Feb'14	
Sosialisai HBN, HBI dan Hari penting lainnya	Hari Pers Nasional	Sebagai sarana sosialisasi hari penting nasional dan dunia; sarana pengenalan hari-hari penting; sosialisasi program dan kegiatan sekolah	Tercetak dan terpampang nya spandung tentang hari-hari penting dan program-program sekolah	Warga sekolah dan masyarakat luas	9 Feb	
	Hari Gizi Nasional Indonesia				28 Feb	
	Hari Musik Nasional				9 Maret	
	Hari air sedunia				22 Maret	
	Hari Kesehatan Internasional				7 April	
	Hari Kartini				21 April	
	Hari Bumi				22 April	
	Hari Buku				23 April	
	Hari Pendidikan Nasional (Hardiknas)				2 Mei	

<b>PROGRAM / KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>TARGET KEBERH ASILAN</b>	<b>SASAR AN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>PJ</b>
	Milad yayasan					
	Milad SMP IT PAB					
	Hari Buku Nasional				17 Mei	
	Hari Keluarga				29 Mei	
	Hari Anti Tembaka u Internasional				31 Mei	
Sosialisai HBN, HBI dan Hari penting lainnya	Hari Lahir Pancasila	Sebagai sarana sosialisasi hari penting nasional dan dunia; sarana pengenalan hari-hari penting; sosialisasi program dan kegiatan sekolah	Tercetak dan terpampang nya spandung tentang hari-hari penting dan program-program sekolah	Warga sekolah dan masyarakat luas	1 Juni	
	Hari Anak-anak Sedunia				1 Juni	
	Hari Anti Narkoba Sedunia				26 Juni	
	Hari Anak Nasional				23 Juli	
	Hari Pramuka				14 Agust	
	Proklama si Hari Kemerdek aan Republik				17 Agust	

<b>PROGRAM / KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>TARGET KEBERH ASILAN</b>	<b>SASAR AN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>PJ</b>
	Indonesia					
	Hari Aksara				8 Sep	
	Hari Olahraga Nasional				9 Sep	
	Hari Kesaktian Pancasila				1 Okt	
	Hari Batik Nasional				2 Okt	
	Hari Sumpah Pemuda				28 Okt	
	Hari Pahlawan				10 Nov	
	Hari Ayah Nasional				12 Nov	
	Hari Guru				25 Nov	
	Hari Ibu Nasional				22 Des	
	Maulid Nabi SAW					
	Isra' Mi'raj Nabi SAW					
	Idul Fitri					

PROGRAM / KEGIATAN	URAIAN	TUJUAN	TARGET KEBERH ASILAN	SASAR AN	WAKTU	PJ
	Idul Adha					
	Tahun Baru Hijriyyah					
	Pesantren Ramadha n					
Penilaian kegiatan	analisis dan evaluasi kegiatan	dilakukan untuk mengetahui sejauh mana suatu kegiatan terlaksana (kepuasan pelanggan)	Terwujudnya analisis dan evaluasi setiap kegiatan humas	Agenda dan program kerja humas	Menyesuaikan	

Kemitraan / kerjasama						
Kerjasama untuk peningkatan kualitas Guru	Kerjasama dengan Udinus (pelatihan IT), Unissula (keagamaan)	Terjalannya hubungan kerjasama dengan perguruan tinggi terkait; terwujudnya sarana peningkatan kualitas guru	terlaksananya pelatihan peningkatan kualitas guru	Perguruan tinggi terkait, guru dan karyawn	Menyesuaikan	
Kerjasama untuk peningkatan kualitas Karyawan	Kerjasama dengan institusi lain	Terjalannya hubungan kerjasama dengan perguruan tinggi terkait;	terlaksananya pelatihan peningkatan kualitas guru	Perguruan tinggi terkait dan karyawan	Menyesuaikan	

<b>PROGRAM / KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>TARGET KEBERH ASILAN</b>	<b>SASAR AN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>PJ</b>
		terwujudnya sarana peningkatan kualitas karyawan		n		
Kerjasama untuk peningkatan kualitas Siswa	Kerjasama dengan Primagama, IPIEMS, institusi penunjang, pelatihan siswa, motivasi, berbahasa, lembaga psikologi	Terjalinnya hubungan kerjasama dengan institusi lain; terwujudnya sarana peningkatan kualitas peserta didik	terlaksananya kegiatan untuk peningkatan kualitas peserta didik	institusi lain dan peserta didik	Menyesuaikan	
Kerjasama untuk peningkatan kualitas Infrastruktur	Kerjasama dengan lembaga pengembangan infrastruktur	Terjalinnya hubungan kerjasama dengan instansi lain; terwujudnya sarana peningkatan kualitas infrastruktur sekolah	terlaksananya kerjasama untuk peningkatan kualitas infrastruktur	Instansi terkait dan infrastruktur sekolah	Menyesuaikan	

<b>PROGRAM / KEGIATAN</b>	<b>URAIAN</b>	<b>TUJUAN</b>	<b>TARGET KEBERHASILAN</b>	<b>SASARAN</b>	<b>WAKTU</b>	<b>PJ</b>
Forum silaturahmi	Forum silaturahmi sekolah dengan orang tua / guru / alumni / masyarakat	Sebagai sarana silaturahmi sekolah dengan orang tua / guru / alumni / masyarakat dalam bentuk kajian agama	Terselenggaranya forum silaturahmi sekolah dengan orang tua / guru / alumni / masyarakat dalam bentuk kajian agama	Forum silaturahmi sekolah dengan orang tua / guru / alumni / masyarakat	Menyesuaikan	



**TUGAS DAN KEWAJIBAN  
PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN  
SMP ISLAM TERPADU PAPB SEMARANG  
TAHUN PELAJARAN 2012/2013**

**Pasal 05**

**Tugas dan Kewajiban Wakasek Urusan Humas**

Wakil Urusan Humas membantu Kepala Sekolah dalam urusan-urusan kegiatan sebagai berikut :

1. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan baik antara sekolah dengan Komite Sekolah
2. Menampung saran-saran dan pendapat masyarakat demi kemajuan sekolah
3. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan antara sekolah dengan orang tua / wali murid
4. Membantu mewujudkan kerjasama dengan lembaga-lembaga yang berhubungan dengan usaha dan kegiatan pengabdian masyarakat, misalnya tentang :
  - a. Penyuluhan Narkoba
  - b. Pendidikan seksual untuk remaja
  - c. Pengenalan dunia pendidikan di perguruan tinggi
  - d. Pengenalan dunia usaha dan dunia industri
5. Mengkoordinasikan segala aspek dari setiap urusan / bidang yang akan diinformasikan kepada orang tua / wali atau Dinas Instansi lain baik negeri maupun swasta.

6. Menyelenggarakan program kegiatan dalam rangka menjalin hubungan dengan para alumni (baik siswa maupun mantan guru-karyawan)
7. Mengkoordinir pelayanan terhadap Tamu Dinas, yang berkepentingan dengan Kepala Sekolah, Guru, Siswa dan warga sekolah pada umumnya.
8. Menunjuk guru untuk menjadi notulis dalam rapat Dinas dan rapat persekolahan lainnya serta mempersiapkan / menyimpan Buku Notulen Rapat.
9. Meningkatkan penyelenggaraan home visit kepada keluarga besar SMP Islam Terpadu PAPB Semarang, misalnya :
  - a. Kunjungan Pernikahan guru-karyawan
  - b. Kunjungan Kelahiran putra/putri guru-karyawan
  - c. Kunjungan Khitanan putra guru-karyawan
  - d. Kunjungan guru-karyawan yg sedang sakit
  - e. Kunjungan kepada guru-karyawan yg sedang terkena musibah
10. Mengkoordinir pembuatan laporan kemajuan sekolah kepada masyarakat / wali murid mengenai program-program sekolah :
  - a. Yang Telah dilaksanakan
  - b. Yang sedang dilaksanakan
  - c. Yang akan dilaksanakan
11. Memberikan gambaran dan kondisi sekolah misalnya melalui :
  - a. Laporan kepada orang tua
  - b. Buletin sekolah
  - c. Penerbitan majalah sekolah
  - d. Pameran sekolah

- e. Open house
  - f. Kunjungan ke sekolah
  - g. Kunjungan ke rumah siswa
  - h. Penjelasan oleh staf sekolah
  - i. Website sekolah
12. Meningkatkan penyelenggaraan Bhakti Sosial misalnya :
    - a. Kepedulian terhadap bencana alam
    - b. Kepedulian terhadap warga sekitar sekolah
    - c. Donor darah kepada masyarakat yang membutuhkan
  13. Menyenggarakan acara Silaturahmi keluarga besar SMP ISLAM TERPADU PAPB Semarang pada saat Hari Raya Idul Fitri
  14. Membuat konsep-konsep Surat Dinas dan surat-surat lainnya yang berhubungan dengan urusan Humas serta mengarsipkannya.
  15. Menyerap segala informasi baik dari sekolah maupun luar sekolah guna peningkatan pendidikan
  16. Bersama-sama dengan Waka Kesiswaan untuk mengkoordinir kegiatan studi tour
  17. Bersama-sama dengan waka Kurikulum untuk menentukan bisa tidaknya suatu lembaga pendidikan lain mengadakan tryout atau presentasi di dalam kelas.
  18. Mengkoordinir penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan Humas

## **Pasal 24**

### **Tugas dan Kewajiban**

#### **Pelaksana Urusan Humas**

1. Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat
  - a. Memfasilitasi kelancaran kegiatan komite sekolah/madrasah
  - b. Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (stakeholders)
  - c. Membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat
  - d. Mempromosikan sekolah
  - e. Mengkoordinasikan penelusuran tamatan
  - f. Melayani tamu sekolah
2. Menguasai penggunaan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)
  - a. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat
  - b. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan hubungan sekolah dengan masyarakat

**DOKUMENTASI**



**Gedung SMP IT PABP  
Semarang**



**Rapat Dengan Orang Tua  
Murid**



**Rapat Guru**



**Kegiatan Milad ke-10, Jalan  
Sehat dan Peluncuran Buku**





**Siswa SMP IT PABP Juara 1  
Lomba Debat OSIS**



**Pemberitaan Prestasi Sekolah**



**Pemberitaan Kegiatan Sekolah  
(Training ESQ)**



**Pemberitaan Kegiatan Sekolah (Upacara Hardiknas)**



**YAYASAN AMAL PENGAJIAN AHAD PAGI BERSAMA ( YAPAB )  
SMP ISLAM TERPADU PAB SEMARANG  
TERAKREDITASI "A"**

Jalan Panda Barat No. 44 Telp. (024) 6731280 Fax. (024) 6731281 Semarang - 50199  
NPSN : 20328810 Website : www.smpislampab.sch.id  
NSS : 202036308146 E-mail : hum\_pab@smpislampab.sch.id

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 421.3/ 302 / SMP IT PAB / VI / 2014

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMP Islam Terpadu PAB di Kecamatan Pedurungan Kota Semarang Propinsi Jawa Tengah, menerangkan bahwa :

Nama : **Desy Fatmawati**  
NIM : **103311042**  
Fakultas : **Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**  
Jurusan/ Program Studi : **Kependidikan Islam / Manajemen Pendidikan Islam**  
**IAIN Walisongo Semarang**

Benar – benar telah melakukan penelitian di SMP Islam Terpadu PAB Semarang dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul “ Studi Tentang Manajemen Humas di SMP Islam Terpadu PAB Semarang” terhitung mulai tanggal 24 Maret s.d 24 April 2014.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 3 Juni 2014

Kepala SMP Islam Terpadu PAB



**Dr. Ramelan, S.H., M.H.**





KEMENTERIAN AGAMA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI WALISONGO  
**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
Jl. Prof. Dr. Hamka (Kampus II) Ngaliyan, Semarang  
Telp: 024-7601295, Fax : 024-7615387

---

### TRANSKRIP KO KURIKULER

Nama : Desy Fatmawati

NIM : 103311042

NO	NAMA KEGIATAN	JUMLAH NILAI	KETERANGAN
1	Aspek keagamaan dan kebangsaan	18	14,3 %
2	Aspek penalaran dan idealisme	62	49,2 %
3	Aspek Kepemimpinan dan loyalitas	24	19 %
4	Aspek pemenuhan bakat dan minat	12	9,5 %
5	Aspek pengabdian pada masyarakat	10	8 %
	Jumlah	134	100 %

Semarang, 06 Maret 2014

A.n. Dekan,  
Wakil Dekan Bidang  
Kemahasiswaan dan Kerjasama



Ridwan, M.Ag

NIP: 19630106 199703 1 001 f.

# **RIWAYAT HIDUP**

## **A. Identitas Diri**

1. Nama Lengkap : Desy Fatmawati
2. Tempat & Tgl. Lahir : Semarang, 19 Desember 1991
3. Alamat Rumah : Jln. Kauman dalam 2 no. 20 RT.I  
RW.VII Palebon, Pedurungan,  
Semarang

## **B. Riwayat Pendidikan**

1. SD N Palebon 01 : Lulus Tahun 2004
2. SMP N 14 Semarang : Lulus Tahun 2007
3. SMA Walisongo : Lulus Tahun 2010
4. Mahasiswa S.I Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
angkatan 2010.

## **C. Motto**

**“Dimana Ada Kemauan, Pasti Ada Jalan Untuk  
Menggapainya”**

Semarang, 5 Juni 2014

**Desy Fatmawati**  
NIM: 103311042