

**MANAJEMEN HUMAS DALAM PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU
DI TK SITI MASYITHOH DAWUHAN SIRAMPOG BREBES**



TESIS
Disusun Dan Diajukan Kepada Program Pascasarjana
Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Memperoleh Gelar Magister Pendidikan (M.Pd)

Oleh

JAMIAH
NIM :201765027

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PROF. K.H. SAIFUDDIN
ZUHRIPURWOKERTO

2022



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
PASCASARJANA

Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto 53126 Telp : 0281-635624, 628250, Fax : 0281-636553
Website : www.pps.uinsaizu.ac.id Email : pps@uinsaizu.ac.id

PENGESAHAN

Nomor 596 Tahun 2022

Direktur Pascasarjana Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto mengesahkan Tesis mahasiswa:

Nama : Jamiah
NIM : 201765027
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Humas Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes

Telah disidangkan pada tanggal **10 Juni 2022** dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Magister Pendidikan (M.Pd.)** oleh Sidang Dewan Penguji Tesis.



Purwokerto, 14 Juni 2022
Direktur,



Prof. Dr. H. Sunhaji, M.Ag.
NIP. 19681008 199403 1 001



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
PASCASARJANA

Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto 53126 Telp : 0281-635624, 628250, Fax : 0281-636553
Website : www.pps.uinsaizu.ac.id Email : pps@uinsaizu.ac.id

PENGESAHAN TESIS

Nama : Jamiah
NIM : 201765027
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Tesis : Manajemen Humas Dalam penerimaan Peserta Didik Baru di TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes

No	Tim Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
1	Prof. Dr. H. Moh. Roqib, M.Ag. NIP.19680816 199403 1 004 Ketua Sidang/ Penguji		14/6/22
2	Dr Rohmat, M. Ag., M.Pd. NIP.19720420 200312 1 001 Sekretaris/ Penguji		14/6-22
3	Prof. Dr. H. Sunhaji, M.Ag. NIP.19681008 199403 1 001 Pembimbing/ Penguji		14/6-2022
4	Dr. Kholid Mawardi, M. Hum. NIP.19740228 199903 1 005 Penguji Utama		14/6-2022
5	Dr. Subur, M.Ag. NIP.19670307 199303 1 005 Penguji Utama		14/6 2022

Purwokerto, Juni 2022
Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dr. Rohmat, M.Ag, M.Pd
NIP. 19720420200312 1001

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Pengajuan Ujian Tesis

Kepada Yth.

Direktur Pascasarjana UIN
Prof. K.H Saifuddin Zuhri
Purwokerto

Di Purwokerto

Assalamu'alaikumwr. Wb

Setelah membaca, memeriksa, dan mengadakan koreksi, serta perbaikan-perbaikan seperlunya, maka bersama ini saya sampaikan naskah mahasiswa :

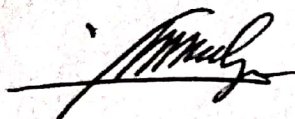
Nama : Jamiah
NIM : 201765027
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul Tesis : Manajemen Humas Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru
di TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes

Dengan ini mohon agar tesis mahasiswa tersebut diatas dapat disidangkan dalam ujian tesis.

Demikian nota dinas ini disampaikan. Atas perhatian bapak, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikumwr. wb

Purwokerto, Mei 2022
Pembimbing



Prof. Dr. H. Sunhaji, M.Ag.
NIP. 19681008 199403 1 001

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa tesis saya yang berjudul:
“Manajemen Humas Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes”
Seluruhnya merupakan hasil karya sendiri.

Namun ada bagian-bagian tertentu dalam penulisan tesis saya kutip dari hasil karya orang lain telah saya tuliskan sumbernya, dengan norma kaidah dan etika penulisan ilmiah.

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian tesis ini bukan hasil karya saya sendiri atau adanya plagiat pada bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya sandang dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya dan tanpa paksaan dari siapapun.

Purwokerto, Mei 2022

Hormat Saya



Jamiah

NIM. 201765027

6. Rutiah, Dewi Anita selaku koordinator dan staf humas dan juga dewan guru TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes yang telah bersedia untuk bekerjasama dan memberikan data-data yang di perlukan.
7. Segenap dosen dan staf administrasi Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
8. Dewan Guru MI Shirothol Mustaqim dan teman-teman seperjuangan MPI B yang memberi dukungan dan do'a sehingga tesis ini terselesaikan
9. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan penulisan tesis ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
10. Kampus Hijau UIN Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto. Jawa Tengah.

Dengan segala kesabaran penulis mohon kepada Allah SWT, semoga jasa-jasa beliau akan mendapat pahala yang setimpal dari Allah SWT. Semoga tesis ini bermanfaat bagi penulis khususnya, dan pembaca pada umumnya. Penulis juga memohon atas kritik dan saran terhadap segala kekurangan demi kesempurnaan tesis ini di masa mendatang.

Purwokerto, Juni 2022

Penulis

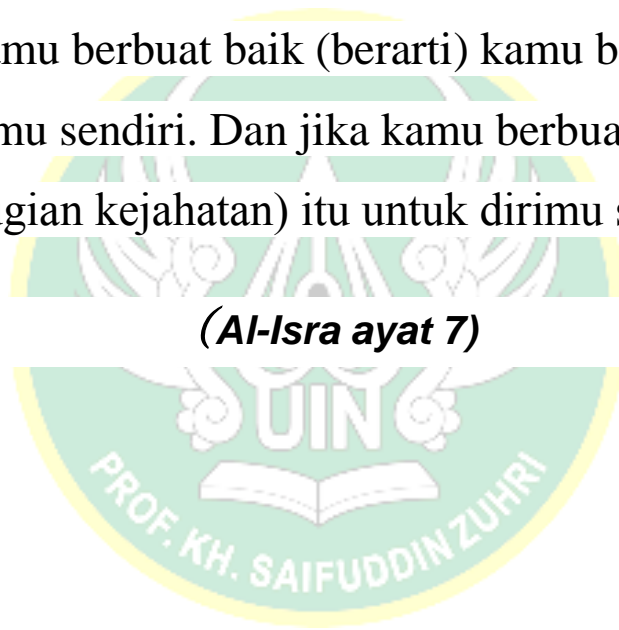


Jamiah
NIM. 201765027

MOTTO

" Jika kamu berbuat baik (berarti) kamu berbuat baik untuk dirimu sendiri. Dan jika kamu berbuat jahat, maka (kerugian kejahatan) itu untuk dirimu sendiri”

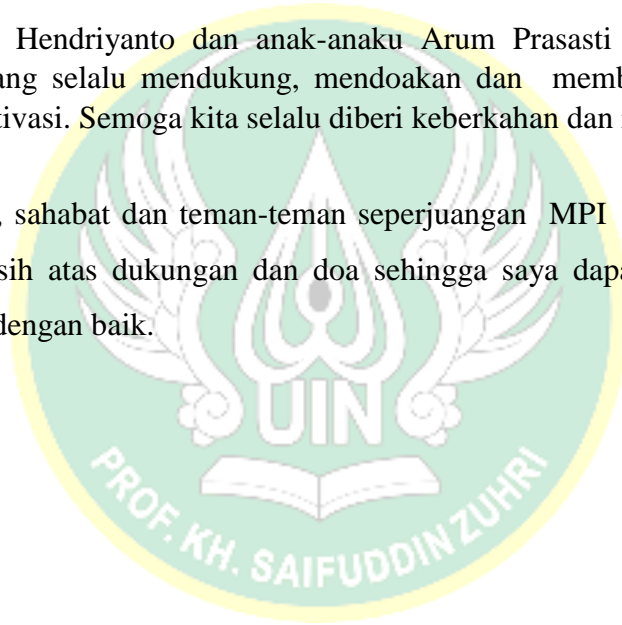
(Al-Isra ayat 7)



PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, dengan penuh rasa syukur kepada Illahi Rabbi, kupersembahkan karya ini kepada:

1. Ibu dan ayahku serta ibu mertuaku dan Im. Ayah mertuaku yang selalu mendukung dan mendoakanku.
2. Suamiku Hendriyanto dan anak-anak Arum Prasasti dan Muhammad Fathir yang selalu mendukung, mendoakan dan memberikan semangat serta motivasi. Semoga kita selalu diberi keberkahan dan rahmat dari Allah SWT.
3. Saudara, sahabat dan teman-teman seperjuangan MPI Angkatan 2021, terimakasih atas dukungan dan doa sehingga saya dapat menyelesaikan tesis ini dengan baik.



KATA PENGANTAR

Segala puji syukur ke-Hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, hidayah dan karunia-Nya, shalawat serta salam semoga tetap terlimpahkan kepada Nabi kita Muḥammad SAW, keluarga, para sahabat dan kita semua, sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis yang berjudul: “Manajemen Humas Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes” Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Pendidikan (M.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.

Penulis menyadari bahwa dalam menyusun tesis ini masih terdapat banyak kekurangan disebabkan karena keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis. Tesis ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada, yang terhormat:

1. Prof. Dr. H. Moh. Roqib, M.Ag, Rektor Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
2. Prof. Dr. H. Sunhaji, M.Ag, Direktur Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto sebagai Penasehat Akademik dan Dosen Pembimbing Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Purwokerto, terimakasih atas bimbingannya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan tesis ini.
3. Dr. Rohmat, M.Ag, M.Pd., Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
4. H. Nasrulloh pengurus yayasan Shirothol Mustaqim yang telah membantu memberikan data-data yang dibutuhkan.
5. Siti mutmainah, S.Pd. Paud. Kepala Kepala sekolah TK Siti Masyithoh Dawuhan sirampog Brebes,

6. Rutiah, Dewi Anita selaku koordinator dan staf humas dan juga dewan guru TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes yang telah bersedia untuk bekerjasama dan memberikan data-data yang di perlukan.
7. Segenap dosen dan staf administrasi Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto.
8. Dewan Guru MI Shirothol Mustaqim dan teman-teman seperjuangan MPI B yang memberi dukungan dan do'a sehingga tesis ini terselesaikan
9. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan penulisan tesis ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.
10. Kampus Hijau UIN Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto. Jawa Tengah.

Dengan segala kesabaran penulis mohon kepada Allah SWT, semoga jasa-jasa beliau akan mendapat pahala yang setimpal dari Allah SWT. Semoga tesis ini bermanfaat bagi penulis khususnya, dan pembaca pada umumnya. Penulis juga memohon atas kritik dan saran terhadap segala kekurangan demi kesempurnaan tesis ini di masa mendatang.

Purwokerto, Juni 2022

Penulis

Jamiah
NIM. 201765027

MANAJEMEN HUMAS DALAM PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU DI TK SITI MASYITHOH DAWUHAN SIRAMPOG BREBES

Jamiah
NIM : 201765027

Abstrak

Persaingan yang ketat antara lembaga pendidikan saat ini semakin terasa. Berbagai cara dilakukan oleh sekolah baik negeri maupun swasta dengan segala kelebihan-kelebihan yang dimiliki sekolah tersebut untuk dapat menarik perhatian masyarakat. Salah satunya adalah dengan memaksimalkan peran humas dalam mempromosikan sekolah untuk menarik minat calon siswa baru dan mampu menaikkan citra sekolah. Melalui strategi program humas di TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes, maka sekolah akan banyak diminati oleh masyarakat. Tesis ini bertujuan untuk strategi manajemen humas dalam sekolah yang dilaksanakan oleh TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes, dalam penerimaan peserta didik baru. Metode penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pada pengumpulan data, teknik yang digunakan ialah melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa strategi manajemen humas dalam penerimaan peserta didik baru oleh TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes, dengan menyampaikan atau mempromosikan program-program yang unggul di TK Siti Masyithoh seperti seperti terlaksananya program musik rebana, program-program lainnya seperti sholat dhuha berjamaah dan kegiatan promosi kepada masyarakat, pengajian, home visite , promosi di media sosial, promosi di radio dan lainnya. Sasaran dari humas di TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes dalam penerimaan peserta didik baru meliputi dua hal, strategi publik internal dan strategi publik eksternal.

Kata kunci : manajemen, humas, peserta didik, penerimaan peserta didik baru

Abstract

The intense competition between educational institutions is now increasingly felt. Various ways are carried out by both public and private schools with all the advantages that the school has to attract the attention of the community. One of them is to maximize the role of public relations in promoting schools to attract prospective new students and be able to raise the school's image. Through the public relations program strategy at Siti Masyithoh Kindergarten, Sirampog Brebes, the school will be in great demand by the community. This thesis aims at the public relations management strategy in schools implemented by TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes, in the acceptance of new students

This research method is a qualitative approach with a descriptive method. In data collection, the technique used is through observation, interviews and documentation. The results of this study indicate that the public relations management strategy in accepting new students by

Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes Kindergarten, by delivering or promoting superior programs at the Tsanawiyah madrasa, such as the implementation of the tambourine music program, other programs such as congregational dhuha prayers and other activities promotions to the community, recitations, home visits, promotions on social media, promotions on radio and others. The target of public relations at TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes in accepting new students includes two things, internal public strategy and external public strategy.

Keywords: management, public relations, students, acceptance of new students

DAFTAR ISI

COVER	i
PERSETUJUAN TIM PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN TIM PENGUJI	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING	iv
PERNYATAAN KEASLIAN	v
MOTTO	vi
PERSEMBAHAN	vii
KATA PENGANTAR	viii
ABSTRAK (Bahasa Indonesia)	x
ABSTRAK (Bahasa Inggris).....	xi
DAFTAR ISI.....	xii
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah1	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	8
E. Sistematika Penulisan.....	9
BAB II : MANAJEMEN HUMAS DALAM PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU (PPDB)	
A. Manajemen	10
1. Pengertian Manajemen	10
2. Fungsi Manajemen	11

3. Tujuan Manajemen	17
B. Hubungan Masyarakat (Humasy/Public Relation)	17
1. Definisi Humasy	17
2. Fungsi Dan Ciri-Ciri Humasy.....	24
3. Media Humasy.....	26
4. Peran Humasy Di Lembaga Pendidikan.....	33
5. Ruang Lingkup Humasy	35
6. Unsur-Unsur Humasy Kombinasi Unsur-Unsur Pemasaran	38
C. Manajemen Peserta Didik.....	39
D. Pengertian Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).....	42
E. Penelitian Yang Relevan.....	44
F. Kerangka Berfikir	47
BAB III: METODE PENELITIAN	
A. Jenis Dan Pendekatan Penelitian	50
B. Subjek Dan Objek	53
C. Teknik Pengumpulan Data.....	54
1. Metode Observasi	55
2. Metode Wawancara	56
3. Metode Dokumentasi	57
D. Teknik Analisis Data	58
1. Sumber Data	58
2. Tahapan Analisis Data	60
BAB IV: HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	63
1. Profil TK Siti Masyitoh.....	63
2. Visi Dan Misi TK Siti Masyitoh	63
3. Kegiatan Dan Ciri Khas TK Siti Masyitoh	64
4. Struktur Organisasi TK Siti Masyitoh	64
5. Data Guru TK Siti Masyitoh	65
6. Keadaan Siswa Tahun 2021/2022.....	65
7. Sarana Dan Prasarana TK Siti Masyitoh.....	66

B. Penyajian Data	67
1. Peran Dan Fungsi Humasy Di TK Siti Masyitoh	68
a. Peran Humasy TK Siti Masyitoh	68
b. Fungsi Humasy TK Siti Masyitoh.....	69
2. Humas Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Di TK Siti Masyitoh.....	70
a. Perencanaan Program Humas Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Di TK Siti Masyitoh	70
b. Pelaksanaan Program Humasy Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Di TK Siti Masyitoh.....	77
c. Evaluasi Program Humas Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) Di TK Siti Masyitoh	96
 BAB V: PENUTUP	
A. kesimpulan.....	104
B. Saran	106
 DAFTAR PUSTAKA	108
LAMPIRAN.....	112

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan salah satu kunci dalam mengembangkan sumber daya manusia dalam meningkatkan kualitas seseorang, karena dengan pendidikan ilmu pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan bisa didapatkan dan pastinya akan membawa perubahan sumberdaya manusia yang lebih baik. salah satu tempat untuk mendapatkan pendidikan adalah sekolah. Sekolah hanya bertugas untuk membantu kelanjutan pendidikan yang telah diperoleh peserta didik di dalam keluarga. Perpindahan dari pendidikan keluarga menuju pendidikan sekolah memerlukan kerja sama antara orang tua dengan sekolah. Oleh sebab itu diperlukan kepercayaan orang tua terhadap sekolah untuk keberhasilan pendidikan anaknya. Kepercayaan masyarakat terhadap sekolah tidak didapatkan secara otomatis, melainkan dengan cara-cara khusus yang diciptakan oleh sekolah. Pihak sekolah yang berwenang untuk membina hubungan dengan masyarakat atau yang biasa disebut humas.

Semakin majunya pengertian masyarakat akan pentingnya pendidikan anak-anaknya, maka merupakan kebutuhan vital bagi sekolah dan masyarakat untuk menjalin kerjasama. Kerjasama tersebut dimaksudkan demi kelancaran pendidikan di sekolah pada umumnya, dan untuk meningkatkan prestasi belajar siswa pada khususnya. Ditegaskan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 pada Bab XV Pasal 54¹ dinyatakan bahwa:

1. Peran serta masyarakat dalam pendidikan meliputi peran perseorangan, kelompok, keluarga, organisasi profesi, pengusaha, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan dan pengendalian mutu pelayanan pendidikan;

¹Sisdiknas *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 pada Bab XV Pasal 54*

2. Masyarakat dapat berperan serta sebagai sumber pelaksana dan pengguna hasil pendidikan;
3. Ketentuan mengenai peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dan 2 diatur lebih lanjut dengan peraturan pemerintah.²

Dalam rangka mewujudkan amanat undang-undang tersebut, maka perlu adanya suatu upaya kerja sama yang melibatkan masyarakat dan lingkungan sekolah secara optimal untuk membantu meningkatkan kualitas pendidikan.

Humas yang merupakan terjemahan bebas dari istilah *Public Relations* atau PR keberadaan di lembaga pendidikan khususnya sekolah posisinya sangat penting karena menjadi tulang punggung dan menjadi penghubung saluran komunikasi antara sekolah dengan publik-publiknya, baik itu publik internal (guru, siswa dan karyawan), dan publik eksternal (orang tua siswa, masyarakat dan institusi luar).

Hubungan sekolah dan masyarakat (Humas) diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah pada point 10 yang berisi sebagai berikut : (a) sekolah/madrasah melibatkan warga dan masyarakat pendukung sekolah/madrasah dalam mengelola pendidikan; (b) warga sekolah/madrasah dilibatkan dalam pengelolaan akademik; (c) masyarakat pendukung sekolah/madrasah dilibatkan dalam pengelolaan non-akademik; (d) keterlibatan peran serta warga sekolah/ madrasah dan masyarakat dalam pengelolaan dibatasi pada kegiatan tertentu yang ditetapkan; (e) setiap sekolah/madrasah menjalin kemitraan dengan lembaga lain yang relevan, berkaitan dengan input, proses, output dan pemanfaatan lulusan.

Pemerintah bukan satu-satunya pihak yang bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pendidikan, melainkan seluruh masyarakat baik secara individu atau kelompok yang terbentuk dalam organisasi masyarakat, perusahaan, asosiasi, dan bentuk kelompok masyarakat lainnya. Oleh karena

² Sisdiknas *Undang-Undang Republik Indonesia (2003: 22-23)*.

itu perlu adanya partisipasi dari masyarakat untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan sebagai perwujudan masyarakat dalam membangun dan meningkatkan partisipasi masyarakat secara menyeluruh. Hubungan sekolah dengan masyarakat adalah suatu proses komunikasi dengan tujuan meningkatkan pengertian warga masyarakat tentang kebutuhan dan praktik pendidikan serta berupaya dalam rangka memperbaiki sekolah. Humas adalah sebuah proses penetapan kebijakan, pelayanan serta tindakan-tindakan nyata berupa kegiatan yang melibatkan orang banyak agar orang-orang yang terlibat dalam kegiatan tersebut memiliki kepercayaan terhadap lembaga yang menyelenggarakan kegiatan-kegiatan tersebut.

Public relations dalam dunia pendidikan adalah proses komunikasi dua arah yang terencana dan sistematis antara organisasi pendidikan dengan lingkungan internal dan eksternal organisasi untuk membangun nilai, ketertarikan, pemahaman, dan dukungan terhadap organisasi tersebut. *Public relations* atau humas adalah gerbang terdepan yang menghubungkan lingkungan internal lembaga atau organisasi dengan public atau masyarakat.

Publik internal/masyarakat dalam adalah khalayak atau publik yang menjadi bagian dari kegiatan usaha pada suatu organisasi atau instansi itu sendiri. Masyarakat internal terdiri dari guru, pegawai keseluruhan dan peserta didik. Publik eksternal/masyarakat eksternal yakni publik yang berada di luar organisasi/instansi yang harus diberikan penerangan/informasi untuk dapat membina hubungan baik. Lembaga pendidikan yang memiliki komitmen terbuka, mampu mengelola masyarakat pendidikan Islam dengan baik, baik dalam lingkup internal seperti hubungan antar guru, siswa dengan guru, siswa dengan siswa, maupun lingkup eksternal lembaga dengan masyarakat akan bisa membentuk suatu keserasian antara harapan masyarakat dan output dari sekolah.

Dengan adanya humas dalam pendidikan, maka akan terjalin kerjasama antar semua pihak, baik warga sendiri (*internal public*), dan masyarakat umum (*eksternal public*). Sehingga hubungan yang harmonis ini akan membentuk, (1) saling pengertian antar sekolah, orang tua, masyarakat

dan lembaga-lembaga lain yang ada di masyarakat, termasuk dunia kerja, (2) saling membantu antar sekolah dan masyarakat karena mengetahui manfaat, arti dan pentingnya peran masing-masing, (3) kerja sama yang erat antara sekolah dengan berbagai pihak yang ada di masyarakat dan mereka merasa bangga dan bertanggung jawab atas suksesnya pendidikan di sekolah.

Sebagaimana disebutkan dalam Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 3 tentang Sisdiknas menyatakan bahwa: “partisipasi masyarakat merupakan sebuah kontribusi dari orang-orang melalui pemikiran ide gagasan, atau melalui tenaga jasmaninya yang memang seharusnya dapat memberikan pengaruh terhadap ujung tombak peningkatan mutu pendidikan.³ Oleh karena itu, peranan masyarakat adalah bagian terpenting dalam mendobrak kualitas pendidikan secara komprehensif mampu melahirkan peserta didiknya sebagai insan yang beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokrasi serta bertanggung jawab”. Selain itu, dengan adanya manajemen humas, dapat mempermudah lembaga pendidikan untuk melakukan kegiatan koordinasi, perencanaan, negosiasi dan membangun hubungan baik antara lembaga pendidikan dengan masyarakat. Karena segala sesuatu yang direncanakan tidak dapat tercapai seoptimal mungkin, manakala manajemen yang ada tidak dikelola dengan sebaik-baiknya.

Menjalin hubungan antara sekolah dan masyarakat dimaksudkan untuk membentuk keserasian antara masyarakat dan madrasah yang nantinya akan terbentuk opini yang baik atau citra baik madrasah, serta mewujudkan visi dan misi TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes. Menurut Alma dan Hurriyati pengertian pencitraan tersebut merupakan impresi (kesan), perasaan atau konsepsi yang ada pada publik mengenai lembaga pendidikan, mengenai suatu objek orang atau mengenai lembaga. Seiring perkembangan dunia pendidikan saat ini, persaingan antara sekolah sangat terbuka. Kualitas yang dimiliki setiap lembaga pendidikan dibutuhkan untuk mengembangkan segala hal yang lama menjadi sebuah lembaga pendidikan yang unggul

³ Sisdiknas *undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 3*

dengan memiliki nilai kualitas tinggi. Lembaga pendidikan wajib untuk bisa membaca sebuah situasi yang nyata dan jelas di setiap waktu dan suasana. Selain itu sekolah juga harus menjalin hubungan baik dengan masyarakat dengan berbagai program atau kegiatan. Sehingga masyarakat tertarik untuk dilibatkan dalam program-program sekolah atau setidaknya memberikan dukungan baik materil maupun non materil untuk kemajuan sekolah.

PPDB merupakan proses pendaftaran siswa baru yang menggunakan sistem khusus dengan rancangan satu sumber atau pusat informasi sebagai server atau pengelola seleksi penerimaan siswa baru. PPDB merupakan sistem yang sudah diatur dalam Permendikbud Nomor 51 Tahun 2018 dan disempurnakan dengan Permendikbud Nomor 44 Tahun 2019 sehingga harus dilaksanakan oleh seluruh panitia penerimaan siswa baru di setiap sekolah.

PPDB adalah proses penerimaan siswa baru yang dirancang agar penerimaan siswa baru terancang dengan baik sehingga sekolah dapat melakukan efisiensi pembiayaan dan mengurangi risiko terjadinya KKN. Sistem PPDB dapat dilakukan secara luring maupun daring, tergantung kemampuan dari tiap sekolah atau daerah.⁴ Di TK Siti Masyithoh sendiri sistim PPDB dilaksanakan luring . Penerimaan siswa baru merupakan salah satu kegiatan yang pertama dilakukan oleh suatu lembaga pendidikan yang biasanya dengan mengadakan seleksi calon siswa.

Ada dua macam sistem penerimaan peserta didik baru. Pertama, dengan menggunakan system promosi, sedangkan yang kedua dengan menggunakan sistem seleksi.⁵ Sistem promosi adalah penerimaan peserta didik, tidak menggunakan seleksi, mereka yang mendaftar diterima begitu saja, sistem promosi ini secara umum berlaku pada sekolah-sekolah yang pendaftarannya kurang dari jatah atau daya tampung yang ditentukan. Sistem seleksi digolongkan menjadi tiga macam:

a) Seleksi berdasarkan Daftar Nilai Ebta Murni (DANEM),

⁴ Permendikbud Nomor 51 Tahun 2018 dan disempurnakan dengan Permendikbud Nomor 44 Tahun 2019

⁵ Ali Imron dkk., *Manajemen Pendidikan: Analisis Substantif dan Aplikasinya dalam Institusi Pendidikan* (Malang: Universitas Negeri Malang, 2003), 43

- b) Berdasarkan penelusuran Minat Dan Kemampuan (PMDK),
- c) Seleksi berdasarkan hasil tes masuk.

Hampir di setiap awal tahun ajaran baru dunia pendidikan diributkan dengan masalah klasik penerimaan siswa baru. Salah satu indikator utama untuk mengukur lembaga pendidikan adalah jumlah peserta didik yang diterima dan prestasi siswa. Jumlah siswa yang mendaftar dipengaruhi minat masyarakat terhadap sekolah, untuk itu sekolah perlu manajemen humas dengan baik agar hubungan antara sekolah dan masyarakat terjalin dengan baik.

TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes merupakan salah satu sekolah yang juga memiliki komitmen yang kuat untuk mengembangkan pendidikan terbaik. Jika ditinjau dari kenyataan yang ada di lapangan, upaya menjalin hubungan baik dengan masyarakat. TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes dimaksudkan untuk mewujudkan visi dan misi sekolah tersebut.

Menjalin hubungan antara masyarakat dan lembaga pendidikan memang bukan merupakan hal yang mudah, untuk itu humas harus di manajemen dengan baik agar suatu sekolah mendapat opini yang baik serta citra positif dari masyarakat salah satunya dengan menjalin hubungan baik dengan masyarakat baik internal maupun eksternal dan lembaga harus mampu mengenali potensi yang dimiliki serta mengkaitkannya dengan kebutuhan atau tuntutan masyarakat. Selain itu sekolah, harus mampu merencanakan dengan baik pengelolaan hubungan dengan masyarakat internal maupun eksternal sekolah. Keberhasilan mengkaitkan kedua hal tersebut akan melahirkan program-program unggulan, yang pada akhirnya akan mampu menarik masyarakat dan terjalinnya hubungan baik antara sekolah, dan masyarakat. Salah satu indikator utama untuk mengukur keberhasilan terjalinnya hubungan baik adalah keserasian antara visi misi sekolah, dengan apa yang diharapkan masyarakat baik internal maupun eksternal sekolah, serta bagaimana prestasi siswa di suatu lembaga pendidikan atau sekolah.

TK Siti Masyithoh didirikan tahun 2004 dan pada waktu itu satu-satunya TK yang berada di tiga kelurahan yaitu kelurahan Batusari, kelurahan Igirklangeng dan kelurahan Dawuhan. Awal berdiri TK Siti Masyithoh hanya memiliki 6 siswa, hingga saat ini perkembangannya semakin baik ditengah-tengah persaingan antara sekolah-sekolah TK yang baru diaman peran humas TK Siti Masyithoh sangat aktif dimasyarakat. Berdasarkan uraian di atas penulis tertarik untuk meneliti lebih dalam tentang manajemen humas di TK Siti Masyitoh di desa Dawuhan Kecamatan Sirampog dengan formulasi judul **“Manajemen Humas Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di TK Siti Masyithoh Desa Dawuhan Kecamatan Sirampog”**

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka peneliti merumuskan masalahnya sebagai berikut!

Bagaimana manajemen humas dalam penerimaan peserta didik baru di TK Siti Masyitoh Dawuhan Sirampog brebes

Dari rumusan masalah diatas melahirkan sub-sub rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana perencanaan program humas dalam penerimaan peserta didik baru di TK Siti Masyothoh
2. Bagaimana pelaksanaan program humas dalam penerimaan peserta didik baru di TK Siti Masyithoh
3. Bagaimana evaluasi program humas dalam penerimaan peserta didik baru di TK Siti masyithoh

C. Tujuan Penelitian

1. Untuk mendeskripsikan manajemen humas dalam penerimaan peserta didik baru di TK Siti Masyitoh Dawuhan Sirampog.

2. Untuk mendeskripsikan manajemen humas dalam menjalin hubungan dengan masyarakat internal dan eksternal madrasah di TK Siti Masyitoh Dawuhan Sirampog.

D. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk pengembangan khazanah keilmuan, dan juga sebagai bahan masukan, tambahan pustaka, dalam bidang manajemen pendidikan khususnya lembaga pendidikan Islam. Manajemen humas dapat membantu humas untuk meningkatkan hubungan yang positif antara lembaga pendidikan dengan masyarakat supaya bisa terjalin hubungan yang baik antara humas dengan masyarakat internal maupun eksternal lembaga. Dengan program, pelaksanaan serta evaluasi yang baik antara masyarakat internal dan eksternal lembaga maka diharapkan akan terjalin hubungan baik antara masyarakat dan madrasah.

2. Secara Praktis

a. Bagi Lembaga Yang Diteliti

Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu lembaga untuk menemukan manajemen humas yang sesuai dengan visi dan misi sekolah yang meliputi program, pelaksanaan, serta evaluasi humas sehingga diharapkan akan terjalin hubungan yang baik antara masyarakat internal dan eksternal lembaga. Memberikan kontribusi terhadap sekolah melalui manajemen humas dalam penerimaan peserta didik baru di TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes. Dan Memberikan kontribusi terhadap peningkatan jumlah siswa dengan adanya manajemen humas di TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes.

b. Bagi Peneliti Yang Akan Datang

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi pijakan atau dasar, program atau rancangan untuk melakukan penelitian lainnya yang lebih

mendalam berkenaan dengan manajemen humas khususnya lembaga pendidikan ditingkat TK/PAUD.

c. Bagi Pembaca

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca khususnya dalam hal manajemen humas dalam menjalin hubungan dengan masyarakat internal maupun eksternal lembaga.

d. Bagi Perpustakaan Pascasarjana UIN SAIZU Purwokerto

Hasil penelitian ini di harapkan dapat menambah literatur bagi perpustakaan pascasarjana UIN SAIZU Purwokerto dalam bidang manajemen terutama berkaitan manajemen humas.

E. Sistematika Penulisan

Adapun pada sebuah penelitian diperlukan sistematika serta alur penelitian, berikut sistematika dan kronologi yang memiliki kesatuan dalam pembahasan, maka berikut adalah susunan penelitian:

Bab satu pendahuluan yang berisikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

Bab dua berisikan landasan teori, penelitian yang relevan dan kerangka berpikir.

Bab tiga berisikan jenis dan pendekatan penelitian, teknik pengumpulan data dan teknik analisis data.

Bab empat hasil penelitian dan pembahasan yang berisikan gambaran umum lokasi penelitian dan manajemen humas dalam penerimaan peserta didik baru di TK Siti Masyithoh.

Bab lima berisikan kesimpulan dan saran.

BAB II

MANAJEMEN HUMAS DALAM PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU

A. Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Menurut etimologi istilah manajemen berasal dari bahasa Latin, yaitu dari asal kata *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabung menjadi kata kerja *managere* yang artinya menangani. *Managere* diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda manajemen dan manager untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya, manajemen diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan.

Manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu *to manage* yang berarti mengatur, mengurus atau mengelola. Dalam dunia pendidikan sangat membutuhkan manajemen, dimana dunia pendidikan tidak akan berjalan dengan baik dan mencapai tujuannya sesuai yang di inginkan tanpa adanya manajemen yang baik pula. Manajemen dalam arti luas, menunjuk pada rangkaian kegiatan, mulai dari perencanaan akan dilaksanakannya kegiatan sampai penilaiannya.⁶ Manajemen dalam arti sempit, terbatas pada inti kegiatan nyata, mengatur atau mengelola kelancaran kegiatannya, mengatur kecekatan personil yang melaksanakan, pengaturan sarana pendukung, pengaturan dan lain-lain.

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif yang didukung oleh sumber-sumber

⁶ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta:Aditya Media, 2009).

lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu, dalam organisasi terdapat dua sistem yaitu sistem organisasi dan sistem administrasi.⁷

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dengan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁸ Manajemen sebagai seni dan ilmu, dalam manajemen terdapat strategi memanfaatkan tenaga dan pikiran orang lain untuk melaksanakan aktivitas yang diarahkan pada pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.⁹ Manajemen adalah sebuah usaha yang dilakukan dengan dan bersama individu atau kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.¹⁰ Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.¹¹

2. Fungsi Manajemen

Menurut Nanang Fattah Fungsi manajemen dapat di jelaskan sebagai berikut:

a. *Planning*

Rencana-rencana yang dibutuhkan untuk memberikan kepada organisasi, tujuan-tujuannya, dan menetapkan prosedur terbaik untuk pencapaian tujuan-tujuan itu. Perencanaan adalah suatu kegiatan yang terintegrasi yang bertujuan untuk memaksimalkan efektifitas keseluruhan usaha – usaha, sebagai suatu sistem sesuai dengan tujuan organisasi yang bersangkutan. Fungsi perencanaan antara lain untuk menetapkan arah dan setrategi serta titik awal kegiatan agar dapat membimbing serta memperoleh ukuran yang dipergunakan dalam

⁷ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta:PT Bumi Aksara,2012).

⁸ Saefullah., 2012, *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung : CV Pustaka Setia.

⁹ Appley A, Lawrence, Lee, Oey, Liang. 2010. *Pengantar Manajemen*. Jakarta

¹⁰ Paul Hersay dan Kenneth H. Blanchard *Management of Organizational Behavior: Utilizing Human Resources*, 1969

¹¹ Handoko, T Hani, *manajemen : edis 2*, Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta 2001.

pengawasan untuk mencegah pemborosan waktu dan faktor produksi lainnya.¹²

Hiks dan Guelt dalam Mariono, menyatakan bahwa perencanaan berhubungan dengan:

- 1) Penentuan dan maksud-maksud organisasi,
- 2) Perkiraan-perkiraan lingkungan di mana tujuan hendak dicapai,
- 3) Penentuan pendekatan dimana tujuan dan maksud organisasi hendak dicapai.

Dalam setiap perencanaan selalu terdapat tiga kegiatan yang meskipun dapat dibedakan, tetapi tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lainnya dalam proses perencanaan. Ketiga kegiatan itu adalah:

- a) Perumusan tujuan yang ingin dicapai,
- b) Pemilihan program untuk mencapai tujuan itu,
- c) Identifikasi dan pengarahan sumber yang jumlahnya selalu terbatas.

Perencanaan yang baik akan dicapai dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang yang mana perencanaan dan kegiatan yang akan di putuskan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana di buat.¹³ Perencanaan merupakan aspek penting dari manajemen. Keperluan merencanakan ini terletak pada kenyataan bahwa manusia dapat mengubah masa depan menurut kehendaknya. Manusia tidak boleh menyerah pada keadaan dan masa depan yang menentu tetapi menciptakan masa depan itu. Masa depan adalah akibat dari keadaan masa lampau. Keadaan sekarang dan disertai dengan usaha-usaha yang akan dilaksanakan. Dengan demikian landasan dasar perencanaan adalah kemampuan manusia untuk secara sadar memilih alternatif masa depan yang akan dikehendaknya dan kemudian mengarahkan daya upayanya untuk mewujudkan masa depan

¹² Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011), hlm. 49

¹³ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011),

yang dipilihnya, dalam hal ini manajemen yang akan diterapkan seperti apa, sehingga dengan dasar itulah maka suatu rencana akan terealisasikan dengan baik.¹⁴

Adapun kegunaan perencanaan adalah sebagai berikut:

- 1) Karena perencanaan meliputi usaha untuk memetakan tujuan atau memformulasikan tujuan yang dipilih untuk dicapai, maka perencanaan haruslah bisa membedakan poin pertama yang akan dilaksanakan terlebih dahulu.
- 2) Dengan adanya perencanaan maka memungkinkan kita mengetahui tujuan-tujuan yang akan di capai.
- 3) Dapat memudahkan kegiatan untuk mengidentifikasi hambatan-hambatan yang akan mungkin timbul dalam usaha mencapai tujuan.

b. Organizing

Setelah para manajer menetapkan tujuan-tujuan dan menyusun rencana-rencana atau program-program untuk mencapainya, maka mereka perlu merancang dan mengembangkan suatu organisasi yang akan dapat melaksanakan berbagai program tersebut secara sukses.

Kata organisasi bersal dari bahasa latin, organum yang berarti alat, bagian, anggota badan, Mooney, seorang eksekutif general motors dalam bukunya *The Principle of Organization*, mendefenisikan organisasi sebagai kelompok satu orang atau lebih yang bergabung untuk mencapai tujuan tertentu.¹⁵

Organisasi adalah sistem kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama. Dalam sistem kerjasama ini diadakan pembagian untuk menetapkan bidang-bidang atau fungsi-fungsi yang termasuk ruang lingkup kegiatan yang akan diselenggarakan. Sistem ini harus senantiasa mempunyai karakteristik antara lain:

- 1) Ada komunikasi antara orang yang bekerja sama,

¹⁴ Buchari Alma, dan Ratih Hurriyari, *Manajemen Corporate & Strategi Pemasaran Jasa Pendidikan Fokus Pada Mutu dan Layanan Prima*, (Bandung: Alfabeta , 2008),

¹⁵ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2006.

- 2) Individu dalam organisasi tersebut mempunyai kemampuan untuk bekerja sama,
- 3) Kerja sama itu ditunjukkan untuk mencapai tujuan.¹⁶

Meskipun para ahli manajemen memberikan definisi-definisi berbeda-beda tentang organisasi namun intinya sama yaitu bahwa organisasi merupakan proses kerja sama dua atau lebih untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif termasuk organisasi pendidikan. Sedangkan unsur-unsur dasar yang membentuk suatu organisasi adalah:

- a) Adanya tujuan bersama yang telah ditetapkan
- b) Adanya dua orang atau lebih/perserikatan masyarakat
- c) Adanya pembagian tugas-tugas yang diatur dengan baik, kewajiban dan tanggung jawab.
- d) Adanya kehendak untuk berkerjasama dalam mencapai tujuan secara individu tujuan tidak dapat tercapai.¹⁷

c. *Actuating*

Pelaksanaan kerja merupakan aspek terpenting dalam fungsi manajemen karena merupakan pengupayaan berbagai jenis tindakan itu sendiri, agar semua anggota kelompok mulai dari tingkat teratas sampai terbawah berusaha mencapai sasaran organisasi sesuai dengan rencana yang ditetapkan semula, dengan cara yang baik dan benar. Adapun istilah yang dapat dikelompokkan kedalam fungsi pelaksanaan ini adalah *directing commanding, leading dan coornairing*.¹⁸

Pelaksanaan kerja sudah barang tentu yang paling penting dalam fungsi manajemen karena merupakan pengupayaan berbagai jenis tindakan itu sendiri, agar semua anggota kelompok mulai dari tingkat teratas sampai terbawah berusaha mencapai sasaran organisasi sesuai rencana yang telah ditetapkan semula, dengan cara terbaik dan benar.

¹⁶ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011),

¹⁷ Buchari Alma, dan Ratih Hurriyari, *Manajemen Corporate & Strategi Pemasaran Jasa Pendidikan Fokus Pada Mutu dan Layanan Prima*, (Bandung: Alfabeta, 2008)

¹⁸ Zulkarnain Nasution, *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*, Malang: Universitas Muhammadiyah Malang (UMM) Press, 2010

Karena tindakan pelaksanaan sebagaimana tersebut di atas, maka proses ini juga memberikan motivasi untuk memberikan penggerakan dan kesadaran terhadap dasar dari pada pekerjaan yang mereka lakukan, yaitu menuju tujuan yang ingin dicapai, disertai memberikan motivasi-motivasi baru, bimbingan atau pengarahan, sehingga mereka bisa menyadari dan timbul kemauan untuk bekerja dengan tekun dan baik.

Menurut Nawawi bimbingan berarti memelihara, menjaga dan menunjukkan organisasi melalui setiap personal, baik secara struktural maupun fungsional, agar setiap kegiatan tidak terlepas dari usaha mencapai tujuan. Dalam realitasnya, kegiatan bimbingan dapat berbentuk sebagai berikut:

- 1) Memberikan dan menjelaskan perintah,
- 2) Memberikan petunjuk melaksanakan kegiatan.
- 3) Memberikan kesempatan meningkatkan pengetahuan, ketrampilan, kecakapan dan keahlian agar lebih efektif dalam melaksanakan berbagai kegiatan organisasi,
- 4) Memberikan kesempatan ikut serta menyumbangkan tenaga dan fikiran untuk memajukan organisasi berdasarkan inisiatif dan kreativitas masing-masing,
- 5) Memberikan koreksi agar setiap personal melakukan tugas-tugasnya secara efisien.¹⁹

Proses *actuating* adalah memberikan perintah, petunjuk, pedoman dan nasehat serta keterampilan dalam berkomunikasi.²⁰ *Actuating* merupakan inti dari manajemen yang menggerakkan untuk mencapai hasil. Sedangkan inti dari *actuating* adalah *leading*, harus menentukan prinsip-prinsip efisiensi, komunikasi yang baik dan prinsip menjawab pertanyaan.

d. Controlling

¹⁹ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Gunung Agung, 1996

²⁰ Sondang P. Siagian, *Manajemen Strategik*, Jakarta: Bumi Aksara, 2000

Pengawasan sering juga disebut pengendalian. Pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud dan tujuan yang telah digariskan semula. Pengendalian bukan hanya untuk mencari kesalahan-kesalahan, tetapi berusaha untuk menghindari terjadinya kesalahan-kesalahan, tetapi berusaha untuk menghindari terjadinya kesalahankesalahan serta memperbaikinya jika terdapat kesalahan-kesalahan. Perencanaan, pengorganisasian, dan penggerakan tidak menjamin kesuksesan jika tidak menggunakan fungsi pengendalian karena

fungsi pengendalian tujuannya juga untuk memantau kinerja dan menerapkan perubahan-perubahan yang dilakukan. Dengan demikian, pengendalian dilakukan sebelum proses, saat proses, dan setelah proses, yakni hingga hasil akhir diketahui. Dengan demikian, pengendalian adalah untuk mengatur pekerjaan yang direncanakan dan memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan tersebut berlangsung sesuai rencana atau tidak. Kalau tidak sesuai dengan rencana maka perlu adanya perbaikan.

Pengawasan adalah salah satu fungsi dalam manajemen untuk menjamin agar pelaksanaan kerja berjalan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam perencanaan.²¹ Semua fungsi terdahulu tidak akan efektif tanpa fungsi pengawasan (*controlling*). Pengawasan (*controlling*) adalah penemuan dan penerapan cara dan peralatan untuk menjamin bahwa rencana telah dilaksanakan sesuai dengan yang telah ditetapkan.

Pengawasan merupakan aktivitas yang mengusahakan agar pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana atau tujuan yang ditetapkan. Dengan kata lain pengawasan adalah mengadakan penilaian

²¹ 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

sekaligus koreksi sehingga apa yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan benar.²²

Oleh karena itu, manajemen humas harus dikelola sesuai dengan fungsi –fungsi manajemen diatas, agar tujuan yang ditetapkan dapat tercapai. Khususnya dalam hal ini untuk meningkatkan penerimaan peserta didik baru di sekolah.

3. Tujuan Manajemen

Tujuan manajemen merupakan suatu yang direalisasikan, menggambarkan cakupan tertentu dan menyarankan pengarahannya kepada usaha seorang manajer. Tujuan ialah yang ingin direalisasikan oleh seseorang. Tujuan manajemen yaitu produktifitas dan kepuasan Tanpa adanya manajemen suatu lembaga akan sia-sia dalam mencapai tujuan akan terasa sulit dicapai.²³ Ada tiga alasan diperlukan tujuan manajemen yaitu:

- a) Untuk mencapai tujuan, manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi dan pribadi.
- b) Untuk menjaga keseimbangan antara tujuan yang saling bertentangan.
- c) Untuk mencapai efisiensi, efektifitas, dan produktifitas.

B. Hubungan Masyarakat (Humas/Public Relation)

1. Definisi Hubungan Masyarakat (*Public Relation*)

Istilah hubungan masyarakat atau *public relations* pertama kali dikemukakan oleh Presiden Amerika Serikat, Thomas Jefferson, pada tahun 1807. yang dimaksud *public relations* adalah *foreign relations* atau hubungan luar negeri.²⁴ Humas adalah fungsi. Manajemen yang mengevaluasi sikap publik, mengidentifikasi kebijaksanaan-

²² Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011),

²³ Yunita Fitriani, “*Manajemen Kurikulum PAI Untuk Mencapai Visi dan Misi Sekolah Dasar Badan Wakaf Sultan Agung 04 Semarang*”, Skripsi (Semarang: IAIN Walisongo Semarang, 2009)

²⁴ B. Suryosubroto, *Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (School Public Relations)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2012),

kebijaksanaan dan prosedur-prosedur seorang individu atau sebuah organisasi berdasarkan kepentingan publik, dan menjalankan suatu program untuk mendapatkan pengertian dan penerimaan public.²⁵ Menurut kamus *Fund and Wagnal, American Standard Desk Dictionary* terbitan 1994 sebagaimana dikutip oleh M Linggar Anggoro, istilah humas diartikan sebagai segenap kegiatan dan teknik/ teknik yang digunakan oleh organisasi atau individu untuk menciptakan atau memelihara suatu sikap dan tanggapan yang baik dari pihak luar terhadap keberadaan atau memelihara suatu sikap dan tanggapan yang baik dari pihak luar terhadap keberadaan dan sepak terjangnya.²⁶

Humas adalah pusat kegiatan yang perannya sangat penting dalam pendidikan. Maka humas perlu dikelola dengan baik. Kegiatan humas meliputi banyak bidang di masyarakat, diantaranya: hubungan antar manusia, hubungan antar kerja, hubungan manusia dengan media massa, keahlian menggunakan dan memilih alat komunikasi, serta media massa. Seni mengajak musyawarah, seni mengajak untuk secara sadar menyelesaikan masalah, seni mengajak untuk secara sadar tertarik untuk membeli, menggunakan, periklanan, publisitas, keahlian menduga, dan memperhitungkan situasi dan kondisi sosial, ekonomi, politik, budaya, keahlian, melindungi lingkungan dan pelestarian alam, keahlian membicarakan dan menciptakan pandangan masyarakat, serta pendapat umum dan lain sebagainya.

Secara *terminology*, humas dapat didefinisikan sebagai hubungan dengan masyarakat luas, sedangkan secara khusus adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi sikap publik, mengidentifikasi kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur seseorang atau organisasi berdasarkan kepentingan publik, dan menjalankan suatu program untuk mendapatkan pengertian dan penerimaan public.

²⁵ Frazier Moore, *Humas*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005),

²⁶ M. Linggar Anggoro, *Teori dan Profesi Kehumasan serta Aplikasinya di Indonesia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008)

Hubungan masyarakat atau public relation sangat penting dan diperlukan pada setiap organisasi atau lembaga apapun terlebih lembaga pendidikan yang tidak bisa dihilangkan dari peran masyarakat yang bertujuan untuk membangun hubungan yang baik antara lembaga dengan masyarakat luas. Harlah dan Scott sebagaimana dikutip Marzawi *public relations is finding out what the people like about you and doing more of it, and to fish out what the people don't like about you and doing less of it* (pada dasarnya humas adalah usaha atau kegiatan mencari keterangan tentang hal-hal yang disukai dan tidak disukai masyarakat atau orang lain, untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan bagi lembaga dalam melakukan kegiatan selanjutnya).

Hubungan sekolah dengan masyarakat sangat besar manfaatnya bagi kepentingan pembinaan dan dukungan moral, material, serta pemanfaatan masyarakat sebagai sumber belajar.²⁷ Dengan memberdayakan masyarakat dan lingkungan sekitar sekolah diharapkan tercapai tujuan hubungan sekolah dengan masyarakat, yaitu meningkatnya kinerja sekolah dan terlaksananya proses pendidikan di sekolah secara produktif, efektif, dan efisien sehingga menghasilkan lulusan yang produktif dan berkualitas.

Hubungan masyarakat adalah kegiatan untuk menanamkan dan memperoleh pengertian, dukungan, kepercayaan, serta penghargaan dari publik atau suatu badan pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.²⁸ Sedangkan Frida mengungkapkan definisi humas di dalam bukunya yaitu adalah aktivitas komunikasi dua arah dengan publik (perusahaan/organisasi), yang bertujuan untuk menumbuhkan saling pengertian, saling percaya dan saling membantu atau kerja sama.²⁹

²⁷ Mulyasa, E. 2009. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: Remaja Rosda karya

²⁸ B. Suryosubroto, *Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (School Public Relations*

²⁹ Frida Kusumastuti, *Dasar-dasar Humas*, Bogor Selatan: Ghalia Indonesia, 2004,

Menurut Gavenda dan Valderma sebagaimana dikutip oleh Siti Irene Astuti Dwiningrum menegaskan bahwa partisipasi masyarakat telah mengalihkan konsep partisipasi menuju suatu kepedulian dengan berbagai bentuk keikutsertaan warga dalam pembuatan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan di berbagai gelanggang kunci yang mempengaruhi kehidupan warga masyarakat.³⁰ Dengan demikian, hubungan yang harmonis antara masyarakat dengan lembaga pendidikan sangatlah dibutuhkan dalam rangka peningkatan mutu lembaga pendidikan. Partisipasi masyarakat dalam bentuk ide atau gagasan, materi, dukungan moral, dan pemberian akses, sangat penting dalam peningkatan kualitas, mutu dan kebesaran sekolah. Sekolah besar tidak lepas dari turut serta masyarakat dalam memberikan dukungan, baik moral maupun material. Masuknya siswa ke sekolah tidak hanya karena kualitas, tapi juga dukungan public yang kuat terhadap sekolah. Partisipasi masyarakat akan memperkuat dukungan mereka kepada sekolah dan secara langsung (perlahan), sekolah akan dapat berkembang dengan sendirinya.

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.³¹ 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.

Humas sebagai rangkaian kegiatan organisasi/instansi untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau pihak-pihak tertentu di luar organisasi tersebut, agar mendapatkan dukungan

³⁰ Dwiningrum, Irene siti astute. *desentralisasi dan partisipasi masyarakat dalam pendidikan*. Yogyakarta: pustaka pelajar, 2011

³¹ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah*, Yogyakarta: Media Akademi, 2016.

terhadap efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kerja secara sadar dan sukarela.³²

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 public; mendukung manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif bertindak sebagai sistem peringatan dini dalam mengantisipasi kecenderungan menggunakan penelitian serta teknik komunikasi yang sehat dan etis sebagai sarana utama.³³

Humas adalah kegiatan organisasi untuk menciptakan hubungan harmonis dengan masyarakat agar mereka sadar dan sukarela mendukungnya.³⁴ Dengan demikian humas berarti usaha untuk mewujudkan hubungan harmonis suatu badan dengan masyarakat untuk memperoleh kepercayaan, penghargaan dan dukungan secara sadar dan sukarela. Pada pertemuan-pertemuan asosiasi-asosiasi humas seluruh dunia di Mexico City, Agustus 1978. Humas adalah suatu seni sekaligus disiplin ilmu sosial yang menganalisis berbagai kecenderungan, memprediksikan setiap kemungkinan konsekuensi dari setiap kegiatannya, memberi masukan dan saran-saran kepada para pemimpin organisasi, dan mengimplementasikan program-program tindakan yang terencana untuk melayani kebutuhan organisasi dan atau kepentingan khalayaknya.³⁵

³² Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Gunung Agung, 1996

³³ Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relation & Media Komunikasi Konsepsi dan Aplikasi*, Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2012.

³⁴ B. Suryosubroto, *Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (School Public Relations)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2012),hal 12

³⁵ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2009), hlm. 203

Dalam islam terdapat sebuah Hadits Rasulullah SAW menggambarkan bahwa hubungan antar sesama muslim adalah bagaikan suatu bangunan yang satu komponen dengan yang lain nya saling memperkuat, dalam sabdanya yang artinya: “Abu Musa r.a. berkata: Nabi SAW bersabda: Seorang Mu'min terhadap seorang mu'min bagaikan satu bangunan yang setengahnya menguatkan setengahnya, lalu nabi SAW merenggamkan jari-jarinya”.³⁶ Orang Islam adalah seperti sebuah bangunan yang saling melengkapi/menguatkan. Atas dasar itu maka setiap individu menjadi salah satu bagian dari yang lainnya. Manusia menjadi kuat karena kesempurnaan anggota-anggota badannya. Sebagai makhluk sosial, manusia memerlukan kondisi yang baik dari luar dirinya. Sebaik-baiknya manusia adalah orang yang berbuat baik kepada keluarga dan orang-orang yang masih ada kaitan dengannya, mulai dari saudara, anak yatim atau orang lain yang ada hubungannya. Jadi, manajemen humas pada lembaga pendidikan Islam adalah suatu proses pengelolaan tentang komunikasi antara sekolah dengan masyarakat dengan tujuan menambah pengertian kepada masyarakat tentang proses, kebutuhan pendidikan, mendorong minat warga dan kerjasama untuk meningkatkan mutu sekolah dengan berlandaskan nilai-nilai Islam.

Menurut Dominick humas mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a) Humas memiliki kaitan erat dengan opini publik. Pada satu sisi, praktisi humas berupaya untuk mempengaruhi public agar memberikan opini positif bagi organisasi atau perusahaan, namun pada sisi lain humas harus berupaya mengumpulkan informasi dari khalayak, memberikan pendapat terhadap informasi itu dan melaporkannya kepada manajemen jika informasi itu memiliki pengaruh terhadap keputusan manajemen.
- b) Humas memiliki kaitan erat dengan komunikasi.

Praktisi humas bertanggung jawab menjelaskan tindakan perusahaan kepada khalayak yang berkepentingan dengan organisasi atau

³⁶ H.R. Bukhori Muslim

perusahaan. Khalayak yang berkepentingan akan selalu tertarik dengan apa saja yang dilakukan perusahaan. Praktisi humas harus memberikan perhatian terhadap pikiran dan perasaan khalayak terhadap organisasi.

c) Humas merupakan fungsi manajemen.

Humas berfungsi membantu manajemen dalam menetapkan tujuan yang hendak dicapai serta menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang berubah. Humas juga harus secara rutin memberikan saran kepada manajemen.³⁷

Humas harus memiliki kegiatan terencana dengan baik. Bagian humas harus mampu mengorganisir dan mengarahkan dirinya untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Humas pendidikan meliputi pembicaraan hubungan masyarakat luas yang pesannya berupa masalah-masalah pendidikan. Jadi dalam kegiatan humas terkandung suatu kegiatan komunikasi. Pendidikan bukan hanya terjadi di sekolah saja, akan tetapi dapat menyangkut semua bentuk komunikasi tentang masalah pendidikan.³⁸

Pentingnya humas pendidikan dapat diterangkan sebagai berikut:

- 1) Humas merupakan suatu kegiatan yang sangat diperlukan dalam semua pelaksanaan pekerjaan karena memiliki sarana untuk pengenalan diri kepada masyarakat luas tentang apa yang sedang dan akan dikerjakan.
- 2) Humas merupakan alat untuk menyebarkan gagasan kepada orang lain.
- 3) Humas dapat digunakan sebagai sarana untuk memperoleh bantuan yang diperlukan dari orang atas badan lain.

³⁷ Morissan, *Manajemen Public Relations*, (Jakarta: Kencana, 2008), hlm. 8-9

³⁸ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*,... hlm. 355

- 4) Humas mendorong usaha seseorang atau suatu badan untuk membuka diri agar diberikan masukan dengan kritik dan saran dari orang lain.
- 5) Humas memenuhi keingintahuan manusia dalam rangka memenuhi naluri untuk selalu berkembang.

2. Fungsi dan Ciri-Ciri Humas

Fungsi humas dapat berhasil apabila berada langsung dibawah pimpinan tertinggi pada organisasi tersebut. Fungsi humas untuk membangun dan mempertahankan hubungan baik dan bermanfaat antara organisasi/ pendidikan dengan masyarakat.³⁹

Fungsi Humas adalah :

- a) Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.
- b) Membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publik intern dan publik ekstern.
- c) Menciptakan kombinasi dua arah dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada publik dan menyalurkan opini publik kepada organisasi.
- d) Melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum.

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.

³⁹ Onong Uchjana Effendy, *Hubungan Masyarakat: Suatu Studi Komunikologis*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), hlm. 94

- 4) Membina hubungan secara harmonis antara organisasi dan publik, baik internal maupun eksternal.⁴⁰

Jadi fungsi humas ialah mengatur berbagai kegiatan dalam bidang hubungan masyarakat serta sebagai wahana untuk membangun dan mempertahankan hubungan baik dan bermanfaat antara lembaga pendidikan dengan masyarakat.

Berfungsi tidaknya humas dalam sebuah organisasi dapat diketahui dari ada atau tidaknya kegiatan yang menunjukkan ciri-cirinya:

- a) Humas adalah kegiatan komunikasi dalam suatu organisasi yang berlangsung dua arah secara timbal balik. Pada jalur pertama komunikasi berbentuk penyebaran informasi oleh manajer sebagai pemimpin organisasi kepada publik. Pada jalur kedua komunikasi berlangsung dalam bentuk penyampaian tanggapan atau opini publik (*public opinion*) dari pihak publik kepada si manajer tadi. Dengan demikian komunikasi dua arah timbal balik itu berarti bahwa sang manajer harus selalu mengkaji, apakah informasi yang disebarkan kepada publik itu diterima, dimengerti, dan dilaksanakan atau tidak.
- b) Humas merupakan penunjang tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh manajemen suatu organisasi. Humas tidak mungkin dipisahkan dari manajemen. Humas sebagai pelembagaan kegiatan komunikasi dalam organisasi justru menunjang upaya manajemen dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- c) Publik menjadi sasaran kegiatan humas adalah publik ekstern dan publik intern.
- d) Operasionalisasi humas adalah membina hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publik dan mencegah terjadinya rintangan psikologi baik yang timbul dari pihak organisasi maupun dari pihak publik.

⁴⁰ M.Cutlip. 2006. *Scott, Public Relations Pearson Education*. Jakarta.

Ciri humas dalam operasionalnya ada dua, yakni pertama membina hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publik, dan yang kedua mencegah terjadinya rintangan psikologis pada pihak publik. Istilah harmonis yang menjadi sifat hubungan yang harus dibina humas mengandung makna luas, yakni sikap menyenangkan, iktikat baik, toleransi, saling menghargai, saling pengertian, saling mempercayai, dan citra baik.

3. Media Humas

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. Menurut Zulkarnain Nasution kedua jenis media ini akan diuraikan sebagai berikut:

a. Jenis Media Internal Humas

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

1) 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.

2) 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.

3) 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.

4) 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.

5) 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.

6) Presentasi video dan slide

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

7) Stasiun radio

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.

8) 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.

9) 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.

10) 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.

b. Jenis Media Eksternal Humas

Media eksternal sasarannya publik eksternal (ke luar). Guna menjangkau khayalak 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 :

1) 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.

2) 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.

3) 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.

4) 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 sesantai mungkin tanpa diembel-embeli dengan pesan penjualan atau pameran dagang.

5) 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)

6) 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.

7) 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.

8) 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 sarasannya.

9) 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.⁴¹

Ada beberapa media yang dapat digunakan dalam hubungan sekolah dengan masyarakat :

a. Media Langsung

⁴¹ Zulkarnain Nasution, *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*, Malang: Universitas Muhammadiyah Malang (UMM) Press, 2010.

Yang tergolong ke dalam media langsung ini adalah:

- 1) Rapat-rapat formal yang diselenggarakan sekolah dengan mengundang wali murid untuk sampaikan program sekolah dalam upaya peningkatan kegiatan dan mutu pendidikan.
- 2) Pekan pendidikan, pada saat sekolah menampilkan prestasi dan kreasi para siswa sebagai sarana promosi sekolah.
- 3) Menghadiri kegiatan-kegiatan yang ada di masyarakat, hal ini bertujuan promosi sekolah
- 4) Karyawisata, widyawisata gerak jalan atau sepeda santai bersama dan lain-lain.
- 5) Kunjungan rumah (*home visit*) untuk mengetahui lebih jauh tentang situasi rumah anak didik tertentu. Dengan demikian diharapkan bukan hanya guru sebagai orang tua kedua di sekolah tetapi juga orang tua sebagai guru kedua di rumah.
- 6) Dewan guru mengikuti kegiatan-kegiatan di masyarakat baik kegiatan keagamaan atau kegiatan sosial, yang bertujuan untuk memberikan citra positif terhadap masyarakat atas sekolah.

b. Media Tidak Langsung

Menurut Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana Yang dimaksud dengan media tidak langsung di sini adalah media tanpa tatap muka. Sekolah mengadakan hubungan dengan masyarakat melalui:

- 1) Media cetak berupa : buletin atau majalah sekolah, koran, brosur, leaflet atau booklet.
- 2) Media elektronika: telepon, siaran radio dan televisi, video kaset, slide dan computer.⁴²

Hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan suatu sarana yang sangat berperan dalam membina dan mengembangkan pertumbuhan pribadi peserta didik di sekolah. Dalam hal ini, sekolah sebagai sistem sosial merupakan bagian penting dari sistem sosial

⁴² Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta:Aditya Media, 2009).

yang lebih besar, yaitu masyarakat. Sekolah dan masyarakat memiliki hubungan yang sangat erat dalam mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Situasi hubungan yang seperti itulah yang harus dibina oleh humas, baik antara organisasi dengan publik internal maupun dengan publik eksternal. Mengenai upaya pencegahan terjadinya rintangan psikologis, kegiatan humas adalah memantau atau mendeteksi gejala-gejala yang timbul, baik pada publik intern maupun publik ekstern. Begitu gejala negatif tampak, segera ditangani untuk mencegah menjadi tindakan fisik yang, apabila dibiarkan, akan menghambat tercapainya tujuan organisasi.

4. **Peran Humas di Lembaga Pendidikan**

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

- a. 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).
- b. Membina komunikasi dua arah kepada publik internal dan publik eksternal (lembaga luar/instansi, masyarakat dan media masa) dengan menyebarkan pesan, informasi dan publikasi hasil penelitian dan berbagai kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan pimpinan.
- c. Mengidentifikasi dan menganalisis suatu opini atau berbagai persoalan, baik yang ada di lembaga pendidikan maupun yang ada di masyarakat.
- d. Berkemampuan mendengar keinginan atau aspirasi-aspirasi yang terdapat di dalam masyarakat.

- e. Bersikap terampil dalam menterjemahkan kebijakan-kebijakan pimpinan dengan baik.⁴³

Dalam konteks humas sekolah, NSPRA 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 :⁴⁴

- 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.
- 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.

⁴³ Zulkarnain Nasution, *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*, Malang: Universitas Muhammadiyah Malang (UMM) Press, 2010.

⁴⁴ NSPRA (*National School Public Relations Association*)

- 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.⁴⁵

5. Ruang Lingkup Humas

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

a. 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.

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.

Menurut Abdul Rahmat macam-macam khalayak ini dikenal sebagai :

⁴⁵ Yosai Iriantara, *Manajemen Humas Sekolah*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013, h. 25-26.

- 1) *Press Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan pers umumnya dengan mass media seperti pers, radio, film dan televisi yang utama adalah pers.
 - 2) *Government Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan pemerintah, baik pemerintah pusat maupun daerah. Lembaga atau instansi resmi yang berhubungan dengan kegiatan sekolah.
 - 3) *Community Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan masyarakat setempat.
 - 4) *Supplier Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan para. k)aransir (pemborong), kontraktor agar segala kebutuhan perusahaan dapat diterima secara teratur serta dengan harga dan syarat-syarat yang wajar.
 - 5) *Customer Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan para langganan, sehingga hubungan itu selalu dalam situasi bahwa langgananlah yang sangat membutuhkan pendidikan, bukan sebaliknya.⁴⁶
- b. 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".⁴⁷

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 :

1. *Employee Relations*, Memelihara hubungan khusus antara manajemen dengan guru dalam kepegawaian secara formal.

⁴⁶ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah*, Yogyakarta: Media Akademi, 2016.

⁴⁷ Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relation & Media Komunikasi Konsepsi dan Aplikasi*, Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2012

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

- 2) *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.
- 3) *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.

Stockholder Relations, Industrial Relations. Sesuai dengan sifat dan kebutuhan sekolah yaitu mengadakan hubungan dengan para pemegang saham.

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

- a) Koordinasi dengan Kepala sekolah dan unsur pimpinan lain
- b) Kerjasama dengan BP/BK dalam menangani masalah kemampuan, minat dan kekeluargaan.
- c) Kerjasama dengan warga sekolah
- d) Kerjasama dengan tokoh masyarakat
- e) Kerja sama dengan aparat pemerintahan Kelurahan
- f) Menjalin silaturahmi antar Alumni
- g) Kerjasama dengan perguruan tinggi tentang kemajuan pendidikan
- h) Mengembangkan persaudaraan dengan lingkungan yang harmonis.

- i) Menjalin kerjasama dengan Kantin sekolah, pengurus OSIS tentang kebersihan lingkungan.⁴⁸

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

Melakukan Koordinasi secara kontinu dengan semua unsur pimpinan dan Tata Usaha.

Menerima tamu umum yang berkaitan dengan tugas kehumasan.

- (1) Penyampaian informasi terkait dengan sertifikasi, libur sekolah dan informasi-informasi lain yang ada kaitannya dengan guru dan persekolahan.
- (2) Menuliskan berbagai informasi di papan pengumuman guru kaitannya dengan rapat dinar, rapat awal tahun, rapat kelulusan, rapat akhir tahun dan kenaikan kelas.
- (3) Mempersiapkan agenda rapat, dan menyampaikan guru yang tidak hadir pada saat belajar kepada guru piket.
- (4) Mempersiapkan pertemuan-pertemuan dengan pengurus komite, jika ada hal yang perlu dibicarakan
- (5) Melakukan Home visit bersama BP/BK, Wali Kelas, jika ada siswa yang sakit, atau siswa yang jarang masuk sekolah.

6. Unsur-unsur Humas kombinasi dengan Unsur-unsur pemasaran.

Unsur-unsur Humas yaitu:

- a. Citra positif
- b. Kemauman baik
- c. Saling menghargai
- d. Saling timbul pengertian
- e. Toleransi

Unsur-unsur pemasaran yaitu:

⁴⁸ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah*, Yogyakarta: Media Akademi, 2016.

1) Produk

Segala sesuatu yang dapat ditawarkan dimasyarakat.guna memenuhi kebutuhan dan keinginan masyarakat.

2) Harga

Sejumlah uang yang harus dibayarkan masyarakat agar bisa masuk suatu lembaga yang diinginkan.

3) Tempat

Lokasi sangat menentukan agar masyarakat atau pelanggan benar-benar mudah untuk mendapat lokasi lembaga yang strategis.

4) Promosi

Berbagai kegiatan yang dilakukan untuk menonjolkan keistimewaan lembaga pendidikan. Dengan demikian, dalam melaksanakan Humas, perlu mempersiapkan unsur-unsur yang diperlukan demi tercapainya tujuan yang maksimal.

C. Manajemen Peserta Didik

Menurut Knezevich dalam bukunya Ali Imron mengungkapkan manajemen peserta didik atau *pupil personel administration* adalah suatu layanan yang memusatkan perhatian pada pengetahuan, pengawasan dan layanan peserta didik di kelas dan di luar kelas seperti pengenalan, pendaftaran dan layanan individual seperti pengembangan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai ia matang disekolah.⁴⁹

Rohiat mengatakan bahwa manajemen peserta didik adalah proses penataan peserta didik mulai dari perekrutan, mengikuti pembelajaran sampai lulus sesuai dengan tujuan institutional agar dapat berlangsung secara efektif dan efisien.⁵⁰

Menurut ketentuan umum Undang-Undang RI tentang sistem pendidikan nasional, peserta didik adalah anggota masyarakat yang yang berusaha mengembangkan dirinya melalui proses pendidikan pada jalur,

⁴⁹ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Malang, Bumi Aksara, 2011)

⁵⁰ Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bengkulu, Aditama. 2008)

jenjang dan jenis tertentu. Pada taman kanak-kanak, menurut ketentuan pasal 1 Peraturan Pemerintah RI Nomor 27 Tahun 1990 disebut anak didik. Sedangkan pendidikan dasar dan menengah, menurut ketentuan pasal 1 Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 1990 disebut dengan siswa. Sementara pada perguruan tinggi, menurut ketentuan Peraturan Pemerintah RI Nomor 30 Tahun 1990 disebut mahasiswa.⁵¹

Abu Almadi juga menuliskan tentang pengertian peserta didik adalah sekumpulan orang yang belum dewasa, yang memerlukan usaha, bantuan, bimbingan orang lain untuk menjadi dewasa, guna dapat melaksanakan tugasnya sebagai makhluk Tuhan, sebagai umat manusia, sebagai warga Negara, sebagai masyarakat, sebagai suatu pribadi atau individu.⁵²

Peserta didik juga mempunyai sebutan-sebutan seperti murid, subjek didik, anak didik, pembelajar dan sebagainya. oleh karena itu sebutan-sebutan yang berbeda pada buku ini mempunyai maksud yang sama. Apapun istilahnya yang jelas peserta didik adalah mereka yang sedang mengikuti program pendidikan pada suatu sekolah atau jenjang pendidikan tertentu.⁵³

Dari beberapa pernyataan diatas, dapat disimpulkan bahwa manajemen peserta didik adalah suatu proses pengurusan segala hal yang berkaitan dengan peserta didik disekolah mulai dari perencanaan, penerimaan, pembinaan yang dilakukan selama disekolah. Dengan kata lain manajemen peserta didik dapat dikatakan sebagai keseluruhan proses penyelenggaraan usaha kerjasama dalam bidang kesiswaan dalam rangka pencapaian tujuan pembelajaran disekolah.

Tujuan dan Fungsi Manajemen Peserta Didik

Tujuan umum dari Manajemen Peserta Didik adalah mengatur segala kebutuhan peserta didik dengan berupa kegiatan-kegiatan yang dengan kegiatan-kegiatan itu bisa menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Sehingga proses belajar mengajar disekolah dapat berjalan dengan lancar,

⁵¹ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (jakarta, Bumi Aksara, 2011)

⁵² Abu Almadi dan NurUhbiyah, *Ilmu Pendidikan* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1991)

⁵³ Ibid hal 6.

tertib, teratur serta dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan.⁵⁴

Adapun tujuan khusus dari manajemen peserta didik adalah sebagai berikut:⁵⁵

1. Meningkatkan pengetahuan, ketrampilan dan psikomotorik peserta didik.
2. Menyalurkan dan mengembangkan kemampuan umum, bakat dan minat peserta didik.
3. Menyalurkan aspirasi, harapan memenuhi kebutuhan peserta didik.
4. Dengan terpenuhinya hal-hal di atas diharapkan peserta didik dapat mencapai kebahagiaan, dan kesejahteraan hidup yang lebih lanjut dapat belajar dengan baik dan tercapai cita-cita mereka.

Fungsi manajemen peserta didik secara umum adalah sebagai sarana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri semaksimal mungkin baik dari segi individualisnya, sosialnya, aspirasinya, dan potensi lainnya dari peserta didik.⁵⁶

Secara khusus fungsi manajemen peserta didik adalah sebagai berikut:⁵⁷

- 1) Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan individualitas peserta didik adalah agar mereka dapat mengembangkan potensi-potensi individualitas tanpa banyak hambatan. Meliputi kemampuan kecerdasan, bakat dan kemampuan lainnya.
- 2) Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan fungsi sosial peserta didik adalah agar peserta didik dapat mengadakan sosialisasi dengan sebayanya, orang tua dan keluarganya, lingkungan sosial sekolahnya, dan lingkungan sosial sosialnya.
- 3) Fungsi yang berkenaan dengan penyaluran aspirasi dan harapan peserta didik adalah agar peserta didik dapat tersalur hobi, kesenangan dan minatnya. Karena hobi juga merupakan penunjang terhadap pengembangan peserta didik secara keseluruhan.

⁵⁴ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (jakarta, Bumi Aksara, 2011)

⁵⁵ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah* hal 12

⁵⁶ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah* (jakarta, Bumi Aksara, 2011)

⁵⁷ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah* hal 12-13

- 4) Fungsi yang berkenaan dengan pemenuhan kebutuhan kesejahteraan peserta didik adalah agar peserta didik sejahtera dalam hidupnya. Kesejahteraan sangat penting karena dengan demikian ia akan juga turut memikirkan kesejahteraan sebayanya.

D. Pengertian penerimaan siswa baru

Kebijakan operasional penerimaan peserta didik baru, memuat aturan mengenai jumlah peserta didik yang dapat diterima di suatu sekolah. Penentuan mengenai jumlah peserta didik, tentu juga didasarkan atas kenyataan-kenyataan yang ada di sekolah (faktor kondisional sekolah). Faktor kondisional tersebut meliputi: daya tampung kelas baru, kriteria mengenai siswa yang dapat diterima, anggaran yang tersedia, prasarana dan sarana yang ada, tenaga kependidikan yang tersedia, jumlah peserta didik yang tinggal di kelas satu, dan sebagainya.

Kebijaksanaan penerimaan peserta didik ini dibuat berdasarkan petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh Dinas Pendidikan Kabupaten/Kota. Petunjuk demikian harus dipedomani, karena ia memang dibuat dalam rangka mendapatkan calon peserta didik sebagaimana yang diinginkan atau diidealkan. Sistem penerimaan peserta didik adalah cara penerimaan peserta didik baru.⁵⁸

Ada dua macam sistem penerimaan peserta didik baru. Pertama, dengan menggunakan sistem promosi, sedangkan yang kedua dengan menggunakan sistem seleksi.⁵⁹ Sistem promosi adalah penerimaan peserta didik, tidak menggunakan seleksi, mereka yang mendaftar diterima begitu saja, sistem promosi ini secara umum berlaku pada sekolah-sekolah yang pendaftarannya kurang dari jatah atau daya tampung yang ditentukan. Sistem seleksi digolongkan menjadi tiga macam:

1. Seleksi berdasarkan Daftar Nilai Ebta Murni (DANEM),

⁵⁸ Ali Imron dkk., *Manajemen Pendidikan: Analisis Substantif dan Aplikasinya dalam Institusi Pendidikan* (Malang: Universitas Negeri Malang, 2003), 41-42

⁵⁹ Ali Imron dkk., *Manajemen Pendidikan: Analisis Substantif dan Aplikasinya dalam Institusi Pendidikan* (Malang: Universitas Negeri Malang, 2003), 43

2. Berdasarkan penelusuran Minat Dan Kemampuan (PMDK),
3. Seleksi berdasarkan hasil tes masuk.

Penerimaan siswa baru merupakan salah satu kegiatan yang pertama dilakukan oleh suatu lembaga pendidikan yang biasanya dengan mengadakan seleksi calon siswa.

Menurut Drs. Ismed Syarief (Suryo Subroto), menyebutkan bahwa langkah-langkah penerimaan siswa baru pada garis besarnya adalah sebagai berikut:

- a. Membentuk panitia penerimaan siswa baru Panitia penerimaan murid baru terdiri dari Kepala Sekolah dan beberapa guru yang ditunjuk untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan, yakni:
 - 1) Syarat-syarat pendaftaran siswa baru
 - 2) Formulir Pendaftaran
 - 3) Pengumuman
 - 4) Buku Pendaftaran
 - 5) Waktu Pendaftaran
 - 6) Jumlah calon yang diterima.⁶⁰

Seluruh kegiatan penerimaan calon siswa baru harus direncanakan dengan baik dan dibuat jadwalnya, agar kegiatan sekolah yang lain tidak saling berbenturan.

- a. Menentukan syarat pendaftaran calon siswa

Biasanya syarat pendaftaran calon siswa baru sudah diatur oleh Kanwil Dep. Pendidikan atau Kanwil Depag Propinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten. Contoh syarat-syarat pendaftaran calon siswa baru diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Akte Kelahiran
- 2) Surat keterangan kesehatan
- 3) Surat Tanda Tamat belajar (STTB) yang disahkan
- 4) Salinan raport kelas tertinggi

⁶⁰ Suryosubroto, *Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (School Public Relations)*,...

- 5) Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak yang diperlukan
 - 6) Mengisi formulir pendaftaran
- c. Menyediakan formulir pendaftaran
- Formulir pendaftaran dimaksudkan untuk mengetahui identitas calon siswa dan untuk kepentingan pengisian Buku Induk Sekolah.
- d. Pengumuman Pendaftaran Calon Siswa
- Hal ini dilakukan setelah segala sesuatunya sudah disiapkan, baik perangkat, peralatan, tenaga pantia pelaksana, maupun fasilitas yang lain. Pengumuman dapat dilakukan melalui media masa seperti surat kabar dan sebagainya, ataupun hanya menggunakan papan pengumuman di sekolah.

E. Penelitian Yang Relevan

1. Penelitian yang dilakukan oleh Muhammad Abdul Khakim, dalam tesisnya yang berjudul “Manajemen Humas Dalam Peningkatan Partisipasi Orang Tua Siswa Di SDIT Qurrota a’yun Ponorogo.”⁶¹ Membahas bagaimana manajemen humas di SDIT Qurrota a’yun Ponorogo, bagaimana partisipasi orang tua siswa, dan juga bagaimanakah peran humas dalam meningkatkan partisipasi orangtua siswa di SDIT Qurrota a’yun Ponorogo? Hasil penelitian tentang peran humas dalam meningkatkan partisipasi orang tua siswa ialah dengan memanfaatkan berbagai media seperti buku penghubung, papan pengumuman, pertemuan komite, dan ceramah ilmiah tentang kajian keluarga sakinah.
2. Penelitian yang dilakukan oleh Ira Nur Harini dan Karwanto,⁶² tahun 2014, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui perencanaan hubungan masyarakat dalam peningkatan pencitraan sekolah di SMP Al Hikmah Surabaya, pelaksanaan hubungan masyarakat dalam peningkatan pencitraan sekolah di SMP Al Hikmah Surabaya, evaluasi hubungan masyarakat dalam peningkatan pencitraan sekolah di SMP Al Hikmah

⁶¹ Muhammad Abdul Khakim, *Manajemen Humas Dalam Peningkatan Partisipasi Orang Tua Siswa Di SDIT Qurrota a’yun Ponorogo* (2017)

⁶² Ira Nur Harini dan Karwanto *Manajemen Humas Dalam Peningkatan Pencitraan Sekolah di SMP Al Hikmah Surabaya* (2014)

Surabaya dan usaha-usaha yang dikerjakan dalam peningkatan hubungan masyarakat di SMP Al Hikmah Surabaya. Penelitian menggunakan penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini adalah pertama, perencanaan hubungan masyarakat dalam peningkatan pencitraan sekolah di SMP Al Hikmah Surabaya melibatkan semua pengelola sekolah dengan mengagendakan semua kegiatan humas serta perencanaan yang baik dan rinci melalui rapat program tahunan. Kedua, pelaksanaan hubungan masyarakat di SMP Al Hikmah Surabaya dilaksanakan sesuai perencanaan dimana tugas humas menginformasikan segala kegiatan di sekolah untuk dapat diketahui masyarakat. Ketiga, evaluasi hubungan masyarakat di SMP Al Hikmah Surabaya dilakukan sesuai standart pelayanan sekolah, evaluasi dilakukan oleh pihak eksternal dan pihak internal sekolah. Keempat, usaha-usaha yang dilakukan dalam upaya peningkatan hubungan masyarakat di SMP Al Hikmah Surabaya dengan peningkatan penyampian informasi pada masyarakat, memperbaharui informasi melalui sarana informasi yang dimiliki sekolah seperti majalah sekolah, website sekolah, maupun media informasi atau sarana informasi lain

3. Penelitian yang dilakukan oleh Ari Setyawan,⁶³ dalam tesisnya pada tahun 2020 yang berjudul “Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Membangun Citra Sekolah di Sekolah Dasar Islam Terpadu Nurrohman Slogohimo Wonogiri membahas tentang analisis penerapan perencanaan humas dalam membangun citra sekolah di SDIT Nur Rohman Slogohimo Wonogiri, Menjelaskan dan menganalisis penerapan pengorganisasian program kerja humas dalam membangun citra sekolah bagi SDIT Nur Rohman Slogohimo Wonogiri, Menjelaskan dan menganalisis penerapan pelaksanaan program kerja humas dalam membangun citra sekolah di SDIT Nur Rohman Slogohimo Wonogiri dan Menjelaskan dan menganalisis penerapan evaluasi program kerja humas dalam membangun citra sekolah di SDIT Nur Rohman Slogohimo Wonogiri. Hasil penelitian

⁶³ Ari Setyawan, *Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Membangun Citra Sekolah di Sekolah Dasar Islam Terpadu Nurrohman Slogohimo Wonogiri*. (2020)

dalam membangun citra sekolah bagi SDIT Nur Rohman yaitu dengan melaksanakan program-program seperti adanya reuni akbar, arisan, membuat website, Nur Rohman peduli, *home visite*, *parenting*, dan Nur Rohman *fair*.

4. Penelitian yang dilakukan oleh Burhan Nudin,⁶⁴ tahun 2015 yang bertujuan mengetahui fungsi manajemen humas, bagaimana untuk keberhasilan manajemen humas, faktor pendukung dan penghambat dalam peningkatan pengelolaan pendidikan di SD Muhammadiyah Kadisoka Kalasan Sleman. Penelitian menggunakan penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini adalah 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 seni, buka bersama dan lain sebagainya. 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. Faktor pendukungnya antara lain dukungan serta partisipasi aktif.
5. Penelitian yang lakukan oleh M. Farkhan Pamuji,⁶⁵ dalam tesisnya yang berjudul “*Manajemen Hubungan Masyarakat Dalam meningkatkan Partisipasi Masyarakat Di Sekolah Menengah Kejuruan (Smk) Muhammadiyah 1 Kepanjen Kabupaten Malang, tahun 2014*” yang membahas bagaimana “*Manajemen Hubungan Masyarakat Dalam*

⁶⁴ Burhan Nudin, *manajemen humas dalam peningkatan pengelolaan pendidikan di SD Muhammadiyah Kadisoka Kalasan Sleman* (2015)

⁶⁵ M. Farkhan Pamuji, *Manajemen Hubungan Masyarakat Dalam meningkatkan Partisipasi Masyarakat Di Sekolah Menengah Kejuruan (Smk) Muhammadiyah 1 Kepanjen Kabupaten Malang, tahun 2014*

meningkatkan Partisipasi Masyarakat Di Sekolah Menengah Kejuruan (Smk) Muhammadiyah 1 Kepanjen Kabupaten Malang, tahun 2014. Dari hasil penelitian tersebut manajemen humas yang dilakukan ialah dengan mengadakan reuni akbar, pertemuan walimurid secara rutin, mengadakan event-event besar dengan maksud untuk mempertemukan pihak sekolah, wali murid dan masyarakat sekitar.

6. Jurnal”, Ira Nur Harini,⁶⁶ “*Manajemen Hubungan Masyarakat Dalam Upaya Peningkatan Pencitraan Sekolah Studi Kasus Di Smp Al Hikmah Surabaya*”, tahun 2014. Persamaan sama-sama meneliti tentang humas pendidikan, menggunakan metode penelitian kualitatif.

7. Jurnal”, Karwanto,⁶⁷ “*Inspirasi Manajemen Pendidikan UNESA*

Dari beberapa penelitian di atas ada kesamaan dan perbedaan yang dilakukan oleh peneliti terdahulu dan penulis sekarang, sama-sama meneliti tentang manajemen humas dan sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif. Tetapi memiliki perbedaan dimana penulis sekarang lebih fokus pada program humas dalam penerimaan peserta didik baru dan manajemen humas dalam menjalin kerjasama dengan masyarakat sehingga PPDB mendapatkan hasil yang maksimal.

F. Kerangka berpikir

Sukses atau tidaknya PPDB tergantung pada manajemen humas dalam membuat program, melaksanakan program dan juga mengevaluasi program humas itu sendiri. Saat ini persaingan antar sekolah semakin ketat, sehingga untuk mensukseskan PPDB humas harus memiliki program-program yang baik dan unggul. Untuk membuat program-program humas harus bekerjasama dengan pihak internal dan eksternal, sehingga terjadi keserasian antara pihak internal dan eksternal. Dan untuk melaksanakan program-program, humas harus bisa menjalin hubungan yang baik antara pihak internal dalam hal ini semua pegawai dan staf yang ada di lingkungan sekolah seperti kepala

⁶⁶ Ira Nur Harini, *Manajemen Hubungan Masyarakat Dalam Upaya Peningkatan Pencitraan Sekolah Studi Kasus Di Smp Al Hikmah Surabaya*”, tahun 2014.

⁶⁷ Karwanto, *Inspirasi Manajemen Pendidikan UNESA*

sekolah, dewan guru, staf atau karyawan dan juga pengurus yayasan, dan humas harus menjalin kerja sama yang baik dan intens terhadap pihak eksternal dalam hal ini orang tua siswa dan masyarakat di lingkungan sekolah. Dengan demikian tujuan manajemen humas dalam meningkatkan penerimaan peserta didik baru (PPDB) akan tercapai.



Skema Manajemen Humas Dalam Penerimaan Peserta Didik baru Di TK Siti
Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes



BAB III

METODE PENELITIAN

Metode sangat penting dalam tercapainya suatu tujuan penelitian. Oleh karena itu, perlu diberikan definisi tentang metode penelitian. Yang dimaksud dengan metode penelitian ialah “Strategi umum yang dianut dalam pengumpulan dan analisis data yang diperlukan, guna menjawab persoalan yang dihadapi.”⁶⁸ Jadi metode penelitian dapat diartikan sebagai suatu bahasan yang membahas tentang cara-cara yang digunakan dalam sebuah penelitian

Metode penelitian merupakan rangkaian cara atau kegiatan pelaksanaan penelitian yang didasari oleh asumsi-asumsi dasar, pandangan filosofis, dan ideologis, pertanyaan-pertanyaan yang dihadapi.⁶⁹

A. Jenis Penelitian dan jenis pendekatan penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian lapangan (*field research*) dengan menggunakan metode kualitatif. Metode penelitian kualitatif dipilih karena peneliti bermaksud untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena tertentu secara mendalam dan terperinci. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.⁷⁰ Sehingga data yang dikumpulkan bukanlah angka-angka, melainkan kata-kata atau gambaran. Data tersebut diambil dari wawancara, catatan lapangan foto, dokumen pribadi dan lain sebagainya. Sedangkan jenis penelitian yang akan dihunukan oleh peneliti adalah penelitian deskriptif. Penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bertujuan mengungkap gejala atau fenomena secara holistik

⁶⁸ Deddy Mulyana, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung:Remaja Rosdakarya, 2010), 180.

⁶⁹ Sukandarrumidi, *Metodologi Penelitian Petunjuk Praktis Untuk Peneliti Pemula*, (Yogyakarta:Gadjah Mada University Press, 2012), 44.

⁷⁰ Sugiyono. *Metode penelitian kuantitatif-kualitatif dan R&D*. (Bandung; Alfabeta), 2012

kontekstual melalui pengumpulan data dari latar alami sebagai sumber langsung lewat keterlibatan peneliti sebagai instrumen kunci. Menurut Kirk dan Miller seperti yang dikutip oleh Lexy J. Moleong dalam bukunya yang berjudul pengantar metode penelitian adalah: “Tradisi tertentu dalam ilmu tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang fundamental bergantung pada pengamatan manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasanya dan peristilahannya”.⁷¹

Sedangkan Furchan mempunyai definisi lain, menurutnya penelitian kualitatif adalah “Prosedur penelitian yang menghasilkan deskriptif: ucapan atau tulis dan perilaku yang diamati dari orang-orang (subyek) itu sendiri.” Jadi penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami subyek penelitian, misalnya perilaku, persepsi, tindakan secara holistik. Sehingga data–data yang diperoleh berupa kata–kata tertulis, ucapan lisan, bentuk perilaku yang diamati melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.

Dalam penelitian ini, peneliti hendak meneliti objek alamiah yang terjadi di lapangan berkaitan dengan manajemen hubungan masyarakat atau humas dalam menjalin hubungan dengan masyarakat internal dan eksternal madrasah. Objek alamiah tersebut diteliti dengan turun langsung ke lapangan atau dalam hal ini peneliti turun langsung ke lembaga pendidikan yang berupa sekolah atau madrasah untuk melihat secara langsung kondisi nyata berupa tindakan, perilaku, dan sebagainya yang terjadi berkaitan dengan manajemen hubungan masyarakat atau humas dalam menjalin hubungan dengan masyarakat internal dan eksternal madrasah. Instrument kunci dalam penelitian ini adalah diri peneliti sendiri. Dari hal tersebut, maka penelitian ini termasuk jenis penelitian lapangan dengan pendekatan kualitatif.

Berdasarkan tujuan penelitian ini, metode penelitian yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang

⁷¹ Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006),

dilakukan untuk mendeskripsikan kondisi atau hubungan yang ada, pendapat yang sedang tumbuh, proses yang sedang berlangsung, akibat yang sedang terjadi atau kecenderungan yang tengah berkembang. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan tentang manajemen hubungan masyarakat atau humas dalam menjalin hubungan dengan masyarakat internal dan eksternal madrasah. Sesuai dengan tujuan penelitian, maka metode penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, yaitu penelitian yang bertujuan untuk menggali data dalam bentuk kata-kata atau deskripsi berkaitan dengan obyek alamiah yaitu manajemen hubungan masyarakat atau humas dalam menjalin hubungan dengan masyarakat internal dan eksternal madrasah.

Pendekatan kualitatif di dasarkan atas beberapa pertimbangan yang *pertama*, dari fokus yang penulis angkat dalam tesis ini menuntut penulis untuk terjun langsung mengadakan penelitian. *Kedua*, metode kualitatif lebih peka dan dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama terhadap pola-pola nilai yang dihadapi. Dengan demikian, peneliti dapat memilah-milah sesuai dengan fokus penelitian yang telah tersusun dan dapat mengenal lebih dekat menjalin hubungan dengan subyek penelitian serta berusaha memahami keadaan subyek dalam penggalan info atau data yang diperlukan.⁷² Maka Penelitian ini penulis arahkan untuk mendapatkan gambaran mendalam tentang Manajemen Hubungan Masyarakat (HUMAS) Dalam Menjalinkan Hubungan Dengan Masyarakat Internal dan Eksternal di TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog, dalam hal ini berdampak pada penerimaan peserta didik baru

B. Subjek Dan Objek

Subjek penelitian yang dilakukan ialah melaksanakan wawancara terhadap pengurus yayasan, kepala sekolah, koordinator humas, staf humas dan wali murid TK Siti Mayithoh yang bertujuan untuk menggali informasi

⁷² Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006)

mengenai peran humas, fungsi humas, program humas, pelaksanaan humas dan evaluasi humas yang ada di TK Siti masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes.

1. Kehadiran Peneliti

Penelitian kualitatif di dalamnya peneliti tidak mengambil jarak dengan yang diteliti, karena hubungan yang dibangun didasarkan pada kepercayaan dan dilakukan secara intensif.⁷³ Oleh karena itu kehadiran peneliti sangat penting bahkan harus/mutlak dalam penelitian kualitatif. Kedudukan peneliti dalam penelitian kualitatif adalah sebagai perencana, pengumpul data, analisis penafsiran data dan pada akhirnya ia menjadi pelapor hasil penelitian.⁷⁴

Seiring pendapat di atas, peneliti langsung hadir di lokasi penelitian yaitu di TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes. Pertama untuk studi pendahuluan, melihat fenomena dan keunikan di TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes, kemudian, menyerahkan surat izin penelitian kepada petugas yang bersangkutan di bagian Kepala Sekolah. Selanjutnya untuk mengetahui waktu kegiatan belajar mengajar dan agar bisa menyatu dengan informan dan lingkungan madrasah sehingga dapat melakukan wawancara secara mendalam, observasi partisipatif dan melacak data-data yang diperlukan guna mendapatkan data yang selengkapya, juga mendalam. Karena itu, untuk menyimpulkan data secara komprehensif maka kehadiran peneliti di lapangan sangat dibutuhkan sesuai dengan keadaan sebenarnya. Dalam penelitian ini, peneliti bertindak sebagai instrumen sekaligus pengumpul data sehingga dapat dikatakan peneliti dalam penelitian ini sebagai instrumen kunci.

2. Lokasi Penelitian

⁷³ Zainal Arifin, *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma baru*, (Bandung:Remaja Rosdakarya, 2012), 149

⁷⁴ Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006), 9.

Lokasi penelitian yang dipilih oleh peneliti adalah TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes. Dalam hal ini penulis tertarik untuk meneliti bagaimana manajemen humas dalam menjalin hubungan dengan masyarakat internal dan eksternal lembaga pendidikan yang meliputi program, pelaksanaan dan evaluasi humas. Disini penulis tertarik untuk melakukan penelitian di TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes. Adapun alasan pemilihan lokasi tersebut adalah:

- a. lembaga pendidikan ini adalah pendidikan taman kanak-kanak yang pertama berdiri di wilayah sirampog bagian atas yang mencakup tiga kelurahan yaitu kelurahan dawuhan, batusari dan kelurahan igirklangeng. TK Siti Masyithoh berdiri pada tahun 2004.
- b. lembaga pendidikan ini tetap bisa bertahan dalam ketatnya persaingan dalam dunia pendidikan, persaingan dengan lembaga pendidikan lainnya, seperti TK ABBA, TK darul Hikmah, dan sekolah-sekolah lainnya.
- c. lembaga pendidikan ini masih cukup banyak diminati oleh orang tua untuk memasukkan putra putri mereka. Hal ini terlihat dari jumlah calon peserta didik baru yang mendaftar setiap tahunnya mengalami peningkatan.
- d. lembaga pendidikan ini memiliki kegiatan sekolah yang menjadi cirri khas yaitu adanya ekstrakurikuler rebana diman ekstra ini tidak dimiliki sekolah lainnya.

C. Teknik Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data dalam penelitian ada banyak metode yang digunakan dan disesuaikan dengan jenis penelitiannya.⁷⁵ Metode pengumpulan data ialah teknik atau cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan

⁷⁵ Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta

pada kondisi yang alamiah, sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih pada observasi berperan serta, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Metode yang digunakan penulis adalah sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pengamatan dan pencatatan ini dilakukan terhadap objek ditempat terjadi atau berlangsungnya peristiwa.⁷⁶ Dalam penelitian ini penulis menggunakan alat bantu berupa buku catatan, dan kamera. Metode ini digunakan untuk melihat secara langsung situasi sosial (pelaku, tempat dan aktivitas) yang mungkin tidak terungkap dalam sesi wawancara. Sehingga dengan observasi akan mendapat gambaran tentang manajemen humas yang diterapkan oleh pihak sekolah secara lebih komprehensif.

Dalam hal ini peneliti melakukan suatu pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak di TK Siti Masyithoh Dawuhan. Adapun pelaksanaan teknik observasi pada penelitian ini adalah menggunakan observasi partisipan. Adapun tujuan dilakukannya observasi partisipan adalah untuk mengamati peristiwa sebagaimana yang terjadi di lapangan secara alamiah. Pada teknik ini, peneliti melibatkan diri atau berinteraksi secara langsung pada kegiatan yang dilakukan oleh subjek dengan mengumpulkan data secara sistematis dalam menggali data tentang rencana humas, aksi kerja dan dukungan pihak yang terkait dalam humas.

2. Metode Wawancara

Menurut Dedi Mulyana Wawancara adalah bentuk komunikasi antara dua orang, melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari seorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan-

⁷⁶ Zuriah, Nurul, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan Teori dan Aplikasi*
Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006

pertanyaan, berdasarkan tujuan tertentu.⁷⁷ Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari informan yang lebih mendalam dan jumlah informannya sedikit/kecil.

Wawancara adalah bentuk komunikasi antara dua orang, melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari seorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan, berdasarkan tujuan tertentu. Metode ini digunakan untuk menggali data yang berkaitan dengan pelaksanaan Manajemen humas di TK Siti Masyitoh Dk.Igirgowok Desa Dawuhan, sedangkan objek yang diwawancarai adalah kepala sekolah, Waka humas tokoh masyarakat, dan sebagai pelengkap adalah para *stakeholder* TK Siti Masyithoh di Dawuhan Sirampog.

Wawancara secara garis besar dibagi menjadi dua, yakni wawancara takstruktur dan wawancara terstruktur. Wawancara takstruktur sering juga disebut wawancara mendalam, wawancara intensif, wawancara kualitatif dan wawancara terbuka (*open-ended interview*).

Wawancara terstruktur yaitu bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu pengumpul data telah menyiapkan pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya sudah disiapkan. Wawancara tidak terstruktur mirip dengan percakapan informal. Metode ini bertujuan memperoleh bentuk-bentuk tertentu informasi dari semua informan, tetapi susunan kata dan urutannya disesuaikan dengan ciri-ciri setiap informan. Informan dalam penelitian ini adalah waka humas, kepala madrasah, komite madrasah, tokoh masyarakat.

⁷⁷ Mulyana, Deddy, *Metodologi Penelitian Kualitatif* Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006

Di antara kedua jenis wawancara di atas wawancara tak struktur atau wawancara mendalam adalah metode yang selaras dengan perspektif interaksionalisme simbolik, karena hal tersebut memungkinkan pihak yang diwawancarai untuk mendefinisikan dirinya sendiri dan lingkungannya, untuk menggunakan istilah-istilah mereka sendiri mengenai fenomena yang diteliti, tidak sekedar menjawab pertanyaan. Maka peneliti memang harus mendorong subyek penelitian agar jawabannya bukan hanya jujur tetapi juga cukup lengkap atau terjabarkan. Maka dalam konteks ini tujuan wawancara mendalam sejajar dengan tujuan pengamatan berperan-serta.

Dalam wawancara dengan pengurus yayasan, kepala sekolah, koordinator humas, staf humas dan wali murid TK Siti Masyithoh.

Dalam wawancara ini hasil data yang ingin diperoleh adalah terkait:

- a. Bagaimana peran dan fungsi humas di TK Siti Masyithoh?
- b. Bagaimana perencanaan program humas di TK Siti MAsyithoh?
- c. Bagaimana pelaksanaan program humas di TK Siti Masyithoh?
- d. Program humas apakah yang menjadi unggulan atau cirri khas yang dimiliki TK Siti Masyithoh?
- e. Apa saja program humas yang belum terlaksana?
- f. Apa saja program humas belum maksimal dilaksanakan?
- g. Apa saja kendala yang dihadapi dalam melaksanakan program humas?
- h. Bagaimana evaluasi program humas?

3. Metode Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara atau teknik yang dilakukan dengan mengumpulkan dan menganalisis sejumlah dokumen yang terkait dengan masalah penelitian.⁷⁸ Dalam desain penelitiannya, peneliti harus menjelaskan dokumen apa yang dikumpulkan dan bagaiman cara

⁷⁸ Darwis, Amri, *Metode Penelitian Pendidikan Islam: Pengembangan Ilmu Paradigma Islami* Jakarta: Rajawali Press, 2014

mengumpulkan dokumen tersebut. Pengumpulan melalui dokumen bisa menggunakan alat kamera (*video shooting*), atau dengan cara fotokopi. Metode dokumentasi digunakan sebagai pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara. Metode ini digunakan untuk memperoleh data berupa dokumen - dokumen TK Siti Masyitoh di Dawuhan Sirampog.

Dari teknik dokumentasi ini yang ingin 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
- g. jumlah murid
- h. letak geografis

D. Teknik Analisis Data

Data dalam penelitian kualitatif merupakan informasi kenyataan yang terjadi di lapangan.⁷⁹ Jadi yang menjadi data dalam penelitian ini adalah data kepala sekolah, data penanggung jawab humas, data guru, data peserta didik, data sarana prasarana, data pengurus komite, dan data-data yang terkait dengan kegiatan pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat.

1. Sumber Data

Sumber data dimaksudkan semua informasi baik yang merupakan benda nyata, sesuatu yang abstrak, peristiwa atau gejala baik secara kuantitatif maupun kualitatif.⁸⁰ Sumber data yang bersifat kualitatif diusahakan tidak bersifat subjektif. Sumber data kualitatif adalah sumber data yang mampu disuguhkan dalam bentuk dua parameter “abstrak”.

⁷⁹ Andi Prastowo, *Menguasai Teknik-Teknik Koleksi Data Penelitian Kualitatif*, Jogjakarta: DIVA Press, 2010, h. 13

⁸⁰ Sukandarrumidi, *Metodologi Penelitian Petunjuk Praktis Untuk Peneliti Pemula*, (Yogyakarta:Gadjah Mada University Press, 2012), 44

Sumber data yang dimaksud dengan dalam penelitian adalah subjek darimana data dapat diperoleh.⁸¹ Apabila peneliti menggunakan kuesioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut informan, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti, baik pertanyaan lisan maupun tertulis. Apabila peneliti menggunakan teknik observasi, maka sumber datanya bisa berupa benda gerak atau proses sesuatu. Apabila peneliti menggunakan dokumentasi, maka dokumen atau catatanlah yang menjadi sumber data sedang isi catatan subyek penelitian atau variabel penelitian.

Sumber data terdiri dari data utama dalam bentuk kata-kata atau ucapan atau perilaku orang-orang yang diamati dan diwawancarai.⁸² Karakteristik dari data pendukung berada dalam bentuk non manusia artinya data tambahan dalam penelitian ini dapat berbentuk surat-surat, daftar hadir, ataupun segala bentuk dokumentasi yang berhubungan dengan fokus penelitian.⁸³ Dengan kata lain sumber data dalam penelitian ini diklasifikasikan menjadi 3 bagian:

- a. Orang (*person*) yaitu sumber data yang bisa memberikan data berupa jawaban lisan melalui wawancara, yang termasuk dalam sumber data ini adalah Waka Humas, Kepala Sekolah, guru, wali murid di TK Siti Masyithoh dawuhan sirampog brebes yang terkait.
- b. Tempat (*place*) yaitu sumber data yang menyajikan darinya dapat diperoleh gambaran tentang situasi kondisi yang berlangsung berkaitan dengan fokus yang dibahas.
- c. Sumber data yang berupa (*paper*). Data ini diperoleh melalui dokumen yang berupa catatan-catatan, arsip-arsip atau foto yang dapat memberikan informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan fokus penelitian.

⁸¹Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*,..., 172.

⁸² Ahmad Tanzeh, *Metodologi Penelitian Praktis*, (Yogyakarta: Teras, 2011), 100.

⁸³ Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006),

Karena dalam penelitian ini bersifat kualitatif, sumber datanya bersifat purposive sampling, dimana sampling disini diambil bukan dari populasi melainkan sesuai dengan tujuan penelitian. Dalam sampel purposive peneliti cenderung memilih informan yang dapat dipercaya untuk menjadi sumber data serta mengetahui masalah secara mendalam. Dengan demikian penetapan informan adalah kepala madrasah, waka humas, kepala sekolah, guru, serta wali murid di TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes.

Sumber data penelitian kualitatif dapat dikelompokkan ke dalam dua golongan, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.⁸⁴ Sumber data primer sebagai sumber data yang memberikan data kepada pengumpul secara langsung dapat berupa hasil pengamatan dan wawancara. Sumber data sekunder sebagai sumber data yang memberikan data kepada pengumpul secara tidak langsung dapat berupa dokumen atau informasi melalui orang lain.

a. Data primer

Data primer dalam penelitian ini didapat melalui observasi langsung ke lokasi, wawancara dengan kepala sekolah dan koordinator Humas, staff Humas dan perwakilan dari orang tua siswa.

b. Data sekunder

Data sekunder akan diambil atau diminta kepada tata usaha atau administrasi sekolah dan koordinator humas.

2. Tahapan analisis data

Adapun tahap analisis data yang peneliti lakukan yaitu sebagai berikut:

a. Tahap pra lapangan

Pada tahap ini peneliti melakukan analisis kebutuhan atau evaluasi diri. Artinya peneliti mengamati kenyataan yang ada dilapangan.

⁸⁴ Andi Prastowo, *Menguasai Teknik-Teknik Koleksi Data Penelitian Kualitatif*, Jogjakarta: DIVA Press, 2010, h. 13

Dalam analisis kebutuhan ini dilakukan pendataan mengenai mengapa, bagaimana dan apa saja yang diperlukan.

b. Tahap pelaksanaan penelitian

Menurut Miles dan Huberman (Sugiyono, 2007:337) mengemukakan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.⁸⁵ Aktifitas dalam data tersebut terdiri atas:

1) Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

2) Penyajian Data

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dalam bentuk teks yang bersifat naratif. Dengan mendisplay data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang dipahami.

3) Penarikan Kesimpulan

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman (Sugiyono : 2007) adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi.⁸⁶ Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti

⁸⁵ Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta

⁸⁶ Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta

yang kuat mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti yang telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada dilapangan.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Profil TK Siti Masyithoh

Sekolah Taman Kanak-Kanak Siti Masyithoh didirikan oleh Yayasan Shirothol Mustaqim berdiri tahun 2004 dan diresmikan dengan Akte Notaris Nurdin Yuniar Widiyanto, SH.,MKn. Tanggal 26 Juli 2013.

Adapun identitas sekolah adalah sebagai berikut:

Nama sekolah	: TK Siti Masyithoh
Alamat	: Jl. KH. Wakhid Hasyim No.1 RT/RW 02/04
Kelurahan	: Dawuhan
Kecamatan	: Sirampog
Kota	: Brebes
Propinsi	: Jawa Tengah
Kode Pos	: 52272
NPSN	: 20349323
Daerah	: pedesaan
Status Sekolah	: Swasta
Tahun Berdiri	: 2004
Akreditasi	: B
Status Bangunan	: milik sendiri
Luas Bangunan	: 460m

2. Visi dan Misi, TK Siti Masyihoh

Sebuah sekolah menjadi unik dan khas serta berbeda dengan sekolah yang lain karena setiap sekolah mempunyai visi dan misi tersendiri. Demikian pula dengan TK Siti Massyithoh yang memiliki visi dan misi .

Berdasarkan dokumen sekolah, visi dan misi TK Siti Masyithoh sebagai berikut:

a. VISI:

Untuk menghasilkan generasi muslim yang berakhlak mulia, kreatif, cerdas dan mandiri

b. MISI:

- 1) Membiasakan anak didik untuk bersikap dan bertutur kata meneladani rosululloh SAW
- 2) Mengembangkan bakat dan kemampuan anak melalui bermain sambil belajar secara nyata
- 3) Bekerjasama dengan semua pihak dalam upaya peningkatan mutu pendidikan
- 4) Berupaya menjadikan sekolah unggulan melalui kegiatan kemasyarakatan untuk menciptakan dan mengangkat islam
- 5) Menyiapkan anak didik dengan kegiatan kecakapan hidup/lifeskill

3. Kegiatan Pendidikan dan Ciri Khas TK Siti Masyihoh

Setelah munculnya sekolah-sekolah lain yang menjadi pesaing, TK Siti Masyithoh melakukan program-program yang menjadikan ciri khas dari TK Siti Masyithoh berbeda dengan sekolah-sekolah lainnya. Dan program tersebut ialah adanya ekstrakurikuler rebana untuk melatih kecerdasan motorik, kognitif, sosial dan emosional siswa.

4. Struktur Organisasi TK Siti Masyihoh

TK Siti Masyithoh memiliki struktur organisasi yang sama dengan sekolah lain. Diman pengurus yayasan memiliki wewenang dalam mengangkat kepala sekolah dan selanjutnya kepala sekolah mengangkat waka humas, staf humas, bendahara sekolah dan TU sekolah. Berikut struktur organisani di TK Siti Masyitoh:

STRUKTUR ORGANISASI TK SITI MASSYITHOH

H. Nasyrulloh	: Pengurus Yayasan
Siti Mutmainah, S.Pd.	: Kepala Sekolah
Rutiah, S.Pd.	: Wakil Kepala dan koordinator Humas
Dewi Anita S.Pd.	: Bendahara dan staf humas
Nok Atikoh,S.pd	: Sekretaris (TU)

5. Data Guru TK Siti Masyihoh

Table 4.1

Data Guru TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog

NO	Nama	L/P	Tempat, tanggal lahir	Pendidikan terakhir	jabatan
1	Siti Mutmainah	P	Brebes, 15-06- 1982	S-1	Kepala Sekolah
2	Rutiah	p	Brebes, 15-11- 1992	S-1	Guru, Waka, koordinator humas
3	Dewi Anita	P	Brebes, 02-02- 1990	S-1	Guru, staf humas dan bendahara
4	Nok Atikoh	p	Brebes, 09-04- 1994	S-1	Guru dan TU

6. Keadaan Siswa Tahun Pelajaran 2021/2022 dan jumlah alumni dari Tahun 2004-2021.

Data alumni dari tahun 2004-2021 sebanyak 1.137 alumnus. Data siswa TK Siti Masyithohh pada Tahun Pelajaran 2019- 2022 adalah sebagai berikut:

Table 4.2

Jumlah siswa dari tahun 2019-2022

NO	Tahun ajaran	Siswa laki-laki	Siswa perempuan	Jumlah total
1	2019/2020	29	31	60
2	2020/2021	32	33	65
3	2021/2022	36	35	71

7. Sarana dan Prasarana TK Siti Masyihoh

- a. Ruang kelas

Ruangan kelas di TK Siti Masyithoh dirancang khusus berbeda dengan ruang kelas pada umumnya. Ruangan kelas di TK Siti Masyithoh terbuat dari bangunan permanen. Ruangan kelas pertama berukuran 8x9m, ruang kelas kedua berukuran 8x7m dan ruang kelas ketiga berukuran 8x5m. ruang kelas pertama dan kedua berukuran luas karena di dalam ruangan tersebut juga sebagai tempat bermain dan belajar karena alat/ media bermain siswa ditempatkan di ruang tersebut, supaya siswa bisa bermain di dalam ruang tanpa harus meninggalkan kelas sehingga mempermudah guru untuk mengontrol siswa. Diruang kelas dilengkapi dengan kursi sejumlahsiswa dan guru. Untuk ruang kelas yang ketiga yang berukuran 8x5m diperuntukan siswa kelas B.

b. Mushola

Mushola berukuran 9x9m berada di belakang ruang kelas , mushola ini di gunakan untuk solat duha setiap hari jum'at.

c. Ruang kepala

Ruang kepala sekolah berada disamping ruang kelas, ruang kepala berukuran 3x4 m. dilengkapi dengan sofa, meja, kursi dan lemari.

d. Ruang guru

Ruang guru berada di samping ruang kepala, dan berukuran 4x5m dan dilengkapi dengan sofa meja guru dan lemari.

e. Dapur

Dapur berada disamping ruang guru dan berukuran 3x4m yang dilengkapi dengan kompor, tempat mencuci, dispenser dan lemari.

f. Toilet

Ada 3 toilet yang berada di belakang dapur, satu toilet untuk guru dan dua toilet untuk siswa.

B. Penyajian Data

Pada bagian ini akan diuraikan penyajian data dari hasil penelitian manajemen humas di TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes.

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 TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes. Penggalan data tentang manajemen Humas di TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes yang peneliti lakukan ini berdasarkan informasi-informasi yang diberikan oleh informen utama dan informan pendukung. Adapun data informan tersebut dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 4.3
Data Informan Utama dan Pendukung

NO	Nama	Keterangan
1	H. Nasrulloh (H.N)	Pengurus yayasan
2	Siti Mutmainah(SM)	Kepaa sekolah
3	Rutiah (R)	Koordinator humas
4	Dewi anita(DA)	Staf humas
5	Nurhidayah (N)	Wali murid
6	Fasiha (F)	Wali murid
7	Surip marsini(SM)	Wali murid

1. Peran dan Fungsi Humas di TK Siti Mayithoh

a. Peran Humas TK Siti Masyithoh

peran humas TK Siti Masyithoh dalam membina komunikasi dua arah dan juga membina hubungan harmonis kepada publik internal seperti sesama dewan guru, pengurus yayasan, kepala sekolah, siswa dan wali murid selalu dilaksanakan dengan baik. Seperti hasil wawancara dengan R bahwa:

“saya selalu melakukan koordinasi terhadap kepala sekolah disetiap akan melaksanakan kegiatan dan juga melakukan musyawarah dengan wali murid sebelum kegiatan tersebut dilaksanakan untuk mengambil keputusan terbaik.”⁸⁷

Dari hasil wawancara diatas bisa dijelaskan bahwa humas selalu mengkomunikasikan setiap kegiatan yang akan dilaksanakan kepada kepala sekolah dan juga wali murid untuk mengambil keputusan yang terbaik.

Peran humas dalam membina hubungan yang harmonis kepada publik eksternal ialah dengan berperan aktif dimasyarakat. Berikut wawancara dengan R :

“ kami sebisa mungkin untuk selalu mengikuti kegiatan-kegiatan di masyarakat baik kegiatan-kegiatan formal atau nonformal.”⁸⁸

Maksudnya dari wawancara diatas ialah humas dan juga dewan guru selalu aktif mengikuti ataupun menghadiri dan juga berperan aktif pada kegiatan-kegiatan yang ada dimasyarakat seperti halnya mengikuti pengajian-pengajian yang rutin setiap minggu, ikut berperan aktif pada kegiatan-kegiatan memperingati hari-hari besar dan juga ikut berperan pada kegiatan organisasi desa ataupun organisasi agama. Ini sebagai wujud dari peran humas TK Siti Masyithoh, sehingga dengan berperan aktif dimasyarakat citra positif

⁸⁷ Wawancara dengan ibu Rutiah selaku koordinator huma TK Siti Massyithoh 23 maret 2022

⁸⁸ Wawancara dengan ibu Rutiah selaku koordinator huma TK Siti Massyithoh 23 maret 2022

terhadap TK Siti Masyithoh akan terus mendapat kepercayaan yang baik dimata masyarakat.

b. Fungsi Humas TK Siti Masyithoh

Fungsi humas TK Siti Masyithoh sangatlah penting dalam menunjang kegiatan-kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Seperti yang dipaparkan oleh R bahwa:

“kami selalu melakukan komunikasi dalam bekerjasama untuk dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan TK agar berjalan dengan baik dan lancar. Seperti halnya melakukan kerjasama dengan kak Rozak selaku ketua pemerhati anak kabupaten Brebes, bekerja sama dengan bapak darus selaku pemilik stasiun radio RCD FM, bekerjasama dengan travel dalam kegiatan karyawisata dan manasik haji.”⁸⁹

Dari hasil wawancara diatas bisa di jelaskan bahwa humas TK Siti Mayithoh selalu melakukan koordinasi/komunikasi terhadap pihak lain untuk melakssanakan kegiatan-kegiatan sekolah TK Siti Mayithoh sseperti ; bekerjama dengan kak Rozak dalam kegiatan parenting dengan tujuan agar walimurid bisa belajajar bagaimana pola asuh yang baik terhadap anak-anaknya, bekerjasama dengan bapak Darus dalam rangka promosi penerimaan Peserta didik baru melalui radio dan juga kerjasama dengan travel/biro dalam melaksanakan kegiatan karyawisata dan manasik haji agar dapat terkontrol dengan baik pada ssetiap kegiatan.

Fungsi humas TK Siti Masyithoh juga sebagai pelayan publik dalam hal ini adalah walimurid sehingga setiap ada masukan atau kritikan dari wali murid selalu dievaluai kemudian dimusyawarahkan dengan kepala ssekolah dan juga pengurus yayasan jika memang harus melibatkan yayasan.

2. Humas Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di TK Siti Masyithoh

⁸⁹ Wawancara dengan ibu Rutiah koordinator humas tanggal 23 maret 2022

a. Perencanaan program humas Dalam Penerimaan Peserta Didik baru di TK Siti Masyithoh

Berikut ini peneliti uraikan data mengenai proses penetapan koordinator Humas di TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes. Dalam hal ini R mengatakan bahwa:

“Proses penetapan Koordinator Humas dilakukan oleh pengurus yayasan dan Kepala sekolah. Sedangkan proses penetapan staf humas dilakukan melalui proses musyawarah pengurus yayasan, kepala sekolah, koordinator humas dan dewan guru”.⁹⁰

Dijelaskan dari hasil wawancara di atas bahwa penentuan koordinator Humas ditunjuk langsung oleh Pengurus Yayasan dan Kepala sekolah.

Selanjutnya dalam penentuan staf Humas dilakukan melalui proses rapat Pengurus Yayasan, dewan guru beserta kepala sekolah untuk memilih dan menentukan orang-orang yang bertugas di Humas TK Siti Masyithoh. Adapun kriteria yang ditentukan menjadi staf Humas harus memiliki keterampilan yang dibutuhkan di bidang Humas, sebagaimana keterangan yang diberikan oleh R sebagai berikut:

“Penetapan staf Humas berdasarkan pertimbangan: guru yang memiliki kemampuan dalam bidang literasi dan kemampuan fotografi/menggambar. Mudah bergaul dan bisa berkomunikasi melalui bahasa tulisan dan verbal”.⁹¹

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

⁹⁰ Wawancara dengan ibu Rutiah selaku Humas di TK Siti mayithoh tanggal 23 maret 2022

⁹¹ Wawancara dengan ibu Rutiah selaku Humas di TK Siti mayithoh tanggal 23 maret 2022

- 1) 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.
- 2) Memiliki kemampuan atau keahlian dalam segi pemotretan atau pengambilan photo sehingga layak untuk dipublikasikan
- 3) mudah bergaul agar individu tersebut bisa di tugaskan dimana saja walaupun ditempat baru sekalipun
- 4) Memiliki kecakapan dalam berbahasa dan komunikasi, dengan memiliki kecakapan dalam berbahasa dan berkomunikasi sehingga individu dapat dengan mudah mempromosikan sekolahnya tersebut

Adapun perencanaan program humas di TK Siti Masyithoh dilakukan melalui rapat kerja tahunan, sebagaimana diungkapkan oleh R yakni:

“Perencanaan program Humas TK Siti Masyithoh kami lakukan melalui mekanisme Rapat kerja tahunan yang dilakukan awal tahun ajaran baru yaitu pada bulan juli”.⁹²

Dari penjelasan di atas diketahui bahwa rencana program Humas TK Siti Masyithoh mdilakukan setiap menjelang akhir tahun ajaran melalui rapat kerja tahunan. Mengenai penyusunan program Humas di TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog Brebes R memberikan keterangan bahwa :

“Yang terlibat dalam perencanaan program humas adalah koordinator humas dan staf humas. Selanjutnya program yang telah disusun dipresentasikan di rapat kerja sekolah, untuk menerima masukan dan saran dari pengurus dan semua guru”.⁹³

Ibu R juga menambahkan bahwa :

⁹² Wawancara dengan ibu Rutiah selaku Humas di TK Siti mayithoh tanggal 23 maret 2022

⁹³ Wawancara dengan ibu Rutiah selaku Humas di TK Siti mayithoh tanggal 23 maret 2022

“Proses perumusan program Humas melalui mekanisme Rapat kerja sekolah. Awalnya tim Humas bermusyawarah membuat program Humas untuk satu tahun kedepan Selanjutnya, dipresentasikan oleh tim Humas ke rapat kerja. Setelah melalui berbagai masukan dari pengurus yayasan, guru yang lain dan kepala sekolah, maka program Humas untuk satu tahun kedepan ditetapkan”.⁹⁴

Dari hasil wawancara dengan R menjelaskan bahwa setelah rumusan program kerja yang dibuat oleh koordinator dan staf humas dan dipresentasikan di dalam rapat kerja. Selanjutnya koordinator meminta peran aktif dari pengurus yayasan, kepala sekolah dan 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 tahun ke depan.

Bentuk perencanaan yang dibuat oleh Humas tentu memiliki target atau penentuan jangka waktu yang akan dicapai dalam pelaksanaan, berikut ini keterangan yang diberikan oleh R mengenai program yang dirumuskan di bidang Humas TK Siti Masyithoh:

“Humas selalu menjalin hubungan internal dalam hal ini wali murid untuk menyampaikan program-program humas yang akan dijalankan. Humas memiliki program harian, bulanan dan semesteran serta tahunan. Program mingguan adalah sholat dhuha berjamaah, berlatih rebana dan mengelola fanspage yang direncanakan untuk update setiap minggu. Program bulanan adalah PMT (pemberian makanan tambahan), Program semester adalah melakukan kunjungan, karya wisata dan manassik haji. Dan program tahunan adalah mengadakan parenting. “Humas memiliki program dalam penerimaan peserta didik baru. Program ini di laksanakan di akhir semester dua yaitu antara

⁹⁴ Wawancara dengan ibu Rutiah selaku Humas di TK Siti mayithoh tanggal 23 maret 2022

bulan april sampai dengan awal bulan juli. Jenis-jenis program humas dalam penerimaan peserta didik baru tersebut ialah: home visite, promosi di pertemuan ibu-ibu pengajian, promosi melalui radio dan promosi melalui media sosial⁹⁵

Dari penjelasan di atas diketahui bahwa rencana program Humas TK Siti Masyithoh ini memiliki target program mingguan, bulanan dan semester, tahunan dan program dalam penerimaan peserta didik baru. Sebagaimana berikut ini:

- a) Program mingguan adalah sholat dhuha, berlatih rebana dan mengelola fanspage yang direncanakan untuk diupdate setiap minggu
- b) program bulanan PMT (pemberian Makanan Tambahan)
- c) Program semester melakukan kunjungan, manasik haji dan karya wisata
- d) Program tahunan mengadakan Parenting
- e) Program dalam penerimaan peserta didik baru ialah promosi melalui *home visite*, promosi di kegiatan-kegiatan ibu-ibu pengajian, promosi melalui radio, dan promosi melalui media sosial.

PROGRAM KEGIATAN PENERIMAAN PESERTA DIDIK BARU DI TK SITI MASYITHOH 2021/2022

⁹⁵ Wawancara dengan ibu Rutiah selaku Humas di TK Siti mayithoh tanggal 23 maret 2022

No	Tanggal	Uraian Tugas	Kegiatan
1.	20 Maret 2021	Rapat perencanaan dan Pembentukan Panitia Penerimaan Siswa Baru (PSB)	Kepala Sekolah
2.	3 April 2021	Sosialisasi dan koordinasi	Jam'iyah desa igirgowok
3.	11 April 2021	Sosialisasi dan Kordinasi	Jam'iyah desa semangkung
4.	18 April 2021	Sosialisasi dan koordinasi	Jam'iyah desa Guci
5.	25 April 2021	Sosialisasi dan koordinasi	Jam'iyah desa dukuhwarni
6.	2-25 Mei 2021	Homevisite	Mendatangi calon wali murid
7.	1-4 juni 2021	Sosialisasi melalui radio	Promosi di radio RCD FM
8.	6- 18 juni 2021	Promosi melalui media sosial	Mengaupdate fanspage yang berisikan sosialisasi PPDB
9.	07-10 Juli 2021	Pelaksanaan Daftar Ulang	Gedung TK Siti Masyithoh

10.	11 Juli 2021	Laporan Kegiatan PPDB	Koordinator humas dan staf humas
-----	--------------	-----------------------	----------------------------------

Adapun kendala pembuatan rencana program kerja Humas TK Siti Masyithoh ini R mengatakan bahwa:

“Kurangnya referensi tentang program Humas yang bisa dicontoh dan dikembangkan dari sekolah lain. Meski sudah banyak yang dilakukan namun Humas TK Siti Masyithoh dirasa masih perlu untuk lebih mengembangkan perencanaan program”.⁹⁶

Menurut ibu Rutiah (koordinasi humas) kendala yang dihadapi dalam perencanaan program kerja Humas TK Siti Masyithoh minimnya informasi atau referensi yang didapat dan juga sumber daya manusia yang kurang memadai karena minimnya pengalaman sehingga pelaksanaan Humas tidak begitu efektif dan terarah sesuai fungsinya sebagai Humas di TK Siti Masyithoh.

Prinsip atau dasar yang dilakukan oleh R 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 TK Siti Masyithoh memiliki karakteristik berbeda dibandingkan sekolah lain”⁹⁷

⁹⁶ Wawancara dengan ibu Rutiah selaku Humas di TK Siti mayithoh tanggal 23 maret 2022

⁹⁷ Wawancara dengan ibu Rutiah selaku Humas di TK Siti mayithoh tanggal 23 maret 2022

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 TK Siti Masyitoh itu sendiri. Menurut DE juga menambahkan bahwa:

“merumuskan rencana kerja ini didasari atas kemampuan kita melaksanakan yang didukung oleh media serta biaya”.⁹⁸

Bentuk-bentuk rencana program kerja Humas TK Siti Masyitoh berdasarkan data dokumentasi yang peneliti kumpulkan bahwa bentuk kegiatan yang dirumuskan sebagai berikut:

- 1) Buku kegiatan sekolah
- 2) Catatan program humas
- 3) Dokumentai kegiatan sekolah dan humas

Setelah rumusan program kerja yang dibuat oleh koordinator dan staf humas dan dipresentasikan di dalam rapat kerja. Selanjutnya koordinator meminta peran aktif dari pengurus yayasan, kepala sekolah dan dewan guru untuk memberikan saran atau masukan agar rencana program humas dalam penerimaan peserta didik baru yang disusun oleh bidang humas disetujui dan mampu memberikan hasil yang akan dicapai dalam penerimaan peserta didik baru di TK Siti Masyithoh dawuhan Sirampog brebes sesuai dengan target yang diinginkan.

⁹⁸ Wawancara dengan ibu Dewi Anita staf humas di TK Siti mayithoh tanggal 23 maret 2022



Gambar rapat perencanaan Program HUMAS oleh kepala sekolah koordinator huma, staf humas dan dewan guru (20 maret 2021)

b. Pelaksanaan Program Humas Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di TK Siti Masyithoh

Manajemen dalam pelaksanaan program Humas adalah kegiatan pengarah 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 TK Siti Masyithoh, berdasarkan hasil wawancara dengan R menjelaskan bahwa:

“Pelaksanaan program Humas dilaksanakan oleh Koordinator Humas, staf Humas dan untuk beberapa program melibatkan kepala sekolah, beberapa guru, orang tua dan siswa”.⁹⁹

⁹⁹ Wawancara dengan ibu Rutiah selaku Humas di TK Siti mayithoh tanggal 23 maret 2022

Dari penjelasan di atas diketahui bahwa pelaksanaan kegiatan Humas di TK Siti Masyithoh 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 R juga mengatakan bahwa :

“Iya, untuk jadwal memang telah dibuat oleh kami, sebagaimana tertuang di dalam perencanaan program Humas yang telah kami sepakati seperti sholat dhuha berjamaah, berlatih rebana dan fanspage yang di update setiap minggu, pemberian makanan tambahan (PMT) setiap bulan, karya wisata, kunjungan, dan manasik haji sebagai program semester dan program parenting setahun sekali sudah kami tentukan penjadwalannya”.¹⁰⁰

Menurut pernyataan R bahwa dalam pelaksanaan program kerja Humas di TK Siti Masyithoh telah dibuat sejak perencanaan program kerja Humas. Adapun program yang telah terlaksana ibu Rutiah mengatakan :

“Program Humas yang telah kami laksanakan pada tahun 2021-2022 adalah : sholat dhuha berjamaah, berlatih rebana, mengupdate fanspage, karya wisata, manasik haji, pemberian makanan tambahan, dan parenting”.¹⁰¹

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa program-program humas 80% sudah dilaksanakan, walaupun ada beberapa program yang tidak maksimal dilaksanakan, seperti fanspage yang update tidak tepat waktu juga masih menggunakan akun pribadi guru

¹⁰⁰ Wawancara dengan ibu Rutiah selaku Humas di TK Siti mayithoh tanggal 23 maret 2022

¹⁰¹ Wawancara dengan ibu Rutiah selaku Humas di TK Siti mayithoh tanggal 23 maret 2022

yang seharusnya menggunakan akun sekolah, pemberian makanan tambahan yang belum bervariasi, kunjungan ke lembaga-lembaga yang ada di lingkungan sekolah tidak dilaksanakan dan tidak tepat waktu kegiatan-kegiatan seperti karyawisata, manasik haji dan kegiatan parenting yang tidak sesuai jadwal.

Kegiatan-kegiatan humas yang telah di laksanakan

a) Sholat dhuha berjamaah

Dengan melaksanakan sholat duha berjamaah diharapkan anak-anak berlatih dan bisa membiasakan diri untuk beribadah dan lebih mengenal Tuhannya lebih dekat sehingga sesuai dengan visi TK Siti Masyithoh yaitu menghasilkan generasi muslim yang berakhlak mulia. Kegiatan sholat duha berjamaah ini dilaksanakan setiap hari jum'at sebelum jam istirahat kira2 pukul 08.30



Gambar Kegiatan Sholat Dhuha Berjamaah

b) Berlatih rebana

Berlatih rebana dilaksanakan setiap hari jum'at setelah sholat duha berjamaah, dengan bermain bermain siswa dapat melatih kecerdasan motorik, kecerdasan kognitif, kecerdasan sosial dan juga kecerdasan emosional. Kecerdasan motorik karena siswa harus bisa mengimbangi pukulan tangan agar sesuai dengan nada,

kecerdasan kognitif karena siswa bisa berlatih menyesuaikan antara pukulan dan lagu agar serasi dan indah didengar, kecerdasan sosial karena siswa harus bisa bekerjasama dengan teman-temannya agar dalam bermain musik iramanya kompak, dan kecerdasan emosional karena siswa harus bisa mengontrol egonya dalam bermain musik agar tercipta nada yang indah dan harmonis.



Gambar Kegiatan Berlatih Rebana

c) Mengupdate fanspage

Dengan mengupdate fanspage setiap minggu diharapkan masyarakat mengetahui semua kegiatan-kegiatan TK Siti Massyithoh. Sehingga wali murid dapat selalu mengupdate berita tentang kegiatan putra-putrinya, dan untuk masyarakat umum menjadi tertarik untuk menyekolahkan anaknya di TK Siti Massyithoh.



Gambar Kegiatan yang di Uploud melalui Media Sosial

d) Pemberian Makanan Tambahan (PMT)

Pemberian Makanan Tambahan (PMT) dilaksanakan setiap sebulan sekali, Program Pemberian Makanan Tambahan (PMT) ini merupakan salah satu kegiatan pengentasan rawan gizi yang bertujuan untuk menangani kasus balita dan anak-anak pra sekolah yang terindikasi kurang gizi dan memenuhi kebutuhan konsumsi energi dan protein bagi anak balita dan Anak- anak pra sekolah. Sasaran kegiatan pengentasan rawan gizi dilaksanakan di TK Siti Masyithoh karena dengan melihat kondisi perekonomian di desa kami tidak semua wali murid memiliki tingkat ekonomi tinggi, mungkin sekitar 20 % tingkat ekonomi di bawah rata-rata. Biasanya pemerian makanan tambahan ini berupa susu, bubur, telur dan lain sebagainya.



Gambar Pemberian Makanan Tambahan (PMT)

e) Karya wisata

Karyawisata merupakan metode pembelajaran yang mengasyikkan, yaitu kegiatan pembelajaran dengan cara mengamati dunia sesuai kenyataan yang ada secara langsung melalui pancaindra: penglihatan (mata), pendengaran (telinga), pengecap (lidah), pembau (hidung), dan peraba (kulit). Kegiatan yang bermanfaat untuk merangsang minat siswa-siswi terhadap suatu hal sehingga memperluas informasi yang telah diperoleh mereka di dalam kelas, serta memberikan pengalaman konkret kepada mereka.

Kegiatan karya wisata bermanfaat untuk menumbuhkan minat pada anak, meningkatkan perbendaharaan kata dan pengetahuan, memperluas wawasan, meningkatkan kemampuan hidup bermasyarakat, memperluas wawasan, serta menanamkan sikap menghargai terhadap karya Tuhan. Kelebihan karya wisata adalah menerapkan sistem pengembangan modern yang memanfaatkan lingkungan sebagai sumber belajar. Bahan yang dipelajari di sekolah akan lebih relevan jika dikaitkan dengan kenyataan dalam hidup bermasyarakat. Kegiatan pengembangan yang dilakukan dapat lebih merangsang minat dan kreativitas anak.



Gambar Kegiatan Karya Wisata

f) Manasik Haji

Kegiatan ini merupakan suatu inovasi yang sangat baik untuk membangun dan mendidik karakter anak bangsa di usia dini, agar mereka anak-anak TK Siti Masyithoh ini bisa dapat dan mengenal serta mengetahui tentang tatacara peragaan manasik haji yang selama ini di laksanakan setiap tahun oleh umat islam di seluruh Dunia. Tujuan utama dari kegiatan manasik haji tersebut adalah untuk memupuk iman dan taqwa siswa siswi TK Siti Masyithoh pada rukun islam, tepatnya rukun islam yang ke lima, yang dapat dimulai sejak dini. Kegiatan ini juga secara tidak langsung dapat memberikan pengalaman sesungguhnya mengenai gambaran apa dan bagaimana sebenarnya ibadah haji di Jazirah Arab.



Gambar Kegiatan Manasik Haji

g) Parenting

Parenting Islami adalah cara mengatur pola pengasuhan anak dalam proses tumbuh kembangnya yang tak luput menyesuaikan dengan ajaran islam, yang mendasari dari Al-Qur'an dan sunah Rasulullah SAW. Parenting ini bertujuan untuk menjadikan anak mempunyai tonggak pendidikan agar menjadi manusia yang mempunyai akhlak sesuai anjuran agama islam, karakter mulia dan menjadi generasi pantang menyerah juga memupuk diri kebaikan sejak dini. Dan tugas orang tua adalah menyeimbangkan pola tersebut dengan anak, agar anak pun mudah memahami apa yang ia pelajari kedepannya. Hal ini yang mendorong humas melaksanakan kegiatan parenting dengan mengundang narasumber yang ahli dalam bidangnya yaitu Kak Rozak ketua pemerhati anak kabupaten brebes.



Gambar Kegiatan Parenting oleh ketua pemerhati anak kabupaten Brebes

h) Home visite

Home visite ialah kunjungan humas terhadap keluarga dalam hal ini keluarga yang memiliki anak usia pra-sekolah, dengan tujuan promosi tentang TK Siti Masyithoh agar orang tua tersebut mau untuk menyekolahkan anaknya di TK Siti Masyithoh karena keunggulan-keunggulan yang dimiliki oleh TK Siti Masyithoh.



Gambar Kegiatan Home Visite oleh koordinator humas kepada calon wali murid (2 Mei 2021)

i) Promosi pada kegiatan ibu-ibu pengajian

Promosi ini dilakukan setiap hari jumat dan keunggulan promosi seperti ini ialah sangat efektif, menghemat waktu dan tenaga karena satu kali hadir sudah bisa promosi pada jumlah sasaran yang banyak.



Gambar Kegiatan HUMAS Menghadiri Pengajian oleh staf humas
(3 Mei 2021)

j) Promosi di Radio

Radio adalah salah satu jenis media massa satu arah yang berperan untuk menyampaikan pesan (berita, informasi dan hiburan) kepada masyarakat dengan jangkauan luas. Sehingga promosi di radio sangat efektif dengan satu kali siaran jangkauan pendengar yang mendengarkan kita promosi sangat luas. Sehingga sangat dimungkinkan kita bisa mendapatkan siswa dari luar daerah/desa kita sendiri.



Gambar Kegiatan HUMAS Promosi melalui Radio oleh koordinator humas
(1 Juni 2021)

k) Promosi di Media Sosial

Peranan teknologi menjadi salah satu strategi dalam penyampaian informasi promosi, salah satunya adalah Media sosial memegang peranan penting di hampir segala lini masyarakat. Mulai dari mengirim pesan kepada teman, berbagi informasi, hingga mencari suatu informasi yang sedang hangat di masyarakat. Jadi, tak heran lagi apabila ada yang menyebutkan bahwa media sosial telah menjadi salah satu kebutuhan penting hampir setiap orang.

Media sosial dalam dunia pendidikan juga mempunyai peranan penting dan fungsi sebagai bentuk menyalurkan informasi, sehingga dengan adanya media sosial dapat memberikan upaya dalam penyaluran informasi bagi semua orang.

Kehadiran media sosial di tengah masyarakat era kini telah memberikan manfaat yang sangat besar, terlebih lagi di era pandemi seperti sekarang. Media sosial cukup membantu dalam menghapus jarak antar manusia, sehingga sangat efektif untuk mempersingkat waktu dalam berkomunikasi. Sehingga humas dalam penerimaan peserta didik baru sangat terbantu dengan adanya media sosial dalam hal ini facebook sebagai ajang promosi untuk menarik minat pengguna media atau pembaca agar tertarik dan mau menyekolahkan anaknya di TK Siti Masyithoh. Karena pada saat promosi konvensional penerimaan siswa baru menjadi salah satu opsi alat pemasaran pada Sekolah hal ini merupakan salah satu strategi sosialisasi tentang penerimaan peserta didik baru di TK Siti Masyithoh.

Humas juga selalu melakukan koordinasi dengan wali murid untuk menyampaikan dan membahas program-program humas, baik program mingguan, program bulanan, program setiap semester dan juga program tahunan.



Gambar Rapat Wali Murid

Untuk meningkatkan kompetensi guru, humas melaksanakan program untuk mengikuti seminar-seminar yang dilaksanakan baik tingkat kecamatan ataupun tingkat kabupaten.

“yang sangat mengena dari kegiatan-kegiatan yang ada menurut saya adalah kegiatan solat duha berjamaah dan parenting, Karena dari kegiatan parenting itu saya jadi banyak tahu mengenai pola asuh yang baik menurut islam, dan usulan saja untuk kegiatan kunjungan usaha-usaha rumahan untuk di laksanakan karena itu sangat bagus untuk pengetahuan anak”.¹⁰²

(2) F (Wali murid kelas B)

“Menurut saya kegiatan yang dirasakan oleh kami yaitu solat duha berjamaah, parentig dan kegiatan rebana, karena anak saya sangat suka musik sehingga pada saat latihan anak saya sangat antusias dan semangat sekali. Dan untuk fanspage lebih baik pakai akun sekolah jangan pakai akun pribadi guru dan update tepat waktu. Itu saja menurut saya”.¹⁰³

(3) S M (Wali murid kelas B)

“Menurut saya kegiatan-kegiatan yang berjalan sudah bagus, tapi kalau bisa untuk kegiatan solat duha berjamaah jangan hanya seminggu sekali tapi ditambah seminggu dua kali, dan untuk pemberian makanan tambahan juga sudah bagus tapi kalau bisa menunya bisa lebih bervariasi lagi. mungkin hanya itu pendapat saya”.¹⁰⁴

Dari keseluruhan informasi yang dikumpulkan dari wali murid bahwa pelaksanaan program yang telah dirasakan oleh mereka yaitu kegiatan seperti sholat dhuha berjamaah, latihan rebana, parenting, pemberian makanan tambahan, karya wisata dan manasik haji sudah bagus dan untuk fanspage mingguan lebih baik pakai akun resmi sekolah saja.

¹⁰² Wawancara dengan Ibu Nurhidayah selaku wali murid TK Siti masyithoh tanggal 24 maret 2022

¹⁰³ Wawancara dengan ibu Fasiha selaku wali murid TK Siti Masyitoh tanggal 24 maret 2022

¹⁰⁴ Wawancara dengan ibu surip Marsini selaku wali murid TK Siti Masyithoh tanggal 24 maret 2022

Adapun bentuk program yang belum terlaksana dan kendala-kendalanya dalam hal ini R menjelaskan bahwa :

“Program yang belum terlaksana yaitu membuat akun resmi sekolah karena tidak ada tenaga kerja bidang IT karena selama ini guru masih memiliki lebih dari satu jabatan sehingga tidak bisa fokus dan hanya bisa mengupdate kegiatan melalui akun pribadinya saja. dan program yang belum terlaksana lainnya adalah kunjungan di tempat-tempat usaha rumahan di lingkungan tempat tinggal belum bisa terlaksana karena padatnya jadwal kegiatan dan juga sedikitnya badan usaha yang ada dilingkungan sekolah”.¹⁰⁵

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa program yang belum terlaksana ialah belum memiliki akun resmi milik sekolah dan juga belum bisa mengupdate secara rutin dan tepat waktu dikarenakan tidak ada tenaga kerja bidang IT yang bisa fokus hanya menjalankan tugas di bidang IT tersebut, karena guru-guru TK Siti Masyithoh menjabat lebih dari satu jabatan. Dan program yang belum bisa dilaksanakan ialah kunjungan-kunjungan lembaga-lembaga yang ada dilingkungan sekolah dikarenakan untuk menjalankan program tersebut membutuhkan waktu yang cukup lama.

Menurut R selaku koordinator humas mengenai fungsi manajemen yang dilakukan oleh kepala sekolah atau koordinator dalam kegiatan program kerja Humas TK Siti Masyithoh menjelaskan bahwa :

“Selama kegiatan Humas ini kepala sekolah selalu memantau kegiatan kami dengan memberikan masukan, arahan dan memantau perkembangannya”.¹⁰⁶

¹⁰⁵ wawancara dengan ibu Rutiah selaku koordinator humas TK Siti Masyithoh tanggal 23 maret 2022

¹⁰⁶ wawancara dengan ibu Rutiah selaku koordinator humas TK Siti Masyithoh tanggal 23 maret 2022

Dari pernyataan ibu Rutiah bahwa pelaksanaan fungsi manajemen dalam pelaksanaan kegiatan Humas TK Siti Masyithoh 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. Adapun pernyataan DA selaku staf humas mengatakan:

“Koordinator selalu melakukan *maintenance* kepada saya saat akan mengupdate kegiatan yang meliputi materi yang harus diposting, berbagai kegiatan yang akan dilakukan dan ada juga monitoring dari kepala sekolah”.¹⁰⁷

Mengenai manajemen pelaksanaan terhadap program kerja yang dilakukan oleh koordinator Humas dan staf Humas dalam hal ini SM selaku kepala sekolah TK Siti Masyithoh, mengatakan bahwa :

“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 menanyakan mereka apa kendala yang dihadapi.”¹⁰⁸

Menurut pernyataan kepala sekolah TK Siti Masyithoh bahwasanya beliau tidak bisa melakukan pemantauan secara langsung dan hanya bisa memberi arahan dan masukan saja. Dan apabila ada kendala untuk disampaikan kepada kepala sekolah dan selanjutnya di musyawarahkan bersama koordinator, staf humas dan pengurus yayasan untuk mencari jalan keluarnya.

¹⁰⁷ Wawancara dengan ibu Dewi Anita selaku staf humas TK Siti Masyithoh tanggal 23 maret 2022

¹⁰⁸ Wawancara dengan ibu Siti Mutmainah selaku kepala sekolah TK Siti Masyithoh tanggal 24 maret 2022

Mengenai program dan pelaksanaan humas H.N selaku pengurus yayasan menyampaikan bahwa:

“saya selalu mempercayakan kepada kepala sekolah, koordinator humas dan staf humas dalam pembuatan program dan juga pelaksanaannya, dan saya hanya memberi masukan-masukan yang sekiranya diperlukan saja”.¹⁰⁹

Dari hasil wawancara dengan pengurus yayasan dapat disimpulkan bahwa pengurus yayasan sepenuhnya memberi kebebasan terhadap kepala sekolah, koordinator humas dan staf humas dalam perencanaan program, pelaksanaan ataupun evaluasi program humas. Disini pengurus yayasan hanya memantau dan member arahan dan masukan terhadap kegiatan-kegiatan humas. 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 pendek, jangka menengah dan jangka panjang. program kerja jangka pendek meliputi: solat duha berjamaah, latihan rebana, dan fanspage yang di upload tiap minggu. Untuk program jangka menengah meliputi: pemberian makanan tambahan, kunjungan pada lembaga-lembaga di lingkungan sekolah, manasik haji, dan karyawisata. Dan untuk program jangka panjang yaitu kegiatan parenting.

Pelaksanaan program kerja humas menurut hasil pengamatan peneliti terjadwal dengan baik tetapi pelaksanaannya tidak sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi Program Humas Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di TK Siti Masyithoh

evaluasi yaitu tindak lanjut sejauhmana tingkat keberhasilan atau pencapaian pelaksanaan program kerja, mengetahui kendala

¹⁰⁹ Wawancara dengan H. Nasrulloh selaku pengurus yayasan tanggal 24 maret 2022

waktu dan biaya yang dibutuhkan dan berbagai random penilaian yang dibutuhkan untuk mefleksi tindakan yang akan datang.

Evaluasi dalam setiap program yang telah dijalankan tentu diperlukan agar dapat diketahui mana program yang telah berjalan dan mana program yang belum berjalan. Apakah semua program berjalan sesuai rencana ataukah ada kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan program, evaluasi humas dalam penerimaan peserta didik baru di TK Siti Masyithoh sendiri dilaksanakan setiap akhir tahun dimana semua program dievaluasi bilamana program yang telah berjalan baik maka akan dilanjutkan dengan program selanjutnya, namun jika program belum berjalan sesuai tujuan yang diinginkan maka akan dievaluasi dimana letak kendala-kendalanya.

Dalam manajemen evaluasi diperlukan untuk menilai dan mengetahui apakah program yang telah dilaksanakan sudah berjalan dengan baik atau sebaliknya, juga untuk mengumpulkan informasi kendala-kendala apa yang dihadapi ketika pelaksanaan program dimana nantinya dapat dirumuskan bagaimana bentuk penyelesaiannya ke depan, dan apakah program tersebut dapat berlanjut atau tidak.

Adapun hasil data yang peneliti kumpulkan yaitu dari segi evaluasi terhadap pelaksanaan program Humas dilakukan setelah kegiatan akhir semester dan setelah kegiatan tersebut selesai dilaksanakan. Sebagaimana diungkapkan oleh R yaitu:

“Pelaksanaan evaluasi pasti dilakukan oleh kepala kami dan sekolah, biasanya kami melakukan evaluasi kegiatan ini dengan dua cara, yakni rapat reguler dilaksanakan pada akhir semester, seperti sholat dhuha berjamaah, latihan rebana, mengupdate fanspage dan pemberian makanan tambahan. dan rapat evaluasi langsung yaitu pada saat pelaksanaan kegiatan humas telah

selesai, seperti kegiatan manasik haji, karyawisata dan kegiatan parenting memerlukan persiapan yang begitu matang”¹¹⁰.

Menurut SM dalam wawancaranya meenjelaskan bahwa:

“Evaluasi pasti dilakukan dalam kegiatan maupun program apapun supaya kita bisa tahu dimana letak kesulitan, problem maupun masalah jika ada agar bisa kita selesaikan dengan baik. Program humas sendiri tidak hanya tentang penerimaan peserta didik baru atau kegiatan-kegiatan saja, pasti akan menyangkut yang lainnya bisa kurikulum, sarpras maupun kesiswaan, jadi evaluasi perlu dilakukan, evaluasi sendiri disini dilakukan dengan cara rapat, diskusi maupun musyawarah dan evaluasi ini dilakukan seiap akhir semester, akhir tahun, setelah program itu selesai dilaksanakan atau setiap awal tahun ajaran baru”¹¹¹

Terkait dengan hasil evaluasi pelaksanaan Humas TK Siti Masyithoh dalam hal ini R menerangkan bahwa:

“Evaluasi pelaksanaan program kerja Humas ini kami buat dan kami berikan kepada kepala sekolah berdasarkan hasil evaluasi pada rapat kerja akhir semester atau setelah kegiatan selesai dilaksanakan, hasil evaluasi ini berdasarkan musyawarah dalam rapat kerja merumuskan berbagai langkah perbaikan untuk program kerja akan datang”¹¹².

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

“Jika ada kegiatan yang tidak terlaksana dengan baik, akan dicari akar masalahnya. Apa penyebab tidak jalannya program tersebut. Misalnya : untuk fanspage tidak di update setiap

¹¹⁰ wawncara dengan ibu Rutiah selaku koordinator huma TK Siti Masyithoh tanggal 23 maret 2022

¹¹¹ Wawncara dengan ibu Siti Mutmainah selaku kepala sekolah TK Siti Masyitho tanggal 24 maret 2022

¹¹² wawncara dengan ibu Rutiah selaku koordinator huma TK Siti Masyithoh tanggal 23 maret 2022

seminggu sekali yang dikarenakan tidak memiliki tenaga yang ahli dan fokus pada IT. Dan juga kegiatan kunjungan ke lembaga-lembaga yang ada di lingkungan sekolah baik lembaga usaha rumahan atau lembaga pemerintahan dikarenakan kurang tersedianya lembaga-lembaga yang ada dan juga memakan waktu yang lama”.¹¹³

Hasil penelitian yang peneliti kumpulkan mengenai Evaluasi akhir semester yaitu mencakup evaluasi program-program mingguan, bulanan dan semester; seperti sholat dhuha berjamaah, mengupdate fanspage, berlatih rebana. Seperti yang dijelaskan oleh R bahwa:

“saya melakukan evaluasi kegiatan-kegiatan mingguan dan bulanan ini setiap akhir semester, sehingga kita dapat memperbaiki program-program tersebut di awal semester berikutnya”¹¹⁴

Untuk program seperti manasik haji, karyawisata dan parenting itu dilaksanakan setelah kegiatan tersebut selesai. Seperti yang dijelaskan oleh R bahwasanya:

“untuk program-program seperti manasik haji, karyawisata, dan parenting langsung kami lakukan evaluasi setelah kegiatan tersebut karena kegiatan itu dilaksanakan setahun sekali”.¹¹⁵

Adapun hasil data yang peneliti kumpulkan yaitu dari segi evaluasi terhadap pelaksanaan program Humas dalam penerimaan peserta didik baru dilakukan setelah awal tahun ajaran baru.. Sebagaimana diungkapkan oleh SM yaitu:

“Jadi di setiap awal tahun ajaran baru kita ada yang namanya evaluasi diri madrasah, sebenarnya bukan hanya program kehumasan saja yang dievaluasi tetapi semua divisi atau

¹¹⁴ Wawancara dengan ibu Rutiah selaku koordinasi humas di TK Siti Masyithoh tanggal 23 maret 2022

¹¹⁵ Wawancara dengan ibu Rutiah selaku koordinasi humas di TK Siti Masyithoh tanggal 23 maret 2022

program baik dari kurikulum sampai pada kehumasan di evaluasi, dari situ kita akan tau program mana saja yang sudah terlaksana, tercapai tujuannya, dan mana yang belum.”¹¹⁶

Untuk program humas dalam penerimaan peserta didik baru yang perlu dievaluasi ialah perlunya tambahan media-media dalam mempromosikan sekolah tersebut, seperti membuat baliho atau pamphlet, brosur, mengadakan event seperti reuni antar wali murid, merayakan hari-hari besar dan lain sebagainya. seperti yang di sampaikan oleh R :

“Kami baru bisa melaksanakan program humas dalam penerimaan peserta didik baru melalui promosi-promosi di kegiatan ibu-ibu pengajian, promosi diradio, promosi melalui media sosial dan juga home visite. Untuk promosi seperti membuat baliho/poster, menyebarkan brosur mengadakan event-event besar kami belum bisa melaksankannya dikarenakan untuk promosi seperti itu membutuhkan dana yang besar.”¹¹⁷

Mengenai kendala-kendala yang dihadapi oleh humas yaitu molornya waktu pelaksanaan kegiatan humas yang tidak sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Salah satu penyebab molornya kegiatan tersebut dikarenakan biaya yang belum terpenuhi dan waktu yang tidak sinkron.

Dari pernyataan-pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa evaluasi yang harus di perbaiki untuk program yang akan datang ialah pertama membuat akun resmi sekolah sehingga informasi-informasi yang disebarkan melalui media sosial khusus informasi-informasi sekolah saja dan harus di tetapkan satu guru untuk menjadi adminnya. Kedua melaksanakan kunjungan-kunjungan lembaga-lembaga yang ada di lingkungan sekolah dan di program kan setiap tiga bulan sekali

¹¹⁶ Wawancara dengan ibu Rutiah selaku koordinasi humas di TK Siti Masyithoh tanggal 23 maret 2022

¹¹⁷ Wawancara dengan ibu Rutiah selaku koordinasi humas di TK Siti Masyithoh tanggal 23 maret 2022

saja jangan setiap bulan dikarenakan kegiatan seperti itu banyak menyita waktu belajar siswa dan juga kurangnya lembaga-lembaga yang ada dilingkungan sekolah TK Siti Masyithoh. Ketiga mengenai molornya kegiatan yang tidak sesuai jadwal, humas harus mencari dana cadangan untuk kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan agar sesuai jadwal, karena alasan molornya kegiatan karena dana yang belum terpenuhi baik dari wali murid ataupun dari pemerintah. Dengan adanya dana cadangan sekolah dalam melaksanakan kegiatannya tidak bergantung dana dari wali murid ataupun pemerintah.

Dari hasil penelitian mengenai program humas dalam penerimaan peserta didik baru ini dapat disimpulkan bawa pelaksanaan humas dalam PPDB memiliki kelemahan dan kelebihan pada setiap program-programnya. Seperti halnya home visite yang memiliki kelebihan yaitu ketika melaksanakan home visite kita bisa langsung tahu tentang persepsi masyarakat tentang sekolah TK Siti Masyitoh dan kita bisa langsung tahu anak-anak mana yang akan masuk ke TK Siti Mayithoh, Kelemahan home visite ialah memerlukan banyak waktu karena kita harus menemui satu persatu calon wali muridnya. Kedua kelebihan dari program humas dengan mendatangi kegiatan-kegiatan pengajian ibu-ibu ialah kita bisa promosi dalam satuwaktu kepada orang banyak/calon wali murid, tetapi kelemahannya kita tidak bisa memastikan siapa saja calon wali murid yang tertarik dengan TK Siti Masyithoh. Ketiga promosi melalui radio kelebihannya ialah jangkauannya cukup luas sehingga semakin banyak orang tahu tentang sekolah TK Siti masyithoh, tetapi kelemahannya kita tidak tahu bahkan melihat siapa-saja orang-orang yang mendengarkan promo kita sehingga tidak dapat diketahui siapa saja yang tertarik dengan sekolah TK Siti Mayithoh. Keempat promosi melalui facebook kelebihannya ialah promosi kita dapat di ketahui khalayak luas cukup sekali posting bisa berhar-hari dibaca banyak

orang, kelemahannya ialah tidak semua orang menggunakan facebook dan kita tidak tahu siapa saja yang tertarik dengan sekolah TK Siti Masyithoh.

Setelah evaluasi dilaksanakan dengan cara rapat bersama kepala sekolah, koordinator humas, staf humas dan dewan guru, selanjutnya hasil evaluasi itu disampaikan kepada pengurus yayasan, hal ini di jelaskan oleh SM bahwa:

“setelah kami mengevaluasi program penerimaan peserta didik baru, selanjutnya hasil evaluasi itu kami laporkan terhadap pengurus yayasan agar secepatnya pengurus yayasan melakukan tindakan yang lebihh baik”.¹¹⁸

Untuk kendala-kendala yang dihadapi dalam program penerimaan peserta didik baru ialah kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan tidak tepat waktu sesuai jadwal yang telah direncanakan, seperti keterangan dari DA yakni:

“Kendala-kendala yang kami hadapi dalam program penerimaan peserta didik baru yaitu molornya kegiatan yang tidak sesuai jadwal yang telah ditentukan”.¹¹⁹

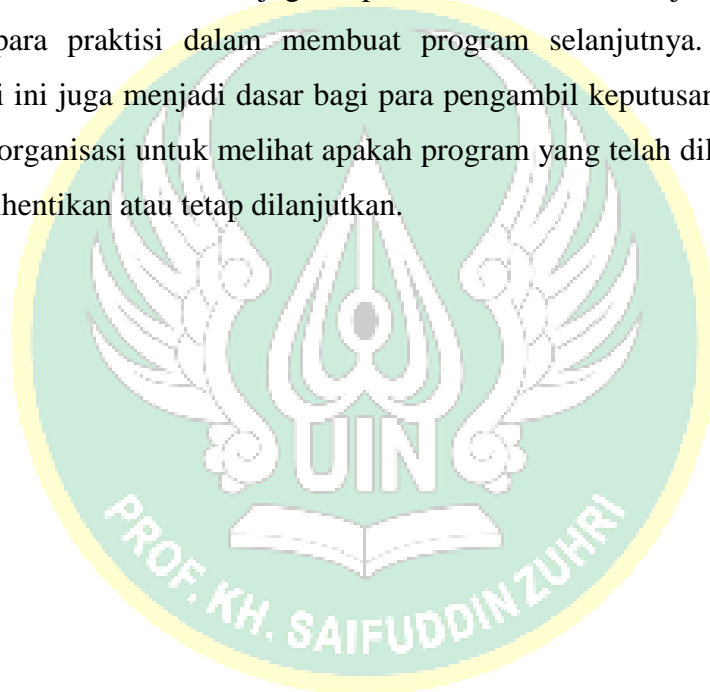
Dari hasil wawancara diatas evaluasi program humas dengan menggunakan dua cara yaitu evaluasi langsung yaitu evaluasi yang dilaksanakan langsung setelah kegiatan tersebut selesai yang kedu adalah evaluassi setiap akhir semester dan akhir tahun, dan ada juga evaluasi yang dilakukan di awal tahun ajaran baru yaitu evaluasi mengenai program huma dalam penerimaan peserta didik baru hasil evaluasinya ialah belum bisa melakukan promosi-promosi menggunakan media seperti baliho, brosur, mengadakan event-event besar karena terkendala dana dan untuk kendala-kendalan dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan program humas ialah molornya

¹¹⁸ Wawancara dengan ibu Siti Mutmainah selaku kepala sekolah tanggal 24 maret 2022.

¹¹⁹ Wawancara dengan iibu Dewi Anita selaku staf humas tanggal 23 maret 2022

waktu pelaksanaan yang tidak sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan.

Evaluasi juga membantu para praktisi humas di TK Siti Massyithoh 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.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil temuan dan pembahasan yang dilakukan oleh peneliti, yang berjudul “Manajemen Humas Dalam Penerimaan Peserta Didik Baru di TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog” maka peneliti dapat menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

Penetapan koordinator humas di TK Siti Masyithoh dilakukan oleh pengurus yayasan dan kepala sekolah, untuk staf humas ditetapkan oleh kepala sekolah dan koordinator humas. Setelah humas terbentuk maka tugas humas ialah merencanakan program humas, melaksanakan program humas dan mengevaluai program humas terssebut.

1. Perencanaan

Perencanaan humas dalam penerimaan peserta didik baru yang dilakukan oleh TK Siti Masyithoh berdasarkan rapat yang dilakukan oleh koordinator humas, staf humas, kepala sekolah dan juga melibatkan guru yang lain, yang selanjutnya hasil program tersebut dipresentasikan dihadapan pengurus dan kepala sekolah. Rapat tersebut dilakssanakan pada awal tahun ajaran baru dan pertengahan semester dua untuk merencanakan program humas dalam penerimaan peserta didik baru. Adapun rencana program humas TK Siti Masyitho sebagai berikut:

- a) program mingguan : solat dhuha berjamaah, update fanspage, dan latihan rebana.
- b) program bulanan: pemberian makanan tambahan, dan kunjungan kelembaga-lembaga yang ada dilingkungan sekolah
- c) program semester : manasik haji, dan karyawisata
- d) program tahunan : melaksanakan parenting

- e) program PPDB dilaksanakan pada bulan april-juni. Programnya ialah: home visite, promosi pada ibu-ibu pengajian, promosi melalui media sosial dan juga promosi di radio.

2. Pelaksanaan

Setelah membuat program, dan program tersebut distujui dan diberi masukan oleh kepala sekolah dan pengurus yayasan maka selanjutnya melaksanakan program-program yang telah disepakati. Pelaksanaan humas di TK Siti Masyithoh berjalan cukup baik walaupun ada program yang belum bisa dilaksanakan seperti belum menggunakan akun resmi pada fanspagenya dan juga belum bisa melaksanakan kunjungan kelembaga-lembaga yang ada dilingkungan sekitar sekolah. ada juga program yang belum maksimal dilaksanakan seperti update fanspage yang tidak rutin dan sesuai jadwal, pemberian makanan tambahan yang tidak fariatif dan molornya kegiatan-kegiatan yang telah ditetapkan, dan ada juga program-program yang sudah dilaksanakan dengan baik seperti: solat dhuha berjamaah, latihan rebana, manasik haji, karyawisata dan kegiatan parenting. Program humas dalam PPDB yang sudah dilaksanakan ialah: home visite, menghadiri kegiatan pengajian, promosi melalui radio dan juga melalui media sosial.

3. Evaluasi

Setelah program-program tersebut dilaksanakan selanjutnya humas melakukan evaluasi melalui rapat yang dilaksanakan oleh koordinator humas dan staf humas yang selanjutnya hasil evaluasi tersebut disampaikan kepada kepala sekolah dan pengurus yayasan, kemudian kepala sekolah dan pengurus yayasan menanyakan kendala apa saja yang dihadapi oleh humas dalam melaksanakan program-program tersebut sehingga baik kepala sekolah kepala dan juga pengurus yayasan bisa memberikan solusi terhadap kendala-kendala yang dihadapi oleh humas TK Siti Masyithoh.

Evaluasi yang dilakukan oleh humas dilaksanakan setiap akhir semester dan juga setelah kegiatan tersebut selesai dilaksanakan. Untuk evaluasi yang dilakukan pada akhir semester diantaranya program mingguan dan program bulanan, untuk evaluasi yang dilakukan setelah kegiatan tersebut selesai dilaksanakan ialah: manasik haji, karyawisata, parenting dan program-program yang dilakukan sekali dalam setahun.

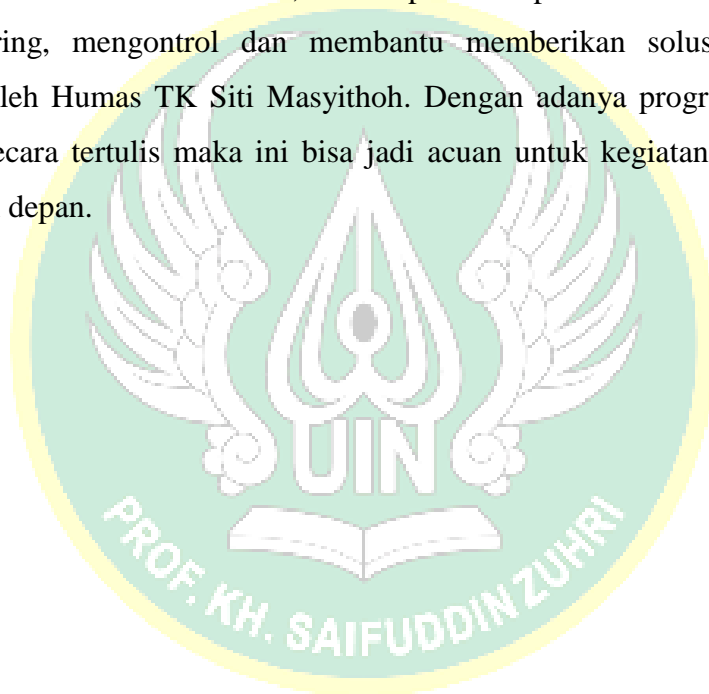
Beberapa program yang perlu humas TK Siti Masyithoh dievaluasi ialah: membuat akun resmi di media sosial, update fanspage yang rutin, melaksanakan kunjungan-kunjungan kelembaga yang ada di lingkungan sekolah, membuat baliho/spanduk, membuat brosur dan menyelenggarakan event-event besar dalam rangka promosi penerimaan peserta didik baru. Di karenakan untuk program-program seperti itu membutuhkan banyak dana, sehingga humas di TK Siti Masyithoh tidak merencanakan program tersebut.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti mengajukan beberapa saran serta rekomendasi untuk Humas TK Siti Masyithoh Dawuhan Sirampog. Beberapa saran dan rekomendasi tersebut antara lain :

1. Humas TK Siti Masyithoh perlu meningkatkan kemampuan manajemen Humas di tahap perencanaan yaitu menggali lebih banyak referensi tentang 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. Untuk program-program yang membutuhkan anggaran yang besar sebisa mungkin humas dan kepala sekolah harus sudah mempersiapkannya jauh-jauh hari atau juga bisa mencari sponsor-sponsor agar program tersebut bisa dilaksanakan.

2. Humas TK Siti Masyithoh perlu memperluas sasaran target terkait aktivitas di sekolah dengan memanfaatkan pemanfaatan media publikasi humas harus lebih masive seperti promosi melalui media-media sosial yang populer di kalangan anak-anak muda dan remaja serta orang tua jangan hanya di facebook tetapi juga di media ssosial lainnya seperti instagram, twitter, path.
3. Humas TK Siti Masyithoh 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 TK Siti Masyithoh. Dengan adanya program dan evaluasi secara tertulis maka ini bisa jadi acuan untuk kegiatan humas pada tahun depan.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah*, Yogyakarta: Media Akademi, 2016.
- Abu Almadi dan NurUhbiyah, *Ilmu Pendidikan* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1991)
- 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
- Ahmad Tanzeh, *Metodologi Penelitian Praktis*, (Yogyakarta: Teras, 2011)
- Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (malang, Bumi Aksara, 2011
- Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (jakarta, Bumi Aksara, 2011
- Ali Imron dkk., *Manajemen Pendidikan: Analisis Substantif dan Aplikasinya dalam Institusi Pendidikan* (Malang: Universitas Negeri Malang, 2003), 41-42
- Ali Imron dkk., *Manajemen Pendidikan: Analisis Substantif dan Aplikasinya dalam Institusi Pendidikan* (Malang: Universitas Negeri Malang, 2003), 43
- Andi Prastowo, *Menguasai Teknik-Teknik Koleksi Data Penelitian Kualitatif*, Jogjakarta: DIVA Press, 2010
- Appley A, Lawrence, Lee, Oey, Liang. 2010. *Pengantar Manajemen*. Jakarta
- Buchari Alma, dan Ratih Hurriyari, *Manajemen Corporate & Strategi Pemasaran Jasa Pendidikan Fokus Pada Mutu dan Layanan Prima*, (Bandung: Alfabeta , 2008)
- B.Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2010.
- B. Suryosubroto, *Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (School*

- Public Relations*), (Jakarta: Rineka Cipta, 2012)
- B. Suryosubroto, *Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (School Public Relations)*
- Darwis, Amri, *Metode Penelitian Pendidikan Islam: Pengembangan Ilmu Paradigma Islami* Jakarta: Rajawali Press, 2014
- Deddy Mulyana, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010)
- Dwiningrum, Irene Siti Astute. *desentralisasi dan partisipasi masyarakat dalam pendidikan*. Yogyakarta: pustaka pelajar, 2011
- Eka Sapti Cahya Ningrum. *Memaksimalkan Peran Humas di Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini*
- Frazier Moore, *Humas*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005)
- Frida Kusumastuti, *Dasar-dasar Humas*, Bogor Selatan: Ghalia Indonesia, 2004, h. 23-24.
- Fu'ad Abdul Baqi Muhammad, *Terjemahan Al-Lu'lu Wal Marjan 2*,: Jakarta : Pustaka Al-Kautsar, 2011, h. 45.
- Handoko, T Hani, *manajemen : edis 2*, Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta 2001.
- Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Gunung Agung, 1996
- Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2006.
- Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006),
- Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2012).
- Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah,.....*
- M. Cutlip. 2006. *Scott, Public Relations Pearson Education*. Jakarta.
- M. Linggar Anggoro, *Teori dan Profesi Kehumasan serta Aplikasinya di Indonesia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008)
- Morissan, *Manajemen Public Relations*, (Jakarta: Kencana, 2008)

- Mulyana, Deddy, *Metodologi Penelitian Kualitatif* Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006
- Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2009)
- Mulyasa, E. 2009. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: Remaja Rosda karya.
- Novita Pancaningrum, Nur Hasanah. *Peran Hubungan Masyarakat Pendidikan Anak Usia Dini Islam*. 2020
- NSPRA (*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
- Onong Uchjana Effendy, *Hubungan Masyarakat: Suatu Studi Komunikologis*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006)
- Paul Hersay dan Kenneth H. Blanchard *Management of Organizational Behavior: Utilizing Human Resources*, 1969
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan Oleh Satuan Pendidikan Dasar dan Menengah pada point 10*
- Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bengkulu, Aditama. 2008)
- Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relation & Media Komunikasi Konsepsi dan Aplikasi*, Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2012
- Saefullah., 2012, *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung : CV Pustaka Setia.
- Sondang P. Siagian, *Manajemen Strategik*, Jakarta: Bumi Aksara, 2000
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif, dan R&D*, (Bandung:Alfabeta, 2009)
- Sugiyono. *Metode penelitian kuantitatif-kualitatif dan R&D*. (Bandung; Alfabeta), 2012.
- Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta:Aditya Media, 2009).

- Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik...*,
- Sukandarrumidi, *Metodologi Penelitian Petunjuk Praktis Untuk Peneliti Pemula*, (Yogyakarta:Gadjah Mada University Press, 2012
- Sukmadinata, Nana Syaodih, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011.
- Suryosubroto, B., *Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (School Public Relations)*, Jakarta: Rineka Cipta, 2012.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 pada Bab XV Pasal 54*
- Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 pasal 3 tentang Sisdiknas*
- Yosal Iriantara, *Manajemen Humas Sekolah*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013, h. 25-26
- Yunita Fitriani, “*Manajemen Kurikulum PAI Untuk Mencapai Visi dan Misi Sekolah Dasar Badan Wakaf Sultan Agung 04 Semarang*”, Skripsi(Semarang: IAIN Walisongo Semarang, 2009)
- Zainal Arifin, *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma baru*, (Bandung:Remaja Rosdakarya, 2012)
- Zulkarnain Nasution, *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*, Malang: Universitas Muhammadiyah Malang (UMM) Press, 2010
- Zuriah, Nurul, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan Teori dan Aplikasi* Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
PASCASARJANA

Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40 A Purwokerto 53126 Telp : 0281-635624, 628250, Fax : 0281-636553
Website : www.pps.uinsaizu.ac.id Email : pps@uinsaizu.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA
NOMOR 102 TAHUN 2022
Tentang
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TESIS

DIREKTUR PASCASARJANA UNIVERSTAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI
SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka pelaksanaan penelitian dan penulisan tesis, perlu ditetapkan dosen pembimbing.
b. Bahwa untuk penetapan dosen pembimbing tesis tersebut perlu diterbitkan surat keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
4. Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Presiden RI Nomor 41 tahun 2021 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Purwokerto menjadi Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
Pertama : Menunjuk dan mengangkat Saudara **Prof. Dr. H. Sunhaji, M.Ag.** sebagai Pembimbing Tesis untuk mahasiswa **Jamiah NIM 201765027** Program Studi **Manajemen Pendidikan Islam.**
- Kedua : Kepada mereka agar bekerja dengan penuh tanggungjawab sesuai bidang tugasnya masing-masing dan melaporkan hasil tertulis kepada pimpinan.
- Ketiga : Proses Pelaksanaan Bimbingan dilaksanakan paling lama 2 (dua) semester.
- Keempat : Semua biaya yang timbul sebagai akibat keputusan ini, dibebankan pada dana anggaran yang berlaku.
- Kelima : Keputusan ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, dan berlaku sejak tanggal ditetapkan.



Ditetapkan di : Purwokerto
Pada tanggal : 2 Februari 2022
Direktur,

Sunhaji
Sunhaji

TEMBUSAN:

1. Wakil Rektor I
2. Kabiro AUPK

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : JAMIAH
NIM : 201765027
Tempat, Tanggal Lahir : BREBES, 01 November 1985
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Warga Negara : Indonesia
Pekerjaan : Guru
Alamat : RT. 05 / RW. 03
Desa Dawuhan Kecamatan Sirampog
Kabupaten Brebes Jawa Tengah

Orang Tua

Ayah : Tahro
Ibu : Runtah

Riwayat Pendidikan

MIS Dawuhan : Lulus Berijazah Tahun 1999
MTs Maarif NU 5 Dawuhan : Lulus Berijazah Tahun 2002
MA Al-Hikmah Benda : Lulus Berijazah Tahun 2005
IKIP PGRI Semarang : Lulus Berijazah Tahun 2009

Riwayat Pekerjaan

Guru MIS Dawuhan : TMT 2005
Guru MA Al- Ma'arif Dawuhan : TMT 2010-2016

Brebes, Juni 2022

Penulis



Jamiah
NIM. 201765027



Gambar wawancara peneliti dengan wali murid TK Siti Masyithoh tentang program humas TK Siti Masyithoh tanggal 24 maret 2022 di halaman sekolah TK Siti Masyithoh



Gambar wawancara peneliti dengan wali murid TK Siti Masyithoh tentang program humas TK Siti Masyithoh tanggal 24 maret 2022 di halaman sekolah TK Siti Masyithoh



Gambar wawancara peneliti dengan Bpk H. Nasrulloh (pengurus yayasan) mengenai keterlibatan pengurus terhadap program humas TK Siti Masyithoh pada tanggal 24 maret 2022 bertempat di kediaman Bpk H. nasyrulloh



Gambar wawancara peneliti dengan Ibu Siti Mutmainah selaku kepala sekolah TK Siti Masyithoh mengenai Program humas TK Siti Masyithoh pada tanggal 23 maret 2022 bertempat di kantor kepala sekolah



Gambar wawancara peneliti dengan ibu Rutiah, Dewi Anita selaku koordinator humas dan staf humas perihal program humas, peran humas dan fungsi humas di TK Siti Masyithoh bertempat di ruang guru