

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Di era modern ini persaingan pendidikan semakin meningkat dan berbagai carapun dilakukan dalam merebut perhatian pasar ataupun konsumen dalam ini stakeholder eksternal agar berminat terhadap lembaga pendidikan. Untuk dapat menarik perhatian masyarakat lembaga selalu berusaha untuk meningkatkan mutu pendidikan yang dapat ditawarkan terhadap pelanggan atau masyarakat. Persaingan peningkatan mutu menjadi konsep yang menarik dewasa ini karena makin banyaknya minat terhadap dunia pendidikan. Oleh sebab itu, pemimpin harus mampu bersosialisasi agar program dapat di dengar dan terealisasikan di hadapan pelanggan, maka dari itu pemimpin dituntut untuk memiliki lima dimensi kompetensi yaitu, kepribadian, manajerial, kewirausahaan, supervisi dan hubungan sosial (Permendiknas No.13 tahun 2007 tentang Standar Kepala Sekolah/Madrasah).

Dengan adanya persaingan dalam dunia pendidikan yang semakin tinggi, maka perlu adanya hubungan dengan masyarakat yang baik, karena bagaimanapun adanya dukungan dan minat masyarakat terhadap pendidikan sangat penting dalam hal ini peran hubungan masyarakat (Humas) sangatlah urgen sekali. Pelaku utama dari hubungan masyarakat dimana seseorang manager atau kepala sekolah dengan keterampilan manajerialnya harus mengkomunikasikan seluruh informasi terkait dengan lembaganya kepada masyarakat dan bagaimana

memperoleh dukungan masyarakat dalam pelaksanaan proses pendidikan di lembaganya. Akan tetapi fenomena yang terjadi banyak lembaga pendidikan yang memiliki keadaan yang kurang stabil yang sering diistilahkan dengan *laa yamutu wa laa yahya* atau hidup segan mati tak mau, ini dikarenakan kurangnya hubungan sosial dengan masyarakat yang menjadi sumber dukungan lembaga tersebut, seringkali suatu lembaga pendidikan masih mengabaikan untuk kerjasama dengan masyarakat dalam pengembangan dan proses pendidikan sehingga muncul persepsi masyarakat yang tidak mempunyai rasa memiliki, bagaimana tidak, lembaga pendidikan tidak menyadari pentingnya kehadiran mereka.

Era globalisasi sekarang yang bercirikan ketatnya persaingan merupakan tantangan besar bagi dunia pendidikan karena terjadi perubahan pembaharuan yang pesat terhadap berbagai aspek kehidupan yang menuntut kualitas SDM yang bernutu melalui proses pendidikan, oleh karenanya tuntutan dunia pendidikan semakin berat untuk terus meningkat dan dapat memuaskan masyarakat. Disamping itu, munculnya kebijakan tentang otonomi daerah yang memberikan kebebasan kepada lembaga pendidikan untuk mengelola lembaganya sesuai dengan kebutuhan masyarakat di sekitarnya, sehingga muncul wawasan yang lengkap tentang teori dan aplikasi manajemen berbasis sekolah (MBS).

Dengan adanya kebijakan tersebut salah satu konsekwensi dalam penyelenggaraan pendidikan yang berbasis masyarakat adalah menanti keterlibatan masyarakat secara keseluruhan, yaitu orang tua siswa, masyarakat sekitar sekolah, pengusaha, organisasi sosial kemasyarakatan dan pemerintah

dalam penyelenggaraan pendidikan. Oleh karena itu, sekolah sebagai salah satu unit pelaksana pendidikan harus dapat menjalin kerjasama yang baik dari segi pemikiran, tenaga, pembiayaan, serta pemecahan masalah yang dihadapi sekolah dengan masyarakat.¹ Pendidikan harus merupakan bagian dari masyarakat sebab program tenaga kerja, dukungan dana dan masyarakat harus memiliki keterkaitan yang erat serta memperhatikan harapan-harapan masyarakat dalam menentukan tujuan pendidikannya.

Hubungan masyarakat (Humas) sangatlah penting dalam manajemen pendidikan yang masih dianggap remeh kehadirannya oleh beberapa pihak, hubungan masyarakat mempunyai fungsi pokok dalam manajemen pendidikan yaitu dapat menarik perhatian masyarakat umum sehingga meningkatkan relasi serta animo masyarakat terhadap lembaga pendidikan tertentu yang akhirnya menambah income bagi lembaga pendidikan agar dapat mencapai tujuan yang ditetapkan.²

Ada dua kepentingan kenapa hubungan masyarakat sangat penting dalam manajemen pendidikan yaitu pertama, kepentingan sekolah. Kepentingan sekolah dapat dilihat dari pemberian informasi dari pihak sekolah kepada masyarakat, sehingga masyarakat membentuk opini tersendiri terhadap sekolah. Kedua, kepentingan masyarakat. Dilihat dari segi kepentingan masyarakat, yaitu masyarakat dapat mengambil manfaat dan menyerap hasil-hasil pemikiran dan perkembangan pengetahuan dan teknologi yang berguna bagi masyarakat itu

¹Maisyaroh, *Maksimalisasi Peran Masyarakat dalam Penyelenggaraan Pendidikan. Manajemen Pendidikan*, t.d.t. h. 116.

²Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: Rineke Cipta, 2002, h. 188.

sendiri.³ Program hubungan sekolah dan masyarakat dalam suatu lembaga pendidikan perlu ditingkatkan ini merupakan salah satu program yang penting, karena peningkatan pengajaran, staf atau personalia sekolah dan masyarakat merupakan kesatuan yang saling membutuhkan dan saling mengisi.⁴

Dilihat dari segi edukatif maupun dari segi psikologinya sekolah dan masyarakat saling memiliki kebutuhan yang sama dimana masyarakat membutuhkan tempat untuk menuntut ilmu di lembaganya, karena adanya kecenderungan perubahan yang terus terjadi dalam pendidikan yang terus menekan perkembangan pribadi dan sosial masyarakat. Perubahan yang terjadi dalam pendidikan ini mengharuskan sekolah untuk mengintegrasikan diri dengan masyarakat. Menurut Elsbree ada tiga faktor yang menyebabkan sekolah berhubungan dengan masyarakat, yaitu : (a) faktor perubahan sifat, tujuan dan metode pengajaran di sekolah/lembaga pendidikan, (b) faktor masyarakat yang menuntut adanya perubahan dalam pendidikan di sekolah dan perlunya bantuan masyarakat terhadap sekolah, (c) faktor perkembangan ide demokrasi bagi masyarakat terhadap pendidikan.⁵ Oleh karena itu perlu adanya kerjasama yang baik antara sekolah dengan masyarakat dalam menjaga kelancaran penyelenggaraan pendidikan.

Hubungan masyarakat sebagai mediator komunikasi dua arah antara sekolah dan masyarakat yaitu sekolah menyampaikan informasi-informasi secara terbuka tentang suasana atau kondisi sekolahnya dan masyarakat harus

³Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008, h. 202.

⁴Salim al-Idrus, *Materi Mata Kuliah Manajemen Humas Pendidikan Islam*, Pascasarjana UIN Maliki Malang.

⁵*Ibid*

memberikan tanggapan, kritikan, masukan serta menyumbangkan ide-ide untuk mendukung kemajuan lembaga tersebut. Oleh karena itu, hubungan masyarakat harus bisa menjalankan fungsinya untuk mengembangkan program lembaganya.

Dalam mengaplikasikan bagaimana hubungan masyarakat berkomunikasi dengan publiknya pemimpin harus mampu mengatur proses kegiatan komunikasi tersebut dengan menguasai teori manajemen dan fungsi-fungsinya, seperti fungsi manajemen yang sangat populer di instansi manapun yaitu POAC (Planing, Organizing, Actuating and Controlling) yang di kemukakan oleh George R. Terry.

Dalam sebuah lembaga pasti memiliki rencana kerja atau rencana program yang akan dilaksanakan selama periode ke depan baik dalam jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang, ini semua membutuhkan perencanaan yang matang yang sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan lembaga serta efektif dalam mewujudkan visi misi lembaga tersebut. Harapana akan terwujud apabila rencana program tersebut dilaksanakan dengan efektif dan efisien dan ditugaskan kepada SDM-SDM yang ahli dalam bidang masing-masing, oleh sebab itu pemimpin harus mampu membaca kemampuan anggotanya juga diberikan pelatihan sebagai pengetahuan umum serta sebagai pendorong semangat anggotanya agar mau bekerja keras serta ditanamkan rasa memiliki kepada seluruh anggotanya. Setelah semuanya dilaksanakan semua program yang direncanakan agar mengetahui kekurangan dan kelebihan maka diadakan kegiatan evaluasi agar dapat memperbaiki kekurangan dan mempertahankan kelebihan dari program kegiatannya.

Hubungan masyarakat (Humas) di SMPN 1 Sampit di lembaga ini berkembang cukup baik tidak lepas dari kerja keras praktisi hubungan masyarakat (Humas) dalam membina dan menjalin komunikasi dengan berbagai pihak yang menjadi stakeholder eksternal lembaga tersebut. Disamping itu, didukung pula oleh minat siswa yang masuk ke SMPN 1 Sampit tersebut semakin meningkat dari tahun ke tahun.

Berdasarkan hasil observasi pendahuluan dan dokumen awal yang peneliti peroleh tanggal 10 Januari 2019 bahwa, manajemen hubungan masyarakat di SMPN 1 Sampit dilakukan melalui tiga fungsi, yaitu perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi. Perencanaan hubungan masyarakat yang dilakukan di SMPN 1 Sampit adalah dengan membuat program kerja sesuai dengan tujuan sekolah, pelaksanaan program hubungan masyarakat adalah merealisasikan program kerja dengan melibatkan berbagai komponen, baik komponen intern maupun ekstern yang di bentuk dalam suatu tim dan perorangan. Sedangkan evaluasi program hubungan masyarakat adalah pelaporan disetiap akhir kegiatan dan laporan melalui rapat warga SMPN 1 Sampit dalam kurun waktu tiga bulan sekali.

Untuk mendapatkan keberhasilan secara akademik maupun non akademik dan kelengkapan sarana fisik yang standar, tentu banyak usaha yang telah dilakukan dan bagaimana proses tentunya menjadi tanggung jawab bersama pihak sekolah khususnya bidang kehumasan SMPN 1 Sampit dalam bekerja sama dengan berbagai pihak dengan menggunakan komunikasi yang baik sehingga dapat di terima oleh barbagai pihak. Dengan adanya keberhasilan tersebut peneliti

tertarik meneliti tema tentang Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Meningkatkan Partisipasi Masyarakat di SMPN 1 Sampit.

B. Rumusan Masalah

Mempertimbangkan latar belakang masalah, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana perencanaan program hubungan masyarakat di SMPN 1 Sampit dalam meningkatkan partisipasi masyarakat?
2. Bagaimana pelaksanaan program hubungan masyarakat di SMPN 1 Sampit dalam meningkatkan partisipasi masyarakat?
3. Bagaimana evaluasi program hubungan masyarakat di SMPN 1 Sampit dalam meningkatkan partisipasi masyarakat?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah :

1. Untuk mendeskripsikan perencanaan program hubungan masyarakat di SMPN 1 Sampit dalam meningkatkan partisipasi masyarakat.
2. Untuk menganalisis pelaksanaan program hubungan masyarakat di SMPN 1 Sampit dalam meningkatkan partisipasi masyarakat.
3. Untuk menganalisis pengendalian program hubungan masyarakat di SMPN 1 Sampit dalam meningkatkan partisipasi masyarakat.

D. Kegunaan Penelitian

1. Secara Teoritik

a. Penelitian ini akan menambah wawasan serta pengetahuan penulis khususnya bidang Humas di sekolah. Penelitian ini juga bisa dijadikan bahan pertimbangan atau referensi diberbagai penelitian berikutnya. Tentu dalam rangka perbaikan atas penelitian yang memiliki pokok kajian yang sama, yang selajutnya akan dikembangkan secara komprehensif baik yang bersifat ilmiah maupun dalam tataran kajian akademik lainnya.

b. Penelitian ini sebagai sumbangan pemikiran terhadap lembaga pendidikan dalam perbaikan manajemen humas di sekolah untuk meningkatkan *capacity building* dan sarana *promotion* dan *access* bagi semua pihak.

2. Secara Praktik

a. Dapat dipergunakan sebagai bahan referensi bagi pengelola humas yang membutuhkan.

b. Dapat dipergunakan sebagai bahan pertimbangan bagi lembaga sekolah untuk membuat kebijakan yang berhubungan dengan manajemen kehumasan di sekolah.

c. Dapat dijadikan masukan bagi pemerintah dalam peningkatan perhatian terhadap kehumasan, guna peningkatan, *access*, *capacity building*, *quality* dan *promoting* pendidikan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Kerangka Teori

1. Konsep Dasar Manajemen

Efektivitas dan efisiensi sebuah lembaga pendidikan sangat dipengaruhi oleh manajemen yang dilakukan. Manajemen yang dilakukan adalah dalam rangka mencapai tujuan lembaga. Dalam hal ini, terdapat beberapa pendapat yang dikemukakan mengenai pengertian manajemen.

Manajemen berasal dari kata *manage* atau *managiare*, yang berarti melatih kuda dalam melangkahkannya kakinya. Selanjutnya dalam pengertian manajemen terkandung dua kegiatan, yaitu kegiatan berfikir (*mind*) dan kegiatan bertindak (*action*). Kedua kegiatan ini tampak dalam fungsinya seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan dan penilaian.⁶

George R. Terry dalam buku *Principle of Management* menyatakan bahwa *management is the accomplishing of a predetermined objectives through is the accomplishing of a predetermined objectives through the efforts of otherpeople* atau manajemen adalah pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan melalui atau bersama-sama usaha.⁷

⁶Piet A. Sahertian, *Dimensi Administrasi Pendidikan*, Surabaya: Usaha Nasional, 1994, h.20.

⁷George R. Terry, Stephen G. Franklin, *Principle of Management*, USA : Longman, 1982, h. 24.

Nana Sudjana menyatakan bahwa manajemen adalah kepemimpinan dan keterampilan untuk melakukan kegiatan baik bersama-sama orang lain atau melalui orang lain untuk mencapai tujuan organisasi.⁸

Menurut Hughes, et al. *management “comprises the interlocking functions of formulating corporate policy and organizing, planning, controlling, and directing the firm’s resources to achieve the policy’ objectives”*.⁹

SP. Melayu Hasibuan menggambarkan bahwa manajemen adalah sebagai ilmu dan seni proses pemanfaatan Sumber Daya Manusia (SDM) dan Sumber Daya Non Manusia (SDNM) secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.¹⁰

Menurut Husaini Usman Manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan (P3) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen dalam arti sempit adalah manajemen sekolah/madrasah yang meliputi: perencanaan program sekolah/madrasah, pelaksanaan program sekolah/madrasah, kepemimpinan kepala sekolah/madrasah, pengawas/evaluasi, dan sistem informasi sekolah/madrasah.¹¹

⁸Nana Sudjana, *Manajemen Program Pendidikan*, Bandung: Falah Production, 2004. h.17.

⁹P. K. Saxeena, *Principle of Management: A Modern Approach*, New Delhi: Global India Publications, 2009, h. 84.

¹⁰SP. Melayu Hasibuan dikutip dalam, Tubagus Achmad Daridjat, *Konsep-Konsep Dasar Manajemen Personalia Masa Kini*, Bandung: PT. Reflika Aditama, 2015, h. 24.

¹¹Husaini Usman, *Manajemen : Teori, Praktik dan Riset Pendidikan*, Jakarta : Bumi Aksara, 2013, h. 6.

Selanjutnya menurut Saefullah, Islam menetapkan bahwa manajemen merupakan aktifitas yang berlandaskan nilai-nilai keadilan yang merupakan perbuatan pimpinan yang tidak menyakiti atau menzalimi bawahan. Dalam Islam, unsur kejujuran dan kepercayaan sangat penting diterapkan dalam manajemen.¹²

Mencermati beberapa pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah suatu proses atau fungsi-fungsi yang harus dijalankan dalam suatu kelompok tertentu secara efektif dan efisien sehingga dapat mencapai hasil atau tujuan yang ditetapkan. Fungsi-fungsi yang dimaksud di atas meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengendalian.

Dalam rangka mencapai tujuan organisasional, kepala sekolah pada dasarnya mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melakukan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan terhadap seluruh sumber daya yang ada dan kegiatan yang dilakukan di sekolahnya.

Adapun penjelasan mengenai unsur atau fungsi dari manajemen adalah sebagai berikut:

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan adalah keseluruhan proses dan penentuan secara matang tentang hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan.¹³ Di dalam perencanaan ini dirumuskan dan ditetapkan seluruh aktivitas lembaga yang

¹²Saefullah, U., *Manajemen Pendidikan Islam*, CV Pustaka Setia, Bandung, 2012, h..49.

¹³AW. Widjaya, *Perencanaan Sebagai Fungsi Manajemen*, Jakarta: Bina Aksara, 1987, h. 33.

menyangkut apa yang harus dikerjakan, mengapa dikerjakan, dimana dikerjakan, kapan dikerjakan, siapa yang mengerjakan dan bagaimana hal tersebut dilakukan. Kegiatan yang dilakukan dalam perencanaan dapat meliputi penetapan tujuan, penegakan strategi dan pengembangan rencana untuk mengkoordinasikan kegiatan. Kepala sekolah sebagai *top manager* di sekolah mempunyai tugas untuk membuat perencanaan baik dalam bidang program pembelajaran dan kurikulum, guru dan kepegawaian, kesiswaan, keuangan maupun perlengkapan.¹⁴

Dalam proses perencanaan terhadap program pendidikan yang akan dilaksanakan khususnya dalam lembaga pendidikan, maka prinsip perencanaan harus mencerminkan terhadap nilai-nilai yang bersumber pada Al-Quran dan Hadits. Dalam hal perencanaan Al-Quran mengajarkan pada manusia:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا ارْكَعُوا وَاسْجُدُوا وَاعْبُدُوا رَبَّكُمْ وَافْعَلُوا
الْخَيْرَ لَعَلَّكُمْ تُفْلِحُونَ¹⁵

“Hai orang-orang yang beriman, ruku'lah kamu, sujudlah kamu, sembahlah Tuhanmu dan perbuatlah kebajikan, supaya kamu mendapat kemenangan”¹⁶

Selain ayat diatas, terdapat pula ayat yang menganjurkan kepada para manajer untuk menentukan sikap adil dan bijaksana dalam proses perencanaan pendidikan:

¹⁴Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 1998 h.107.

¹⁵Al- Hajj[22]:77

¹⁶Kementerian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Jakarta: Sinergi Pustaka Indonesia, 2013.

Ayat tersebut merupakan suatu hal yang sangat prinsipil dalam proses perencanaan pendidikan, agar supaya tujuan yang ingin dicapai dapat tercapai dengan sempurna. Disamping itu, intisari ayat tersebut merupakan suatu “pembeda” antara manajemen secara umum dengan manajemen dalam perspektif Islam yang sarat dengannilai.

Hudson dan Tanner, sebagaimana dikutip Carlson menyatakan “Planning may be perceived as a set of purposeful actions influencing an organization to some part therein to effect change”.¹⁷ Taksonomi perencanaan yang di dalamnya terdiri dari beberapa teori yaitu teori sinoptik, inkremental, transaktif, advokasi dan radikal, yang dapat dijelaskan sebagai berikut; (1) Teori sinoptik merupakan teori yang paling lengkap dibanding teori lainnya yang mana sudah menggunakan model berpikir sistem dalam perencanaannya. Teori ini memandang objek yang direncanakan sebagai suatu kesatuan yang bulat dengan satu tujuan yang disebut misi. (2) Teori inkremental berdasarkan pada kemampuan institusi dan kinerja personalianya. Teori ini sangat berhati-hati terhadap ruang lingkup objek yang direncanakan. Jika sesuai dengan kemampuan sumber daya yang ada dan memberikan manfaat yang memadai, barulah direncanakan. (3) Teori transaktif, yakni teori yang menekankan pada hakikat individu yang menjunjung tinggi kepentingan pribadi. Pada teori ini, keinginan-keinginan individu diteliti satu per satu sebelum perencanaan dimulai. (4) Teori advokasi, yaitu teori yang menekankan pada hal-hal yang bersifat umum,

¹⁷Robert V. Carlson, Gary Awkerman, *Educational Planning: Concepts, strategies, and Practices*, USA: Longman, 1991, h. 12.

mengabaikan perbedaan individu dan daerah. Dasar perencanaannya tidak berdasarkan pengalaman empiris atau penelitian, melainkan pada argumentasi yang logis, rasional, dan dapat dipertahankan melalui argumentasi (advokasi). (5) Teori radikal, yakni teori yang menekankan pada kebebasan lembaga lokal untuk melakukan perencanaan sendiri, dengan maksud agar lebih memenuhi kebutuhan lokal. Namun Tanner mengembangkan kelima teori taksonomi perencanaan tersebut menjadi teori yang disebut sitar. (6) Teori sitar ialah gabungan dari kelima teori tersebut di atas, yang dikenal sebagai *complementari planning process*, yaitu teori yang menggabungkan semua kelebihan dari lima teori di atas.¹⁸

Robbins dan Coulter menyatakan *planning is a process that involves defining the organization goals, establishing an overall strategy for achieving those goals and developing a comprehensive set of plans to integrate and coordinate organization work* atau perencanaan adalah sebagai sebuah proses yang ditandai dengan penetapan tujuan organisasi, menentukan strategi untuk pencapaian tujuan organisasi tersebut secara menyeluruh untuk mengintegrasikan dan mengkoordinasikan seluruh pekerjaan organisasi hingga tercapainya tujuan organisasi.¹⁹

Hampir setiap orang maupun organisasi memiliki perencanaan. Apakah perencanaan tersebut menyangkut kepentingan kehidupan pribadinya, maupun yang terkait dengan tujuan organisasi yang ingin dicapai. Penulis mencoba

¹⁸Husaini Usman, *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan edisi 4*, Jakarta: Bumi Aksara, 2013, hal. 95.

¹⁹ Prof. Dr. H. E. Mulyasa, M. Pd *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta : Bumi Aksara, 2011, hal. 62.

melihat pengertian perencanaan ini dari tiga hat, yaitu dari sisi *proses, fungsi manajemen, dan pengambilan keputusan*. Dari sisi proses, fungsi perencanaan adalah proses dasar yang digunakan untuk memilih tujuan dan menentukan bagaimana tujuan tersebut akan dicapai. Dan sisi fungsi manajemen, perencanaan adalah fungsi di mana pimpinan menggunakan pengaruh atas wewenangnya untuk menentukan atau mengubah tujuan dan kegiatan organisasi. Dari sisi pengambilan keputusan, perencanaan merupakan pengambilan keputusan untuk jangka waktu yang panjang atau yang akan datang -mengenai apa yang akan dilakukan, bagaimana melakukannya, bilamana dan siapa yang akan me' lakukannya, di mana keputusan yang diambil belum tentu sesuai, hingga implementasi perencanaan tersebut dibuktikan di kemudian hari.

Pada intinya, perencanaan dibuat sebagai upaya untuk merumuskan apa yang sesungguhnya ingin dicapai oleh sebuah organisasi atau perusahaan serta bagaimana sesuatu yang ingin dicapai tersebut dapat diwujudkan melalui serangkaian rumusan rencana kegiatan tertentu. Perencanaan yang baik_ adalah ketika apa yang dirumuskan ternyata dapat direalisasikan dan mencapai tujuan yang diharapkan. Perencanaan yang buruk adalah ketika apa yang telah dirumuskan dan ditetapkan ternyata tidak berjalan dalam implementasi, sehingga tujuan organisasi menjadi tidak terwujud.

Terkait dengan hal tersebut di atas, Georgy R.Therry, yang dikutip oleh Haral Azmi menyatakan bahwa untuk mengetahui apakah perencanaan itu baik atau tidak dapat dijawab melalui pertanyaan-pertanyaan dasar mengenai perencanaan yaitu what (apa), why (mengapa), where (dimana), when (kapan),

who (siapa), how (bagaimana).²⁰ Pertanyaan seputar What terkait dengan misalnya apa yang sesungguhnya yang menjadi tujuan perusahaan dan apa yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Pertanyaan seputar Why terkait dengan pertanyaan seputar mengapa tujuan tersebut harus dicapai dan mengapa kegiatan yang terumuskan dalam jawaban atas pertanyaan *What* perlu dilakukan untuk mencapai tujuan tersebut. Pertanyaan seputar *Where* adalah mengenai di mana kegiatan tersebut akan dilaksanakan. Pertanyaan seputar *When* adalah kapan kegiatan tersebut akan dilaksanakan dan kapan kegiatan tersebut harus dimulai dan diakhiri. Pertanyaan seputar *Who* terkait dengan siapa yang akan melaksanakannya. Pertanyaan ini terkait misalnya dengan kualifikasi orang yang akan melakukannya dari sisi latar belakang personal dan keahliannya. Pertanyaan terakhir, yaitu di seputar *How* terkait dengan bagaimana cara yang harus dilakukan untuk melakukan kegiatan tersebut.

2) Pengorganisasian (*organizing*)

Menurut Terry sebagaimana ditulis oleh Ulbert Silalahi adalah pembagian pekerjaan yang direncanakan untuk diselesaikan oleh anggota kelompok pekerjaan, penentuan hubungan-hubungan pekerjaan diantara mereka dan pemberian lingkungan pekerjaan yang sepatutnya.²¹

Pengorganisasian merupakan salah satu fungsi manajemen yang perlu mendapatkan perhatian dari kepala sekolah. Fungsi ini perlu dilakukan untuk mewujudkan struktur organisasi sekolah, uraian tugas tiap bidang,

²⁰ Dr.H.Zainal Mukarom, M.Si. *Manajemen Public Relation*, Bandung, Pustaka Setia, 2015, h.55

²¹ Ulbert Silalahi, *Studi Tentang Ilmu*, t.dt, h.170.

wewenang dan tanggung jawab menjadi lebih jelas dan penentuan sumber daya manusia dan materiil yang diperlukan. Menurut Robbins bahwa kegiatan yang dilakukan dalam pengorganisasian dapat mencakup:

- a) menetapkan tugas yang harus dikerjakan;
- b) siapa yang mengerjakan;
- c) bagaimana tugas itu dikelompokkan;
- d) siapa melapor ke siapa;
- e) dimana keputusan itu harus diambil.²²

Wujud dari pelaksanaan *organizing* adalah tampaknya kesatuan yang utuh, kekompakan, kesetiakawanan dan terciptanya mekanisme yang sehat sehingga kegiatan lancar, stabil dan mudah mencapai tujuan yang ditetapkan. Proses *organizing* yang menekankan pentingnya tercipta kesatuan dalam segala tindakan.

3) Penggerakan/pelaksanaan(*actuating*)

Actuating adalah aktivitas untuk memberikan dorongan, pengarahan dan pengaruh terhadap semua anggota kelompok agar mau bekerja secara sadar dan suka rela dalam rangka mencapai suatu tujuan yang ditetapkan sesuai dengan perencanaan dalam pola organisasi.

Fungsi *actuating* merupakan bagian dari proses kelompok atau organisasi yang tidak dapat dipisahkan. Adapun istilah yang dapat dikelompokkan ke dalam fungsi ini adalah *directing*, *commanding*, *leading*

²²Stephen R. Robbins, *Perilaku Organisasi Jilid I*, Terjemahan tim Indeks, Jakarta: Ineka Gramedia, 2003, h. 5

dan *coordinating*²³. Karena tindakan *actuating* sebagaimana tersebut diatas, maka proses ini juga memberikan *motivating* untuk memberikan penggerakan dan kesadaran terhadap dasar dari pada pekerjaan yang mereka lakukan, yaitu menuju tujuan yang telah ditetapkan, disertai dengan memberi motivasi-motivasi baru, bimbingan atau pengarahan sehingga mereka bisa menyadari dan timbul kemauan untuk bekerja dengan tekun dan baik.

Masalah penggerakan ini pada dasarnya berkaitan erat dengan unsur manusia sehingga keberhasilannya juga ditentukan oleh kemampuan kepala sekolah dalam berhubungan dengan para guru dan karyawannya. Oleh sebab itu, diperlukan kemampuan kepala sekolah dalam berkomunikasi, daya kreasi serta inisiatif yang tinggi dan mampu mendorong semangat dari para guru/karyawannya.²⁴

Al-Quran dalam hal ini telah memberikan pedoman dasar terhadap proses pembimbingan, pengarahan ataupun memberikan peringatan dalam bentuk *actuating* ini:

فَيَّمَا لِيُنذِرَ بَأْسًا شَدِيدًا مِّمَّنْ لَدُنْهُ وَيُبَشِّرَ الْمُؤْمِنِينَ الَّذِينَ يَعْمَلُونَ
الصَّالِحَاتِ أَنَّ لَهُمْ أَجْرًا حَسَنًا²⁵

“sebagai bimbingan yang lurus, untuk memperingatkan siksaan yang sangat pedih dari sisi Allah dan memberi berita gembira kepada orang-orang yang beriman, yang mengerjakan amal saleh, bahwa mereka akan mendapat pembalasan yang baik”²⁶

²³Jawahir Tantowi, *Unsur-unsur*, t.dt, h. 74

²⁴Soewadji Lazaruth, *Kepala Sekolah dan Tanggung Jawabnya*, Jogjakarta: Kanisius, 1994, h. 4.

²⁵Al-Kahfi [18]:2

²⁶Kementerian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Jakarta: Sinergi Pustaka Indonesia, 2013.

Faktor membimbing dan memberikan peringatan sebagai hal penunjang demi suksesnya rencana, sebab jika hal itu diabaikan akan memberikan pengaruh yang kurang baik terhadap kelangsungan suatu roda organisasi dan lain-lainnya.

4) Pengawasan/evaluasi (*controlling/evaluating*)

Pengawasan dan evaluasi dapat diartikan sebagai salah satu kegiatan untuk mengetahui realisasi perilaku personel dalam organisasi pendidikan dan apakah tingkat pencapaian tujuan pendidikan sesuai dengan yang dikehendaki, kemudian apakah perlu diadakan perbaikan. Pengawasan dilakukan untuk mengumpulkan data tentang penyelenggaraan kerjasama antara guru, kepala sekolah, konselor, supervisor dan petugas sekolah lainnya dalam institusi satuan pendidikan. Pada dasarnya, ada tiga langkah yang perlu ditempuh dalam melaksanakan pengawasan, yaitu (1) menetapkan alat ukur/standar; (2) mengadakan penilaian atau evaluasi; (3) mengadakan tindakan perbaikan atau koreksi dan tindak lanjut. Oleh sebab itu, kegiatan pengawasan itu dimaksudkan untuk mencegah penyimpangan dalam pelaksanaan pekerjaan, menilai proses dan hasil kegiatan dan sekaligus melakukan tindakan perbaikan.²⁷

Menurut Onong Uchjana Efendy, evaluasi adalah tahap terakhir setelah tahap-tahap penelitian, perencanaan dan kegiatan yang dilaksanakan oleh suatu organisasi. Dalam beberapa hal, evaluasi memiliki karakteristik

²⁷Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 1998 h. 106.

pengukuran dan penilaian, apakah kuantitatif atau kualitatif. Evaluasi dalam hal ini diartikan sebagai suatu pengukuran (*measurement*) atau penilaian (*evaluation*) terhadap suatu perencanaan yang telah dilakukan oleh organisasi yang biasa dilakukan pada pertengahan, akhirbulan atau tahun.²⁸

Pengukuran (*measurement*) adalah membandingkan sesuatu dengan satu ukuran, dan pengukuran ini bersifat kuantitatif. Sedangkan penilaian (*evaluation*) adalah mengambil suatu keputusan terhadap sesuatu dengan ukuran baik buruk, dan penilaian bersifat kualitatif. Mengadakan penilaian meliputi dua langkah tersebut. Adapun unsur-unsur pokok dalam suatu evaluasi yaitu: adanya obyek yang mau dievaluasi, adanya tujuan pelaksanaan evaluasi, adanya alat pengukuran (standar/perbandingan), adanya hasil evaluasi apakah bersifat kualitatif ataupun kuantitatif. Kualitatif maksudnya hasil tersebut tidak bisa diukur secara statistik, melainkan diukur secara pengalaman dan perbandingan nyata. Sedangkan kuantitatif adalah hasil dalam suatu pelaksanaan evaluasi dapat diukur berdasarkan angka-angka atau statistik.

Dari pengertian tersebut diatas, maka akan dapat diketahui mengenai tujuan dan fungsi dari evaluasi tersebut. Evaluasi dalam hal ini bertujuan untuk mengetahui implikasi suatu lembaga pendidikan terhadap publik/khalayak dalam berbagai hal.

Mengingat pentingnya evaluasi dalam suatu organisasi, maka Islam

²⁸Onong Uchjana Effendy, *Human Relation dan Public Relation*, Bandung: Mandar Maju, 1993, h. 131

sebagai suatu agama yang komprehensif memberikan pedoman-pedományang dijadikan sebagai suatu prinsip dalam evaluasi. Nabi Muhammad SAW bersabda:

حَاسِبُوا أَنْفُسَكُمْ قَبْلَ أَنْ تُحَا سِبُوا وَرَبُّوا أَنْ فَسَكُمْ قَبْلَ أَنْ تُورَّوُوا

“Periksalah dirimu sebelum memeriksa orang lain. Lihatlah terlebih dahulu atas kerjamu sebelum melihat atas kerja orang lain.”

Hadits tersebut memberikan anjuran kepada setiap pemimpin organisasi maupun para stafnya untuk tidak saling menyalahkan terhadap suatu kelompok atau orang lain, melainkan berusaha untuk berubah ke arah yang lebih baik secara bersama-sama.

Selanjutnya Al-Quran juga menyatakan mengenai proses evaluasi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا لِمَ تَقُولُونَ مَا لَا تَفْعَلُونَ ۚ كَبُرَ مَقْتًا عِنْدَ اللَّهِ أَنْ تَقُولُوا مَا لَا تَفْعَلُونَ^{29,30}

*“Wahai orang-orang yang beriman, kenapakah kamu mengatakan sesuatu yang tidak kamu kerjakan? Amat besar kebencian di sisi Allah bahwa kamu mengatakan apa-apa yang tidak kamu kerjakan”.*³⁰

2. Hubungan Masyarakat (*Public Relation*)

a. Definisi Hubungan Masyarakat (*Public Relation*)

Hubungan masyarakat adalah bidang atau fungsi tertentu yang diperlukan setiap organisasi atau lembaga untuk membangun hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau pihak-pihak tertentu di luar

²⁹Kementerian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Jakarta: Sinergi Pustaka Indonesia, 2013.

³⁰Kementerian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*, Jakarta: Sinergi Pustaka Indonesia, 2013.

organisasi. Istilah Humas dikenal dengan *public relations*.

Berikut ini beberapa definisi-definisi tentang Humas (*public relation*). Menurut Hadari Nawawi, mengartikan:

Humas sebagai rangkaian kegiatan organisasi/instansi untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau pihak-pihak tertentu di luar organisasi tersebut, agar mendapatkan dukungan terhadap efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kerja secara sadar dan sukarela.³¹

Lebih lanjut Rex F. Harlow di dalam Rosady Ruslan memberikan definisi Humas atau Public Relations sebagai berikut:

“Humas atau Public Relations adalah fungsi manajemen yang khas dan mendukung pembinaan, pemeliharaan jalur bersama antara organisasi dengan publiknya, menyangkut aktivitas komunikasi, pengertian, penerimaan, dan kerjasama; melibatkan manajemen dalam persoalan atau permasalahan, membantu manajemen mampu menanggapi opini publik; mendukung manajemen dalam mengikutidan memanfaatkan perubahan secara efektif bertindak sebagai sistem peringatan dini dalam mengantisipasi kecenderungan menggunakan penelitian serta teknik komunikasi yang sehat dan etis sebagai sarana utama”.³²

Menurut Abdul Rahmat mengemukakan bahwa :

“Hubungan masyarakat (Humas) atau public relation (PR) adalah sebuah seni berkomunikasi dengan publik untuk membangun saling pengertian, menghindari kesalahpahaman dan mispersepsi, sekaligus membangun citra positif lembaga. Sebagai sebuah profesi seorang humas bertanggung jawab untuk memberikan informasi, emndidikan, meyakinkan, meraih simpati dan membangkitkan ketertarikan masyarakat akan sesuatu atau membuat masyarakat mengerti dan menerima sebuah situasi”.³³

Adapun dalam perspektif pendidikan Islam istilah humas belum

³¹Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Gunung Agung, 1996, Cet. Ke-13. h.73.

³²Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relation & Media Komunikasi Konsepsi dan Aplikasi*, Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2012, h. 16-17.

³³Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah*, Yogyakarta: Media Akademi, 2016, h. 12.

ada pengertian secara spesifik. Hubungan masyarakat masih merupakan bangunan yang belum mendapat proporsi kajian yang menggembirakan, sehingga definisi humas dalam Islam secara spesifik belum ditemukan. Namun demikian bukan berarti Islam tidak menyadari pentingnya humas, Islam menyadari bahwa usaha untuk mencapai kebahagiaan (*al sa'adah*) tidak dapat dilakukan sendiri, tetapi harus bersama dengan yang lain atas dasar saling menolong (*alta'awun*) dan saling melengkapi. Kondisi demikian menurut Masykawih akan tercipta apabila sesama manusia saling mencintai. Setiap pribadi merasa bahwa kesempurnaan dirinya akan terwujud karena kesempurnaan yang lain.

Dari beberapa definisi Humas di atas diketahui banyak perbedaan-perbedaan persepsi mengenai pengertian Humas, batasan pengertian Humas/*public relation* menurut para ahli sampai saat ini belum ada satu kesepakatan secara tegas, ini disebabkan karena pertama, banyaknya definisi Humas yang satu sama lain saling berbeda pendapat tentang Humas yang telah dirumuskan oleh para pakar atau ahli, maupun profesional Humas yang satu sama lain saling berbeda pendapat tentang Humas.

Kedua, terjadi perbedaan batasan pengertian tentang Humas diakibatkan karena adanya latar belakang yang berbeda, misalnya definisi yang dilontarkan oleh kalangan akademis akan lain dengan apa yang diungkapkan oleh kalangan praktisi Humas.

Ketiga, sesuatu yang menunjukkan baik secara teoritis maupun

praktisi bahwa kegiatan humas itu bersifat dinamis dan fleksibel terhadap perkembangan dinamika masyarakat serta mengikuti kemajuan zaman.

Mungkin tidak ada bidang ilmu lain yang sulit didefinisikan seperti Humas. Semua orang percaya bahwa definisi dari Humas bisa saja berbeda-beda arti bagi masing-masing pihak. Ada yang melihatnya dari segi komunikasi, publikasi, manajemen, pemasaran, atau periklanan, begitu kompleksnya.

Pada dasarnya menurut peneliti berdasarkan definisi-definisi tentang Humas/*public relations* merupakan bidang atau fungsi tertentu yang diperlukan oleh setiap organisasi, perusahaan bahkan pemerintahan. Perannya sebagai wahana komunikasi ke dalam dan keluar. Kebutuhan dan kehadirannya tidak biasa dicegah, karena Humas merupakan salah satu elemen yang menentukan kelangsungan suatu organisasi secara positif.

b. Peran Humas di Lembaga Pendidikan

Menurut Zulkarnain Nasution mengungkapkan bahwa peran Humas di lembaga pendidikan yaitu:

- 1) Membina hubungan harmonis kepada publik internal (dalam lingkungan lembaga pendidikan, seperti dosen/guru, tenaga administrasi dan siswa), dan hubungan kepada publik eksternal (di luar lembaga pendidikan, seperti orang tua siswa, dan diluar lembaga pendidikan).

- 2) Membina komunikasi dua arah kepada publik internal dan publik eksternal (lembaga luar/instansi, masyarakat dan media massa) dengan menyebarkan pesan, informasi dan publikasi hasil penelitian dan berbagai kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan pimpinan.
- 3) Mengidentifikasi dan menganalisis suatu opini atau berbagai persoalan, baik yang ada di lembaga pendidikan maupun yang ada di masyarakat.
- 4) Berkemampuan mendengar keinginan atau aspirasi-aspirasi yang terdapat di dalam masyarakat.
- 5) Bersikap terampil dalam menterjemahkan kebijakan-kebijakan pimpinan dengan baik.³⁴

Dalam konteks humas sekolah, NSPRA³⁵ menyebutkan beberapa fungsi yang dijalankan oleh penanggung jawab atau wakil kepala sekolah bidang humas atau siapa pun yang mengemban tugas humas di sekolah sebagai berikut :

- 1) Konselor kehumasan, yang memberi saran kehumasan untuk bersikap proaktif dengan mengantisipasi permasalahan dan memberi solusi.
- 2) Berkomunikasi dengan publik internal dan eksternal, sehingga menangani semua bagian dari publikasi sekolah baik melalui media massa umum maupun buletin sekolah.

³⁴Zulkarnain Nasution, *Manajemen...*, h. 24.

³⁵NSPRA (*National School Public Relations Association*) adalah lembaga yang menyediakan pelatihan, produk dan layanan komunikasi sekolah kepada para pemimpin sekolah di seluruh Amerika Serikat, Kanada, dan sekolah Departemen Pendidikan Pertahanan (DoDEA) di seluruh dunia.

- 3) Penghubung dengan media, dengan menulis siaran pers untuk koran/radio/televisi, humas menjadi penghubung antara sekolah dan media.
- 4) Kampanye penggalangan dana, dengan menjaga hubungan baik dalam proses penyusunan anggaran dan meminta masukan dari masyarakat melalui kampanye dan publikasi masalah anggaran.
- 5) Perencanaan komunikasi/perencanaan manajemen krisis, dengan menulis/mengembangkan rencana komunikasi untuk distrik, menyusun rencana secara perinci tentang bagaimana komunikasi bisa menjangkau publik, mengumpulkan fakta dan menghadapi media saat terjadi krisis.
- 6) Melakukan penelitian, survei, pengumpulan pendapat, melalui penelitian formal dan informal untuk mengetahui sikap serta opini publik sebagai dasar perencanaan dan tindakan.
- 7) Memasarkan dan membangun citra sekolah, dengan mempromosikan kekuatan/prestasi dan memberi solusi atas permasalahan yang dihadapi sekolah.
- 8) Memberi penghargaan pada siswa dan staf sekolah dengan mempublikasikan prestasi staf sekolah dan siswa, membuat program-program pemberian penghargaan pada siswa, staf, alumni dan pensiunan sekolah.
- 9) Pusat informasi, yang memberi informasi yang diperlukan publik atau warga baru di lingkungan sekolah, menyimpan file-file yang penting seperti sejarah sekolah, serta jumlah anggaran dan belanja sekolah.

10) Penghubung dengan masyarakat, yang berhubungan dengan kelompok-kelompok masyarakat, membantu merencanakan dan mempublikasikan kegiatan-kegiatan masyarakat sekitar sekolah dan mengembangkan cara untuk melibatkan masyarakat dalam program sekolah.³⁶

Sementara Cutlip Canter mengatakan bahwa fungsi Humas meliputi hal-hal berikut:

- 1) Menunjang kegiatan manajemen dan mencapai tujuan organisasi.
- 2) Menciptakan komunikasi dua arah secara timbal balik dengan menyebarkan informasi dari perusahaan kepada publik dan menyalurkan opini publik pada perusahaan.
- 3) Melayani publik dan memberikan nasehat kepada pemimpin organisasi untuk kepentingan umum.
- 4) Membina hubungan secara harmonis antara organisasi dan publik, baik internal maupun eksternal.³⁷

c. Ruang Lingkup Humas

Aktifitas Humas yaitu berusaha menyelenggarakan komunikasi timbal balik (*two-way communications*) antara perusahaan atau lembaga dengan pihak publik yang bertujuan untuk menciptakan saling pengertian dan dukungan bagi tercapainya suatu tujuan tertentu, kebijakan kegiatan

³⁶ Yosai Iriantara, *Manajemen Humas Sekolah*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013, h. 25-26.

³⁷ Frida Kusumastuti, *Dasar-dasar Humas*, Bogor Selatan: Ghalia Indonesia, 2004, h. 23-24.

produksi barang atau pelayanan jasa atau sebagainya, demi kemajuan perusahaan atau citra positif bagi lembaga yang bersangkutan.

Adapun ruang lingkup tugas human dalam sebuah organisasi atau lembaga antara lain meliputi aktivitas sebagai berikut:

1) Membina Hubungan Keluar (*Publik Eksternal*)

Publik eksternal adalah publik umum (masyarakat). Mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran publik yang positif terhadap lembaga yang diwakilinya. Hubungan Masyarakat Keluar (Humas Eksternal) turut menentukan keberhasilan kegiatan hubungan masyarakat suatu badan atau lembaga.

Berdasarkan macam-macam khalayak ini dikenal sebagai :

- a) *Press Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan pers umumnya dengan mass media seperti pers, radio, film dan televisi yang utama adalah pers.
- b) *Government Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan pemerintah, baik pemerintah pusat maupun daerah. Lembaga atau instansi resmi yang berhubungan dengan kegiatan sekolah.
- c) *Community Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan masyarakat setempat.
- d) *Supplier Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan para karansir (pemborong), kontraktor agar segala kebutuhan perusahaan dapat diterima secara teratur serta dengan harga dan syarat-syarat yang wajar.
- e) *Customer Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan para langganan, sehingga hubungan itu selalu dalam situasi bahwa

langgananlah yang sangat membutuhkan pendidikan, bukan sebaliknya.³⁸

2) Membina hubungan ke dalam (*publik internal*)

Menurut Ruslan yang dimaksud dengan publik internal adalah "publik yang menjadi bagian dari unit/badan/perusahaan atau organisasi itu sendiri".³⁹

Tujuan hubungan masyarakat ke dalam ialah pada hakikatnya untuk meningkatkan kegairahan bekerja para, guru, tenaga akademik, karyawan lembaga atau instansi yang bersangkutan sebagai garis besar dapat disimpulkan sebagai berikut, Internal public meliputi :

- a) *Employee Relations*, memelihara hubungan khusus antara manajemen dengan guru dalam kepegawaian secara formal. Misalnya mengenai penempatan, pemindahan, kenaikan pangkat, pemberhentian, pensiun dan sebagainya.
- b) *Human Relations*, memelihara hubungan khusus antara sesama warga dalam sekolah secara informal, sebagai manusia (secara manusiawi). Pergaulan antara manusia, bukan sebagai hubungan manusia secara formal.
- c) *Labour Relations*, memelihara hubungan antara kepala sekolah dengan komite serta turut menyelesaikan masalah-masalah yang timbul. Mengadakan tindakan-tindakan preventif mencegah kesulitan-kesulitan yang timbul, karenanya turut melancarkan hubungan yang harmonis antara kedua belah pihak.

³⁸ Abdul Rahmat, *Manajemen...*, h. 28.

³⁹ Rosady Ruslan, *Manajemen...*, h. 23.

d) *Stockholder Relations, Industrial Relations*. Sesuai dengan sifat dan kebutuhan sekolah yaitu mengadakan hubungan dengan pars pemegang saham.

Ruang lingkup bidang kerja Humas di sekolah ini adalah dapat dikelompokkan dalam beberapa bidang yang meliputi:

- 1) Koordinasi dengan Kepala sekolah dan unsur pimpinan lain
- 2) Kerjasama dengan BP/BK dalam menangani masalah kemampuan, minat dan kekeluargaan.
- 3) Kerjasama dengan warga sekolah
- 4) Kerjasama dengan tokoh masyarakat
- 5) Kerja sama dengan aparat pemerintahan Kelurahan
- 6) Menjalin silaturahmi antar Alumni
- 7) Kerjasama dengan perguruan tinggi tentang kemajuan pendidikan
- 8) Mengembangkan persaudaraan dengan lingkungan yang harmonis.
- 9) Menjalin kerjasama dengan Kantin sekolah, pengurus OSIS tentang kebersihan lingkungan.⁴⁰

Disamping hal-hal tersebut diatas Waka/PP Humas melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- 1) Melakukan Koordinasi secara kontinu dengan semua unsur pimpinan dan Tata Usaha.
- 2) Menerima tamu umum yang berkaitan dengan tugas kehumasan.
- 3) Penyampaian informasi terkait dengan sertifikasi, libur sekolah dan informasi-informasi lain yang ada kaitannya dengan gum dan persekolahan.

⁴⁰Abdul Rahmat, *Manajemen...*, h. 31.

- 4) Menuliskan berbagai informasi dipapan pengumuman guru kaitannya dengan rapat dinar, rapat awal tahun, rapat kelulusan, spat akhir tahun dan kenaikan kelas.
- 5) Mempersiapkan agenda rapat, dan menyampaikan guru yang tidak hadir pada saat belajar kepada guru piket.
- 6) Mempersiapkan pertemuan-pertemuan dengan pengurus komite, jika ada hal yang perlu dibicarakan
- 7) Melakukan Home visit bersama BP/BK, Wali Kelas, jika ada siswa yang sakit, atau siswa yang jarang masuk sekolah.⁴¹

d. Teknik (Media) Humas di Lembaga Pendidikan

Media sebagai salah satu alat dan sarana humas untuk menyampaikan informasi, publikasi, dan promosi kepada publik internal dan publik eksternal suatu lembaga pendidikan. Pada umumnya ada 2 (dua) jenis media yang sering digunakan dalam kegiatan humas, yakni media internal dan media eksternal. Media internal sasarannya ditujukan kepada peserta didik (mahasiswa/siswa), tenaga pengajar (dosen/guru), dan tenaga administrasi atau karyawan di lembaga pendidikan. Media eksternal sasarannya terdiri dari orang tua peserta didik, alumni, media industri atau usaha, instansi pemerintah dan swasta, serta masyarakat luas. Lebih jelasnya kedua jenis media ini akan diuraikan sebagai berikut⁴² :

- 1) Jenis Media Internal Humas

⁴¹*Ibid.*,h. 30-31.

⁴²Zulkarnain Nasution, *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*, , h. 115-124.

Media internal sarannya publik internal. Ada beberapa jenis media internal (ke dalam) yang sering digunakan para praktisi humas di lembaga pendidikan, antara lain :

a) Warta atau Buletin

Merupakan media cetak internal suatu lembaga pendidikan, umumnya berisi berita-berita tentang kegiatan yang dilaksanakan dan program yang akan dilaksanakan unit kerja di lingkungan lembaga pendidikan. Warta atau buletin ini diterbitkan secara berkala, ada yang bulanan dan mingguan. Warta atau buletin ini diberikan kepada tenaga pengajar dan karyawan, akan tetapi banyak juga lembaga pendidikan yang menerbitkan warta atau buletin ini dikirimkan kepada lembaga pendidikan lain.

b) Papan informasi

Adalah tempat menempelkan pengumuman, terkait pelaksanaan kegiatan di lembaga pendidikan dan sosialisasi kebijakan pimpinan di lembaga pendidikan secara tertulis, seperti edaran dan sebagainya. Papan informasi bisa juga untuk menempelkan brosur atau leaflet tentang kegiatan-kegiatan yang akan diselenggarakan, misalnya seminar atau lokakarya, penerimaan siswa baru dan sebagainya.

c) Papan foto

Papan foto untuk menempelkan foto-foto kegiatan di lingkungan unit kerja lembaga pendidikan yang didokumentasikan staf humas. Papan foto hendaknya memiliki pintu dari kaca agar foto-foto tersebut tidak

diambil, bentuknya bisa persegi panjang atau segi empat. Foto-foto yang dipajang sebaiknya diberi keterangan di bawah masing-masing foto agar lebih menarik dilihat. Orang yang melihat bisa mengetahui momen foto tersebut. Foto yang ditampilkan hendaknya masih aktual dan apabila sudah lebih dari dua minggu bisa diganti lagi dengan foto-foto baru.

d) Spanduk dan Baliho

Spanduk dan baliho merupakan media informasi internal yang ditempatkan di jalan masuk dan jalan-jalan yang strategis di lingkungan lembaga pendidikan, bisa juga di depan gedung. Spanduk bahannya terbuat dari kain atau bahan khusus yang panjang umumnya 8 sampai dengan 10 meter persegi panjang. Sedangkan baliho umumnya dibuat dari bahan triplek atau bahan khusus dengan ukuran besar dan ditempatkan pada posisi-posisi yang strategis agar bisa dilihat dan dibaca publik internal. Tidak kalah penting warna background dan hurufnya menarik, warna kontras, serta didesain secara menarik.

e) Kotak Saran

Dibuat untuk memperoleh dan menampung berbagai masukan dan saran dari para tenaga pengajar, peserta didik, dan karyawan tentang kebijakan lembaga pendidikan yang telah berjalan. Humas dapat menempatkan sejumlah kotak saran di tempat-tempat tertentu yang berada di lingkungan lembaga pendidikan.

f) Presentasi video dan slide

Perangkat audio visual dapat digunakan untuk berbagai tujuan, seperti mensosialisasikan program lembaga pendidikan kepada publik internal.

g) Stasiun radio sendiri

Stasiun radio tepat sebagai media hubungan pimpinan dengan karyawan. Sangat strategis menyampaikan informasi tentang kebijakan lembaga, program yang akan dilaksanakan serta rubrik-rubrik siaran terkait dengan kegiatan dan membina hubungan yang harmonis antara pimpinan dengan karyawan atau sesama karyawan. Perlu ada kerjasama antara humas dengan pengelola radio, supaya para staf humas bisa mengisi rubrik melalui media radio tersebut untuk lebih mengenalkan proses pendidikan, kegiatan sekolah dan kebijakan pimpinan.

h) Kaset video dan LCD

Kaset video merupakan suatu media penyampaian pesan yang efektif, baik itu melalui rekaman terlebih dahulu maupun dalam bentuk siaran langsung. Kaset video ini merupakan hasil shooting oleh staf humas. Bisa juga hasil rekaman peristiwa dalam bentuk LCD beserta release tertulis.

i) Komunikasi tatap muka

Komunikasi tatap muka merupakan media interpersonal antara pimpinan (pihak humas) dengan para karyawan, tenaga pengajar dan siswa. Misalnya ceramah, rapat bulanan, rapat koordinasi dan sebagainya. Komunikasi tatap muka merupakan media yang efektif, karena bisa terjadi interaksi dan feed back antara pimpinan dengan karyawannya.

j) Klub sosial

Pada lembaga pendidikan yang mapan umumnya terdapat klub-klub sosial atau olahraga yang dilengkapi dengan berbagai fasilitas. Secara berkala klub sosial semacam itu perlu mengadakan berbagai acara, termasuk mensponsori aneka kegiatan sosial, antara lain guna mempererat hubungan antara pihak pimpinan dengan para karyawan, guru dan siswa.

2) Jenis Media Eksternal Humas

Media eksternal sasarannya publik eksternal (ke luar). Guna menjangkau khalayak tertentu untuk mencapai tujuan humas. Ada kalanya penggunaan media massa pers, radio, televisi tidak sesuai, apalagi jika khalayak tersebut hanya terdiri dari beberapa kelompok kecil saja. Karena itu sangat dibutuhkan adanya media humas eksternal yang berfungsi memberikan informasi dan penyampaian komunikasi kepada pihak atau lembaga luar. Media komunikasi eksternal itu sendiri memiliki berbagai bentuk antara lain :

a) Jurnal eksternal

Jurnal eksternal tidak harus diartikan semata-mata sebagai suatu bentuk terbitan tentang suatu lembaga pendidikan yang dibagikan kepada pihak-pihak luar. Pihak luar tidak akan tertarik dengan masalah-masalah yang dihadapi suatu organisasi. Apalagi dewasa ini pilihan bacaan sudah sedemikian banyak termasuk majalah-majalah prestisius.

b) Media audio visual

Perangkat audio visual merupakan suatu media yang cakupannya terbatas yang dimiliki dan sepenuhnya dikendalikan pihak tertentu

diarahkan kepada khalayak yang bersifat terbatas pula. Para praktisi humas dapat memanfaatkan CD untuk merekam dan mendokumentasikan berbagai peristiwa. Kalau dibuat dengan baik dan menarik, kaset video yang berisikan pesan-pesan humas itu bisa pula dipertontonkan di gedung-gedung atau dipancarkan secara luas melalui stasiun-stasiun televisi umum.

c) Pameran

Kegiatan pameran merupakan pelaksanaan fungsi humas melalui penyelenggaraan pameran atau ekshibisi. Pada umumnya, pameran dagang atau pameran yang terbuka untuk umum merupakan suatu media iklan.

d) Seminar atau konferensi

Guna menunjang penggunaan berbagai macam media yang diuraikan, ada baiknya jika suatu lembaga pendidikan menyelenggarakan suatu pertemuan khusus untuk khalayak. Tujuan kegiatan ini menyampaikan presentasi ke orang-orang tertentu. Sebaiknya acara ini dibuat santai mungkin tanpa diembel-embeli dengan pesan penjualan atau pameran dagang.

e) Sponsor

Sponsor adalah penyediaan dukungan finansial untuk suatu acara, subyek, kegiatan, lembaga atau individu yang dianggap memang pantas menerimanya. Penyediaan dana penunjang usaha humas, pada dasarnya merupakan bentuk modern dari *patronage* yang disajikan pihak yang makmur dan kuat (khususnya dalam hal finansial).

f) Media cetak

Media ini bersifat komersial, misalnya surat kabar harian, tabloid, majalah berita atau hiburan yang diterbitkan secara berkala mingguan atau bulanan, tersebar luas dan dibaca oleh masyarakat.

g) Media elektronik

Media elektronik seperti stasiun radio dan televisi, baik milik pemerintah maupun swasta komersial dan radio swasta niaga lain yang mempunyai pendengar atau pemirsa dalam jumlah besar.

h) *Special event* (kegiatan khusus dalam humas)

Adalah menyelenggarakan acara atau kegiatan khusus humas yang merupakan kiat menarik perhatian dari media pers dan publik terhadap perusahaan atau produk tertentu yang ingin ditampilkan melalui aktivitas spesial event itu sendiri.

Tujuan diselenggarakan spesial event antara lain: a) dapat memuaskan pihak lain yang terlibat atau terkait berperan serta dalam cara khusus tersebut, b) meningkatkan pengetahuan dan pengenalan, c) upaya pemenuhan selera dan menarik simpati atau empati, d) mampu menumbuhkan saling pengertian kedua belah pihak, dan e) menciptakan citra positif dari masyarakat atau publik sebagai target sasarannya.

i) Media internet

Sekarang ini internet selalu digunakan lembaga pendidikan sebagai sarana informasi dan publikasi kepada masyarakat luas. Kelebihan warta di internet setiap minggu berita tentang peristiwa dan kejadian di lembaga pendidikan bisa diganti dengan yang lebih baru dan aktual.

3. Manajemen Humas

a. Definisi Manajemen Humas

Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat adalah menilai sikap masyarakat agar tercipta keserasian antara masyarakat dan kebijaksanaan organisasi. Karena mulai dari aktivitas program humas, tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh organisasi tidak terlepas dari dukungan, serta kepercayaan citra positif dari masyarakat. Pada prinsipnya secara struktural fungsi humas dalam organisasi merupakan bagian integral yang tidak dapat dipisahkan dari suatu kelembagaan atau organisasi. Fungsi kehumasan dapat berhasil secara optimal apabila berada langsung di bawah pimpinan tertinggi pada organisasi tersebut.

Manajemen hubungan masyarakat merupakan komunikasi dua arah antara organisasi dengan publik (masyarakat) secara timbal balik dalam rangka mendukung fungsi dan tujuan manajemen dengan meningkatkan pembinaan kerja sama serta pemenuhan kepentingan bersama.⁴³

Humas dalam pengertian umumnya merupakan serangkaian alat untuk promosi sebagai penunjang bagian yang terpenting dalam meningkatkan suatu lembaga pendidikan, dan memiliki fungsi manajemen yang berlangsung secara terus menerus dan dirancang melalui organisasi-organisasi masyarakat, lembaga yang berusaha menjalin dan memelihara saling pengertian peraturan dan pertanyaan-pertanyaan yang dirancang untuk kepentingan bersama.⁴⁴

⁴³ Rosady Ruslan, *Manajemen...*, h. 119.

⁴⁴ Hamdan Ada'an dan Hafied Cangara, *Prinsip-Prinsip Hubungan Masyarakat*, Surabaya: Usaha Nasional, 1996, h. 17.

Peran manajemen humas itu dapat bertindak sebagai tanda bahaya yang berperan untuk mendukung atau membantu pihak manajemen pendidikan berjaga-jaga menghadapi kemungkinan buruk yang terjadi terhadap lembaga pendidikan. Mulai dari timbulnya isu, berita negatif, meluasnya isu negatif yang kurang menguntungkan terhadap lembaga pendidikan atau nama lembaga yang sedang bermasalah hingga penurunan citra, bahkan kehilangan citra yang dapat menimbulkan berbagai resiko yang menyangkut krisis kepercayaan maupun krisis manajemen.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut di atas manajemen humas pendidikan akan menjalankan perannya yaitu kepentingan menjaga nama baik dan citra lembaga pendidikan agar selalu dalam posisi yang menguntungkan. Salah satu metode yang dipergunakan adalah melalui cara, ajakan atau himbauan, bukan merupakan paksaan. Biasanya manajemen humas akan melaksanakan strategi komunikasi yang lebih jelas.

Jadi peran ideal yang harus dimiliki oleh manajemen humas dalam suatu lembaga pendidikan antara lain sebagai berikut:

- 1) Menjelaskan tujuan-tujuan organisasi kepada pihak masyarakatnya. Tugas tersebut akan terpenuhi dengan baik apabila manajemen humas yang bersangkutan lebih memahami atau meyakini informasi yang akan disampaikan itu.
- 2) Bertindak sebagai radar, tetapi juga harus mampu memperlancar pelaksanaannya jangan sampai informasi tersebut membingungkan atau menghasilkan sesuatu yang kadang-kadang tidak jelas arahnya sehingga informasi menjadi sulit untuk di terima oleh masyarakat.

- 3) Pihak manajemen humas memiliki kemampuan untuk melihat ke depan atau memprediksi suatu secara tepat yang didasarkan kepada pengetahuan akan data atau sumber informasi aktual dan faktual yang menyangkut kepentingan lembaga pendidikan maupun masyarakatnya.⁴⁵

b. Fungsi Manajemen Humas

Fungsi manajemen humas dalam menyelenggarakan komunikasi timbal balik dua arah organisasi yang diwakilinya dengan masyarakat sebagai sasaran pada akhirnya dapat menentukan sukses atau tidaknya tujuan dan citra yang hendak dicapai oleh organisasi yang bersangkutan. Hal tersebut sesuai dengan intisari definisi kerja humas.

Fungsi manajemen humas secara garis besar terdiri dari perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi yang dijabarkan sebagai berikut:

1) Manajemen Perencanaan Program Humas

Sebelum merumuskan program humas di sekolah perlu mengetahui secara pasti seperti apa citra sekolah di mata masyarakat. Hal ini identik dengan prinsip militer yang harus senantiasa dipegang teguh dalam setiap pertempuran. Kemenangan tidak mungkin dicapai jika situasinya tidak dipahami dengan benar. Untuk memahami situasi memerlukan informasi kalau mendasarkan segala sesuatunya hanya pada dugaan, perkiraan atau bahkan angan-angan saja. Maka bisa dipastikan bahwa akan kehilangan arah dan program tadipun mengalami kegagalan.

⁴⁵Rosady Ruslan, *Manajemen...*, h. 123.

Adapun kegiatan humas yang sebenarnya senantiasa menjunjung tinggi kebenaran dan kejujuran. Segala program humas baik itu program yang berjangka panjang maupun program yang berjangka pendek harus direncanakan dengan cermat dan hati-hati sedemikian rupa sehingga akan diperoleh hasil-hasil yang nyata.⁴⁶

Rencana pada dasarnya merupakan acuan untuk melakukan tindakan sekaligus kerangka dasar untuk menunjukkan pencapaian serta informasi yang diperlukan dalam mengimplementasikan rencana. Disamping itu, rencana juga menjadi pedoman untuk menyusun alokasi anggaran dan sumber daya manusia yang diperlukan untuk menjalankan rencana tersebut.

Bila mengacu pada pendapat Chang, rencana memiliki fungsi sebagai: 1) acuan tindakan, 2) indikator, 3) informasi implementasi, dan 4) pedoman alokasi sumberdaya. Fungsi rencana seperti dikemukakan Chang itu merupakan fungsi rencana strategis humas. Rencana strategis kehumasan yang disusun sebuah sekolah menjadi acuan untuk menyusun aksi-aksi kehumasan dalam bentuk program dan kegiatan.⁴⁷

Rencana strategis menetapkan tujuan dan sasaran berdasarkan kondisi internal organisasi dan kecenderungan yang terjadi pada lingkungan eksternal. Tujuan dan sasaran ini terkadang dipandang sebagai dua hal yang sama sehingga sering dipergunakan secara bergantian. Padahal, seperti diuraikan Bennet kedua hal itu memang berbeda. Dengan begitu dalam konteks kehumasan pun harus dibedakan antara tujuan dan

⁴⁶Linggar Anggoro, *Teori dan Profesi Kehumasan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2000, h. 75.

⁴⁷Yosal Iriantara, *Manajemen Humas Sekolah*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013, h. 112.

sasaran. Tujuan humas adalah mendukung keseluruhan misi organisasi dan diuraikan ke dalam dampak dari program humas. Sedangkan sasaran menyebutkan secara spesifik dampak yang diharapkan setelah satu program humas diselesaikan.

Secara lebih rinci Bennet mengemukakan perbedaan antara tujuan dan sasaran itu adalah: 1) tujuan itu bersifat luas sedangkan sasaran bersifat sempit, 2) tujuan merupakan maksud yang bersifat umum sedangkan sasaran itu jelas dan kongkrit, 3) tujuan itu abstrak sedangkan sasaran itu kongkrit dan terukur. Bisa dijelaskan juga perbedaan antara tujuan dan sasaran itu berdasarkan level strategisnya. Dalam strategi kehumasan pasti ada sejumlah program dan kegiatan, dan setiap program dan kegiatan itu memiliki tujuan. Tujuan program dan kegiatan itu pada dasarnya merupakan sasaran dari humas, dan tujuan humas merupakan sasaran dari tujuan organisasi.

Humas merupakan sasaran untuk mencapai tujuan. Humas, misalnya membantu sekolah untuk mewujudkan tujuan-tujuan strategisnya. Dengan bantuan humas, sekolah lebih memungkinkan untuk mewujudkan visi dan misinya karena sekolah bisa berkomunikasi secara efektif untuk membangun relasi yang memberikan kemaslahatan pada sekolah dan publik-publiknya.

Dalam menyusun perencanaan program humas terlebih dahulu dilakukan kajian internal dan eksternal. Dengan mengkaji lingkungan internal sekolah, kita bisa mengetahui kekuatan dan kelemahan yang dimiliki. Sedangkan melalui kajian eksternal, kita bisa melihat peluang dan ancaman. Dari semua informasi dan masalah yang sudah diidentifikasi

kita dapat melihat situasi dan kondisi sekolah tersebut. Selanjutnya dilakukan penyusunan program komunikasi yang dilakukan humas sekolah, yang didalamnya ada tujuan dan cara mencapai tujuan tersebut. Dalam penetapan tujuan dan sasaran ini juga disusun cara mengukur kinerja untuk mengetahui kemajuan yang dicapai.

Adapun pendapat Yosol bahwa manajemen perencanaan Humas yaitu sebagai berikut :

Rencana yang sudah disusun itu selanjutnya disajikan dalam format perencanaan strategis. Biasanya format tersebut mengandung komponen-komponen: (a) tujuan, (b) kegiatan, (c) jadwal, (d) sumber daya yang diperlukan, (e) prosedur pelaksanaan kegiatan, dan (f) perangkat evaluasi yang diperlukan. Dalam komponen evaluasi itu tersedia juga pedoman untuk melakukan monitoring dan mendeteksi adanya penyimpangan dari tujuan sehingga dapat dilakukan langkah perbaikan”.⁴⁸

Rencana pada dasarnya merupakan acuan untuk melakukan tindakan sekaligus kerangka dasar untuk menunjukkan pencapaian serta informasi yang diperlukan dalam mengimplementasikan rencana. Selanjutnya disusun strategi aksi melalui program dan kegiatan yang akan dilaksanakan humas sekolah untuk mengatasi permasalahan dan juga untuk memelihara komunikasi dan relasi dengan publik-publik sekolah, khususnya publik strategis sekolah. Publik strategis sekolah itu adalah pendidik dan tenaga kependidikan, siswa, orang tua/wali sekolah, dunia usaha dan dunia industri yang menjadi mitra dan Dinas Pendidikan.

Tahap berikutnya dari perencanaan ini adalah rencana operasional yang sudah jelas menunjukkan jadwal program/kegiatan serta tugas dan

⁴⁸Yosol Iriantara, *Manajemen Humas Sekolah*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013, h. 85.

wewenang bagi mereka yang terlibat dalam program/kegiatan itu. Akhirnya, disusun rencana monitoring dan evaluasi yang digunakan untuk melihat bagaimana program/kegiatan itu berjalan dan langkah penyempurnaan dan perbaikan apa yang harus dilakukan agar keseluruhan perencanaan yang ditetapkan bisa berjalan dengan baik.

Semua kegiatan perencanaan tersebut dibuat sebagai dokumen perencanaan. Dokumen tersebut bisa dipelajari dan dibaca oleh semua orang yang terlibat dalam kegiatan kehumasan sekolah. Dokumen perencanaan harus dibuat dalam kalimat sederhana dan jelas, yang bisa dipahami semua orang. Selain itu, informasi atau data yang dijadikan dasar penyusunan perencanaan merupakan informasi atau data yang mencerminkan kondisi dan situasi mutakhir.⁴⁹

2) Manajemen Pelaksanaan Program Humas

Perencanaan sebaik apapun tidak akan bermakna bila tidak diimplementasikan atau dilaksanakan. Dalam melaksanakan rencana program kehumasan akan ada dua hal yang penting yaitu rencana aksi dan pelaksanaan rencana aksi yang sudah ditetapkan. Selain itu diperlukan sumber daya yang dimiliki sekolah, seperti sumber daya manusia dan sumber daya finansial.

Dengan demikian, pelaksanaan rencana program berarti menjalankan berbagai tindakan yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan. Dalam pelaksanaan rencana program akan diperlukan rencana aksi, keterlibatan pimpinan, komitmen terhadap implementasi rencana, alokasi sumber daya yang dibutuhkan untuk

⁴⁹*Ibid*, h. 128.

menjalankan rencana dan keterlibatan segenap warga organisasi. Komitmen kepala sekolah dan segenap warga sekolah dalam menjalankan rencana yang telah dibuat merupakan hal yang sangat diperlukan. Komitmen saja tidak memadai, tetapi harus juga didukung oleh ketersediaan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan berbagai program atau kegiatan.

Smith menunjukkan beberapa pertanyaan yang penting dijawab dalam implementasi program atau kegiatan kehumasan ini. Ada 3 (tiga) hal yang mesti diperhatikan, yaitu:

- a) Bagaimana penjadwalan program/kegiatan,
- b) Bagaimana anggaran yang disediakan untuk menjalankan program,
- c) Siapa yang menjadi penanggung jawab pelaksanaan program/kegiatan tersebut.⁵⁰

Kegiatan humas bukanlah sekedar kegiatan publikasi. Humas merupakan fungsi manajemen, sehingga apa yang dilakukan melalui program/kegiatan kehumasan adalah untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah dan perwujudan visi sekolah. Konsekuensi biaya yang dikeluarkan untuk program/kegiatan kehumasan merupakan bagian dari belanja sekolah untuk mencapai tujuannya, sehingga bukan biaya untuk mempublikasikan kegiatan. Tidak semua kegiatan kehumasan akan berkaitan dengan publikasi sekolah. Karena humas terfokus pada kegiatan menjalin komunikasi dan mengembangkan relasi dengan publik-publik sekolah untuk mewujudkan tujuan sekolah.

⁵⁰*Ibid*, h. 138.

3) Manajemen Evaluasi program kerja Humas

Pada akhirnya, semua program dan kegiatan kehumasan yang dilakukan sekolah harus dievaluasi. Dalam evaluasi tentu akan ditemukan kekeliruan dan kesalahan, namun tujuannya bukan untuk menyalahkan orang lain melainkan untuk bersama-sama memperbaiki kekeliruan dan kesalahan tersebut. Perbaikan itu dilakukan agar program dan kegiatan yang dilakukan bisa mewujudkan tujuan program dan kegiatan serta mewujudkan tujuan institusi pendidikan.

Mengutip McDavid dan Houtron evaluasi bisa dipandang sebagai “proses yang terstruktur yang melahirkan dan memadukan informasi yang sengaja dikumpulkan untuk mengurangi tingkat ketidakpastian pada para *stakeholder* tentang kebijakan atau program tertentu”. Sedangkan program sendiri bermakna sebagai sejumlah kegiatan yang saling berhubungan yang sengaja dirancang dan diimplementasikan untuk mencapai satu tujuan atau lebih.⁵¹

Humas dapat dievaluasi atas dua kriteria: pertama efektivitasnya, yaitu sampai seberapa jauh tujuan telah tercapai, misalnya apakah memang masyarakat sudah merasa terlibat dalam masalah yang dihadapi sekolah, apakah ada perhatian terhadap kemajuan anaknya di sekolah, apakah mereka sudah menunjukkan perhatian terhadap keberhasilan sekolah, apakah mereka telah mau memberikan masukan untuk perbaikan sekolah, dan sebagainya. Kedua efisiensinya, yaitu sampai seberapa jauh sumber yang ada atau yang potensial yang telah digunakan secara baik untuk

⁵¹*Ibid*, h. 172.

kepentingan kegiatan hubungan masyarakat. Evaluasi ini dapat dilakukan pada waktu proses kegiatan sedang berlangsung atau pada akhir suatu program itu untuk melihat sampai seberapa jauh keberhasilannya.⁵²

Selain itu evaluasi juga merupakan masukan penting untuk penyusunan program dan kegiatan kehumasan selanjutnya. Seperti yang dikemukakan dalam W.K. Kellogg Foundation (1998: 101-102), temuan evaluasi itu dapat dipergunakan untuk :

- a) Memperbaiki kegiatan dan program yang dilaksanakan sehingga bisa ditetapkan bagaimana tindakan yang terbaik untuk melaksanakan program dan kegiatan tersebut,
- b) Menilai efektivitas kegiatan atau program, yang berkaitan dengan akuntabilitas serta kendali mutu kegiatan dan program,
- c) Melahirkan pengetahuan baru karena kita mengetahui bagaimana dan mengapa program atau kegiatan berjalan.

Sedangkan hasil evaluasi dapat dipergunakan untuk :

- a) Membangun pemahaman dan pemaknaan bersama, melalui komunikasi yang berlangsung di antara anggota tim akan terbentuk pemahaman dan pemaknaan terhadap apa yang dikerjakan,
- b) Mendukung dan memperkaya program atau kegiatan, karena di dalamnya ada proses membangun trust yang mungkin berlangsung tanpa disadari, dan

⁵²E. Mulyasa, *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru*, , h. 180.

- c) Mendukung pengembangan sumber daya manusia dan organisasi karena ada proses berpikir dan berinteraksi diantara sesama anggota tim selama menjalankan kegiatan.⁵³

4. Konsep Partisipasi Masyarakat

Hubungan sekolah dan masyarakat pada hakikatnya merupakan suatu sarana yang sangat berperan dalam membina dan mengembangkan pertumbuhan pribadi peserta didik di sekolah. Dalam hal ini, sekolah sebagai system social merupakan bagian integral dari sistem sosial yang lebih besar, yaitu masyarakat. Sekolah dan masyarakat memiliki hubungan yang sangat erat dalam mencapai tujuan sekolah atau pendidikan secara efektif dan efisien. Sekolah juga harus menunjang pencapaian tujuan atau pemenuhan kebutuhan masyarakat, khususnya kebutuhan pendidikan. Oleh karena itu sekolah berkewajiban untuk member penerangan tentang tujuan-tujuan, program-program, kebutuhan serta keadaan masyarakat. Sebaliknya sekolah juga harus mengetahui dengan apa kebutuhan, harapan dan tuntutan masyarakat, terutama terhadap sekolah. Dengan kata lain, antara sekolah dan masyarakat harus dibina suatu hubungan yang harmonis.⁵⁴

Sekolah dan masyarakat merupakan dua komunikasi yang saling melengkapi antara satu dengan yang lainnya, bahkan ikut memberikan warna terhadap perumusan model pembelajaran tertentu di sekolah oleh suatu lingkungan masyarakat tertentu pula. Sekolah berperan dalam melestarikan

⁵³Zulkarnain Nasution, *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan...*, h. 193-194.

⁵⁴E.Mulyasa, *Manajemen dan Kepemimpinan Kepala Sekolah*, Jakarta:P.T Bumi Aksara, 201, .h.75.

dan memindahkan nilai-nilai kultur pendidikan, ilmu pengetahuan, teknologi, seni dan agama yang dianut para guru dan peserta didiknya kepada generasi penerus dan menjamin kemajuan ilmu pengetahuan dan kemajuan sosial dengan menjadi pelaku aktif dalam perbaikan masyarakat. Sekolah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan masyarakat, bahkan sekolah tumbuh dan berkembang sesuai dengan tuntutan dan harapan masyarakat.⁵⁵

Masyarakat merupakan sumber daya pendidikan yang tiada bandingannya bagi satuan pendidikan. Hal ini dapat kita lihat pada beberapa kasus yang muncul ke permukaan, bahwa satuan pendidikan yang tutup dan tidak meneruskan program-program pendidikannya karena tidak mendapat dukungan dari masyarakatnya.

Oleh karena itu hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan suatu proses komunikasi yang harmonis. Hal ini dimaksudkan untuk meningkatkan pengertian masyarakat akan kebutuhan dan kegiatan yang diselenggarakan di sekolah. Dengan mengetahui kebutuhan dan kegiatan sekolah tersebut, masyarakat terdorong untuk bersedia bekerja sama dalam upaya meningkatkan dan mengembangkan kuantitas tetapi tetap mengacu pada kualitas.⁵⁶

Dalam penyelenggaraan pendidikan, peran serta masyarakat sangat penting, sebagai salah satu elemen pendukung terwujudnya pendidikan berbasis masyarakat sehingga, manfaat kehadiran pendidikan benar-benar dirasakan masyarakat. Salah satu bentuk peran serta masyarakat adalah melakukan pemberdayaan masyarakat dengan memperluas partisipasi

⁵⁵Syaiful Sagala,,*Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, 2007, h. 234.

⁵⁶*Ibid.*, 235.

masyarakat dalam pendidikan yang meliputi peran serta perorangan, kelompok, keluarga, organisasi profesi, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan dan pengendalian mutu pelayanan pendidikan. Masyarakat tersebut dapat berperanan sebagai sumber, pelaksana, dan pengguna hasil pendidikan. Oleh karena itu, masyarakat berhak melaksanakan pendidikan yang berbasis masyarakat, dengan mengembangkan dan melaksanakan kurikulum dan evaluasi pendidikan, serta manajemen dan pendanaannya sesuai dengan standar pendidikan nasional. Pendidikan yang berbasis masyarakat dapat bersumber dari penyelenggara, masyarakat, pemerintah, pemerintah daerah, dan sumber lainnya. Demikian juga lembaga pendidikan yang berbasis masyarakat dapat memperoleh bantuan teknis, subsidi dana, dan sumber daya lain secara adil dan merata dari pemerintah pusat dan pemerintah daerah.

Partisipasi masyarakat tersebut kemudian dilembagakan dalam bentuk dewan pendidikan dan komite sekolah. Dewan pendidikan adalah lembaga mandiri yang beranggotakan berbagai unsur masyarakat yang peduli terhadap pendidikan sedangkan komite sekolah adalah lembaga yang terdiri dari unsur orang tua, komunitas, serta tokoh masyarakat yang peduli pendidikan. Dewan pendidikan berperan dalam peningkatan mutu pelayanan pendidikan, dengan memberikan pertimbangan, arahan dan dukungan tenaga, sarana dan prasarana, serta pengawasan pendidikan dalam tingkat nasional, propinsi, dan kabupaten yang tidak mempunyai hubungan hirarkis. Sedangkan peningkatan

mutu pelayanan di tingkat satuan pendidikan dan peran tersebut menjadi tanggung jawab sekolah.⁵⁷

Antara sekolah dan masyarakat harus dibina suatu hubungan yang harmonis. Hubungan sekolah dengan masyarakat bertujuan antara lain: (1). Memajukan kualitas pembelajaran, dan pertumbuhan anak, (2). Memperkokoh tujuan serta meningkatkan kualitas hidup dan penghidupan masyarakat, dan (3). Menggairahkan masyarakat untuk menjalin hubungan dengan sekolah. Untuk merealisasikan tujuan tersebut, banyak cara yang dapat dilakukan oleh sekolah dalam menarik simpati masyarakat terhadap sekolah dan menjalin hubungan yang harmonis antara sekolah masyarakat. Hal tersebut antara lain dapat dilakukan dengan memberitahu masyarakat mengenai program-program sekolah, baik program yang telah dilaksanakan, maupun yang akan dilaksanakan sehingga masyarakat mendapat gambaran yang jelas tentang sekolah yang bersangkutan.

B. Hasil Penelitian Yang Relevan

Peneliti berusaha melakukan penelusuran terhadap beberapa tulisan yang dianggap memiliki kemiripan maupun kesamaan dari penelitian peneliti. Temuan tersebut dianggap memiliki kemiripan dengan tulisan peneliti, diantaranya :

1. Penelitian yang dilakukan oleh Burhan Nudin, Judul Tesis Manajemen Humas dalam Peningkatan Pengelolaan Pendidikan di SD Muhammadiyah Kadisoka Kalasan Sleman, Yogyakarta: Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga tahun 2015. Rumusan masalah dalam penelitian

⁵⁷Choirul Mahfud, *Pendidikan Multi Kultural*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2006, h.61-62.

ini, yaitu: (1) bagaimana fungsi manajemen humas (2) bagaimana bentuk keberhasilan manajemen humas, dan (3) faktor pendukung dan penghambat dalam peningkatan pengelolaan pendidikan di SD Muhammadiyah Kadisoka Kalasan Sleman. Metode penelitian menggunakan kualitatif. Adapun hasil penelitian menunjukkan; (1) terkait dengan fungsi manajemen humas dalam peningkatan pengelolaan pendidikan di SD Muhammadiyah Kadisoka berupa perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi adalah cukup efektif dengan program-program humas seperti: acara pertemuan wali murid, acara pengajian ahad perdana, pengajian akbar syawalan, acara awal dan akhir tahun, home visit, school visitation, kunjungan ke sekolah lain, karya wisata, pentas kesenian, buka bersama dan lain sebagainya, (2) bentuk keberhasilan humas di SD Muhammadiyah Kadisoka dapat dilihat dari terlaksananya program humas, prestasi sekolah yang meningkat sehingga menjadi sekolah favorit berbasis agama yang kuat, bertambahnya sarpras, memiliki sekolah cabang di Bayen, bertambahnya jumlah siswa saat ini, nama sekolah semakin dikenal oleh masyarakat luas, (3) faktor pendukung antara lain dukungan serta partisipasi aktif dari kepala sekolah, pendidik dan seluruh staff, adanya pertanggung jawaban komite sekolah, peran aktif wali murid dan masyarakat. Sedangkan faktor penghambatnya adalah terlalu banyaknya tugas dan wewenang dimana ada guru yang dibebani dengan tugas tambahan lebih dari satu bidang seperti koordinator kesiswaan yang merangkap sebagai koordinator bidang humas sehingga kerjanya kurang maksimal akan terjadi tumpang tindih, minimnya anggaran meskipun sudah ada BOS dari pemerintah pusat yang dirasa masih

kurang sehingga ada beberapa program humas terkait dengan pemberdayaan masyarakat sekitar menjadi tertunda.⁵⁸

2. Penelitian yang dilakukan oleh Mujib M, dengan judul Peran Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat dalam Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Sekitar Sekolah di SMP Negeri 12 Surabaya, UIN Sunan Ampel Surabaya tahun 2009. Rumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu: 1) bagaimana manajemen humas di SMP Negeri 12 Surabaya, 2) bagaimana partisipasi masyarakat sekitar di SMP Negeri 12 Surabaya dan 3) bagaimana peran manajemen humas dalam meningkatkan partisipasi masyarakat sekitar di SMP Negeri 12 Surabaya. Metode penelitian ini menggunakan kualitatif. Adapun hasil penelitian ini, menunjukkan bahwa hubungan sekolah dengan masyarakat internal yang efektif memberikan kontribusi terhadap kelancaran hubungan sekolah dengan masyarakat eksternal. Melalui kebebasan berkomunikasi di lingkungan internal sekolah, semua warga sekolah mempunyai kesempatan yang sama untuk berkreasi dan mengeluarkan pendapat. Dengan demikian, lahirlah sejumlah kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat untuk menggalang partisipasi masyarakat. Manajemen humas dimulai dengan perencanaan partisipatif dan pengorganisasian dalam bentuk panitia pelaksana dengan melibatkan semua unsur sekolah yang terkait. Proses selanjutnya adalah mengaktifkan dalam bentuk komunikasi dan pelaksana kegiatan. Komunikasi yang paling akrab dilakukan sekolah

⁵⁸Burhan Nudin, *Manajemen Humas dalam Peningkatan Pengelolaan Pendidikan di SD Muhammadiyah Kadisoka Kalasan Sleman*, Tesis Magister, Yogyakarta: Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2015, h. v, t.d.

dengan komite sekolah yang bertujuan menyerap aspirasi ide, dan kebutuhan masyarakat. Proses terakhir manajemen humas adalah pengendalian yang dilakukan terhadap proses kegiatan dan hasil kegiatan humas. Partisipasi masyarakat di SMP Negeri 12 Surabaya di fasilitasi dan digalang oleh komite sekolah. Partisipasi masyarakat dalam bentuk pengambilan keputusan, pelaksanaan program, pengambilan manfaat dan evaluasi.⁵⁹

3. Penelitian yang dilakukan oleh Agus Fuadi dengan judul Tesis Manajemen Hubungan Sekolah dengan Orang Tua Murid dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Sekolah (Studi Kasus di SDIT Ar Raihan Bantul), program pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta tahun 2012. Rumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu: 1) bagaimana upaya sekolah dalam merencanakan, mengorganisir dan melaksanakan manajemen hubungan sekolah dengan orang tua. 2) bagaimana hasil manajemen hubungan sekolah dan orang tua murid, untuk meningkatkan kualitas sekolah di SDIT Ar Raihan Bantul Yogyakarta. Metode penelitian yang digunakan yaitu penelitian kualitatif. Adapun hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) perencanaan yang jelas di SDIT Ar Raihan Bantul Yogyakarta memberikan dampak positif terhadap guru, karyawan beserta orang tua siswa. Dengan adanya perencanaan yang jelas maka akan terjadi kejelasan arah tujuan dari institusi tersebut. Pengorganisasian hubungan SDIT Ar Raihan dengan orang tua murid diwujudkan melalui kegiatan administratif, seperti pengelompokkan orang-orang, penetapan tugas, fungsi, wewenang serta tanggung jawab masing-

⁵⁹Mujib 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, h. vi, t.d.

masing ke arah terciptanya aktivitas yang berdaya guna dan berhasil guna dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan. 2) Hasil yang dicapai program hubungan SDIT Ar Raihan Bantul Yogyakarta dengan orang tua murid mampu mendukung peningkatan kualitas lulusan sekolah, kualitas belajar siswa dan kualitas pertumbuhan dan perkembangan peserta didik.⁶⁰

4. Artikel yang ditulis oleh Elfridawati Mai Dhuhandengan judul *Manajemen Humas Dalam Meningkatkan Mutu Madrasah Studi Kasus Di Madrasah Ibtidiyah Terpadu (Mit) As-Salam Ambon*, Jurnal al-Iltizam, No. 1 Vol. 1, 2017. Penelitian ini mengungkapkan tentang manajemen humas dalam meningkatkan mutu madrasah yang diadakan oleh MIT As-Salam Ambon. Secara khusus penelitian ini bertujuan untuk menjawab permasalahan: (1) Manajemen humas dalam meningkatkan mutu madrasah di MIT As-Salam Ambon, (2) Faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi dalam manajemen humas di MIT As-Salam Ambon. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan studi kasus dan tiga teknik pengumpulan data, yaitu wawancara yang mendalam, observasi partisipatif dan studi dokumentasi. Untuk analisis data dilakukan dengan tiga tahap, yaitu reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan (verifikasi). Adapun dari langkah-langkah penelitian tersebut, hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Manajemen humas dalam meningkatkan mutu madrasah di MIT As-Salam masih secara umum terintegral dengan pengelolaan manajemen berbasis madrasah, karena tidak ada bagian khusus dalam hal ini wakil kepala

⁶⁰ Agus Fuadi, *Manajemen Hubungan Sekolah dengan Orang Tua Murid dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Sekolah (Studi Kasus di SDIT Ar Raihan Bantul)*, Tesis Magister, Yogyakarta: Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta, 2012, h. v, t.d.

madrasah (wakamad) yang menangani kehumasan di MIT As-Salam Ambon. Kehumasan sendiri dilakukan secara “TIM yang solid” di bawah koordinasi Kepala Madrasah dengan staf dewan madrasah baik dari perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan. (2) Faktor pendukung manajemen humas di MIT As-Salam Ambon antara lain: a) Sumber daya manusia (sdm) guru yang memiliki motivasi dan kinerja yang tinggi dan rata-rata berusia muda, b) MIT As-Salam berada langsung di bawah Yayasan As-Salam Maluku yang bagus, c) Prestasi madrasah yang tinggi, d) Tingginya animo masyarakat dalam memasukkan anaknya ke MIT AsSalam Ambon, e) stakeholder yang mendukung kegiatan madrasah seperti kerjasama dengan penerbit buku pelajaran Erlangga, LKS Sansekerta Jakarta, Bank Syariah Mualamat, Bank Syariah Mandiri, rumah Dannis Surabaya dalam pengadaan seragam sekolah serta Ummi Foundation Surabaya dalam Qiraati Al Qur’an, f) lokasi madrasah yang strategis. Adapun faktor penghambat dalam manajemen humas adalah belum adanya sub bagian atau kepala urusan (kaur) yang secara khusus menangani humas sehingga pelayanan program humas belum berjalan optimal serta tingkat partisipasi orang tua dalam program kehumasan belum sepenuhnya maksimal.

Dari hasil penelusuran tersebut ditemukan persamaan dan perbedaan yaitu sebagai berikut :

1. Persamaan

Memiliki kesamaan permasalahan yaitu tentang penelitian manajemen hubungan sekolah dan masyarakat (Humas)

2. Perbedaan

Adapun perbedaan yang mendasar pada penelitian ini dengan penelitian sebelumnya yaitu tempat penelitian dan ruang pembahasan yang meliputi:

- a. Fungsi humas dengan keberhasilan dan peningkatan pengelolaan pendidikan.
- b. Peran manajemen humas dalam meningkatkan partisipasi masyarakat sekitar.
- c. Manajemen humas dalam upaya meningkatkan kualitas sekolah.

Sedangkan pembahasan yang peneliti angkat yaitu :

- a. Manajemen perencanaan program humas di SMPN 1 Sampit.
- b. Manajemen pelaksanaan program humas di SMPN 1 Sampit.
- c. Manajemen evaluasi program humas di SMPN 1 Sampit.

Tabel 1
Perbandingan Penelitian Sebelumnya

No	Nama/Jenis Metode	Judul	Rumusan Masalah	Persamaan	Perbedaan
1	2	3	4	5	6
1	Burhan Nudin Pascasarjana UIN Sunan Kalijaga/ Penelitian Kualitatif	Manajemen Humas dalam Peningkatan Pengelolaan Pendidikan di SD Muhammadiyah Kadisoka Kalasan, Sleman Tahun 2015	Mendeskripsikan : - Bagaimana fungsi humas - Bagaimana bentuk keberhasilan manajemen humas - Faktor pendukung dan penghambat dalam peningkatan pengelolaan pendidikan di SD Kadisoka Kalasan Sleman	Penelitian tentang Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat (Humas)	- Meneliti fungsi humas dengan keberhasilan dan peningkatan pengelolaan pendidikan - Tempat SD Muhammadiyah Kadisoka Kalasan, Sleman
2	Mujib N UIN Sunan Ampel Surabaya/ Penelitian Kualitatif	Peran Manajemen Hubungan Sekolah dan Masyarakat dalam Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Sekitar Sekolah di SMP Negeri 12 Surabaya Tahun 2009	Mengetahui : - Bagaimana manajemen humas di SMP Negeri 12 Surabaya - Bagaimana partisipasi masyarakat sekitar di SMP Negeri 12 Surabaya - Bagaimana peran manajemen humas dalam meningkatkan partisipasi masyarakat sekitar di SMP Negeri 12 Surabaya		- Meneliti peran manajemen humas dalam meningkatkan partisipasi masyarakat sekitar - Tempat SMP Negeri 12 Surabaya
3	Agus Fuadi Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta/	Manajemen Hubungan Sekolah dengan Orang Tua Murid dalam Upaya	Mengetahui : - Upaya sekolah dalam merencanakan, mengorganisir dan melaksanakan		- Meneliti manajemen humas dalam upaya meningkatkan kualitas sekolah

	Penelitian Kualitatif	Meningkatkan Kualitas Sekolah (Studi Kasus di SDIT Ar Raihan Bantul), Tahun 2012	manajemen hubungan sekolah dengan orang tua - Hasil manajemen hubungan sekolah dan orang tua murid untuk meningkatkan kualitas sekolah SDIT Ar Raihan Bantul Yogyakarta	- Tempat SDIT Ar Raihan Bantul
4	Elfridawati Mai Dhuhan, Jurnal al-Iltizam, No. 1 Vol. 1, 2017.	<i>Manajemen Humas Dalam Meningkatkan Mutu Madrasah Studi Kasus Di Madrasah Ibtidiyah Terpadu (Mit) As-Salam Ambon</i>	Tujuan penelitian: - Manajemen humas dalam meningkatkan mutu madrasah di MIT As-Salam Ambon, - Faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi dalam manajemen humas di MIT As-Salam Ambon	- Meneliti manajemen humas dalam upaya meningkatkan kualitas sekolah

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis, Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan dengan jenis penelitian kualitatif. Pada penelitian kualitatif lebih menekankan analisis pada proses penyimpulan secara deduktif dan induktif serta pada analisis terhadap dinamika hubungan antara fenomena yang diamati dengan menggunakan logika ilmiah.⁶¹

Pilihan pendekatan tersebut didasarkan atas alasan bahwa penelitian ini bermaksud untuk mendiskripsikan, implementasi perencanaan, pengorganisasian, pengaktualisasian, dan controlling/pengawasan dalam pelaksanaan manajemen humas dalam meningkatkan partisipasi masyarakat.

Penelitian ini dilaksanakan di SMPN 1 Sampit yang berlokasi di Jalan R.A Kartini No. 01 Sampit kelurahan Mentawa Baru Hulu Kecamatan Mentawa Baru Ketapang. Sekolah ini berdiri pada tahun 1954 di atas lahan seluas 6.485 m². Sekolah ini merupakan sekolah rujukan di kabupaten Kotawaringin Timur untuk sekolah tingkat menengah pertama dan sudah banyak mencetak alumni-alumni yang menduduki jabatan-jabatan penting, baik di pemerintahan, legislatif ataupun diperusahaan-perusahaan swasta.

Penelitian ini dilaksanakan selama kurang lebih 6 bulan, dimulai dari pembuatan proposal penelitian, seminar proposal, penelitian lapangan hingga pelaporan (ujian tesis).

⁶¹Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian*, Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2007, h. 5.

Adapun rincian tabel sebagai berikut :

No	Kegiatan	Waktu Pelaksanaan
		Bulan
1	Penyusunan Proposal	Pebruari 2019
2	Seminar Proposal	Maret 2019
3	Menyusun Instrumen Penggali Data	Maret 2019
4	Menggali, Mengolah, Menganalisa Data	April 2019
5	Menyusun Laporan Hasil Penelitian	Mei 2019
6	Ujian Tesis	Mei 2019

B. Prosedur Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, sebagaimana yang dikemukakan oleh Bogdan dan Taylor mendefinisikan “metodologi kualitatif” sebagai prosuder penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.⁶²

Suharsimi Arikunto mengemukakan prosedur penelitian atau langkah-langkah penelitian adalah sebagai berikut : (1) memilih masalah, (2) studi pendahuluan, (3) merumuskan masalah, (4) merumuskan anggapan dasar/ merumuskan hipotesa, (5) memilih pendekatan, (6) menentukan variabel dan sumber data, (7) menentukan dan menyusun instrumen, (8) mengumpulkan data, (9) analisis data, (10) menarik kesimpulan, dan (11) menulis laporan. Langkah ke 1 sampai dengan ke 6 mengisi kegiatan pembuatan rancangan penelitian. Langkah

⁶² Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004, h. 3

ke 7 sampai dengan ke 10 merupakan pelaksanaan penelitian, dan langkah terakhir sama dengan pembuatan laporan penelitian⁶³.

Berdasarkan pendapat tersebut di atas maka prosedur penelitian yang dilakukan penulis yaitu awalnya melakukan observasi lokasi dan wawancara singkat, dilanjutkan dengan pengajuan judul proposal. Setelah disetujui judul proposal penulis membuat proposal dari bab I pendahuluan, bab II kajian teoritik dan bab III metode penelitian yang digunakan, kemudian diajukan diadakan ujian seminar proposal untuk lebih menguatkan judul yang diteliti.

Setelah ujian seminar proposal dilaksanakan dan disertai perbaikan seperlunya maka penulis ke lokasi penelitian dengan membawa surat ijin penelitian untuk meneliti di SMPN 1 Sampit, kemudian menggali data yang lebih mendalam dengan cara observasi, wawancara, dan pengumpulan dokumen-dokumen penting terkait dengan judul yang diteliti. Setelah semua cukup maka dibuat laporan dalam bab IV yaitu hasil penelitian dan bab V yang berisi kesimpulan dan saran yang dipertanggungjawabkan dalam ujian tesis.

C. Data dan Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah dari mana data-data di peroleh. Ada dua jenis sumber data yang biasanya digunakan dalam penelitian sosial, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder. Sumber data primer adalah

⁶³Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktik, Edisi VI*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2006, h. 22

sumber pertama dimana data dihasilkan. Sumber data sekunder adalah sumber data kedua sesudah sumber data primer.⁶⁴

Sumber data primer diperoleh dalam bentuk kata-kata atau ucapan lisan dan perilaku dari subjek (informan) yang berkaitan dengan manajemen pembiayaan lembaga dalam pengelolaan madrasah melalui wawancara dan observasi. Dalam penelitian ini sumber data tersebut adalah subjeknya kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bidang humas, sebagai informan adalah wakil kepala sekolah bidang humas, kesiswaan, wakil kepala sekolah bidang sarana prasarana dan ketua komite yang merupakan informan kunci yang sesuai dengan fokus penelitian. Sumber data primer juga diperoleh dari informan lain yang dianggap dapat melengkapi informasi yang dibutuhkan. Informan-informan lain tersebut diantaranya, pengurus pengurus OSIS, dan dewan guru.

Sumber data sekunder diperoleh dari foto, dokumen, dan benda-benda yang dapat digunakan sebagai pelengkap sumber data primer. Dalam penelitian ini yang dijadikan sumber data sekunder yaitu berupa dokumen seperti buku, jurnal, artikel yang berkaitan dengan manajemen humas, data-data sekolah yang berkaitan dengan manajemen perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program hubungan masyarakat (Humas) serta strategi humas dalam memperoleh partisipasi masyarakat di SMPN 1 Sampit. Sumber data adalah subjek dari mana data itu diperoleh. Sumber data diklasifikasikan menjadi tiga yaitu *person* (orang), *place* (tempat), dan *paper* (simbol). *Person* yaitu sumber data yang bisa memberikan data berupa jawaban lisan melalui wawancara. *Place* yaitu sumber data yang

⁶⁴Burhan Bungin, *Metodologi Penelitian Sosial*, Surabaya: Airlangga University Press, 2001, 129.

menyajikan tampilan berupa keadaan diam dan bergerak. Sedangkan *paper* adalah sumber data yang berupa huruf, angka, gambar, atau simbol lain.

Person (Subjek) penelitian yang dimaksud dalam penelitian ini adalah manajemen humas, dengan pelaku utama adalah orang-orang yang mengetahui persoalan manajemen sekolah, senioritas dan menguasai teknik-teknik pembelajaran, dan administrasi pendidikan. Subjek penelitian diambil berdasarkan sampling purposive, dari sumber primer yaitu orang yang langsung memberikan data kepada peneliti. Beberapa informan yang bersesuaian dengan kriteria tersebut adalah Kepala sekolah, wakil kepala sekolah bagian humas, wakil kepala sekolah bagian sarana prasarana, guru senior, dan Informan – informan lain seperti ketua komite, orang tua siswa.

Adapun sumber data *place* dalam penelitian ini berupa kelengkapan fasilitas fisik sekolah, aktivitas, dan kinerja yang dimati melalui teknik observasi partisipan. Sedangkan sumber data *paper* berupa dokumen-dokumen yang relevan dengan masalah penelitian yang dijaring melalui teknik dokumentasi.

D. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah Wawancara, Observasi dan Dokumentasi.

1. Wawancara Mendalam

Sumber data yang sangat penting dalam penelitian kualitatif adalah berupa manusia yang dalam posisi sebagai nara sumber atau informan. Susan Etsberg dalam Sugiono wawancara adalah merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat

dikonstruksikan makna dalam suatu obyek tertentu.⁶⁵ Penelitian ini menggunakan wawancara mendalam (*indept interview*). Wawancara mendalam (*indept interview*) adalah suatu teknik pengumpulan data yang digali dari sumber data yang langsung melalui percakapan atau tanya jawab terbuka untuk memperoleh data/infomasi secara *holistic* dan jelas dari informasi dengan menggunakan pertanyaan-pertanyaan yang sudah disiapkan oleh peneliti.⁶⁶

Adapun percakapan yang dimaksud di dalam wawancara mendalam (*indept interview*) yang dilakukan peneliti dengan informan kunci (*key informant*). Yang menjadi informan kunci dalam penelitian ini adalah kepala sekolah dan wakasek humas karena sesuai dengan fokus penelitian yaitu untuk mencari informasi berkaitan dengan manajemen humas sekolah.

Teknik wawancara terdiri atas tiga jenis, yaitu: wawancara terstruktur (*structured interview*), wawancara semi terstruktur (*semistructured interview*) dan tidak terstruktur (*unstructured interview*). Dalam penelitian ini peneliti menggunakan wawancara jenis kedua dan ketiga. Hal ini mengingat penelitian ini berusaha untuk mencari persepsi, pendapat, dan hal-hal khas lainnya yang bersifat alamiah sehingga peneliti dapat mengumpulkan informasi secara mendalam guna menjawab pertanyaan penelitian.

Informan kunci atau subjek pada lokasi penelitian yaitu SMPN 1 Sampit adalah : Hj. Maspa Puluhulawa, selaku kepala sekolah, dan Remi Malau, selaku wakasek Humas, sebagai informan yaitu: Petrus Mardi, sebagai

⁶⁵Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Alfabeta, Bandung, 2010, h. 34.

⁶⁶Rulam Ahmadi, *Memahami Melode Penelilian Kualiiati*, Malang; Universitas Negeri Malang, 2005, h. 71.

wakasek sarpras, Srie Hayani, sebagai wakasek kesiswaan, guru senior, Kepala Tata Usaha, serta informan lain dari pihak komite sekolah.

Metode ini dilakukan untuk memperoleh informasi sekaligus konfirmasi terhadap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi program humas di SMPN 1 Sampit. Wawancara dilakukan dengan Ibu Hj. Maska Puluhulawa, selaku kepala sekolah, Remy Malau, selaku wakasek Humas, Petrus Mardi, sebagai wakasek sarpras, Srie Hayani, sebagai wakasek kesiswaan, guru senior, Kepala Tata Usaha, serta informan lain dari pihak komite sekolah dan Dinas Pendidikan. Kemudian hasil data wawancara dianalisis untuk mendeskripsikan proses manajemen humas di sekolah tersebut.

Dalam wawancara ini hasil (data) yang diperoleh adalah terkait:

- a. Perencanaan program humas
 - 1) Apa saja program humas di SMPN 1 Sampit.
 - Program humas kepada publik internal (guru, siswa, karyawan)
 - Program humas kepada publik eksternal (orang tua siswa, masyarakat, institusi luar/*stakeholder*)
 - 2) Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan program humas di SMPN 1 Sampit.
- b. Pelaksanaan program humas
 - 1) Apa saja program humas yang terlaksana
 - 2) Apa saja program humas yang tidak terlaksana
 - 3) Apa masalah atau hambatan yang ditemui

- 4) Apa solusi dalam menghadapi masalah/hambatan yang ditemui
- 5) Apa indikator suatu program tercapai/terlaksana atau tidak
- 6) Bagaimana pengaturan jadwal pelaksanaan program humas di SMPN 1 Sampit.
- 7) Sumber anggaran yang diperlukan dalam pelaksanaan program humas di SMPN 1 Sampit.

2. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis akan fenomena yang diteliti.⁶⁷ Observasi dilakukan untuk menggali data dari sumber data yang berupa peristiwa, tempat, benda, rekaman dan gambar. Ini dilakukan dengan cara peneliti melibatkan diri secara langsung pada kegiatan yang dilakukan oleh subjek penelitian dalam lingkungannya, selain itu juga mengumpulkan data secara sistematis dalam bentuk catatan lapangan.

Dalam penelitian ini, peneliti melakukan observasi partisipan tahap pertama, yaitu dimulai dari observasi deskriptif secara luas dengan menggambarkan secara umum situasi dari sekolah yang menjadi lokasi penelitian. Tahap selanjutnya dilakukan dengan observasi terfokus untuk melihat hal-hal yang terkait dengan fokus penelitian. Tahap terakhir adalah melakukan observasi secara selektif terkait hal-hal yang diteliti berdasarkan pada fokus peneliti.

⁶⁷Sujanto, "Teknik Pengumpulan Data" dalam *Metodologi Penelitian Agama Pendekatan Multidisipliner*, Yogyakarta : Lembaga Penelitian UIN Sunan Kalijaga, 2006. H. 205.

Dalam penelitian ini, peneliti mengobservasi proses perencanaan, pengaktualisasian dan evaluasi pada program manajemen humas di SMPN 1 Sampit. Tujuannya untuk mengetahui bagaimana proses perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi program manajemen humas di sekolah tersebut dapat berjalan efektif dan efisien.

Peristiwa yang diamati

No.	Peristiwa yang diamati	Keterangan
1.	Situasi lingkungan lembaga	Peristiwa penting dan menarik didokumentasikan (foto atau <i>shotting</i>)
2.	Sarana Prasarana lembaga	
3.	a. Kegiatan Kepala sekolah b. Kegiatan wakasek humas	Diperdalam melalui wawancara dan didokumentasikan
4.	c. Kegiatan Komite Sekolah	Diperdalam melalui wawancara dan didokumentasikan
5.	Kegiatan lainnya yang berkaitan dengan fokus penelitian	

3. Dokumentasi

Dokumen artinya barang-barang tertulis. Metode dokumentasi adalah cara mengumpulkan data dengan mencatat data-data yang sudah ada dengan alasan yang dapat dipertanggungjawabkan, yaitu, dokumen merupakan sumber yang stabil, berguna sebagai bukti untuk pengujian, sesuai untuk penelitian kualitatif karena sifatnya yang alamiah, tidak reaktif, sehingga tidak sukar ditemukan dengan teknik kajian isi, dan hasil pengkajian isi akan

membuka kesempatan untuk lebih memperluas pengetahuan terhadap sesuatu yang diselidiki.⁶⁸

Telaah dokumen digunakan untuk mengumpulkan data dari sumber-sumber material (non insani). Untuk memperoleh data tentang Perencanaan pengorganisasian, mengaktualisasian dan pengawasan/kontroling serta evaluasi manajemen humas di SMPN 1 Sampit, peneliti menelaah dokumen yang dijadikan pedoman pelaksanaan pendidikan, skala kebutuhan sekolah, data guru dan karyawan, visi misi, RKA/RKAS, program humas dan laporan pelaksanaan program serta dokumen lain yang berkaitan dengan kegiatan humas di SMPN 1 Sampit, mendokumentasikan buku harian selama penelitian, meminta buku harian partisipan selama penelitian, menganalisis dokumen publik (arsip-arsip, catatan resmi), Meminta foto partisipan , audit-audit dan rekaman .

Dari teknik dokumentasi ini peneliti dapatkan adalah:

- a. Stuktur organisasi sekolah
- b. Notulen rapat perencanaan program humas
- c. Timeline jadwal pelaksanaan kegiatan Humas
- d. Notulen rapat evaluasi program humas
- e. Pembagian kerja/SOP humas
- f. Dokumen/laporan/kliping kegiatan humas

E. Analisis Data

⁶⁸Riyanto, Yatim, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, SIC, Surabaya, 2010, h. 82.

Analisis data dalam penelitian ini berpedoman pada langkah-langkah analisis data yang dikemukakan Miles dan Hubberman.⁶⁹ Mereka menyatakan bahwa teknik analisis data dalam penelitian kualitatif dapat dilakukan dengan beberapa tahapan sebagai berikut:

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data adalah peneliti mengumpulkan data dari sumber sebanyak mungkin untuk dapat diproses menjadi bahasan dalam penelitian yang terkait dengan rumusan masalah yang dikemukakan.

2. Pengurangan Data (*Data Reduction*)

Reduksi data dalam penelitian mencakup kegiatan memilih dan memilah data kedalam konsep-konsep tertentu, kategori tertentu atau tema tertentu sesuai bahasan. Pada reduksi data, data yang begitu banyak dan kompleks serta bercampur aduk diseleksi, digolongkan, diarahkan, dibuang yang tidak relevan dan diorganisasikan dengan cara sedemikian rupa untuk menjawab pertanyaan penelitian.

3. Penyajian Data (*Data Display*)

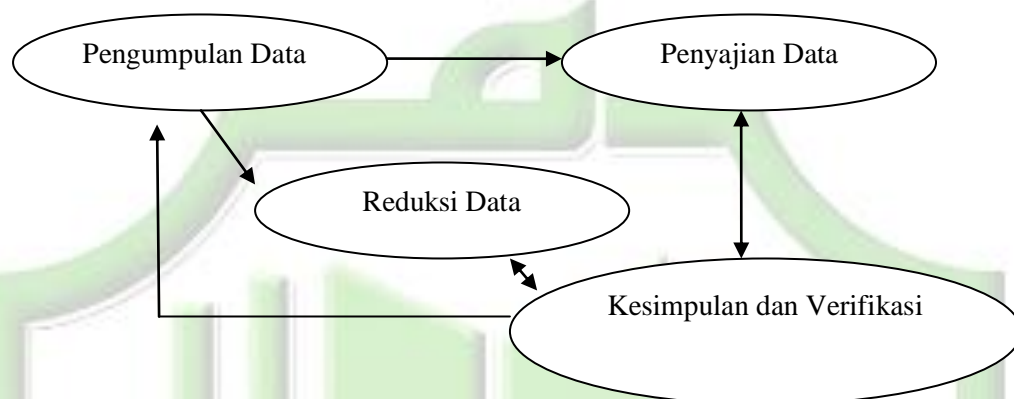
Penyajian data berwujud sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan. Penyajian data merupakan bagian dari analisis dengan maksud agar data atau informasi yang telah terkumpul dapat tersusun dengan baik, menyederhanakan kekomplekan data agar menjadi lebih mudah dipahami.

4. Pengambilan Kesimpulan dan Verifikasi (*Conclusion and Verifying*)

⁶⁹Mathew B, Miles dan A. Michael Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, terj. TjetjepRohenaRohidi, Jakarta: UI Press, 1992, h. 16-18.

Penarikan kesimpulan dan verifikasi adalah berdasarkan data relevan yang dikumpulkan dan ditampilkan tersebut, kemudian ditarik satu kesimpulan untuk memperoleh hasil akhir penelitian.

Teknik analisis data sebagaimana yang dikemukakan di atas dapat dilihat pada skema sebagai berikut :



Gambar 3.1 : Model Analisis Data Interaktif dari Miles dan Huberman⁷⁰

F. Pemeriksaan Keabsahan Data

Dalam penelitian kualitatif kegiatan pengujian keabsahan data merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting. Pelaksanaan pengujian keabsahan data didasarkan pada empat kriteria yaitu :

1. Keterpercayaan (*Credibility*)

Peneliti merupakan instrumen penelitian dalam penelitian kualitatif, sehingga sangat mungkin dalam pelaksanaan penelitian di lapangan terjadi

⁷⁰Ibid, 23

kecondongan (*bias*). Agar data yang diperoleh dapat terhindar dari hal tersebut, maka perlu diuji derajat keterpercayaannya. Uji kredibilitas data terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, dan member check (pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data).

2. Transfereabilitas (*Transferability*)

Transfereabilitas atau keteralihan dalam penelitian kualitatif dapat dicapai karena adanya kesamaan antara konteks pemberi informasi dengan penerima. Nilai transfer ini berkenaan dengan pertanyaan, hingga hasil penelitian dapat diterapkan atau digunakan dalam situasi lain. Untuk melakukan pengalihan tersebut peneliti menyediakan data deskriptif secukupnya dalam membuat kesimpulan suatu penemuan. Oleh karena itu supaya orang lain dapat memahami hasil penelitian kualitatif sehingga ada kemungkinan untuk menerapkan hasil penelitian tersebut, maka peneliti dalam membuat laporannya harus memberikan uraian yang rinci, jelas dan sistematis, dan dapat dipercaya. Bila pembaca laporan penelitian memperoleh gambaran yang sedemikian jelasnya, semacam apa suatu penelitian dapat diberlakukan (*Transferability*), maka laporan tersebut memenuhi standart transferabilitas.

3. Dependabilitas (*Depentability*)

Dependabilitas atau kebergantungan dilakukan untuk menghindari kesalahan-kesalahan dalam konseptualisasi rencana penelitian, pengumpulan

data, interpretasi penemuan dan pelaporan hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Suatu penelitian yang reliabel apabila orang lain dapat mengulangi proses penelitian tersebut. Uji dependabilitas dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Kalau proses penelitian tidak dilakukan tetapi datanya ada, maka penelitian tersebut tidak reliabel.⁷¹

4. Konfirmabilitas/objektifitas (*Confirmability/Objectivity*)

Penelitian dikatakan objektif jika hasil penelitian telah disepakati banyak orang. Konfirmabilitas atau kepastian diperlukan untuk mengetahui apakah data yang diperoleh objektif atau tidak, kesahihan data yang diperoleh secara objektif tergantung pada persetujuan beberapa orang terhadap pandangan, pendapat, dan temuan seseorang. Jika data tersebut telah disepakati oleh beberapa atau banyak orang maka dapat dikatakan objektif, namun penekanannya pada datanya. Dalam penelitian kualitatif uji konfirmability mirip dengan uji dependability, sehingga pengujiannya dapat dilakukan secara bersamaan. Menguji konfirmabilitas berarti menguji hasil penelitian, dikaitkan dengan proses yang dilakukan. Bila penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar konfirmability. Dalam penelitian jangan sampai proses tidak ada, tetapi hasilnya ada.

Selanjutnya pengujian keabsahan data dilakukan dengan cara triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang

⁷¹Sugiono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Alfabeta, Bandung, 2010, h. 131

memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data tersebut untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu, teknik triangulasi yang paling banyak digunakanialah pemeriksaan melalui sumber lainnya. Triangulasi dalam penelitian kualitatif diartikan sebagai pengujian keabsahan data yang diperoleh dari beberapa sumber.⁷² Triangulasi dalam penelitian ini, digunakan sebagai pemeriksaan melalui sumber lainnya. Pelaksanaannya dengan melakukan pengecekan data hasil wawancara kepala sekolah wakasek, komite, guru senior, kepala tata usaha, dan bendahara .

Lebih lanjut menurut Cresswell, triangulasi berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam metode kualitatif.⁷³ Hal itu dapatdicapai dengan jalan membandingkan data hasil pengamatan dengan data hasil wawancara, .membandingkan apa yang dikatakan orang di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi, membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakan sepanjang waktu, membandingkan keadaan dan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan pandangan orang, seperti rakyat biasa, orang yang berpendidikan, orang berada atau pemerintah, dan membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan. Selanjutnya data yang diperoleh dideskripsikan, dikelompokkan, berdasarkan pandangan yang sama,

⁷²Trianto, *Pengantar Penelitian bagi Pengembangan Profesi Pendidikan Tenaga Kependidikan*, Kencana, Jakarta, 2011, hlm 294.

⁷³Creswell. Jonh W ,*Op.Cit*,hlm 330.

berbeda dan spesifik dari beberapa sumber tersebut. Data di analisis sehingga menghasilkan suatu kesimpulan yang akurat.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Gambaran umum lokasi penelitian diuraikan secara singkat tentang profil SMP Negeri 1 Sampit yang terdiri dari sejarah singkat SMP Negeri 1 Sampit, profil sekolah SMP Negeri 1 Sampit Tahun 2018/2019, visi dan misi SMP Negeri 1 Sampit, fasilitas SMP Negeri 1 Sampit, keadaan guru dan karyawan SMP Negeri 1 Sampit, keadaan siswa 3 tahun terakhir SMP Negeri 1 Sampit, identitas SMP Negeri 1 Sampit.

Sekolah Menengah Pertama Negeri (SMPN) 1 Sampit memiliki NPSN 30201351 adalah jenjang sekolah lanjutan tingkat pertama yang berstatus negeri. Alamat Sekolah, Jl. RA. Kartini No. 1 Sampit RT / RW 37 / 16 Kode Pos 74322 Mentawa Baru Hulu, Kab. Kotawaringin Timur, Prov. Kalimantan Tengah. SK Pendirian Sekolah Nomor 365/R/IV Tanggal SK Pendirian 1954-01-10, Luas Tanah Milik (m²) 6.485, Nomor Telepon (0531) 21202, Nomor Fax (0531) 21918. Email: smpn1sampit@gmail.com

1. Visi, Misi dan Tujuan SMP Negeri 1 Sampit

a. Visi dan Misi SMP Negeri 1 Sampit

Visi :

“Terwujudnya Pendidikan Yang Berkualitas Berwawasan Lingkungan Yang Dilandasi Dengan Iman Dan Taqwa”

84

Sedangkan misi sekolah adalah :

Misi :

- 1) Mewujudkan Kegiatan Proses Belajar yang PAKEM (Pembelajaran Aktif Inovatif Komunikatif Efektif Menyenangkan)
- 2) Mewujudkan Perilaku Warga Sekolah yang Bertanggung dan Berakhlak Mulia
- 3) Mewujudkan Kegiatan Ekstrakurikuler yang Bersifat Akademik dan Non Akademik
- 4) Mewujudkan Iklim Sekolah yang Kondusif
- 5) Mewujudkan Terbinanya Semangat Kekeluargaan
- 6) Mewujudkan Terciptanya Sekolah Rujukan
- 7) Mewujudkan Kemampuan Kompetensi Tenaga Pendidik dan Kependidikan
- 8) Mewujudkan Tersedianya Sarana dan Prasarana Pembelajaran Yang Lengkap
- 9) Mewujudkan Pemahaman Warga Sekolah Terhadap Manajemen Berbasis Sekolah (MBS)
- 10) Mewujudkan Penggalangan Partispasi Masyarakat dan Komite Secara Optimal
- 11) Mewujudkan Lingkungan Sekolah yang Ceria (Cerah Rindang Indah dan Aman)

b. Tujuan dari SMP Negeri 1 Sampit adalah:

- 1) Meningkatnya mutu layanan sesuai indikator SSN
- 2) Tuntasnya SSN menuju RSBI Tahun 2018 dan terlaksananya SPH
- 3) Layanan satuan pendidikan sesuai standar pengelolaan SNP.
- 4) Meningkatnya kualitas PBM base PAKEM dan CTL
- 5) Tumbuhnya budaya religious dan professional sesuai Tupoksi
- 6) Tersedianya SIM base IT yang efektif dan aksesable
- 7) Terwujudnya sekolah berwawasan lingkungan religious (school green)
- 8) Terlaksananya Usaha Kesehatan Sekolah (UKS)
- 9) Meningkatkan peran serta masyarakat dan kemitraan sekolah.

2. Fasilitas SMP Negeri 1 Sampit

Fasilitas penunjang yang dimiliki SMP Negeri 1 Sampit terdiri dari:

- a. Ruang kepala sekolah 1 buah luas 63m²
- b. Ruang wakil tidak ada bergabung dengan ruang guru
- c. Ruang guru 2 buah masing-masing luas 63 m²
- d. Ruang tata usaha 1 buah luas 27 m²
- e. Ruang BP 1 buah luas 18 m²
- f. Ruang TIK/Lab. Komputer, 1 buah luas 180 m²
- g. Ruang perpustakaan 1 buah luas 168 m²
- h. Ruang lab IPA 1 buah luas 105 m²
- i. Ruang kelas 24 buah masing-masing luas 72 m²
- j. Ruang UKS 1 buah luas 63 m²

- k. WC guru 2 buah luas 1 m²
- l. WC siswa 8 buah luas 2,25m²
- m. Pos Jaga 4 m²
- n. Mushola 1 buah luas 48 m²⁷⁴

Berikut ini deskripsi keadaan fasilitas penunjang yang dimiliki SMP Negeri 1 Sampit.

a. Ruangan Kelas

Ruangan kelas di SMPN 1 Sampit berjumlah 24 rombongan belajar dengan masing-masing 8 rombongan belajar untuk kelas IX dengan rata-rata sebanyak 27 peserta didik, 8 rombongan belajar kelas VIII dengan rata-rata sebanyak 29 peserta didik, dan untuk kelas VII memiliki 9 rombongan belajar dengan rata-rata sebanyak 34 peserta didik.

Pada setiap ruangan kelas dilengkapi dengan tempat untuk mencuci piring di depan kelas yang dibuat sesuai dengan tinggi rata-rata siswa di kelas tersebut. Di dalam kelas dilengkapi dengan kursi dan meja sejumlah siswa dan guru, papan display, papan tulis, loker perlengkapan masing-masing siswa, lemari kelas, perpustakaan kelas, jam dinding, cermin, rak sepatu dan alat-alat kebersihan.⁷⁵

b. Perpustakaan Sekolah

Perpustakaan sekolah menempati sebuah ruangan khusus letaknya di bersebelahan dengan dengan ruangan guru. Kunjungan perpustakaan menjadi program pekanan tiap kelas. Pada kunjungan perpustakaan ini

⁷⁴Dokumentasi, *Sarana dan Prasarana SMP Negeri-1 Sampit*, Tahun Pelajaran 2016/2017.

⁷⁵Observasi di SMP Negeri 1 Sampit, 03/05/2019.

semua siswa membaca, mengerjakan *work sheet* (lembarkerjasiswa) dan boleh meminjam 2 buku untuk dibawa pulang selama sepekan.

Selain untuk program kunjungan perpustakaan, guru biasa mengajak siswa ke perpustakaan guna mencari referensi untuk pelajaran tertentu. Misalnya, sesaat setelah Ibu Waridah, guru pendidikan Agama Islam kelas VII menjelaskan tentang Hukum Bacaan Nun Mati atau Tanwin, maka anak-anak diminta mencari buku referensi tentang materi tersebut di perpustakaan.⁷⁶

c. Mushola

Mushola berukuran 48 m² di lokasi paling depan. Mushola sebelah selatan, setiap hari digunakan untuk sholat Dhuha dan sholat Dhuhur berjamaah. Terkadang juga digunakan untuk pelajaran Pendidikan Agama Islam.

d. Ruang Laboratorium

Sekolah ini memiliki sarana dan prasana laboratorium yang cukup yaitu laboratorium IPA, Bahasa dan Komputer. Laboturium tersebut di gunakan untuk kegiatan praktik baik laboratorium IPA dan Bahasa. Laboraturim Komputer digunakan selain untuk praktik bimbingan Tinkom juga digunakan untuk Ujian Nasional Berbasis Komputer sejak tahun 2017.

3. Keadaan Guru dan Karyawan SMP Negeri 1 Sampit

⁷⁶Observasi di SMP Negeri 1 Sampit, 03/05/2019.

Kepala Sekolah, guru dan karyawan di SMP Negeri 1 Sampit yang berstatus pegawai negeri sipil berdasarkan pendidikan terakhir dan jabatan, adalah:

- a. H. Maspa S. Puluhulawa, S.Pd, MM. Pendidikan terakhir S2 Magister Manajemen, jabatan kepala sekolah.
- b. Petrus Mardi Purnomo, S. AK, Pendidikan terakhir S1 Pendidikan jabatan wakil kepala sekolah bagian Sarana Prasarana.
- c. Dra, Srie Hayani, S.Pd, Pendidikan terakhir S1 Kimia jabatan wakil kepala sekolah bagian Kesiswaan.
- d. Sri Susana Natalis, S.Pd. Pendidikan terakhir S1 Biologi jabatan wakil kepala sekolah bagian Kurikulum.
- e. Remi Malau, S.Pd., M.M.Pd. Pendidikan terakhir S2 Biologi jabatan wakil kepala sekolah bagian Humas.

Jumlah guru tetap PNS 15 orang berpendidikan S2, 22 orang berpendidikan S1/D2. Sedangkan guru tidak tetap (GTT) berjumlah 1 orang.

Guru yang berprestasi pada tiga tahun terakhir yaitu pada lomba guru berprestasi tingkat provinsi 1 orang dan 2 orang pada tingkat kabupaten.

Tenaga kependidikan/tenaga pendukung yaitu berjumlah 8 orang terdiri dari 1 orang berpendidikan S1, 1 orang berpendidikan D3 berstatus PNS. Kemudian petugas perpustakaan berjumlah 4 orang berstatus PNS dan 1 orang berstatus non PNS. Berikutnya ditambah lagi tukang kebun 1 orang dan keamanan 1 orang yang berstatus Non PNS.

4. Keadaan Siswa SMP Negeri 1 Sampit Tiga Tahun Terakhir

a. Keadaan Siswa SMP Negeri 1 Sampit Tahun Pelajaran 2016/2017

Tabel 2
Keadaan Siswa SMP Negeri 1 Sampit Tahun Pelajaran 2016/2017

Jenis Kelamin	KELAS DAN ROMBONGAN BELAJAR						Jumlah
	VII	Rbl	VIII	Rbl	IX	Rbl	
Laki-laki	115	7	111	6	105	6	332
Perempuan	119	7	112	6	96	6	327
Jumlah		7		6		6	659

Sumber : Data Siswa SMP Negeri 1 Sampit Tahun Pelajaran 2016/2017

Secara signifikan jumlah siswa tampaknya tidak begitu jauh berkurang, hanya saja berkurangnya jumlah siswa disebabkan faktor perpindahan siswa ke sekolah lain karena faktor perpindahan domisili orang tua.

b. Keadaan Siswa SMP Negeri 1 Sampit Tahun Pelajaran 2017/2018

Tabel 3
Keadaan Siswa SMP Negeri 1 Sampit Tahun Pelajaran 2017/2018

Jenis Kelamin	KELAS DAN ROMBONGAN BELAJAR						Jumlah
	VII	Rbl	VIII	Rbl	IX	Rbl	
Laki-laki	119	7	104	7	101	7	324
Perempuan	118	7	123	7	111	7	352
Jumlah		7		7		7	676

Sumber : Data Siswa SMP Negeri 1 Sampit Tahun Pelajaran 2017/2018

Secara signifikan jumlah rombel bertambah menjadi 21 dibanding tahun pelajaran 2016/2017 yang hanya 19 Rombongan Belajar.

c. Keadaan Siswa SMP Negeri 1 Sampit Tahun Pelajaran 2018/2019

Tabel 4
Keadaan Siswa SMP Negeri 1 Sampit Tahun Pelajaran 2018/2019

Jenis Kelamin	KELAS DAN ROMBONGAN BELAJAR						Jumlah
	VII	Rbl	VIII	Rbl	IX	Rbl	
Laki-laki	112	7	117	7	96	7	363
Perempuan	104	7	118	7	121	7	455
Jumlah							818

Sumber : Data Siswa SMP Negeri 1 Sampit Tahun Pelajaran 2018/2019

Jumlah kelas dan rombongan belajar berjalan stagnan dilihat dari tabel penambahan atau penurunan minat siswa.⁷⁷

d. Prestasi Siswa Non Akademik SMP Negeri 1 Sampit Tahun 2018/2019

Tabel 5
Prestasi Siswa Non Akademik SMP Negeri 1 Sampit Tahun 2018/2019

Jenis Jenis kegiatan	JENJANG PRESTASI						Jumlah
	Prop	Kab	Nas	Sek	Kec	Desa	
Olahraga							
Basket Putra		✓					

⁷⁷Dokumentasi Wakasek Kesiswaan SMP Negeri-1 Sampit, Tahun Pelajaran 2018/2019.

OSN IPS	✓	✓					
KIR	✓	✓	✓				
OSN IPA MATEMATIKA	✓	✓					
Jumlah	2						

Sumber : Prestasi Akademik Siswa SMP Negeri 1 Sampit Tahun Pelajaran 2018/2019

Prestasi akademik diraihinya pada level provinsi sampai nasional terkait dengan lomba KIR, OSN IPS dan OSN IPA dan Matematika, secara signifikan siswa sudah berbuat yang terbaik.

f. Angka Kelulusan SMP Negeri 1 Sampit dan Melanjutkan Studi

Tabel 7

Angka Kelulusan SMP Negeri 1 Sampit dan Melanjutkan Studi

No	Jlh kelulusan dan Kelanjutan Studi				Studi lanjut
	2016	2017	2018	2019	
Peserta Ujian	215	201	211	217	99%
Lulus	215	201	211	217	100%

Jumlah	100%	100%	100%	100%	100%
--------	------	------	------	------	------

Sumber : Angka Kelulusan SMP Negeri 1 Sampit dan Melanjutkan Studi

Secara signifikan, siswa yang mengikuti ujian dengan kelulusan ternyata selalu 100 persen, dan berbanding lurus juga dengan studi lanjut yang akhirnya mencapai 100% walaupun sebelumnya hanya mencapai 99%.

5. Program Pengembangan Humas bidang Humas Religi di SMP Negeri 1 Sampit

SMP Negeri 1 Sampit sebagai salah satu bagian dari sekolah yang mengedepankan budaya religius juga berupaya terus-menerus memperbaiki karakter peserta didik dengan berbagai macam program kerja yang dibuat salah satunya adalah melalui program humas. Hal ini dilakukan karena sekolah menyadari bahwa perubahan sikap dan tingkah laku seorang, peserta didik tidak datang dengan sendirinya. Perubahan tersebut memerlukan tindakan nyata dan pengkondisian oleh sekolah, dengan memiliki dua tujuan yaitu :

a. Tujuan umum

- 1) Membentuk budaya sekolah yang berkarakter religius.
- 2) Membentuk peserta didik yang berkarakter dan berakhlak mulia.
- 3) Membentuk Hubungan edukasi/pendidikan yang sinergis antara sekolah dan orang tua.

b. Tujuan khusus

- 1) Salam-salaman adalah membangun hubungan baik diantara civitas akademika SMP Negeri 1 Sampit dan membangun karakter siswa yang disiplin, simpati dan empati kepada sesama masyarakat sekolah.
- 2) Amalan peserta didik adalah menciptakan siswa yang berkarakter cinta Al-Qur'an, membangun keimanan yang mantap dengan mentadaburi ayat-ayat Al-Qur'an dan melatih kepercayaan diri siswa dengan tampil memimpin dan melatih juga untuk menghormati/mentaati pemimpin.
- 3) Pengajian rutin adalah meningkatkan pemahaman siswa terhadap ajaran Islam dan meningkatkan Iman dan Ketaqwaan siswa.
- 4) Guru asuh adalah membantu siswa menemukan jalan menuju kesuksesan, menciptakan karakter siswa yang baik dan berbudi luhur, serta membangun hubungan edukasi/pendidikan dengan orang tua.
- 5) Kampanye Bina Karakter adalah merubah sedikit demi sedikit karakter yang kurang baik dari siswa menuju karakter yang baik dengan mempengaruhi otak alam bawah sadarnya, menciptakan suasana yang kondusif menuju perbaikan karakter siswa dan masyarakat sekolah dan membendung berkembangnya suasana yang tidak konstruktif terhadap perbaikan karakter siswa dan masyarakat sekolah.
- 6) Kegiatan jalinan edukasi sekolah dengan orang tua adalah menciptakan forum yang konstruktif dalam membangun pendidikan yang berkualitas, menjalin hubungan baik dengan orang tua terkait

perbaikan karakter anaknya dan menciptakan suasana dengan frekuensi yang sama antara sekolah dan orang tua dalam memperbaiki karakter anak.

- 7) Program ramadhan adalah mengkondisikan siswa semangat beribadah di bulan ramadhan melalui buku kegiatan ramadhan dan membentuk karakter siswa yang religius, jujur dan bertanggung jawab, meningkatkan pemahaman Agama Islam siswa terutama masalah Ibadah Puasa, melatih siswa gemar beribadah di bulan ramadhan, menjalin silaturahmi yang baik antara guru dan siswa, maupun siswa dengan siswa, dan mempererat tali persaudaraan antara guru dan siswa maupun siswa dengan siswa.

c. Manfaat

- 1) Manfaat buat sekolah adalah sekolah akan dikenal masyarakat luas sebagai sekolah yang serius membentuk karakter anak dan sekolah akan menjadi barometer bagi sekolah lain terkait program pembentukan karakter mulia siswa.
- 2) Manfaat buat guru adalah guru akan mudah memberikan ilmu, karena suasana sekolah dikondisikan sedemikian rupa dalam pembentukan karakter mulia dan guru juga akan mudah mengajarkan sesuatu karena orang tua lebih proaktif dengan sekolah.
- 3) Manfaat buat peserta didik adalah siswa sedikit demi sedikit berubah karakternya menjadi lebih baik dan masa depan siswapun akan jelas terlihat dengan bimbingan guru asuh.

- 4) Manfaat buat orang, tua adalah orang, tua akan sangat terbantu dalam mendidik anaknya menjadi anak yang berkarakter dan Sholeh/Sholehah, Orang, tua juga akan sangat mengerti pola pendidikan di sekolah dengan program jalinan edukasi sekolah orang tua.

d. Pelaksana

- 1) Program salam-salaman ini sepenuhnya dilaksanakan oleh guru-guru Mata Pelajaran Agama Islam yang merupakan panutan terbaik di SMP Negeri 1 Sampit.
- 2) Program amalan pagi peserta didik sepenuhnya dibimbing oleh guru piket tiap harinya dibantu anggota tim pengembangan budaya religius, dan OSIS bidang keagamaan.
- 3) Program pengajian rutin sepenuhnya dilaksanakan oleh tim pengembangan budaya religius dengan penerbitan jadwal pengajian yang melibatkan semua anggota tim pengembangan budaya religius.
- 4) Program guru asuh dilaksanakan oleh tim pengembangan budaya religius dengan melibatkan semua guru sebagai guru asuh bagi peserta didik kelas VII.
- 5) Program kampanye bina karakter dilaksanakan sepenuhnya oleh tim pengembangan budaya religius dibantu oleh seluruh elemen civitas akademik SMP Negeri 1 Sampit .
- 6) Program jalinan edukasi sekolah-orang tua ini juga sepenuhnya dilaksanakan oleh tim pengembangan budaya religius dengan

bekerjasama dengan wakil kepala sekolah bidang hubungan masyarakat dan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan.

- 7) Program ramadhan peserta didik pelaksana kegiatan ini baik buku amalan pagi, maupun pekan ramadhan adalah tim pengembangan budaya religius dengan melibatkan wakil kepala sekolah bidang kesiswaan, wakil kelas dan OSIS serta pesantren ramadhan dilaksanakan oleh panitia pelaksana yang ditunjuk langsung oleh kepala sekolah. Buka puasa bersama dilaksanakan oleh panitia pelaksana yang ditunjuk langsung oleh kepala sekolah.

e. Pendanaan

- 1) Komite SMP Negeri 1 Sampit.
- 2) Bantuan Operasional Sekolah (BOS), baik pusat, provinsi, maupun Kabupaten Gunung Mas.
- 3) Sumbangan guru dan pihak-pihak yang tidak mengikat.

f. Rencana Penggunaan Dana

- 1) Pencetakan spanduk, pamflet, pulsa, paket data internet.
- 2) Pengadaan smartphone program jalinan edukasi sekolah-ortu.
- 3) Pengadaan buku kegiatan ramadhan.
- 4) Pembiayaan pelaksanaan pesantren ramadhan.
- 5) Pembiayaan pelaksanaan buka puasa bersama.⁷⁸

⁷⁸Tim Pengembangan Program Humas Budaya Religi, *Program Perencanaan Pengembangan Iman dan Taqwa*, SMP Negeri 1 Sampit Tahun 2017/2018 h. 10.

B. Penyajian Data

Pada bagian ini akan diuraikan penyajian data dari hasil penelitian manajemen humas di SMPN 1 Sampit. Penyajian data berasal dari observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan penelitian dalam rumusan masalah pada bab sebelumnya.

Penyajian data ini sesuai kondisi riil di lapangan diperoleh dari observasi yang dilakukan oleh peneliti, wawancara dengan informan utama maupun informan pendukung sebagai penguat data dari informan utama atas manajemen humas di SMPN 1 Sampit. Penggalan data tentang manajemen Humas di SMPN 1 Sampit yang peneliti lakukan ini berdasarkan informasi-informasi yang diberikan oleh informen utama dan informan pendukung. Adapun data informan pada lampiran tabel.

1. Perencanaan Program Humas di SMPN 1 Sampit

Berikut ini peneliti uraikan data mengenai proses penetapan tugas tambahan wakil kepala sekolah Humas di SMPN 1 Sampit, RM mengatakan bahwa:

Proses penetapan Wakasek Humas dilakukan oleh Kepala sekolah. Sedangkan proses penetapan staf humas dilakukan melalui proses musyawarah kepala sekolah dan para Wakasek. Sebagai penjelasan, Wakasek yang ada adalah sebagai koordinator humas.

Dijelaskan dari hasil wawancara di atas bahwa penentuan Wakil Kepala Sekolah Humas ditunjuk langsung oleh Kepala sekolah, Selanjutnya dalam penentuan staf Humas dilakukan melalui proses rapat dewan guru beserta kepala sekolah untuk memilih dan menentukan orang-orang yang bertugas di Humas SMPN 1 Sampit.

Adapun kriteria yang ditentukan menjadi staf Humas harus memiliki keterampilan yang dibutuhkan di bidang Humas, sebagaimana keterangan yang diberikan oleh RM sebagai berikut:

Penetapan staf Humas berdasarkan pertimbangan: guru yang memiliki kemampuan dalam bidang literasi dan kemampuan fotografi/menggambar. Bisa berkomunikasi melalui bahasa tulisan dan verbal.⁷⁹

Pertimbangan dalam penentuan staf Humas SMPN 1 Sampit sangat selektif dan ditentukan berdasarkan kompetensi yang dimiliki guru, kompetensi tersebut seperti guru atau staf harus memiliki kriteria sebagai berikut :

- a. Literasi yakni individu yang bukan hanya sekedar memiliki kemampuan membaca dan menulis melainkan juga mampu mengenali dan mampu memahami ide-ide yang disampaikan secara visual.
- b. Memiliki kemampuan atau keahlian dalam segi pemotretan atau pengambilan photo sehingga layak untuk dipublikasikan
- c. Memiliki kecakapan dalam berbahasa dan komunikasi

⁷⁹Wawancara dengan Ibu RM selaku Wakasek Humas SMPN 1 Sampit di ruang TU pada tanggal 03/05/2019.

Perencanaan dalam manajemen humas juga sangat menentukan tingkat keberhasilan atau pencapaian yang menjadi target dalam 1 tahun ajaran, sebab itu perlu visi dan misi khusus untuk menunjang agar humas bisa terlaksana sesuatu tujuan yang ini dicapai. Terkait dengan ini RM menjelaskan bahwa: “Humas belum mempunyai visi dan misi. Masih mengacu pada visi dan misi sekolah secara umum”.⁸⁰

Adapun perencanaan program humas di SMPN 1 Sampit dilakukan melalui rapat kerja tahunan, sebagaimana diungkapkan oleh RM : “Perencanaan program Humas SMPN 1 Sampit kami lakukan melalui mekanisme Rapat kerja tahunan yang dilakukan menjelang tahun ajaran baru yaitu sekitar bulan Juli”.⁸¹

Dari penjelasan di atas diketahui bahwa rencana program Humas SMPN 1 Sampit dilakukan setiap awal tahun ajaran baru melalui rapat kerja tahunan. Mengenai penyusunan program Humas di SMPN 1 Sampit memberikan keterangan bahwa:

“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”.⁸²

Penyusunan program kerja Humas SMPN 1 Sampit dibuat berdasarkan hasil musyawarah antara koordinator dan staf humas yang

⁸⁰Wawancara dengan Ibu RM selaku Wakasek Humas SMPN 1 Sampit di ruang TU pada tanggal 03/05/2019.

⁸¹Wawancara dengan Ibu RM selaku Wakasek Humas SMPN 1 Sampit di ruang TU Sampit pada tanggal 03/05/2019.

⁸²Wawancara dengan Ibu RM selaku Wakasek Humas SMPN 1 Sampit di ruang TU pada tanggal 03/05/2019.

kemudian disusun dan dipresentasikan pada saat rapat pleno atau rapat kerja sekolah. Terkait dengan proses perumusan program Humas, RM juga menambahkan bahwa:

“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”.⁸³

Setelah rumusan program kerja yang dibuat oleh koordinator dan staf humas dan dipresentasikan di dalam rapat pleno atau rapat kerja. Selanjutnya koordinator meminta peran aktif dewan guru untuk memberikan saran atau masukan agar rencana program yang disusun oleh bidang humas disetujui dan mampu memberikan hasil yang akan dicapai untuk satu semester ke depan dan setahun ke depan.

Bentuk perencanaan yang buat oleh Humas tentu memiliki target atau penentuan jangka waktu yang akan dicapai dalam pelaksanaan, berikut ini keterangan yang diberikan oleh SMPN 1 Sampit mengenai program yang dirumuskan di bidang Humas SMPN 1 Sampit:

“Humas memiliki program harian, bulanan dan semesteran serta tahunan. Program harian adalah mengelola akun Youtube dan Instagram SMPN 1 Sampit 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”.⁸⁴

⁸³Wawancara dengan Ibu RM selaku Wakasek Humas SMPN 1 d Sampit di ruang TU pada tanggal 03/05/2019.

⁸⁴Wawancara dengan Ibu RM selaku Wakasek Humas SMPN 1 Sampit di ruang TU pada tanggal 03/05/2019.

Adapun kendala pembuatan rencana program kerja Humas SMPN 1 Sampit mengatakan bahwa:

“Kurangnya referensi tentang program Humas yang bisa dicontoh dan dikembangkan dari sekolah lain. Meski sudah banyak yang dilakukan namun Humas SMPN 1 Sampit dirasa masih perlu untuk lebih mengembangkan perencanaan program”.⁸⁵

Menurut RM kendala yang dihadapi dalam perencanaan program kerja Humas SMPN 1 Sampit minimnya informasi atau referensi bagi kami agar pelaksanaan Humas lebih efektif dan terarah sesuai fungsinya sebagai Humas di SMPN 1 Sampit.

Prinsip atau dasar yang dilakukan oleh koordinator Humas dalam merumuskan perencanaan mengatakan bahwa:

“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”.⁸⁶

Dari penjelasan di atas diketahui bahwa prinsip yang digunakan untuk merumuskan rencana program kerja yaitu berdasarkan kemampuan SDM dalam melaksanakan program kerja dan mampu memberikan kesan bagi masyarakat terhadap SMPN 1 Sampit itu sendiri. Menurut staf humas juga menambahkan bahwa: “merumuskan rencana kerja ini didasari atas kemampuan kita melaksanakan yang didukung oleh media serta biaya”.⁸⁷

⁸⁵Wawancara dengan Ibu RM selaku Koordinator Humas SMPN 1 Sampit di ruang TU pada tanggal 03/05/2019.

⁸⁶Wawancara dengan Ibu RM selaku Wakasek Humas di Ruang kerja SMPN 1 Sampit di ruang TU pada tanggal 03/05/2019.

⁸⁷Wawancara dengan Ibu RM selaku Wakasek Humas SMPN 1 Sampit di ruang TU pada tanggal 03/05/2019.

Bentuk-bentuk rencana program kerja Humas SMPN 1 Sampit berdasarkan data dokumentasi yang peneliti kumpulkan bahwa bentuk kegiatan yang dirumuskan sebagai berikut:

- a. Program sekolah
- b. Perpustakaan
- c. Dokumentasi kegiatan sekolah
- d. Festival literasi.⁸⁸

Dengan demikian, bahwa program sekolah, perpustakaan, dokumentasi kegiatan sekolah, festival literasi menjadi program yang direncanakan terkait dengan bidang humas.

2. Pelaksanaan Program Humas di SMPN 1 Sampit

Manajemen dalam pelaksanaan program Humas adalah kegiatan pengarahan dan supervisi terhadap kegiatan yang memantau dari segi efektifitas dan efisiensi waktu. Adapun hasil yang peneliti kumpulkan dipaparkan berikut ini :

Unsur yang terlibat dalam kegiatan Humas SMPN 1 Sampit, berdasarkan hasil wawancara RM menjelaskan bahwa: “Pelaksanaan program Humas dilaksanakan oleh Koordinator Humas, staf Humas dan untuk beberapa program melibatkan kepala sekolah, beberapa guru, orang tua dan siswa”.⁸⁹

⁸⁸Dokumentasi rencana program kerja Humas SMPN 1 Sampit Tahun 2019.

⁸⁹Wawancara dengan Ibu RM selaku Wakasek Humas SMPN 1 Sampit di ruang TU pada tanggal 03/05/2019.

Dari penjelasan di atas diketahui bahwa pelaksanaan kegiatan Humas di SMPN 1 Sampit ini bukan hanya dikerjakan oleh unsur pengurus bidang humas saja melainkan juga didukung oleh peran serta guru, orang tua dan siswa. Sehingga program kerja humas dapat saling bersinergi untuk melaksanakan rencana program kerja yang telah disusun. Terkait dengan jadwal kegiatan dalam pelaksanaan program kerja humas ini RM juga mengatakan bahwa :

“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, akun Youtube dan Instagram dilakukan setiap hari, dan berbagai kegiatan lainnya sudah kami tentukan penjadwalannya”.⁹⁰

Menurut pernyataan RM bahwa dalam pelaksanaan program kerja Humas di SMPN 1 Sampit telah dibuat sejak perencanaan program kerja Humas. Seperti pelaksanaan membuat buku tahunan, festival literasi, akun Youtube dan Instagram.

Terkait dengan program yang telah dilaksanakan oleh Humas, maka dalam hal ini peneliti juga melakukan konfirmasi dengan orang tua siswa mengenai pelaksanaan program kerja humas yang telah dirasakan langsung oleh wali murid yaitu sebagai berikut:

a. WN (wali murid kelas VII)

⁹⁰Wawancara dengan Ibu RM selaku Wakasek Humas SMPN 1 Sampit di ruang TU pada tanggal 03/05/2019.

“itu group WA selalu melaporkan kalau ada kegiatan baru pada anak kami, fanspage Instagram tapi kurang mengikuti kadang-kadang saja, parenting itu wajib orang tua harus hadir”.⁹¹

b. SR (Wali murid kelas VIII)

“Menurut saya kegiatan yang dirasakan oleh kami yaitu adanya group WA dan kegiatan parenting itu saja sih seingat saya”.⁹²

c. EK (Wali murid kelas IX)

“Fanspage Youtube dan Instagram saya selalu mengikuti mulai dari awal, dulu mereka sangat jarang memosting di Instagram tetapi semakin kesini mereka sekarang postingannya sudah mulai update setiap hari sedangkan untuk buletin seingat saya jarang tapi ada”.⁹³

Dari keseluruhan informasi yang dikumpulkan dari orang wali murid bahwa pelaksanaan yang telah dirasakan oleh mereka yaitu kegiatan seperti group WA, fanspage Youtube dan Instagram dan kegiatan parenting.

Adapun bentuk program yang belum terlaksana dalam hal ini RM menjelaskan bahwa :

“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”.⁹⁴

Pernyataan RM termasuk dalam kegiatan yang tidak terlaksana yaitu mengisi atau rilis publik di website milik SMPN 1 Sampit, sebenarnya website ini telah dimiliki sejak tahun sebelumnya namun tidak berjalan

⁹¹Wawancara dengan WN terkait penyelenggaraan program kerja Humas SMPN 1 Sampit di ruang kerja pada tanggal 08/05/2019.

⁹²Wawancara dengan SR terkait penyelenggaraan program kerja Humas SMPN 1 Sampit di teras sekolah pada tanggal 08/05/2019.

⁹³Wawancara dengan EK terkait penyelenggaraan program kerja Humas SMPN 1 Sampit di ruang kerja pada tanggal 08/05/2019.

⁹⁴Wawancara dengan Ibu RM selaku Wakasek Humas SMPN 1 Sampit pada tanggal 08/05/2019.

dengan baik oleh disebabkan beberapa kendala. Kendala-kendala itu diterangkan oleh RM yaitu :

“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”.⁹⁵

Menurut RM kendala-kendala dalam pelaksanaan bidang Humas di SMPN 1 Sampit ini yaitu keterlibatan oleh guru untuk menunjang kegiatan belum dapat terorganisir sesuai dengan perencanaan yang mereka buat, karena mereka harus berfikir dan berusaha fokus pada pekerjaan lainnya seperti mengelola pembelajaran, tenaga penyebaran buletin SMPN 1 Sampit yang terhambat oleh tenaga atau kurir pengantar buletin dan kemampuan yang dimiliki oleh pengurus bidang Humas kurang terampil dalam menggunakan Teknologi Informasi salah satu saat ini yaitu pengisian atau edit layout website yang dimiliki oleh SMPN 1 Sampit.

Sedangkan hasil wawancara mengenai fungsi manajemen yang dilakukan oleh kepala sekolah atau koordinator dalam kegiatan program kerja Humas SMPN 1 Sampit dijelaskan bahwa :

“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”.⁹⁶

⁹⁵Wawancara dengan Ibu RM selaku Wakasek Humas SMPN 1 S di ruang TU ampit pada tanggal 08/05/2019.

⁹⁶Wawancara dengan Ibu RM selaku Wakasek Humas SMPN 1 Sampit di ruang TU pada tanggal 08/05/2019.

Dari pernyataan RM bahwa pelaksanaan fungsi manajemen dalam pelaksanaan kegiatan Humas SMPN 1 Sampit yaitu kepala sekolah selalu melakukan pemantauan terhadap kegiatan humas memberikan masukan baik kegiatan untuk eksternal maupun internal. Selain itu juga kepala sekolah dalam pelaksanaan kegiatan ini juga melakukan monitoring yang telah diagendakan menjadi pertemuan setiap bulannya. Adapun pernyataan staf humas mengatakan :

“Koordinator selalu melakukan *maintenance*⁹⁷ kepada saya saat akan menerbitkan fanspage harian yang meliputi materi yang harus diposting, berbagai kegiatan yang akan dilakukan dan ada juga setiap bulannya monitoring dari kepala sekolah”.⁹⁸

Pernyataan staf Humas selaku orang yang terlibat langsung dalam berbagai kegiatan yang dilaksanakan Humas mengatakan bahwa koordinator selalu melakukan perbaikan atau arahan kepada staf baik pada saat menerbitkan fanspage baik dari segi pola penyusunan kata-kata atau materi yang akan diterbitkan dan berbagai kegiatan lainnya. Selain itu juga menurut staf Humas setiap bulan juga dilakukan pertemuan dengan kepala sekolah untuk memantau perkembangan program kerja yang mereka lakukan.

Mengenai manajemen pelaksanaan terhadap program kerja yang dilakukan oleh Wakasek Humas dan staf Humas dalam hal ini MS selaku kepala SMPN 1 Sampit, mengatakan bahwa :

⁹⁷*Maintenance* adalah segala kegiatan yang bertujuan untuk menjaga peralatan atau hubungan kerja agar tetap dalam kondisi terbaik.

⁹⁸Wawancara dengan Ibu RM selaku Staf Humas SMPN 1 Sampit pada tanggal 08/05/2019.

“Kalau pelaksanaan program kerja yang dirumuskan oleh bidang humas saya selaku Kepala Sekolah selalu bertanggung jawab untuk memantau perkembangannya, namun dalam pelaksanaannya saya tidak bisa terjun langsung melakukan pengawasan atau memberikan arahan, biasanya saya menyerahkan sepenuhnya kepada koordinator untuk mengelola semuanya dan setiap bulannya saya adakan pertemuan untuk mengetahui perkembangannya dan menanyakan mereka apa kendala yang dihadapi baik dari segi waktu maupun dana yang dibutuhkan”.⁹⁹

Pernyataan Kepala SMPN 1 Sampit bahwa peran beliau selama pelaksanaan program kerja di bidang Humas SMPN 1 Sampit ini melakukan pemantau dan pengawasan, hanya saja menurutnya untuk melakukan pengarahan dan bimbingan dalam pelaksanaan tidak bisa, sebab itu beliau menyerahkan pelaksanaan program kerja Humas kepada koordinator. Upaya yang dilakukan oleh kepala sekolah setiap bulan melakukan rapat atau pertemuan setiap bidang koordinator untuk menanyakan tingkat perkembangan pelaksanaan program kerja bidang Humas dan menanyakan kendala-kendala yang dihadapi oleh humas baik dari segi waktu atau biaya.

Adapun hasil pengamatan yang peneliti lakukan dalam manajemen pelaksanaan program kerja humas dapat peneliti paparkan berikut ini:

Pelaksanaan program kerja yang telah peneliti kumpulkan diketahui ada beberapa point program kerja yang bersifat jangka panjang dan jangka pendek, program kerja jangka pendek ini yaitu 1. perpustakaan,

⁹⁹Wawancara dengan MS selaku Kepala SMPN 1 Sampit di ruang Kepala Sekolah pada tanggal 08/05/2019.

dokumentasi kegiatan sekolah dan fans page SMPN 1 Sampit. Sedangkan program kerja jangka panjang yaitu buku tahunan sekolah.¹⁰⁰

Pelaksanaan program kerja humas menurut hasil pengamatan peneliti tidak terjadwal dengan baik untuk pegangan untuk koordinator Humas atau berbentuk tabel program kerja sehingga memudahkan bagi Humas untuk mengatur dan mempersiapkan dalam pelaksanaan program kerja Humas SMPN 1 Sampit. Dalam pelaksanaan program humas walaupun belum terjadwal tapi partisipasi orang tua cukup tinggi berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan ketua Komite, beliau mengatakan:

“Ketua komite dan pengurus serta anggota yaitu seluruh orang tua siswa selalu berpartisipasi aktif dalam pemenuhan sarana dan prasarana sekolah untuk tahun kelancaran proses belajar mengajar dan kenyamanan siswa di sekolah bantuan itu berupa dana dan barang yaitu 50 unit komputer, 2 buah wc, kantin sekolah”.¹⁰¹

Pernyataan ketua komite di atas dibenarkan oleh perwakilan orang tua siswa bahwa mereka selalu memberikan dukungan moril dan materiil untuk pengembangan dan kemajuan SMPN 1 Sampit. Jadi, program kerja yang telah dilaksanakan adalah program kerja yang bersifat jangka panjang dan jangka pendek, program kerja jangka pendek ini berupa: perpustakaan, dokumentasi kegiatan sekolah dan *fans page* SMPN 1 Sampit. Sedangkan program kerja jangka panjang berupa buku tahunan sekolah. Sosialisasi dan pelaksanaan program humas yang secara intens memotivasi orang tua dan masyarakat untuk memberikan bantuan sarana dan prasarana SMPN 1 Sampit.

¹⁰⁰Observasi pelaksanaan program kerja humas SMPN 1 Sampit pada tanggal 08/05/2019.

¹⁰¹ Hasil wawancara dengan Ketua Komite di ruang kerja 18 Juni 2019.

3. Evaluasi Program Humas di SMPN 1 Sampit

Salah satu tahap pelaksanaan manajemen di bidang humas secara langsung maupun tidak langsung sudah sering dilakukan adalah evaluasi yaitu tindak lanjut sejauhmana tingkat keberhasilan atau pencapaian pelaksanaan program kerja, mengetahui kendala waktu dan biaya yang dibutuhkan dan berbagai random penilaian yang dibutuhkan untuk mefleksi tindakan yang akan datang.

Adapun hasil data yang peneliti kumpulkan yaitu dari segi evaluasi terhadap pelaksanaan program Humas diterangkan ada dilakukan setiap rapat akhir semester yang dilakukan oleh seluruh dewan guru dan kepala sekolah. Sebagaimana diungkapkan oleh RM yaitu:

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”.

Dari penjelasan di atas diketahui bahwa proses evaluasi program kerja humas ini dilakukan dengan 2 tahapan evaluasi yaitu tahapan pertama yaitu evaluasi yang dilakukan pada saat pelaksanaan program kerja atau disebut mereka evaluasi non reguler, dan kedua evaluasi akhir atau evaluasi yang dilakukan oleh kepala sekolah yang telah diagendakan pada akhir semester. Adapun pihak yang terlibat dalam kegiatan evaluasi bidang Humas ini RM menerangkan bahwa :

“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”.

Terkait dengan hasil evaluasi pelaksanaan Humas SMPN 1 Sampit RM menerangkan bahwa:

“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”.¹⁰²

Dari hasil wawancara di atas diketahui bahwa hasil evaluasi program kerja oleh bidang Humas dilaporkan kepala sekolah untuk mengetahui tingkat perkembangan program kerja yang telah dijalani Humas, hasil evaluasi ini dibuat berdasarkan laporan-laporan yang disampaikan oleh koordinator humas melalui rapat kerja akhir semester dan akhir tahun kemudian melakukan musyawarah untuk mengambil langkah-langkah perbaikan untuk rencana selanjutnya.

Adapun bentuk hasil evaluasi terhadap pelaksanaan program kerja yang belum terlaksana dalam hal ini RM menyampaikan bahwa :

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

¹⁰²Wawancara dengan Ibu RM selaku Wakasek Humas SMPN 1 Sampit di ruang TU pada tanggal 08/05/2019.

melalui kamera HP sehingga bisa langsung upload di Instagram melalui HP.¹⁰³

Mengenai kendala yang dihadapi pada tahap evaluasi itu sendiri selaku koordinator Humas menjelaskan bahwa :

“Rapat rutin Humas yang seharusnya dua pekan sekali kurang berjalan karena karena kegiatan-kegiatan insidental yang harus diikuti tim Humas yang seringkali menyebabkan rapat Humas bergeser”.¹⁰⁴

Kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan yaitu tertundanya waktu tidak sesuai dengan perencanaan yang dibuat yang disebabkan oleh kegiatan-kegiatan yang bersifat dadakan yang harus diikuti oleh TIM Humas, seperti delegasi dalam diklat atau kegiatan yang mengharuskan kami meninggalkan aktifitas Humas. Dari pernyataan ini maka diketahui bahwa personalia bidang Humas SMPN 1 Sampit masih minim.

Dengan demikian, Evaluasi Humas dilakukan secara bertahap yaitu rapat Humas internal berikutnya melakukan evaluasi pada saat kegiatan Rapat koordinator selanjutnya paparan hasil evaluasi tersebut dalam evaluasi dilakukan oleh kepala sekolah, seluruh koordinator dan menerima saran atau masukan terhadap pelaksanaan program kerja Humas yang selama dilakukan. Evaluasi pelaksanaan program kerja Humas diberikan kepada kepala sekolah berdasarkan hasil evaluasi pada rapat kerja akhir semester atau akhir tahun pelajaran, hasil evaluasi ini berdasarkan

¹⁰³Wawancara dengan Ibu RM selaku Wakasek Humas SMPN 1 Sampit di ruang TU pada tanggal 08/05/2019.

¹⁰⁴Wawancara dengan Ibu RM selaku Wakasek Humas SMPN 1 Sampit di ruang TU pada tanggal 08/05/2019.

musyawarah dalam rapat kerja merumuskan berbagai langkah perbaikan untuk program kerja akan datang.

C. Pembahasan dan Hasil Temuan

1. Perencanaan Program Humas

Analisis ini peneliti mengumpulkan data dan menganalisis persepsi dan ekspektasi stakeholder terhadap humas di SMPN 1 Sampit. Berdasarkan analisis itu kita bisa melihat nilai apa yang diharapkan para stakeholder yang kemudian dijadikan nilai bersama yang diwujudkan dalam visi sekolah. Analisis ini juga membantu merumuskan tujuan yang tepat untuk bidang Humas di SMPN 1 Sampit.

Pada dasarnya tujuan umum dari program kerja dan berbagai aktivitas Humas di lapangan adalah cara menciptakan hubungan harmonis antara organisasi/perusahaan dalam pembahasan ini adalah sekolah yang diwakilinya dengan publiknya atau khalayak terkait.

Tujuan dari proses perencanaan program kerja untuk mengelolah berbagai aktivitas PR/Humas tersebut dapat diwujudkan jika terorganisir dengan baik melalui manajemen humas yang di sekolah secara profesional dan dapat dipertanggungjawabkan hasil sasarannya. Bentuk-bentuk rencana program kerja Humas SMPN 1 Sampit berdasarkan data dokumentasi yang peneliti kumpulkan bahwa bentuk kegiatan yang dirumuskan sebagai berikut:

- a. Program tahunan sekolah
- b. Perpustakaan

- c. Dokumentasi kegiatan sekolah
- d. Festival literasi.¹⁰⁵

Sedangkan langkah manajemen yang dilakukan oleh Humas SMPN 1 Sampit dalam kegiatan perencanaan yaitu:

- a. Merumuskan program kerja Humas SMPN 1 Sampit di lingkup internal Humas terlebih dahulu, kemudian hasil program kerja tersebut dibahas kembali dengan kepala sekolah dan seluruh koordinator di SMPN 1 Sampit.
- b. Setelah hasil rapat anggota beserta kepala sekolah dirumuskan, selanjutnya dibahas kembali pada rapat kerja seluruh dewan guru di SMPN 1 Sampit untuk memberikan masukan dan saran dalam merumuskan dan teknik pelaksanaan kegiatan humas di SMPN 1 Sampit.
- c. Prinsip yang digunakan oleh SMPN 1 Sampit dalam merumuskan program kerja di Bidang Humas yaitu menentukan program kerja berdasarkan kemampuan SDM di bidang Humas itu sendiri yaitu berdasarkan jangka waktu dan biaya yang diperlukan.

Data hasil manajemen perencanaan oleh bidang Humas dan produk program kerja sebagaimana terlampir di SMPN 1 Sampit menurut analisa peneliti bahwa manajemen perencanaan Humas belum berjalan dengan maksimal. Disebabkan beberapa hal yaitu sebagai berikut:

- a. Terbatasnya pemahaman terhadap ruang lingkup kerja Humas

¹⁰⁵Dokumentasi rencana program kerja Humas SMPN 1 Sampit Tahun 2019.

Perumusan rencana program kerja di SMPN 1 Sampit belum menjalankan fungsi manajemen karena belum mencantumkan tujuan kongkrit kegiatan humas. Data hasil di lapangan diketahui bahwa Humas belum bisa menentukan program mana yang masuk pada ranah pelaksanaan Humas dan yang bukan program kerja humas.

Kritis peneliti terhadap perencanaan yang telah dibuat (lampiran program kerja Humas) dan pengumpulan data-data fakta di lapangan masih banyak kegiatan kehumasan yang tidak tercantum dalam agenda program kerja Humas SMPN 1 Sampit, seperti 1) Kegiatan parenting; 2) press rilis Kalteng Post. Padahal kegiatan-kegiatan tersebut masuk pada ranah kegiatan Humas, sebab itu pihak sekolah harus mampu memahami ruang lingkup kehumasan itu sendiri.

Ruang lingkup humas bisa dilihat aspek publik eksternal maupun publik internal. Sebagaimana dijelaskan oleh Abdul Rahmat bahwa ruang lingkup tugas humas dalam sebuah organisasi atau lembaga antara lain meliputi aktivitas:

3) Membina Hubungan Keluar (*Publik Eksternal*)

Publik eksternal adalah publik umum (masyarakat). Mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran publik yang positif terhadap lembaga yang diwakilinya. Hubungan Masyarakat Keluar (Humas Eksternal) turut menentukan keberhasilan kegiatan hubungan masyarakat suatu badan atau lembaga.

Berdasarkan macam-macam khalayak ini dikenal sebagai :

- f) *Press Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan pers umumnya dengan mass media seperti pers, radio, film dan televisi yang utama adalah pers.
 - g) *Government Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan pemerintah, baik pemerintah pusat maupun daerah. Lembaga atau instansi resmi yang berhubungan dengan kegiatan sekolah.
 - h) *Community Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan masyarakat setempat.
 - i) *Supplier Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan para kontraktor agar segala kebutuhan perusahaan dapat diterima secara teratur serta dengan harga dan syarat-syarat yang wajar.
 - j) *Customer Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan para langganan, sehingga hubungan itu selalu dalam situasi bahwa langgananlah yang sangat membutuhkan pendidikan, bukan sebaliknya.¹⁰⁶
- 4) Membina hubungan ke dalam (*publik internal*)

Tujuan hubungan masyarakat ke dalam ialah pada hakikatnya untuk meningkatkan kegairahan bekerja para, guru, tenaga akademik, karyawan lembaga atau instansi yang bersangkutan. sebagai garis besar dapat disimpulkan sebagai berikut, Internal public meliputi :

- e) *Employee Relations*, Memelihara hubungan khusus antara manajemen dengan guru dalam kepegawaian secara formal. Misalnya mengenai

¹⁰⁶Abdul Rahmat, *Manajemen...*, h. 28.

penempatan, pemindahan, kenaikan pangkat, pemberhentian, pensiun dan sebagainya.

- f) *Human Relations*, Memelihara hubungan khusus antara sesama warga dalam sekolah secara informal, sebagai manusia (secara manusiawi). Pergaulan antara manusia, bukan sebagai hubungan manusia secara formal.
- g) *Labour Relations*, Memelihara hubungan antara kepala sekolah dengan komite serta turut menyelesaikan masalah-masalah yang timbul. Mengadakan tindakan-tindakan preventif mencegah kesulitan - kesulitan yang timbul, karenanya turut melancarkan hubungan yang harmonis antara kedua belah pihak.
- h) *Stockholder Relations, Industrial Relations*. Sesuai dengan sifat dan kebutuhan sekolah yaitu mengadakan hubungan dengan para pemegang saham.¹⁰⁷

Dengan memahami ruang lingkup ini pihak Humas mampu merencanakan program kerja dengan baik dan tepat sasaran. Sebab Fungsi manajemen pada humas menghendaki agar setiap perencanaan memuat tujuan yang kongkrit sehingga pada saat evaluasi nantinya semua kegiatan humas yang direncanakan dapat diukur. Dengan demikian, pandangan bahwa kegiatan humas sebagai sesuatu yang tidak dapat diukur hasilnya sudah tidak relevan lagi hasilnya karena dilihat dari fungsi manajemen hal itu tidak dapat dipertanggungjawabkan

- b. Belum Matang Dalam Manajemen Perencanaan SMPN 1 Sampit.

¹⁰⁷Abdul Rahmat, *Manajemen...*, h. 31.

Perencanaan merupakan tahapan paling penting dari suatu fungsi manajemen, terutama dalam menghadapi lingkungan eksternal yang berubah dinamis. Dalam era globalisasi ini, perencanaan harus lebih mengandalkan prosedur yang rasional dan sistematis, bukan hanya pada intuisi dugaan. Perencanaan merupakan sebuah proses dengan apa para manajer memvisualisasi dan mendeterminasi langkah-langkah masa mendatang yang menuju ke arah realisasi sasaran-sasaran yang diinginkan. Semua kegiatan manajerial didasarkan dengan rencana yang sudah ditetapkan. Rencana menentukan ke mana organisasi dan kegiatan-kegiatannya akan diarahkan. Ini berarti bahwa maksud dari tiap rencana dan semua rencana-rencana turunan adalah membantu pencapaian tujuan organisasi. Sebagaimana pendapat Yosol bahwa manajemen perencanaan Humas yaitu sebagai berikut :

“Rencana yang sudah disusun itu selanjutnya disajikan dalam format perencanaan strategis. Biasanya format tersebut mengandung komponen-komponen: (a) tujuan, (b) kegiatan, (c) jadwal, (d) sumber daya yang diperlukan, (e) prosedur pelaksanaan kegiatan, dan (f) perangkat evaluasi yang diperlukan. Dalam komponen evaluasi itu tersedia juga pedoman untuk melakukan monitoring dan mendeteksi adanya penyimpangan dari tujuan sehingga dapat dilakukan langkah perbaikan”.¹⁰⁸

Rencana pada dasarnya merupakan acuan untuk melakukan tindakan sekaligus kerangka dasar untuk menunjukkan pencapaian serta informasi yang diperlukan dalam mengimplementasikan rencana. Di samping itu, dalam konteks alokasi sumberdaya, rencana juga menjadi pedoman untuk menyusun

¹⁰⁸Yosal Iriantara, *Manajemen Humas Sekolah*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013, h. 85.

alokasi anggaran dan sumberdaya manusia yang diperlukan untuk menjalankan rencana tersebut.

Seyogyanya manajemen rencana program kerja dilakukan tahap-tahap yang terukur dimulai dari mengenai masalah atau analisa kebutuhan SMPN 1 Sampit di bidang Humas, merumuskan kegiatan humas dengan mencakup tujuan kongkrit kegiatan, menyediakan alat ukur pelaksanaan kegiatan sehingga mempermudah pelaksanaan evaluasi kegiatan.

Adapun alasan-alasan diadakannya manajemen perencanaan humas menurut peneliti adalah sebagai berikut :

- 1) Untuk menetapkan target-target operasi humas yang nantinya akan menjadi tolak ukur atau segenap hasil yang diperoleh.
- 2) Untuk memperhitungkan jumlah jam kerja dan berbagai biaya yang dibutuhkan.
- 3) Untuk memilih prioritas-prioritas yang paling penting guna menentukan:
 - a) Jumlah program.
 - b) Waktu yang diperlukan guna melaksanakan segenap program humas yang telah diprioritaskan tersebut.
- 4) Untuk menentukan kesiapan atau kelayakan pelaksanaan berbagai upaya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan tertentu sesuai dengan jumlah dan kualitas.
 - a) Personal yang ada.
 - b) Daya dukung dari berbagai peralatan fisik seperti: alat-alat kantor, dsb.

c) Serta anggaran dana yang tersedia.

5) Untuk menentukan alat ukur / perangkat evaluasi yang diperlukan.

Pentingnya perencanaan dalam organisasi dapat dilihat dari keuntungan perencanaan, yaitu meningkatkan fokus dan fleksibilitas, meningkatkan koordinasi, meningkatkan kontrol, serta memperbaiki manajemen waktu. Sedangkan perencanaan sebagai suatu proses dapat dilakukan melalui beberapa tahap, yaitu, formulasi tujuan, diagnosis lingkungan, rencana strategi, rencana operasional, dan implementasi rencana.

Perencanaan yang baik dapat dilakukan apabila dapat meminimalisasi hambatan-hambatan dalam perencanaan. Hambatan utama untuk perencanaan efektif yang berasal dari hambatan individual ialah memprioritaskan tentang masalah-masalah hari ke hari, kekurangan keterampilan perencanaan, mudah atau tidak menentukan rencana dan tujuan, resistansi personal untuk perubahan. Suatu perencanaan juga terdapat berbagai hambatan dalam penetapan tujuan. Hambatan tersebut antara lain tujuan yang tidak tepat, sistem penghargaan yang tidak tepat, penolakan terhadap perubahan dan keterbatasan.

Jadi berdasarkan hasil analisa peneliti maka dapat disimpulkan bahwa manajemen perencanaan Humas di SMPN 1 Sampit belum berjalan maksimal yaitu 1) belum mencantumkan tujuan atau pencapaian setiap program kegiatan Humas; 2) program kegiatan humas tidak ada klasifikasi; 3) timeline kegiatan Humas sudah diatur; 4) sumber daya masih banyak kendala; 5) prosedur

pelaksanaan sudah diatur sistematis, dan
6) perangkat evaluasi belum dibuat.

2. Pelaksanaan Program Humas

Membangun suatu hubungan masyarakat internal (sekolah) yang lebih baik dan memperbaiki tingkat hidup yang lebih tinggi serta membangun pemerintah yang lebih efisien, semuanya itu merupakan tantangan dalam manajemen modern, manajemen menginginkan adanya efektivitas dan efisiensi dari pada usaha-usaha manusia dalam mencapai tujuan yang dicitakan. Dari uraian tersebut jelaslah bahwa betapa pentingnya keberadaan manajemen, khususnya manajemen dalam sekolah di antaranya Manajemen Humas.

Humas sebagai lembaga umumnya, hanya terdapat pada organisasi-organisasi besar karena kegiatan berkomunikasi dengan publik tidak dapat dilakukan oleh pimpinan sendiri. Hubungan Masyarakat dengan masyarakat kian dirasa penting penyelenggaraan pendidikan. Untuk itu SMPN 1 Sampit selalu menjalin kontak dengan pihak luar sekolah, mulai dari orang tua siswa, komite sekolah, tokoh masyarakat, instansi-instansi pendidikan tinggi khususnya untuk wilayah kota Sampit, alumni, pemerintah, sekolah-sekolah lain dan elemen masyarakat lainnya. Bukan hanya itu, humas SMPN 1 Sampit juga berfungsi memperlancar arus komunikasi internal sekolah.

Langkah kegiatan kehumasan di SMPN 1 Sampit perlu dikembangkan dan bersinergi dengan pihak-pihak yang berkepentingan agar tujuan sekolah

bisa dicapai. sebagaimana diterangkan oleh Abdul Rahmat bahwa dalam pelaksanaan kerja humas itu dikelompokkan dalam beberapa bidang yang meliputi:

- 10) Koordinasi dengan Kepala sekolah dan unsur pimpinan lain
- 11) Kerjasama dengan BP/BK dalam menangani masalah kemampuan, minat dan kekeluargaan.
- 12) Kerjasama dengan warga sekolah
- 13) Kerjasama dengan tokoh masyarakat
- 14) Kerja sama dengan aparat pemerintahan Kelurahan
- 15) Menjalin silaturahmi antar Alumni
- 16) Kerjasama dengan perguruan tinggi tentang kemajuan pendidikan
- 17) Mengembangkan persaudamaan dengan hngkungan yang harmonis.
- 18) Menjalin kerjasama dengan Kantin sekolah, pengurus OSIS tentang kebersihan lingkungan.¹⁰⁹

Data hasil pelaksanaan bidang Humas di SMPN 1 Sampit menunjukkan bahwa manajemen proses pelaksanaan program kerja dilakukan dengan tahapan berikut ini:

- a. Kepala sekolah melakukan monitoring pada kegiatan humas yang dilakukan secara berkala setiap bulan dengan memberikan laporan perkembangan kegiatan secara lisan
- b. Koordinator Humas selalu melakukan perbaikan atau arahan kepada staf dalam setiap kegiatan program kerja humas SMPN 1 Sampit

¹⁰⁹ Abdul Rahmat, *Manajemen...*, h. 31.

- c. Meninjau perkembangan program secara berkala pada pelaksanaan kegiatan yang bersifat jangka panjang (festival literasi, program tahunan). Untuk jangka pendek melakukan perbaikan dalam pengolahan data kehumasan seperti penyusunan file photo kegiatan yang ditata rapi, perbaikan isi materi yang rilis di fanspage.

Program kerja yang dirumuskan mampu berjalan dengan tujuan perencanaan yang dibuat. Adapun kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan program kerja Humas di SMPN 1 Sampit yaitu :

- a. Minimnya kemampuan SMPN 1 Sampit di bidang IT
- b. Kekurangan tenaga personalia Humas di SMPN 1 Sampit
- c. Berbenturan dengan jadwal kegiatan lain yang menghambat pelaksanaan kegiatan humas.

Analisis pelaksanaan manajemen humas di SMPN 1 Sampit Perencanaan kegiatan Hubungan Masyarakat dengan masyarakat di SMPN 1 Sampit dilakukan secara bersama-sama antara Kepala sekolah, guru-guru dan karyawan serta siswa. Selain itu SMPN 1 Sampit juga dituntut harus mampu mempertimbangkan pelaksanaan-pelaksanaan program kerja tersebut berjalan dengan maksimal dari aspek penjadwalan, anggaran dan penunjukan penanggung jawab setiap pokok pekerjaan Humas. Sebagaimana pendapat Smith dalam pelaksanaan Humas harus mempertimbangkan 3 (tiga) hal, yaitu :

- d) Bagaimana penjadwalan program/kegiatan,

- e) Bagaimana anggaran yang disediakan untuk menjalankan program,
- f) Siapa yang menjadi penanggung jawab pelaksanaan program/kegiatan tersebut.¹¹⁰

Kegiatan humas bukanlah sekedar kegiatan publikasi. Humas merupakan fungsi manajemen, sehingga apa yang dilakukan melalui program/kegiatan kehumasan adalah untuk menunjang pencapaian tujuan sekolah dan perwujudan visi sekolah. Konsekuensi biaya yang dikeluarkan untuk program/kegiatan kehumasan merupakan bagian dari belanja sekolah untuk mencapai tujuannya, sehingga bukan biaya untuk mempublikasikan kegiatan.

Melaksanakan kegiatan, sekolah membentuk panitia pelaksana. Dengan alasan itu, perencanaan Hubungan Masyarakat dengan masyarakat harus melibatkan semua unsur sekolah, mulai dari guru, kepala sekolah, bahkan juga siswa sendiri. Dengan melibatkan semua unsur sekolah kegiatan pembentukan citra sekolah di mata masyarakat menjadi lebih akurat dan terarah, karena semua pihak menyadari bentuk sikap dan perilaku serta tampilan mereka di depan masyarakat bisa membentuk citra di mata masyarakat.

Secara lebih khusus, perencanaan Hubungan Masyarakat dengan masyarakat dalam bentuk komunikasi verbal di SMPN 1 Sampit dimulai dari adanya kesadaran tentang pentingnya partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan.

¹¹⁰*Ibid*, h. 138.

Kesadaran itu membuahakan usaha sekolah untuk menggalang partisipasi masyarakat melalui jalinan komunikasi sekolah dengan masyarakat. Kesadaran itu pada dasarnya merupakan bentuk pengakuan terhadap adanya kekurangan yang dimiliki oleh sekolah dalam mengupayakan pendidikan yang bermutu.

Karena itu, perencanaan itu bisa dikatakan sebagai hasil analisis kebutuhan, yaitu adanya kesenjangan antara apa yang ada dan apa yang seharusnya. Bersamaan dengan analisis kebutuhan, perencanaan juga harus mampu menemukan hambatan dan kemudahan yang makin dihadapi oleh organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan menentukan alat dan metode yang tepat dalam mencapai tujuan. Dengan demikian, hasil dari analisis hambatan dan kemudahan tersebut adalah kejelasan alat dan metode yang akan digunakan dalam mencapai tujuan.

Analisis kebutuhan itu ditindaklanjuti dengan serangkaian rencana kegiatan yang telah dilengkapi dengan alat dan metode yang akan digunakan untuk menumbuhkan minat masyarakat dalam berpartisipasi dan bekerja sama dengan sekolah. Serangkaian rencana tindakan adalah program kerja yang berisi tugas-tugas yang akan dilakukan oleh setiap orang dilengkapi dengan alat dan metode yang dibutuhkan untuk menyelesaikan tugas.

Dengan kebersamaan antara warga sekolah dan masyarakat, penyelenggaraan pendidikan akan berjalan sesuai dengan program yang telah direncanakan. Bentuk pengorganisasi yang sering dilakukan di SMPN 1 Sampit adalah panitia pelaksana.

Panitia pelaksana terdiri dari orang-orang yang memegang peranan dan tanggung jawab dalam pelaksanaan rencana yang telah disusun. Orang-orang yang duduk di kepanitiaan sebuah kegiatan Hubungan Masyarakat dengan masyarakat bukan hanya dari kalangan guru dan karyawan tata usaha sekolah, melainkan sering kali siswa menjadi orang yang paling berperan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut.

Kegiatan-kegiatan seperti festival literasi, bakti sosial, dan penelitian sosial adalah merupakan prakarsa, parenting dan inisiatif siswa. Dalam kegiatan yang merupakan inisiatif dari siswa, guru berperan sebagai pembina dan kepala sekolah sebagai penanggung jawab.

Bentuk kegiatan seperti rapat sekolah dengan komite sekolah, rapat komite sekolah dengan orang tua siswa, dan kegiatan lainnya yang merupakan program sekolah biasanya dilakukan oleh guru-guru dan pengurus komite sekolah. Pembentukan panitia dilakukan berdasarkan surat keputusan kepala sekolah setelah mempertimbangkan saran dan masukan dari guru dan wakil kepala sekolah yang ada.

Untuk melaksanakan sebuah kegiatan, kepala sekolah membentuk panitia pelaksana. Pembentukan panitia dilakukan untuk menghindari adanya penolakan dari pihak-pihak yang tidak setuju dengan pelaksanaan kegiatan. Di dalam panitia, setiap anggota memberikan saran dan masukan tentang bagaimana seharusnya rencana dilaksanakan, sehingga setiap anggota merasa mempunyai tanggung jawab terhadap terlaksananya kegiatan. Dengan demikian penerimaan anggota menjadi semakin tinggi bahkan ketika saran dan

masukannya tidak diterima karena mereka mengetahui latar belakang lahirnya sebuah kebijakan dari panitia yang telah terbentuk.

Dalam diskusi panitia, setiap anggota akan menyadari bagaimana setiap kegiatan dan saling mendukung satu sama lain. Karena itu, mereka akan semakin menyadari peran dan tanggung jawab mereka dalam implementasi rencana. Berkaitan dengan semakin baiknya koordinasi antara anggota panitia, panitia merupakan tempat latihan bagi manajer, karena di dalamnya mereka belajar untuk mengambil keputusan, melakukan pengorganisasian dan koordinasi, melakukan kontrol serta evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan.

Kelebihan lainnya adalah adanya penyebaran kekuasaan sehingga kekuasaan dan wewenang tidak disalahgunakan melalui penugasan. Di samping itu, karena panitia biasanya terdiri dari beberapa orang, kontrol terhadap pelaksanaan kegiatan juga semakin mudah. Panitia juga bisa digunakan oleh manajer untuk meminimalisir dampak gagasan atau saran yang berkonsekuensi negatif melalui penerapan kebijakan secara bijaksana.

Untuk bisa melaksanakan kegiatan yang bernuansa sosial seperti yang dikemukakan di atas, sekolah harus memberi kebebasan kepada para siswa untuk menyalurkan semua kegiatan dan harapannya. Kebebasan berkreasi ini jelas menuntut kelancaran komunikasi di dalam lingkungan sekolah serta suasana kondusif. Setelah setiap orang mempunyai kejelasan peran dan tanggung jawab, maka tibalah saatnya pelaksanaan atau implementasi kegiatan.

Manajemen Hubungan Masyarakat dengan masyarakat pada dasarnya adalah komunikasi sekolah dengan masyarakat, baik dalam bentuk verbal maupun non-verbal. Komunikasi yang dilakukan sekolah dengan masyarakat tersebut bertujuan membentuk citra positif sekolah di mata masyarakat sehingga masyarakat bersedia berpartisipasi dan bekerja sama dengan sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan. Setelah masyarakat memahami program pendidikan yang dilaksanakan sekolah, diharapkan masyarakat memberikan umpan balik kepada sekolah berupa kritik, saran, ide-ide, serta kebutuhan mereka di bidang pendidikan.

Manajemen Hubungan Masyarakat dalam meningkatkan partisipasi masyarakat ditentukan oleh lancarnya komunikasi internal sekolah. Kebebasan guru dan siswa untuk mengeluarkan pendapat menyebabkan mereka merasa telah dan merasa sebagai bagian yang dibutuhkan di dalam sekolah. Kebebasan mengeluarkan pendapat tersebut membuat setiap kreasi yang mereka buat terasa dihargai dan didukung oleh pihak sekolah.

Kebebasan berkreasi tersebut pada akhirnya membutuhkan kehadiran masyarakat sebagai pihak yang membutuhkan pelajaran pendidikan, Untuk menghadirkan masyarakat, Hubungan Masyarakat dengan masyarakat adalah sesuatu yang mutlak diperlukan dengan peran manajemen Hubungan Masyarakat yang baik, kehadiran masyarakat untuk ikut berpartisipasi dalam penyelenggaraan pendidikan menjadi lebih mudah dikoordinir sesuai dengan kebutuhan sekolah.

Pengendalian di sini dimaksudkan untuk menjaga kegiatan agar tetap sesuai dengan rencana yang telah disusun, dan dilakukan pada tiap tiap kegiatan sesuai dengan jenis dan bentuk kegiatan, yang paling diperlukan adalah pengendalian terhadap proses komunikasi dengan mempersiapkan komunikator, dan pesan yang akan disampaikan kepada masyarakat.

Dengan demikian kegiatan Hubungan Masyarakat dengan masyarakat harus di evaluasi secara berkala dan dengan frekuensi yang relatif lebih sering, untuk menghindari penyimpangan yang terlalu jauh dari kegiatan komunikasi yang dilakukan sekolah dengan masyarakat. Dengan adanya pengendalian tersebut proses komunikasi internal sekolah akan menjadi lancar sebagaimana kelancaran komunikasi internal sekolah sangat mendukung untuk memperlancar semua program sekolah yang diperoleh dari hasil kerja sama atau dari aspirasi masyarakat.

Partisipasi masyarakat sekitar sekolah di SMPN 1 Sampit peran serta masyarakat dalam berbagai aspek mulai dari menjadi pembina kegiatan ekstrakurikuler, menjadi penyumbang dana, penyumbang saran, material bangunan, dan sejumlah bentuk partisipasi lainnya, ini akan lebih menjadi suatu hubungan yang saling menguntungkan antara sekolah dan masyarakat dengan melalui pengelolaan yang baik, yaitu dalam berkomunikasi, sekolah harus bisa memahami kondisi masyarakat, sekolah harus dapat memberikan pelayanan pendidikan yang relevan dengan kebutuhan masyarakat. Dengan begitu citra sekolah di mata masyarakat akan menjadi baik otomatis partisipasi masyarakat semakin meningkat.

Manajemen pelaksanaan kegiatan Humas di SMPN 1 Sampit mencoba untuk mengikutsertakan personel sekolah dalam semua tahap kegiatan Humas dan juga melibatkan kepala sekolah dan koordinator dalam memonitoring dan mengontrol pelaksanaan, agar pelaksanaan tersebut bisa berjalan sesuai rencana program kerja, dengan mencatat kendala yang dihadapi di lapangan selanjutnya dijadikan sebagai agenda perbaikan (refleksi) di tahun mendatang.

3. Evaluasi Program Humas

Evaluasi merupakan tahapan penilaian terhadap program dan hasil kerja aktivitas Humas. Pelaksanaan kegiatan humas harus dievaluasi atau dilakukan perbaikan-perbaikan agar permasalahan atau hambatan yang ada dapat di atasi dan dipecahkan serta menciptakan hubungan yang harmonis diantara publik suatu badan/lembaga/perusahaan.

Evaluasi pelaksanaan program kerja Humas di SMPN 1 Sampit dilakukan secara bertahap yaitu evaluasi tahap persiapan yaitu melakukan arahan dan tujuan pelaksanaan, evaluasi tahap pelaksanaan yaitu agenda laporan berkala dan monitoring perkembangan kegiatan humas yang dilakukan oleh kepala sekolah setiap bulan, dan evaluasi tahap dampak atau efek yaitu kegiatan akhir pada rapat akhir tahun yang memuat agenda kegiatan yang terlaksana, hambatan dan langkah perbaikan untuk tahun mendatang.

Menurut peneliti proses monitoring dan evaluasi sebagai bagian dalam manajemen humas merupakan hal yang penting. Proses evaluasi

penting karena proses evaluasi merupakan sebuah langkah akhir sekaligus langkah awal dari sebuah program dalam manajemen humas. Proses monitoring dan evaluasi juga dapat membantu para praktisi humas dalam melihat kemungkinan-kemungkinan buruk yang akan terjadi selama program dari manajemen humas tersebut berlangsung.

Tidak hanya itu proses evaluasi dapat menjadi titik ukur dalam menilai tingkat keberhasilan atau kegagalan sebuah program dan dengan mengetahui tingkat keberhasilan dapat membantu seorang praktisi humas untuk merancang program kehumasan yang selanjutnya. Proses evaluasi juga penting karena hasil evaluasi merupakan bentuk tanggung jawab dari para praktisi humas dan juga menjadi dasar bagi para pengambil keputusan dalam sebuah organisasi untuk menentukan langkah dari organisasi tersebut.

Manajemen humas merupakan sebuah proses yang langkah-langkahnya selalu berputar seperti sebuah lingkaran. Baskin (1997) mengatakan bahwa :

*Although presented last, evaluation is not the final stage of the public relations process. In practice, evaluation is frequently the beginning of a new effort. The research function overlaps the planning, action, and evaluation functions. It is an interdependent process that, once set in motion, has no beginning or end.*¹¹¹

Meski dipaparkan terakhir, evaluasi bukanlah tahap akhir dari proses hubungan masyarakat. Dalam prakteknya, evaluasi sering merupakan awal dari usaha baru. Fungsi penelitian tumpang tindih dengan fungsi perencanaan,

¹¹¹Baskin, O., Aronoff, C. & Lattimore, D, *Public Relations: The Profession and The Practice*. Edisi keempat. Madison, WI: Brown & Branchmark, 1997, h. 174

tindakan, dan evaluasi. Ini adalah proses interdependen yang, sekali digerakkan, tidak memiliki awal atau akhir.

Dari statement tersebut dapat dilihat bahwa proses manajemen humas tidak memiliki tahapan awal maupun tahapan akhir karena semua proses dalam manajemen humas merupakan sebuah kesatuan yang saling berhubungan. Secara tidak langsung pernyataan Baskin juga mengatakan bahwa perencanaan humas dimulai dari evaluasi. Salah satu bagian dari tahap evaluasi adalah monitoring. Monitoring berarti memantau kemajuan sebuah program. Pada akhir program pun dilakukan evaluasi secara keseluruhan dan hasil evaluasi inilah yang digunakan sebagai informasi utama dalam menentukan rencana program selanjutnya.

Proses monitoring dan evaluasi juga dapat membantu para praktisi humas dalam melihat kemungkinan-kemungkinan yang akan terjadi selama program dari manajemen humas tersebut berlangsung. Sehingga para praktisi dapat meminimalisir kegagalan dari sebuah program.

Proses evaluasi dalam manajemen humas menjadi penting karena dalam tahap evaluasi praktisi humas dapat mengetahui kemungkinan-kemungkinan buruk yang akan terjadi sehingga para praktisi humas tersebut dapat mengantisipasi kemungkinan buruk yang mungkin akan terjadi. Kemungkinan-kemungkinan tersebut dapat diprediksi karena para praktisi humas sudah menetapkan standart untuk menilai kesuksesan dari program yang dijalankan.

Menurut Yosol ada dua cara dalam menetapkan standart untuk menilai kesuksesan yaitu dengan meninjau kembali tujuan awal program tersebut dan dengan meninjau kembali *timeline* dan *budget* dari program tersebut.¹¹²

Berdasarkan pernyataan Yosol tersebut dapat diketahui apabila dalam perjalanannya tujuan dari program tersebut tidak sesuai dengan tujuan awal atau *timeline* program tidak berjalan tepat waktu atau *budget* yang dikeluarkan sudah melebihi batas padahal program masih berjalan (belum selesai), para praktisi dapat membuat pilihan-pilihan alternatif yang membuat program kembali berjalan lancar sehingga praktisi humas dapat meminimalisir kegagalan.

Bagian evaluasi terdapat tahap *inprogress monitoring*, tahap tersebut merupakan proses pemantauan secara periodik yang digunakan untuk melihat apakah ada tindakan yang kurang tepat dan harus dimodifikasi. Selain itu *inprogress monitoring* ini juga berguna untuk menjelaskan alasan mengapa sebuah program bisa berjalan tidak sesuai dengan tujuan awal.

Tingkat kesuksesan sebuah program juga dapat diukur karena adanya tahapan evaluasi. Proses evaluasi ini sangat penting karena evaluasi membuat praktisi selalu fokus terhadap proses yang terjadi selama program humas berjalan, evaluasi dapat menunjukkan keefektifan dari sebuah program dan memastikan bahwa biaya yang dikeluarkan itu efisien, evaluasi juga dapat mendorong manajemen yang baik (membuat beberapa tindakan yang dapat

¹¹²Yosal Iriantara, *Manajemen...*, h. 87.

dilakukan bila hal buruk yang akan terjadi). Keuntungan-keuntungan yang dihasilkan dari proses evaluasi tersebut akan mengarahkan praktisi humas pada kesuksesan program.

Hasil dari evaluasi merupakan dasar untuk memodifikasi sebuah program humas. Melalui evaluasi seorang praktisi dapat menilai prestasi dari sebuah program dan menganalisis perubahan-perubahan yang ada untuk kepentingan memodifikasi sebuah program yang sudah ada. Berdasarkan pernyataan tersebut sesungguhnya proses evaluasi dapat melihat perubahan-perubahan situasi yang terjadi sejak awal program berjalan hingga program tersebut berakhir dan dari perubahan-perubahan tersebut seorang praktisi humas dapat mengevaluasi mengapa perubahan-perubahan tersebut bisa terjadi.

Hasil analisis tersebut dapat digunakan sebagai dasar pembuatan program yang akan datang. Proses evaluasi berkaitan dengan usaha-usaha untuk mengetahui apakah program-program kehumasan telah dikelola dengan baik, berkesinambungan, dan efektif.

Berdasarkan pernyataan Yosol tersebut dapat diketahui bahwa sebuah program dapat dikatakan berhasil ketika dalam proses evaluasi, program tersebut berjalan sesuai dengan tujuan awal, sasaran target dalam program tersebut tepat, dan program tersebut selesai tepat waktu.

Proses evaluasi juga penting karena hasil evaluasi merupakan bentuk tanggung jawab dari para praktisi humas dan juga menjadi dasar bagi para pengambil keputusan dalam sebuah organisasi untuk menentukan langkah

dari organisasi tersebut. Hampir dalam semua organisasi khususnya organisasi yang berorientasi pada profit akan memperhitungkan dengan matang keputusan yang akan diambil. Begitu pula dalam membuat keputusan berdasarkan program manajemen humas.

Para pengambil keputusan dalam semua organisasi akan melihat apakah biaya yang dikeluarkan untuk mendanai sebuah program manajemen humas sesuai dengan hasil yang diberikan oleh program tersebut. Jika program justru membuat organisasi rugi maka para pengambil keputusan dalam sebuah organisasi memiliki kewenangan untuk memberhentikan program tersebut. Seperti yang dikatakan Putra (1999) ketika manajer humas melakukan evaluasi sebenarnya manajer humas sedang menunjukkan sebuah nilai dari program yang sedang dijalankan sehingga para pengambil keputusan dalam organisasi dapat menentukan program tersebut harus dihentikan atau dilanjutkan. Tidak hanya itu proses evaluasi juga merupakan tuntutan bagi manajemen perusahaan bahwa setiap pengeluaran sumberdaya yang dilakukan dalam setiap program kehumasan harus dapat dipertanggungjawabkan. Tetapi keterbukaan ini juga harus diikuti dengan kinerja yang baik dari organisasi tersebut.

Berdasarkan argumen-argumen dan data hasil yang peneliti temukan, dapat disimpulkan bahwa proses monitoring dan evaluasi sebagai dalam manajemen humas merupakan hal yang penting untuk itu usaha maksimal dalam tahapan evaluasi yang dilakukan di bidang Humas SMPN 1 Sampit yang meliputi proses monitoring dan evaluasi ini penting karena dalam proses

manajemen humas tahap-tahap yang harus dilakukan selalu berputar dan proses evaluasi ini merupakan sebuah tahapan manajemen humas yang tidak dapat dilewatkan bila seorang praktisi menginginkan program selanjutnya lebih baik dari program sebelumnya.

Evaluasi juga membantu para praktisi humas di SMPN 1 Sampit untuk melihat kemungkinan yang akan terjadi selama program tersebut berlangsung, sehingga para praktisi dapat membuat alternatif untuk mengantisipasi kegagalan. Proses evaluasi yang dilakukan diakhir program membuat praktisi mengetahui apakah program tersebut berhasil atau tidak. Jika tidak penyebab ketidakberhasilan tersebut juga dapat diketahui dan menjadi bekal untuk para praktisi dalam membuat program selanjutnya. Proses evaluasi ini juga menjadi dasar bagi para pengambil keputusan dalam sebuah organisasi untuk melihat apakah program yang telah dilakukan harus dihentikan atau tetap dilanjutkan.

Berdasarkan hasil analisa peneliti maka manajemen evaluasi Humas di SMPN 1 Sampit diketahui bahwa evaluasi dilakukan secara bertahap, yaitu pada proses pelaksanaan Humas melaporkan secara berkala perkembangan kegiatan kepada kepala sekolah setiap bulan secara lisan dan mencatat kendala-kendala atau hambatan dalam pelaksanaan program kerja untuk menjadi bahan evaluasi pada tahap rapat kerja akhir tahun dan merumuskan langkah-langkah perbaikan.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Data hasil penelitian tentang manajemen hubungan sekolah dan masyarakat (HUMAS) di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 1 Sampit, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa:

1. Perencanaan Humas di SMP Negeri 1 Sampit sudah dilaksanakan dengan baik yaitu 1) *Timeline* kegiatan Humas sudah diatur, 2) Prosedur pelaksanaan sudah diatur sistematis, 3) program tahunan sekolah, perpustakaan, dokumentasi kegiatan sekolah, festival literasi menjadi program yang direncanakan terkait dengan bidang Humas. Tetapi ada beberapa yang belum maksimal yaitu: 1) Belum mencantumkan tujuan atau pencapaian setiap program kegiatan Humas; 2) Program kegiatan humas tidak ada klasifikasi; 3) Sumber daya masih banyak kendala; 4) Perangkat evaluasi belum dibuat.
2. Pelaksanaan kegiatan Humas di SMP Negeri 1 Sampit mencoba untuk mengikutsertakan personel sekolah dalam semua tahap kegiatan Humas dan juga melibatkan kepala sekolah dan koordinator dalam memonitoring dan mengontrol pelaksanaan, agar pelaksanaan tersebut bisa berjalan sesuai rencana program kerja, dengan mencatat kendala yang dihadapi di lapangan selanjutnya dijadikan sebagai agenda perbaikan (refleksi) di tahun mendatang. Jadi, program kerja yang telah dilaksanakan adalah program kerja yang bersifat jangka panjang dan jangka pendek, program kerja jangka pendek ini berupa: perpustakaan, dokumentasi kegiatan

sekolah dan *fans page* SMPN 1 Sampit. Sedangkan program kerja jangka panjang berupa program tahunan sekolah.

3. Evaluasi Humas di SMP Negeri 1 Sampit diketahui, Evaluasi Humas dilakukan secara bertahap yaitu rapat Humas internal berikutnya melakukan evaluasi pada saat kegiatan Rapat koordinator selanjutnya paparan hasil evaluasi tersebut dalam evaluasi dilakukan oleh kepala sekolah, seluruh koordinator dan menerima saran atau masukan terhadap pelaksanaan program kerja Humas yang selama dilakukan. Evaluasi pelaksanaan program kerja Humas diberikan 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 evaluasi dilakukan secara bertahap, yaitu pada proses pelaksanaan Humas melaporkan secara berkala perkembangan kegiatan kepada kepala sekolah setiap bulan secara lisan dan mencatat kendala-kendala atau hambatan dalam pelaksanaan program kerja untuk menjadi bahan evaluasi pada tahap rapat kerja akhir tahun dan merumuskan langkah-langkah perbaikan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti mengajukan beberapa saran serta rekomendasi untuk Humas SMPN 1 Sampit. Beberapa saran dan rekomendasi tersebut antara lain :

1. Wakil kepala sekolah bagian humas SMP Negeri 1 Sampit perlu meningkatkan kemampuan manajemen Humas di tahap perencanaan yaitu menggali ruang lingkup Humas seperti rencana program publik internal dan eksternal, tujuan jangka pendek dan jangka panjang, program yang lebih prioritas dan menyusun prosedur pelaksanaan serta mempersiapkan perangkat evaluasi, sehingga mampu mengantisipasi kekurangan atau kendala yang dihadapi seperti SDM, waktu dan anggaran.
2. Humas SMP Negeri 1 Sampit perlu memperluas sasaran target terkait aktivitas di sekolah dengan memanfaatkan pemanfaatan media publikasi humas harus lebih massif seperti promosi melalui media-media sosial yang populer di kalangan anak-anak muda dan remaja serta orang tua seperti instagram, twitter, path maupun facebook.
3. Humas SMP Negeri 1 Sampit diharapkan lebih intens dalam menerapkan evaluasi manajemen Humas, melalui penggunaan perangkat evaluasi dan laporan tertulis secara berkala, serta peran kepala sekolah untuk memonitoring, mengontrol dan membantu memberikan solusi yang dihadapi oleh humas SMP Negeri 1 Sampit.
4. Dinas Pendidikan Kabupaten Kotawaringin Timur untuk memprogramkan pelatihan manajemen humas untuk kepala sekolah secara berkala, agar manajemen humas di sekolah-sekolah besar terlaksana dengan optimal.