IMPLEMENTASI MANAJEMEN HUMAS UNTUK MENINGKATKAN CITRA POSITIF SEKOLAH
(Studi Kasus SMA Negeri 3 Kepahiang)

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.1)
Dalam Ilmu Tarbiyah

OLEH:

SARI FATIMAH
16561015

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) CURUP
2020

Lampiran : Satu Berkas
Prihal : **Pengajuan Skripsi**

Kepada
Yth, Dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Curup
di.-

Tempat.

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Setelah mengadakan pemeriksaan dan perbaikan seperlunya maka kami berpendapat bahwa skripsi saudari Sari Fatimah mahasiswa IAIN yang berjudul: ***Implementasi Manajemen Humas Untuk Meningkatkan Citra Positif Sekolah (Studi Kasus SMA Negeri 3 Kepahiang)*** sudah dapat diajukan dalam sidang munaqasyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Demikian surat permohonan ini kami buat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamualaikum, Wr.Wb

Curup, 21 Juli 2020

Pembimbing I,	Pembimbing II,
Dr. H.Lukman Asha, M.Pd.I	**Irwan Fathurochman, S.Pd.I., M.Pd**
NIP. 195909291992031 001	**NIP.19840826 2009121008**

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS TARBIYAH
Jalan Dr. AK Gani N0. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010
Homepage: http://www.iaincurup.ac.id Email:admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor : 933 /In.34/FT/PP.00.9/09/2020

Nama : **Sari Fatimah**
NIM : **16561015**
Fakultas : **Tarbiyah**
Jurusan : **Manajemen Pendidikan Islam (MPI)**
Judul : **Implementasi Manajemen Humas Untuk Meningkatkan Citra Positif Sekolah (Studi Kasus SMA Negeri 3 Kepahiang)**

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, pada:

Hari/Tanggal : **Selasa, 18 Agustus 2020**
Pukul : **11.00 – 12.30 WIB**
Tempat : **Gedung Munaqosah Ruang 1 IAIN Curup**

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) dalam bidang Tarbiyah.

TIM PENGUJI

Ketua,	**Sekretaris,**
Dr. H. Lukman Asha, M.Pd. I **NIP. 19590929 199203 1 001**	**Irwan Fathurrochman, S.Pd.I., M.Pd** **NIP. 19840826 200912 1 008**
Penguji I,	**Penguji II,**
Dr. Jumira Warlizasusi, M.Pd **NIP. 19660905 199502 2 001**	**Drs. H. Syaiful Bahri, M.Pd** **NIP. 19641011 199203 1 002**

Mengetahui,
Dekan

Dr. Ifnaldi, M.Pd
NIP 196508272000031002

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : **Sari Fatimah**

Nomor Induk Mahasiswa : 16561015

Fakultas : Tarbiyah

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini menyatakan bahwa skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan penulis juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diacu atau dirujuk dalam naskah ini tersebut dengan referensi.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar, saya bersedia menerima hukuman atau sanksi sesuai peraturan yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, semoga dapat dipergunakan seperlunya.

Curup, 21 Juli 2020

Sari Fatimah
NIM 16561015

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah Swt atas segala rahmat hidayah dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul **"Implementasi Manajemen Humas Untuk Meningkatkan Citra Positif Sekolah (Studi Kasus Sma Negeri 3 Kepahiang)".**

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna mencapai Gelar Sarjana (S1) pada Prodi Manajemen Pendidikan Islam Jurusan Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Dalam penyelesaian skripsi ini, penulis menyadari banyak dibantu, dimotivasi dan diberi petunjuk oleh banyak pihak yang turut andil, baik moril maupun materil. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Bapak Dr. Rahmad Hidayat, M.Ag., M.Pd., selaku Rektor IAIN Curup.
2. Bapak Dr. H. Beni Azwar, M.Pd., Kons, selaku Wakil Rektor I.
3. Bapak Dr. H. Hamengkubuwono, M.Pd., selaku Wakil Rektor II.
4. Bapak Dr. Kusen, M.Pd., selaku Wakil Rektor III.
5. Bapak Dr. H. Ifnaldi, M.Pd., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah.
6. Bapak Dr. H. Lukman Asha, M.Pd.I., selaku Pembimbing I dalam penyusunan skripsi ini yang selalu memberi bimbingan, arahan, saran, dan motivasi untuk penyelesaian skripsi ini.

7. Bapak Irwan Fathurrochman, S.Pd.I., M.Pd., selaku Pembimbing II dalam penyusunan skripsi ini yang selalu memberi bimbingan, arahan, saran, dan motivasi untuk penyelesaian skripsi ini.
8. Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam dan dosen Pembimbing Akademik Bapak Irwan Fathurrochman, S.Pd.I., M.Pd Serta dosen Manajemen Pendidikan Islam yang selama ini telah memberikan ilmu nya.
9. Kepala Sekolah, dan Waka Humas Sekolah Menengah Atas 3 Kepahiang, dan Masyarakat yang menjadi respondensi dan memberikan berbagai informasi kepada penulis.
10. Almamater IAIN Curup yang saya banggakan.

Penulis ucapkan terima kasih dan hanya dapat memanjatkan doa semoga kebaikan tersebut dibalas dengan pahala yang berlipat ganda dan merupakan suatu amal kebaikan diisi Allah SWT. Penulis juga mengharapkan kritik dan saran dari pembaca demi kesempurnaan skripsi ini, semoga skripsi ini ada manfaatnya bagi kita semua. Aamiin.

Curup, 21 Juli 2020
Penulis,

Sari Fatimah
NIM 16561015

MOTTO

“ Jika kamu tidak menyukai sesuatu, maka ubahlah cara berpikirmu dengan itu kau akan mengubah duniamu.”

-Sari Fatimah-

PERSEMBAHAN

Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan kemudahan dalam penyelesaian tugas akhir skripsi ini sebagai persyaratan memperoleh gelar sarjana pendidikan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup. Skripsi ini dipersembahkan penulis kepada :

1. Teruntuk kedua orang tuaku yang sangat kusayangi yaitu ayahanda Romlanaidi dan ibunda Hertini yang selalu memberikan semangat dan dukungannya kepadaku., melimpahkan doa untuk kesuksesanku, tanpa mengenal lelah selalu bekerja keras dan berjuang untuk menyekolahkanku.
2. Untuk kakakku Alam Wijaya dan Adikku Arba Raja Bani yang selalu memberi dukungan dan semangat kepadaku dalam penyusunan skripsi ini.
3. Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam Bapak Irwan Fathurochman, S.Pd.I., M.Pd dan untuk dosen Manajemen Pendidikan Islam yang selama ini telah memberikan ilmu nya.
4. Untuk sahabatku Nia Puspita, Elisa Maharani, Rina Oktaria, Rovika Sari, Wahyu Ningsih, Oki Kurnia, Jovi Debi, Andrian Febri, dan Ranum Wijaya yang selalu membantu dan saling memberikan semangat dalam pembuatan skripsi ini.
5. Untuk ayukku Vifta Natalia dan kakak-kakak alumni MPI yang selalu memberikan masukan dan semangatnya.
6. Untuk Teman-teman seperjuangan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) angkatan ke III Tahun 2016 yang selalu memberikan semangat.

7. Untuk Organisasi tercinta Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII) Curup, dan Keluarga besar kosan Teguh Rahayu.
8. Teman-teman PPL SMP N 01 Rejang Lebong.
9. Teman-teman KKN dan keluarga besar Kayu Manis Selupu Rejang.
10. Agama, Bangsa, dan Almamaterku Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

ABSTRAK

IMPLEMENTASI MANAJEMEN HUMAS UNTUK MENINGKATKAN CITRA POSITIF SEKOLAH
(Studi Kasus SMA Negeri 3 Kepahiang)

Oleh

Sari Fatimah (16561015)

Penelitian ini berawal dari permasalahan yang terjadi di sekolah SMA Negeri 3 Kepahiang, yaitu jumlah siswa yang masuk ke sekolah ini menurun setiap tahunnya apakah penyebab dari kurangnya minat siswa untuk masuk ke sekolah ini. Sedangkan implementasi manajemen humas sudah dilaksanakan, inilah yang membuat penulis tertarik untuk mengambil judul ini. Manajemen humas sangat diperlukan agar bisa tercapainya keberhasilan dalam proses pendidikan. Maka dari itu humas harus lebih ditingkatkan agar mampu menciptakan citra positif sekolah yang baik sehingga menaikkan jumlah siswa yang masuk.

Metode penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Penelitian ini dilakukan di SMA Negeri 3 Kepahiang. Sumber data penelitian kualitatif ini menggunakan sumber data primer yaitu hasil wawancara dari kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bagian hubungan masyarakat (humas). Teknik pengumpulan data yaitu Observasi, Wawancara, dan Dokumentasi. Analisis data kualitatif adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa citra positif sekolah di SMA Negeri 3 Kepahiang yaitu, sudah cukup baik di mata masyarakat. Manajemen humas merupakan kebutuhan di setiap lembaga pendidikan, karena fungsi dari peran humas sangat penting untuk sekolah agar bisa menarik peminat masyarakat untuk menyekolahkan anaknya ke sekolah tersebut. Pengelolaan humas untuk meningkatkan citra positif sekolah yaitu, dengan cara menerapkan fungsi manajemen antara lain perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*). Faktor pendukung manajemen humas yaitu perlunya dukungan dan kerja sama yang harmonis antara kepala sekolah, para pendidik, seluruh staf tata usaha, wali murid, masyarakat, dan instansi. Sedangkan faktor penghambat manajemen humas antara lain kurangnya dana operasional untuk menunjang program kehumasan dan terbatasnya tenaga pengelola di bidang humas di SMA N 3 Kepahiang.

Kata Kunci: *Manajemen Humas, Citra Positif Sekolah*

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL ..... **i**
HALAMAN PENGAJUAN SKRIPSI ..... **ii**
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI ..... **iii**
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI ..... **iv**
KATA PENGANTAR ..... **v**
MOTTO ..... **vii**
PERSEMBAHAN ..... **viii**
ABSTRAK ..... **x**
DAFTAR ISI ..... **xi**
DAFTAR TABEL ..... **xiii**

BAB I . PENDAHULUAN

A. Latar Belakang 1
B. Fokus Penelitian 12
C. Pernyataan Penelitian 12
D. Tujuan Penelitian 12
E. Manfaat Penelitian 13

BAB II. LANDASAN TEORI

A. Implementasi Manajemen Humas Dan Citra Positif Sekolah 14
1. Pengertian Implementasi 14
2. Pengertian Manajemen Humas 15
3. Pengertian Citra Positif 32
4. Pengertian Sekolah 35
5. Pengertian Citra Positif Sekolah 36

B. Penelitian Relevan 38

BAB III. METODOLOGI PENELITIAN

A. Tipe Penelitian 41
B. Data Analisis Tema 42
C. Data Subjek Penelitian 42
D. Teknik Pengumpulan Data 43
E. Teknik analisis 44
F. Kredibilitas Penelitian dan Triangulasi 45

BAB IV. HASIL PENELITIAN

A. Wilayah (Setting Penelitian) 47
1. Sejarah Singkat Berdirinya SMA Negeri 3 Kepahiang 47
2. Visi, Misi, dan Tujuan SMA Negeri 3 Kepahiang 49
3. Struktur Organisasi SMA Negeri 3 Kepahiang 52
4. Sarana dan Prasarana SMA Negeri 3 Kepahiang 54
5. Tenaga Pendidik dan Siswa SMA Negeri 3 Kepahiang 55

B. Temuan-temuan Hasil Penelitian 57

C. Pembahasan Penelitian 74

BAB V. PENUTUP

A. Simpulan 86
B. Saran..... 87

DAFTAR PUSTAKA .....

LAMPIRAN .....

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Tim Pendiri SMA N 3 Kepahiang 49

Tabel 4.2 Struktur Organisasi SMA N 3 Kepahiang 53

Tabel 4.3 Tenaga Pendidik SMA N 3 Kepahiang 55

Tabel 4.4 Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Jenis Kelamin 56

Tabel 4.5 Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Usia 56

Tabel 4.6 Jumlah Siswa Berdasarkan Agama 56

Tabel 4.7 Jumlah Siswa Berdasarkan Pendidikan 56

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-undang RI Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dengan tujuan sebagai berikut: Pendidikan Nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermanfaat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat kreatif, mandiri dan menjadi warga Negara yang demokratis serta bertanggung jawab.

Banyak yang mengartikan manajemen sebagai ilmu dan seni untuk mencapai tujuan yang tidak hanya dilakukan oleh seorang tetapi juga dilakukan oleh banyak orang untuk mencapai tujuan bersama. Para ahli ilmu manajemen dalam mendefinisikan manajemen tidak jauh berbeda antara satu dengan yang lain, di antaranya Usman mengatakan bahwa:

> Secara etimologi manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu berasal dari kata *manus*, yang berarti tangan; dan *agree* 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*, dalam bentuk kata benda *management*, dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya, *management* ditransliterasi ke dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen dengan arti pengelolaan.[1]

[1] Rais W, *Implementasi Manajemen Pendidikan Islam Dalam Konsep Manajemen Hubungan Masyarakat Dengan Sekolah*. (ECONOS Jurnal Ekonomi Dan Sosial, 10(1) 2019), h. 55-73.

Manajemen juga memiliki empat proses yaitu proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan yang berperan penting dalam fungsi manajemen. Menurut Siagian dalam buku zulkarnain:

> Pengertian manajemen adalah sebagai proses menggerakkan orang lain untuk memperoleh hasil tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Proses dalam manajemen merupakan bentuk kemampuan dan keterampilan memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan organisasi tersebut. Karena itu dalam manajemen mencakup konsep kepemimpinan, *human relations* (hubungan manusia), pengambilan keputusan, manusia, sarana, dan kerja sama. [2]

Salah satu fungsi manajemen adalah hubungan masyarakat, yang akronimnya: "humas" atau "*public relations*" atau "PR". Hubungan masyarakat merupakan terjemahan bebas dari *Public Relations*. Kata *public* yang diartikan sebagai masyarakat sebenarnya kurang tepat. Alasannya, masyarakat mempunyai cakupan yang amat luas, bersifat heterogen dan tidak terkait satu sama lain. Sementara itu makna *public* dalam kata *public relation* mempunyai makna homogen dan lebih spesifik. *Public Relations* (PR) sendiri dapat diartikan sebagai bagian kelompok masyarakat yang memiliki minat, perhatian dan kepentingan yang sama terhadap suatu objek, institusi, organisasi atau lembaga tertentu.

Public Relations merupakan fungsi manajemen untuk mencapai target tertentu yang sebelumnya harus mempunyai program kerja yang jelas dan rinci, mencari fakta, merencanakan, mengkomunikasikan, hingga mengevaluasi hasil-hasil apa yang telah dicapai.

---

[2] Zulkarnain Nasution, *Manajemen Humas Di Lembaga Pendidikan*, (Malang: UPT. Penerbitan Universitas Muhammadiyah, 2006), h. 11

> Istilah hubungan masyarakat (humas) dikemukakan pertama kali oleh Presiden Amerika Serikat ialah Thomas Jefferson tahun 1807. Akan tetapi pada saat itu dengan istilah *Public Relations* adalah dihubungkan dengan *Foreign Relation*. *Public Relations* sangat berperan penting bagi setiap instansi atau suatu lembaga pendidikan (sekolah). Menurut DR. Hadari Nawawi, tugas humas yaitu melakukan kegiatan publisitas tentang organisasi kerja dan harus diketahui oleh pihak luar. Kegiatannya dilakukan dengan menyebarluaskan informasi untuk menciptakan pemahaman, citra yang baik di lingkungan masyarakat luas. Sehingga terciptanya hubungan yang harmonis antara instansi dengan masyarakat.[3]

Institusi sekolah yang dibangun tanpa peran masyarakat akan gagal dalam mengimplementasikan segala bentuk program dan kegiatannya. Komunikasi dan dialog secara aktif sangat perlu diintensifkan melalui berbagai kegiatan sekolah. Sosialisasi dan musyawarah program sekolah merupakan jalan yang efektif agar peran masyarakat menjadi semakin nyata dalam melibatkan urusan sekolah. Hubungan sekolah dan masyarakat sangat penting dan dibutuhkan dalam suatu lembaga atau instansi.

Dalam lembaga pendidikan diperlukannya kerja sama antara kepala sekolah dengan semua karyawan, agar terciptanya hubungan yang baik antar sesama. Selain itu sekolah harus menjalin komunikasi yang baik terhadap masyarakat. Penyelenggaraan pendidikan harus mengikutsertakan masyarakat karena masyarakatlah yang menjadi *stakeholders* pertama dan utama dari proses pendidikan. Serta lembaga pendidikan dituntut agar bisa menempatkan diri dan melaksanakan manajemen dengan baik dan selalu siap untuk mengikuti perubahan.

---

[3] Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah,* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2004), h. 154-156

Sehubungan dengan ini, Rasulullah SAW menjelaskan pentingnya prinsip kerja sama dalam rangka mencapai tujuan dakwah Islamiyah dan penyebarannya di seluruh pelosok dunia pada waktu itu. Sebagaimana yang di catat oleh Al-Mubarafuri dalam buku yang ditulis Ramayulis dan Mulyadi sebagai berikut:

> *"Orang-orang Islam melaksanakan taktik dengan saran yang disampaikan oleh Salman al-farisi dalam Perang Khandaq. Mereka dengan bersemangat dan bersungguh-sungguh menggali parit. Rasullah SAW memerintahkan untuk menggali parit itu dan turut serta menggali. Rasulullah SAW memindahkan tanah dari parit hingga debu menyelimuti tubuh beliau." (Naww Ath-Thuwairaqi 2004)*[4]

Kesimpulan dari apa yang telah dipraktekkan oleh Rasulullah SAW yaitu, bahwa islam sangat menekankan pentingnya kerja sama dalam berbagai hal untuk mencapai tujuan bersama.

Humas di suatu lembaga pendidikan khususnya sekolah memiliki posisi yang sangat penting karena menjadi penghubung komunikasi antara sekolah dengan masyarakat, sekolah dengan karyawan, guru, maupun siswa. Manajemen humas dalam pendidikan merupakan mediator yang berada di antara pimpinan sekolah dengan publiknya.

Ada beberapa uraian yang menjelaskan tentang pentingnya humas di sekolah yaitu :

1. Humas merupakan salah satu fungsi manajemen, sehingga pada manajemen apapun akan ada humas yang mengaturnya.

---

[4] Ramayulis dan Mulyadi, *Manajemen&Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Jakarta: Radar Jaya Offslet, 2017), h. 137

2. Mengembangkan hubungan positif dan komunikasi yang baik antara organisasi dan publik-publiknya.
3. Mengembangkan proses komunikasi dua arah komunikasi internal (anggota institusi) dan komunikasi eksternal (masyarakat).
4. Menciptakan, mempertahankan, dan menampilkan citra-citra yang mendukung.
5. Mengubah hal negatif menjadi hal-hal yang positif di pikiran masyarakat.

Dalam bidang pendidikan hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan salah satu bentuk silaturahmi dengan tujuan agar terciptanya hubungan yang harmonis. Maka dari itu hubungan tersebut semaksimal mungkin harus dijaga dan terus dikembangkan. Untuk menjaga hubungan tersebut maka diperlukan manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat.

Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontinu untuk mendapatkan simpati dari masyarakat pada umumnya, serta dari publik pada khususnya, sehingga kegiatan operasional sekolah atau pendidikan semakin efektif dan efisien, demi membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.

Pendidikan yaitu kegiatan yang dijalankan secara bersama dengan menggunakan fasilitas yang telah tersedia agar tujuan yang telah diharapkan dapat tercapai. Terjalinnya kerja sama antara sekelompok orang akan lebih mempermudah tercapainya pendidikan yang diharapkan. Salah satu kerja sama

tersebut yaitu dengan membina hubungan sekolah dengan masyarakat sebagai wadah komunikasi antara sekolah dengan masyarakat sebagai wadah komunikasi antara sekolah dengan masyarakat tentang praktek pendidikan usaha untuk memperbaiki sekolah. Sebagaimana firman Allah dalam surah Al-Maidah ayat 2.

يَاأَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا لَا تُحِلُّوا شَعَائِرَ اللَّهِ وَلَا الشَّهْرَ الْحَرَامَ وَلَا الْهَدْيَ وَلَا الْقَلَائِدَ وَلَا آمِّينَ الْبَيْتَ الْحَرَامَ يَبْتَغُونَ فَضْلًا مِّن رَّبِّهِمْ وَرِضْوَانًا ۚ وَإِذَا حَلَلْتُمْ فَاصْطَادُوا ۚ وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَآنُ قَوْمٍ أَن صَدُّوكُمْ عَنِ الْمَسْجِدِ الْحَرَامِ أَن تَعْتَدُوا ۘ وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ ۖ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ ۚ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۖ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ

"Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu melanggar syi'ar-syi'ar Allah, dan jangan melanggar kehormatan bulan-bulan haram, jangan (mengganggu) binatang-binatang had-ya, dan binatang-binatang qalaa-id, dan jangan (pula) mengganggu orang-orang yang mengunjungi Baitullah sedang mereka mencari kurnia dan keridhaan dari Tuhannya dan apabila kamu telah menyelesaikan ibadah haji, maka bolehlah berburu. Dan janganlah sekali-kali kebencian(mu) kepada sesuatu kaum karena mereka menghalang-halangi kamu dari Masjidilharam, mendorongmu berbuat aniaya (kepada mereka). Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. Dan bertakwalah kamu kepada Allah, sesungguhnya Allah amat berat siksa-Nya.".[5]

Ayat tersebut memerintahkan umat Islam untuk melakukan tolong menolong dan kerja sama dalam kebajikan. Hal ini dikarenakan manusia adalah makhluk sosial yang selalu membutuhkan interaksi dan komunikasi dengan manusia lainnya agar fitrah sebagai makhluk sosial dapat berkembang dan disalurkan.

[5] QS. 5:2

Dalam pendidikan, hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan salah satu bentuk silaturahmi dengan tujuan agar terciptanya hubungan yang harmonis. Maka dari itu hubungan tersebut semaksimal mungkin harus dijaga dan terus dikembangkan agar kegiatan sekolah dan pendidikan semakin efektif dan efisien. Untuk menjaga hubungan tersebut maka diperlukan manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat.[6] Sebagaimana firman Allah dalam surah ali-imran ayat 112 membahas manajemen humas:

ضُرِبَتۡ عَلَيۡهِمُ ٱلذِّلَّةُ أَيۡنَ مَا ثُقِفُوٓاْ إِلَّا بِحَبۡلٖ مِّنَ ٱللَّهِ وَحَبۡلٖ مِّنَ ٱلنَّاسِ وَبَآءُو
بِغَضَبٖ مِّنَ ٱللَّهِ وَضُرِبَتۡ عَلَيۡهِمُ ٱلۡمَسۡكَنَةُۚ ذَٰلِكَ بِأَنَّهُمۡ كَانُواْ يَكۡفُرُونَ بِـَٔايَٰتِ ٱللَّهِ
وَيَقۡتُلُونَ ٱلۡأَنۢبِيَآءَ بِغَيۡرِ حَقّٖۚ ذَٰلِكَ بِمَا عَصَواْ وَّكَانُواْ يَعۡتَدُونَ ١١٢

Artinya:

Mereka diliputi kehinaan di mana saja mereka berada, kecuali jika mereka berpegang kepada tali (agama) Allah dan tali (perjanjian) dengan manusia, dan mereka kembali mendapat kemurkaan dari Allah dan mereka diliputi kerendahan. yang demikian itu, karena mereka kafir kepada ayat-ayat Allah dan membunuh Para Nabi tanpa alasan yang benar. yang demikian itu disebabkan mereka durhaka dan melampaui batas.[7]

Lafadz yang digunakan dalam pembahasan ini yaitu lafadz *habl* yang mempunyai arti hubungan. Dalam kata hubungan ini di ambil peneliti karena memang humas mencakup sebuah hubungan yakni hubungan antara lembaga pendidikan dengan masyarakat. Surat ali Imran ini menjelaskan tentang hubungan

---

[6] Abdul Manaf, Jurnal : *Management Of Education*, "*Manajemen Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat Pada SMAN 7 Banjarmasin",* Volume 1, Issue 1

[7] Q.S 3:112.

antara manusia dengan Allah harus seimbang sehingga setiap melakukan kegiatan tidak akan merasakan kesulitan.

Citra merupakan gambaran diri baik personal, organisasi, maupun lembaga pendidikan yang sengaja dibentuk dengan menunjukkan kepribadian yang baik sehingga masyarakat memandang sebuah lembaga itu baik. Tugas lembaga pendidikan yaitu membangun citra, serta mengidentifikasi citra seperti apa yang ingin dibentuk di masyarakat. Citra yang positif adalah tujuan utama setiap lembaga atau organisasi, agar penilaian atau tanggapan masyarakat terhadap lembaga itu mendapatkan kesan yang baik.

Farida Hanun mendefinisikan membangun citra sekolah atau madrasah adalah semua aktivitas yang diwujudkan untuk menciptakan kerja sama yang harmonis antara sekolah atau madrasah dan masyarakat, melalui memperkenalkan sekolah dan kegiatannya kepada masyarakat agar dapat memperoleh simpati dari masyarakat.[8]

Citra merupakan kesan yang diperoleh seseorang berdasarkan pengetahuan dan pengertiannya tentang fakta-fakta atau kenyataan. Untuk mengetahui citra seseorang terhadap suatu objek dapat diketahui dari sikapnya terhadap objek tersebut. Citra terbentuk berdasarkan pengetahuan dan informasi-informasi yang diterima seseorang.

---

[8] Farida Hanun, Jurnal EDUKASI : Jurnal Penelitian Agama dan Keagamaan *(Membangun Citra Madrasah melalui program kelas Unggulan di Mtsn 2 Bandar Lampung),* Volume 14, Nomor 3, Desember 2016, h. 408

Sekolah merupakan sistem terbuka terhadap lingkungan termasuk masyarakat yang menjadi pendukungnya. Sebagai sistem terbuka, maka sekolah tidak dapat mengisolasi diri sebab bila hal ini dilakukan berarti sekolah tersebut telah menuju ke ambang kejumudan dan stagnasi akibat ia menentang kewajiban hukum alam. Sebagaimana sistem terbuka, sekolah juga siap menerima warga masyarakat, terhadap ide-ide yang disampaikan, kebutuhan-kebutuhan mereka dan terhadap nilai-nilai yang ada dimasyarakat. Sebaliknya masyarakat juga membuka diri untuk menerima dan mengakomodir terhadap aktivitas-aktivitas sekolah. Sekolah dapat belajar dari masyarakat. Guru-guru dan peserta didik dapat mencari pengalaman belajar, dan praktik di masyarakat. Antara sekolah dan masyarakat harus terjadi komunikasi dua arah untuk bisa saling memberi dan menerima satu sama lain.

Dengan adanya hubungan yang saling memberi dan menerima antara sekolah dengan masyarakat sekitarnya maka sekolah harus merealisasikan apa yang dicita-citakan oleh warga masyarakat tentang pengembangan warga masyarakat tersebut secara total, *integrated*, dan optimal karena sekolah memberikan sesuatu yang sangat berharga terhadap masyarakat.

Lembaga pendidikan utamanya sekolah, tidak bisa terlepas dari manajemen, karena manajemen merupakan komponen integral yang tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan. Tanpa adanya manajemen, tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif, dan

efisien.[9] Pada kerangka inilah tumbuh kesadaran akan pentingnya memberdayakan masyarakat dan lingkungan sekitar sekolah. Hal ini diharapkan agar 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.[10]

Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat yaitu salah satu usaha dalam meningkatkan mutu pendidikan yang sangat diperlukan dalam suatu lembaga pendidikan, partisipasi yang tinggi dari masyarakat dalam bentuk komite sekolah, dewan pendidikan maupun masyarakat umum. Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat melibatkan semua pihak keluarga, masyarakat, dan pemerintah. Selain itu juga merupakan proses yang direncanakan oleh sekolah untuk mendapatkan simpati dari masyarakat.

Implementasi manajemen humas sudah dilaksanakan namun pada kenyataannya, jumlah siswa yang masuk ke sekolah SMA N 3 Kepahiang menurun setiap tahunnya. Hal ini dikarenakan kurangnya pemahaman masyarakat tentang sekolah tersebut. Menurut Bapak Parmo, S.Pd., selaku waka humas mengatakan beberapa tahun terakhir ini daya minat peserta didik terhadap sekolah ini mengalami penurunan, data yang penulis dapatkan yaitu tahun 2017 peserta

---

[9] E.Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep Strategi dan Implementasi*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2003), h. 20

[10] E.Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004), Cet.3, h. 166

didik berjumlah 120, tahun 2018 berjumlah 105, sedangkan 2019 berjumlah 100 siswa, kemudian jumlah peserta didik tidak sesuai dengan jumlah sekolah.[11] Inilah yang membuat penulis tertarik untuk mengambil judul ini, apakah penyebab dari kurangnya minat siswa untuk masuk ke sekolah ini karena peran humas nya tidak berjalan dengan semestinya. Padahal manajemen humas sangat diperlukan agar bisa tercapainya keberhasilan dalam proses pendidikan. Maka dari itu humas harus lebih ditingkatkan agar mampu menciptakan citra positif sekolah sehingga menaikkan jumlah siswa yang masuk.

Adapun cara atau usaha sekolah untuk menjaga hubungan baik dengan masyarakat yaitu, seperti melakukan kunjungan ke rumah siswa yang bermasalah, bertakziah ke rumah warga dekat sekolah, mencari informasi tentang citra sekolah. Tidak hanya itu, yang lebih penting sebagai sikap yang harus dikembangkan adalah membangun persepsi dan citra positif (*positive image*) terlebih dahulu, mempunyai tujuan yang baik, saling mempercayai satu sama lain (*mutual confidence*), saling menghargai (*mutual appreaciation*), saling pengertian antar kedua belah pihak (*mutual understanding*), dan memiliki rasa toleransi (*tolerance)*.[12]

Untuk mewujudkan lembaga yang sesuai dengan harapan, maka pendidikan dituntut untuk memiliki kemampuan yang profesional untuk melakukan tugas-tugasnya. Dari observasi pendahuluan yang telah penulis

---

[11] Parmo, *Wawancara*, tanggal 05 Desember 2019

[12] Rosady Ruslan, *Aspek-Aspek Hukum dan Etika Dalam Aktifitas Public Relations Kehumasan*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1995), h. 33

laksanakan di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut, dasar inilah yang membuat penulis mengangkat judul skripsi dalam penelitian ini, dengan judul: "**Implementasi Manajemen Humas Untuk Meningkatkan Citra Positif Sekolah (Studi kasus SMA Negeri 3 Kepahiang**)".

B. Fokus Penelitian

Fokus penelitiannya adalah **Implementasi Manajemen Humas untuk Meningkatkan Citra Positif Sekolah**.

C. Pertanyaan Penelitian

Dari latar belakang di atas didapatkan beberapa rumusan masalah di antara lain :

1. Bagaimana citra positif sekolah di SMA Negeri 3 Kepahiang?
2. Bagaimana manajemen humas di SMA Negeri 3 Kepahiang?
3. Bagaimana implementasi pengelolaan humas di SMA Negeri 3 Kepahiang?
4. Apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah di SMA Negeri 3 Kepahiang?

D. Tujuan Penelitian

1. Mengetahui citra positif sekolah di SMA Negeri 3 Kepahiang.
2. Mengetahui manajemen humas di SMA Negeri 3 Kepahiang.
3. Mengetahui implementasi pengelolaan humas di SMA Negeri 3 Kepahiang.

4. Mengetahui apa saja faktor pendukung dan penghambat manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah di SMA Negeri 3 Kepahiang.

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan berguna dan bermanfaat bagi sekolah yang berhubungan baik dengan masyarakatnya. Serta pengembangan keilmuan dalam bidang manajemen pendidikan khususnya manajemen humas.

2. Manfaat Praktis

Sebagai bahan rujukan bagi peneliti yang akan mengadakan penelitian selanjutnya dalam bidang manajemen humas. Selain itu, penelitian ini diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut:

a. Penulis, diharapkan dapat menambah wawasan mengenai implementasi manajemen humas

b. Bagi Institut Agama Islam Negeri Curup, diharapkan bisa menjadi acuan keilmuan tentang implementasi manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Implementasi Manajemen Humas Dan Citra Positif Sekolah

1. Pengertian Implementasi

Secara etimologis pengertian implementasi menurut kamus Webster dalam Wahab, pengertian implementasi dirumuskan secara pendek, di mana *"to implementation*" (mengimplementasikan) berarti *to provide means for carrying out* (menyediakan sarana untuk melakukan sesuatu), *to give practical effect to* (menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu). Beranjak dari rumusan implementasi tersebut dapat diperoleh gambaran bahwa *"to implementation* (mengimplementasikan) berkaitan dengan suatu aktivitas yang terlaksana melalui penyediaan sarana, sehingga dari aktivitas tersebut akan menimbulkan dampak atau akibat terhadap sesuatu yang telah dilakukan.[13]

Implementasi adalah suatu proses penerapan ide, konsep, kebijakan, atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan maupun, nilai dan sikap.[14] Implementasi yang dimaksud adalah suatu proses penerapan suatu konsep,

---

[13] Khairina, N. & Firdaus, M. *Implementasi Public Relations Dalam Membangun Citra Positif Universitas Abdurrab Pekanbaru* (Doctoral dissertation, Riau University, 2017)

[14] E. Mulyasa, *Kurikulum Berbasis Kompetensi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2008), h.. 93

kebijakan atau inovasi dalam manajemen yang berhubungan antar masyarakat dalam suatu kelompok pendidikan, meliputi Kepala Madrasah, Waka Humas, Komite, wali siswa. Berkaitan dengan perencanaan (*plann*ing), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan *(actuating)* dan pengawasan *(controlling*) untuk mencapai tujuan tersebut.

2. Pengertian Manajemen Humas

Istilah Manajemen berasal dari bahasa Inggris, yaitu dari kata kerja *"to manage"* yang sinonimnya antara lain *"to hand"* berarti mengurus, *"to control"* memeriksa, *"to guide"* memimpin. Jadi, bila dilihat dari asal katanya manajemen dapat diartikan sebagai mengurus, mengatur, melaksanakan dan mengelola.

Manajemen bisa diartikan sebagai ilmu dan seni untuk mencapai suatu tujuan melalui kegiatan, dalam pencapaian tujuan tidak hanya dilakukan oleh seorang tetapi boleh juga lebih dari satu orang agar tujuan yang diinginkan bisa tercapaikan.

Prinsip dasar tentang manajemen, ini banyak terdapat di al-Qur'an seperti firman Allah SWT.

يُدَبِّرُ ٱلۡأَمۡرَ مِنَ ٱلسَّمَآءِ إِلَى ٱلۡأَرۡضِ ثُمَّ يَعۡرُجُ إِلَيۡهِ فِي يَوۡمٖ
كَانَ مِقۡدَارُهُۥٓ أَلۡفَ سَنَةٖ مِّمَّا تَعُدُّونَ ٥

> Artinya :
>
> Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadaNya dalam satu hari kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.[15]

Secara terminologis, para ahli mengemukakan pula berbagai definisi tentang manajemen. Hersey dan Blanchard mengemukakan pula bahwa manajemen adalah proses bekerja sama antara individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan organisasi adalah sebagai aktivitas manajemen. Dalam perspektif lebih luas, manajemen adalah suatu proses pengaturan dan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki organisasi melalui kerja sama para anggota untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Berikut ini beberapa definisi tentang manajemen baik dari segi etimologi maupun epistimologis. 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 *managemen* dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Akhirnya, *managemen* diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi manajemen atau pengelolaan.[16]

---

[15] Q.S 32: 5.

[16] Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), h. 3

Menurut Siagian dalam buku yang ditulis Zulkarnain Nasution mengungkapkan bahwa: Pengertian manajemen adalah sebagai proses menggerakkan orang lain untuk memperoleh hasil tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. "proses" dalam manajemen merupakan bentuk kemampuan atau keterampilan memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan organisasi. Karena itu dalam manajemen mencakup konsep kepemimpinan, *human relations* (hubungan manusia), pengambilan keputusan, manusia, sarana dan kerja sama.[17]

Adapun pengertian manajemen menurut Miller, sebagaimana yang dikutip oleh Sufyarma. M, mengemukakan tentang manajemen sebagai berikut: *"Management is the prosess of directing and facilitating the work of people organized in formal group to achieve a desired goal".* Berdasarkan definisi di atas, dapat dirumuskan bahwa manajemen pendidikan sebagai seluruh proses kegiatan bersama dalam bidang pendidikan dengan memanfaatkan semua fasilitas yang ada, baik personal, material, maupun spiritual untuk mencapai suatu tujuan pendidikan.[18]

Sedangkan Humas (Hubungan Masyarakat), merupakan terjemahan bebas dari istilah *Public relation* atau bentuk komunikasi yang terselenggara

---

[17] Zulkarnain Nasution, *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*, (UMM PRESS, 2006), h. 11.

[18] H. Sufyarma. M, *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2003), h. 189.

antara organisasi yang bersangkutan dengan siapa saja yang berkepentingan dengannya. Sedangkan menurut definisi kamus terbitan *Institute Of Public Relation* (IPR) yakni sebuah lembaga Humas terkemuka di Inggris dan Eropa, Humas adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya.[19]

Jadi, humas adalah suatu rangkaian kegiatan yang diorganisasi sedemikian rupa sebagai suatu rangkaian kampanye atau program terpadu, dan semuanya itu berlangsung secara berkesinambungan dan teratur. Kegiatan humas sama sekali tidak bisa dilakukan secara sembarangan atau dadakan. Tujuan humas itu sendiri adalah untuk memastikan bahwa niat baik dan kiprah organisasi yang bersangkutan senantiasa dimengerti oleh pihak-pihak lain yang berkepentingan (atau lazim disebut sebagai seluruh ”khalayak” atau publiknya).

Menurut Hadari Nawawi, mengartikan humas sebagai rangkaian kegiatan organisasi/instansi untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau pihak-pihak tertentu di luar organisasi tersebut, agar mendapatkan dukungan terhadap efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kerja secara sadar dan sukarela. Hubungan yang harmonis sebagai hasil kerja humas tampak sebagai berikut:

---

[19] M.Linggar Anggoro, *Teori dan Profesi Kehumasan*, (Jakarta,Bumi Aksara, 2001). h. 1

a. Adanya saling pengertian antara organisasi/instansi dengan pihak luar.
b. Adanya kegiatan saling membantu karena mengetahui manfaat, arti dan pentingnya peranan masing-masing.
c. Adanya kerja sama yang erat dengan masing-masing pihak dan merasa ikut bertanggung jawab atas suksesnya usaha pihak yang lain.[20]

Definisi lain dari humas menurut Effendy, adalah komunikasi dua arah antara organisasi dengan publik secara timbal balik dalam rangka mendukung fungsi dan tujuan manajemen dengan meningkatkan pembinaan kerja sama pemenuhan kepentingan bersama. Sekolah dan masyarakat memerlukan interaksi, saling berkomunikasi sehingga masyarakat mengetahui kegiatan-kegiatan sekolah. Sekolah mengupayakan agar masyarakat tetap ikut bekerja sama dalam kegiatan sekolah, ini dilakukan agar sekolah tersebut tetap diterima di tengah-tengah masyarakat.[21]

Hubungan masyarakat secara umum, menurut Ruslan mendefinisikan: "Manajemen hubungan masyarakat adalah suatu proses dalam menangani perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta pengawasan yang secara

---

[20] Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Gunung Agung, 1996) Cet. Ke13. h. 73

[21] Nur Harini, I. R. A. (2014). *Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Upaya Peningkatan Pencitraan Sekolah* (Studi Kasus di SMP Al Hikmah Surabaya), Inspirasi Manajemen Pendidikan, 4(4)

serius dan rasional dalam upaya pencapaian tujuan bersama dari organisasi atau lembaga yang diwakilinya".[22]

Hubungan Masyarakat (Humas), yaitu sesuatu usaha yang mewujudkan suatu hubungan yang harmonis antara suatu lembaga dengan publiknya sehingga akan timbul opini publik yang menguntungkan bagi lembaga tersebut. Dan untuk mencapai suatu kerja sama dengan berbagai publik atau lembaga maka kegiatan harus diarahkan ke dalam dan keluar. Kegiatan ke dalam ini disebut *(internal public relations),* yaitu kegiatan yang selalu berhubungan dengan warga sekolah seperti para guru, staf tata usaha, dan siswa. Sedangkan kegiatan keluar disebut *(external public relations),* yaitu kegiatan yang selalu berhubungan dengan publik atau masyarakat di luar warga sekolah.

Definisi manajemen hubungan masyarakat secara umum diartikan sebagai fungsi manajemen yang khas antara organisasi dengan publiknya (masyarakat) atau dengan kata lain antara lembaga pendidikan dengan publik internal (guru, karyawan, dan siswa) dan publik eksternal (orang tua siswa, masyarakat, institusi lain).

Manajemen hubungan masyarakat (humas) dapat didefinisikan sebagai suatu pelaksanaan proses mengatur suatu madrasah dengan sumber daya manusia dan dana, untuk mencapai tujuan yang diawali dengan proses

[22] Durahman, A. K. (2019). *Manajemen hubungan masyarakat dalam pengembangan Pondok Pesantren,* Penelitian di Pondok Pesantren Al-Basyariyah Kabupaten Bandung (Doctoral dissertation, UIN Sunan Gunung Djati Bandung)

perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan kegiatan (humas) yang ada di madrasah. Gunanya untuk menjalin hubungan timbal balik yang harmonis antara beberapa pihak yaitu madrasah dengan masyarakat dan instansi (pihak sekolah dengan pihak yang menjalin kerjasama dengan madrasah), untuk mendapat keuntungan diantara kedua belah pihak dan kepentingan umum.[23]

Pada dasarnya tugas humas adalah melakukan kegiatan menjual sesuatu yang tidak tampak, seperti ide, gagasan atau rencana. Kegiatannya dilakukan dengan menyebarluaskan informasi dan memberikan penerangan untuk menciptakan pemahaman yang sebaik-baiknya di kalangan masyarakat luas mengenai tugas-tugas dan fungsi yang diemban organisasi kerja tersebut, termasuk juga mengenai kegiatan-kegiatan yang susah, sedang dan akan dikerjakan berdasarkan volume dan beban kerjanya.

Menurut Frida Kusumastuti, ada tiga tugas humas dalam organisasi/lembaga yang berhubungan erat dengan tujuan dan fungsi humas. Ketiga tugas humas tersebut adalah sebagai berikut:

a. Menginterpretasikan, menganalisis dan mengevaluasi, kecenderungan prilaku publik, kemudian direkomendasikan kepada manajemen untuk merumuskan kebijakan organisasi/lembaga.

---

[23] Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relation dan Media Komunikasi: Konsepsi dan Aplikasi* (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2003), h. 17

b. Mempertemukan kepentingan organisasi/lembaga dengan kepentingan publik.
c. Mengevaluasi program-program organisasi/lembaga khususnya yang berkaitan dengan publik.

Menurut F. Rachmadi menjelaskan beberapa tugas pokok humas adalah:

a. Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penyampaian informasi/pesan secara lisan, tertulis atau melalui gambar (*visual*) kepada publik, sehingga publik mempunyai pengertian yang hal ikhwal perusahaan atau lembaga, segenap tujuan serta kegiatan yang dilakukan.
b. Memonitor, merekam, dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum/masyarakat.
c. Mempelajari dan melakukan analisis reaksi publik terhadap kebijakan perusahaan/lembaga, maupun segala macam pendapat (*public acceptance dan nonn-acceptance*).
d. Penyelenggaraan hubungan baik dengan masyarakat dan media massa untuk memperoleh penerimaan publik (*public favour*), pendapat umum (*public opinion*) dan perubahan sikap. Secara operasional, selain tugas menyebarakan informasi dan pembinaan opini publik, *public relations*

juga berusaha menumbuhkan sikap saling pengertian antara organisasi dengan publiknya.[24]

Tugas pokok atau beban kerja humas suatu organisasi/ lembaga pendidikan adalah:

a. Memberikan informasi dan meyampaikan ide (gagasan) kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkannya. Menyebarluaskan informasi dan gagasan-gagasan itu agar diketahui maksud atau tujuannya serta kegiatan-kegiatannya termasuk kemungkinan dipetik manfaatnya oleh pihak-pihak di luar organisasi.
b. Membantu pimpinan yang karena tugas-tugasnya tidak dapat langsung memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang memerlukannya.
c. Membantu pimpinan mempersiapkan bahan-bahan tentang permasalahan dan informasi yang akan disampaikan atau yang menarik perhatian masyarakat pada saat tertentu. Dengan demikian pimpinan selalu siap dalam memberikan bahan - bahan informasi yang *up-to-date* (terbaru).
d. Membantu pimpinan dalam mengembangkan rencana dan kegiatan-kegiatan lanjutan yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat (*public service*) sebagai akibat dari komunikasi timbal balik dengan pihak luar, yang ternyata menumbuhkan harapan atau

[24] Pebryanti, S. N. *Implementasi Tupoksi Humas Dalam Membentuk Citra Madrasah di MTS N 2,* Jakarta.

penyempurnaan *policy* (kebijakan) atau kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi.

Fungsi Humas yaitu, fungsi utama dari hubungan masyarakat adalah menumbuhkan hubungan baik dengan publiknya baik *intern* maupun *ekstern* sehingga tercipta opini publik yang menguntungkan lembaga atau organisasi terkait.

Menurut Firsan Nova, fungsi utama PR adalah menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antar lembaga (organisasi) dengan publiknya, internal maupun eksternal dalam rangka menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik dalam upaya menciptakan iklim pendapat (opini publik) yang menguntungkan lembaga organisasi.

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi pokok humas dalam suatu organisasi adalah mengatur lalu lintas, sirkulasi informasi serta penjelasan seluas mungkin kepada publik (masyarakat) mengenai kebijakan, program serta tindakan-tindakan dari lembaga atau organisasinya agar dapat dipahami sehingga memperoleh penerimaan dan
dukungan masyarakat.

Menurut pakar humas internasional, Cutlip & Centre, and Candfield, fungsi humas dapat dirumuskan sebagai berikut:

a. Menunjang aktivitas utama manajemen dalam mencapai tujuan bersama (fungsi melekat pada manajemen lembaga/organisasi).

b. Membina hubungan yang harmonis antara badan atau organisasi dengan publiknya yang merupakan khalayak sasaran.
c. Mengidentifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan opini, persepsi dan tanggapan masyarakat terhadap badan atau organisasi yang dimilikinya, atau sebaliknya.
d. Melayani keinginan publiknya dan memberikan sumbangan saran kepada pimpinan manajemen demi tujuan dan manfaaat bersama.
e. Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik, dan mengatur arus informasi, publikasi serta pesan dari badan atau organisasi kepubliknya atau sebaliknya, demi tercapainya citra positif bagi kedua bela pihak.[25]

4 fungsi manajemen antara lain:

a. Perencanaan *(planning)*

Perencanaan merupakan tindakan awal yang dilakukan pemimpin sebelum melakukan pelaksanaan manajemen. Dalam proses perencanaan kegiatan humas, pihak pengelola sekolah mengadakan rapat untuk merencanakan program kerja atau kegiatan sekolah. Semua program kegiatan sekolah hendaknya mempunyai tujuan yang berhubungan dengan semua aspek peningkatan.

[25] Lydiarti, F. *Strategi Manajemen Humas Dalam Membentuk Citra Positif Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang* (Doctoral Dissertation, Uin Raden Fatah Palembang, 2019).

Perencanaan ini meliputi visi, misi, tujuan, sasaran, rencana kerja, dan program kerja. Adapun langkah-langkah dan kegiatan yang akan dilakukan dalam rangka menyusun suatu rencana kerja adalah:

a. Menentukan tujuan yang hendak dicapai.
b. Menyelidiki masalah-masalah dan pekerjaan yang akan dilakukan.
c. Menentukan rangkaian kegiatan.
d. Menghindarkan pemborosan waktu, tenaga dan biaya.
e. Membuat keputusan tentang bagaimana masalah itu dipecahkan dan bagaimana pekerjaan itu diselesaikan.
f. Menyusun program mencakup pendekatan yang ditempuh jenis dan urutan kegiatan.[26]

Kegiatan humas bertujuan untuk mempromosikan sekolah serta meningkatkan citra positif sekolah. Semua kegiatan yang berhubungan dengan kegiatan humas telah direncanakan secara matang dengan memperhatikan anggaran dana, faktor pendukung, maupun faktor penghambat kegiatan. Manajemen humas ini merupakan komunikasi yang terencana, baik dalam segi internal maupun publik eksternal. Dengan adanya perencanaan yang telah disusun dengan baik maka akan mempermudah pelaksanaan serta dapat mencapai tujuan yang diharapkan.

[26] Ramayulis dan Mulyadi, *Manajemen & Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Jakarta: Radar Jaya Offslet, 2017), h. 56

b. Pengorganisasian *(organizing)*

Pengorganisasian *(organizing)*, adalah penyusunan dam pembentukan orang-orang dalam suatu kelompok kerja sama, dengan maksud agar para individual memiliki tanggung jawab dan kewenangan setiap jabatan yang dimilikinya. Dan tetap berpegangan pada jalur kerja yang ada dalam struktur organisasi, sehingga tujuan organisasi tersebut dapat berjalan secara lancar dan efektif. Kegiatan pengorganisasian adalah untuk menentukan siapa saja yang akan melaksanakan tugas sesuai dengan prinsip pengorganisasian.

Dalam pengorganisasian terdapat struktur organisasi yang terbagi menjadi 5 bagian yaitu: Pertama pembagian pekerjaan tugas yang dilakukan oleh individu atau kelompok di dalam suatu organisasi, kedua menentukan metode kerja dan prosedurnya, ketiga langkah-langkah untuk menggabungkan fungsi yang telah ditetapkan dalam suatu organisasi, keempat menjalankan prosedur yang telah di rencanakan organisasi untuk melakukan berbagai aktivitas, dan terakhir memilih, melatih, dan memberi informasi kepada staf.[27]

Kaitan hubungan sekolah dengan masyarakat beserta tugasnya masing-masing, yaitu:

[27] Hidayati, F., Arifah, Z., Jariyah, A., & Zahriyah, S. (2019), *Manajemen Pengorganisasian Program Bahasa Arab di Pondok Pesantren*, Salaf Tarling: Journal of Language Education, 3(1), 115-133

1. Kepala sekolah sebagai administrator mempunyai tugas pengorganisasian, yaitu membentuk pelaksana tugas untuk melaksanakan program yang telah direncanakan. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif sehingga dapat tertata dan terlaksana dengan baik.
2. Pengelola humas sebagai pelaksana hubungan sekolah dengan masyarakat mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:
   a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orang tua.
   b. Membina hubungan yang baik antar sekolah dengan komite sekolah.

c. Pelaksanaan *(actuating)*

Pelaksanaan *(actuating),* adalah bagian terpenting dalam pengelolaan manajemen humas, karena kelancaran dan keberhasilan dalam kegiatan suatu organisasi. Dengan adanya program di bidang humas diharapkan dapat dijadikan wahana menjalin komunikasi dan memberikan kontribusi yang bermanfaat bagi sekolah dan masyarakat itu sendiri. Sebelum melaksanakan program kegiatan maka akan dibentuknya pelaksana terlebih dulu kemudian adanya penanggung jawab yang mengatur jalannya kegiatan sesuai perencanaan.

Menurut Burhanuddin dalam buku yang ditulis Ramayulis dan Mulyadi mengungkapkan bahwa pelaksanaan *(actuating)* merupakan

aktivitas seorang pemimpin yang mampu mempengaruhi orang lain untuk bekerja secara aktif atau dengan kata lain berati penempatan semua anggota dari sekelompok orang agar mereka mau bekerja secara sadar untuk mencapai sesuatu yang ditetapkan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat pada suatu organisasi.[28]

Pelaksanaan humas di lembaga pendidikan mempunyai peran penting dan tugas humas itu sendiri secara umum yaitu sebagai berikut: Yang pertama memberikan informasi dan menyampaikan gagasan, agar masyarakat mengetahui maksud dan tujuan dilakukannya kegiatan-kegiatan sekolah. Kedua, membantu pemimpin dalam mengembangkan rencana dan kegiatan-kegiatan lanjutan yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat.

Kegiatan humas di sekolah pada intinya adalah untuk memperlancar komunikasi, kerja sama antara masyarakat dalam pelaksanaan kegiatan humas sehari-hari serta menekankan penyampaian komunikasi antara pihak sekolah dengan masyarakat, ini dapat kita lihat dari beberapa kegiatan yang selalu melibatkan masyarakat di dalamnya seperti melakukan kegiatan bakti sosial, mengunjungi warga sekitar sekolah yang tertimpa musibah, dan kegiatan lainnya yang dapat mempertemukan antara pihak sekolah dengan masyarakat setempat.

---

[28] Ramayulis dan Mulyadi, *Manajemen&Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Jakarta: Radar Jaya Offslet, 2017), h. 63

Untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien juga diperlukannya kerja sama yang baik dengan seluruh warga sekolah, dan warga sekitar. Jika sekolah selalu melibatkan masyarakat dalam kegiatan sekolah tentunya sekolah lebih dikenal dan dikagumi oleh masyarakat.[29]

d. Pengawasan *(controlling)*

Pengawasan manajemen humas merupakan tahap akhir dari pengelolaan humas setelah melakukan proses perencanaan kegiatan, pengorganisasian, pelaksanaan, kemudian pengawasan. Menurut Sondang P.Siagian dalam bukunya Ramayulis dan Mulyadi mengatakan bahwa pengawasan adalah keseluruhan upaya penguatan pelaksanaan kegiatan operasional guna menjamin bahwa keadaan tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.[30]

Kegiatan yang dilakukan oleh pengelola humas, di mana pada tahap pengawasan ini akan diketahui secara keseluruhan apakah kegiatan humas dapat berjalan dengan baik dan sesuai dengan yang diharapkan. Dalam pengawasan ini juga akan ditemukan faktor-faktor pendukung serta faktor penghambat kegiatan, karena setiap kegiatan menginginkan agar apa yang direncanakan dapat terlaksana secara efektif dan efisien.

---

[29] Hidayat, D. (2017), *Manajemen humas dalam meningkatkan hubungan kerjasama sekolah dengan masyarakat* di SMP Nahdatul Ulama Medan, Benchmarking-Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 1(1)

[30] Ramayulis dan Mulyadi, *Manajemen&Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Jakarta: Radar Jaya Offslet, 2017), h. 249

Dengan adanya pengawasan yang dilakukan oleh panitia pelaksana kegiatan serta pihak humas itu sendiri, kepala sekolah akan menjadikan kegiatan yang dilaksanakan itu sebagai acuan program selanjutnya untuk menjadi lebih baik lagi, baik melanjutkan program yang sudah ada ataupun program baru yang akan dilaksanakan oleh periode berikutnya. Dengan partisipasi aktif, mereka (kepala sekolah dan pengelola humas) berharap bisa meminimalisir setiap kendala-kendala yang mungkin terjadi dan bisa mengatasinya sedini mungkin.

Peran humas dalam lembaga pendidikan adalah salah satu komponen inti dan penting dalam manajemen pendidikan. Dalam proses manajemen hubungan masyarakat untuk pendidikan yang digunakan yaitu proses perencanaan, implementasi, pengendalian, dan pengawasan program yang berpusat pada interaksi sosial lembaga dengan memaksimalkan potensi sumber daya manusianya. Tahap-tahap manajemen ini tidak dapat bergerak sendiri atau independen. Mengapa? Karena, masing-masing fungsi manajemen menjalankan fungsi manajerial tertentu.

Peran humas dalam lembaga pendidikan ke depannya yaitu sebagai berikut: Pertama, membina hubungan harmonis dengan publik internal (di dalam) lingkungan sekolah seperti para guru, staf, karyawan serta peserta didik, sedangkan hubungan harmonis dengan publik eksternal (di luar) lingkungan lembaga pendidikan, seperti orang tua peserta didik, masyarakat dan instansi. Kedua, membangun komunikasi dua arah kepada

publik internal dan publik eksternal maksudnya dengan menyebarkan pesan, informasi, serta dipublikasikan kebijakan yang telah ditetapkan pimpinan. Terakhir mampu mendengarkan keinginan atau aspirasi masyarakat.[31]

3. Pengertian Citra Positif

Secara bahasa, *image* berarti citra. *Image* (citra) bisa sebagai mitra lawan visual atau kesamaan dari suatu obyek, atau sebagai konsep khayalan yang diciptakan oleh iklan dan diproyeksikan oleh media, yang mewujudkan emosi, persepsi, sikap, dan mengelompokkan orientasi intelektual menjadi suatu kesatuan. *Image* (citra) berkaitan dengan reputasi sebuah merek atau organisasi/lembaga. *Image* (citra) yang baik akan menimbulkan dampak positif bagi organisasi/lembaga, sedangkan *image* (citra) yang buruk melahirkan dampak negatif dan melemahkan kemampuan organisasi/lembaga dalam persaingan.

Menurut Kotler, citra adalah seperangkat keyakinan, ide dan pengaruh yang didapat seseorang dari suatu obyek. Selanjutnya sikap dan tindakan seseorang terhadap obyek sebagian besar karena obyek tersebut, sedangkan citra merek merupakan syarat dari merek yang kuat dan persepsi yang relatif konsisten dalam jangka panjang (*enduring perception*).[32]

---

[31] Pramungkas, P. R. (2020), *Peran Humas Pembentuk Opini Publik Dalam Upaya Pencitraan Lembaga Pendidikan*, Kelola: Journal of Islamic Education Management, 5(1), 1-14

[32] Maamarah. S & Supramono. S, (2016), *Strategi Peningkatan Mutu dan Citra (Image) Sekolah Dasar Negeri Di Ungaran, Semarang.* Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan, 3(1)

Citra adalah suatu opini publik atau opini masyarakat luas pada suatu organisasi atau lembaga. Ruslan, menjelaskan bahwa citra adalah perangkat keyakinan, ide, kesan seseorang terhadap suatu objek tertentu. Sedangkan citra menurut Soemirat dan Ardianto adalah cara bagaimana pihak lain sebuah perusahaan, seseorang suatu komite atau suatu aktivitas. Sebuah lembaga pendidikan berusaha untuk maju dan berkembang harus mampu menciptakan *image* (citra) positif pada hati publik merupakan keharusan yang tidak boleh tidak dilaksanakan, sehingga publik mampu memberi keputusan untuk mendaftarkan para anak-anak mereka dan ikut serta dalam berpartisipasi aktif terhadap pengembangan lembaga pendidikan tersebut. Sehingga selain juga dengan melalui pengembangan kualitas juga membutuhkan kegiatan hubungan publik yang produktif berdasarkan visi misi yang jelas.

Sebuah organisasi atau lembaga pendidikan berdiri karena sudah memiliki tujuan tertentu. Tercapainya tujuan organisasi atau lembaga ditentukan oleh kinerja dari seluruh praktisi dalam organisasi atau lembaga tersebut dan dapat dilihat dari opini dari masyarakat terhadap organisasi atau lembaga tersebut. Opini masyarakat terhadap suatu organisasi atau lembaga tersebut sering kita kenal dengan sebutan citra.

Citra merupakan tujuan utama humas dan juga hasil akhir yang akan dicapai bagi humas. Pengertian itu sendiri abstrak (*intangible*) dan tidak dapat diukur secara matematis, tetapi wujudnya dapat dirasakan dari hasil penelitian baik atau buruk, seperti penerimaan dan tanggapan baik positif maupun

negatif yang khususnya datang dari publik (khalayak sasaran) dan masyarakat luas umumnya. Citra yang baik dari sebuah lembaga akan mempunyai dampak yang menguntungkan. Sebaliknya, apabila citra yang terbangun negatif, maka akan merugikan lembaga tersebut. Citra yang baik dari suatu lembaga atau organisasi, merupakan aset karena citra mempunyai dampak pada persepsi publik.[33]

Menurut Jefkins dan menurut hasil terjemahan Yadin menyebutkan macam-macam citra sama seperti yang terpapar di atas bahwa ada 6 macam citra, yaitu:

a. Citra bayangan (*the mirror image*), yaitu citra yang hanya sekedar ilusi.
b. Citra yang berlaku (*the current image*), yaitu citra yang terbentuk belum tentu sesuai dengan kenyataan. Biasanya citra ini cenderung negatif.
c. Citra yang diharapkan (*the wish image*), yaitu citra yang diinginkan oleh perusahaan. Biasanya citra ini tidak sesuai dengan yang sebenarnya dan citra yang diharapkan lebih baik dari pada citra yang sesungguhnya.
d. Citra perusahaan (*corporate image*), yaitu citra dari suatu organisasi secara keseluruhan. Citra ini terbentuk dari banyak hal seperti sejarah atau kinerja perusahaan, kualitas produk, dan lain-lain.

[33] Elvinaro Ardianto, *Public Relation Praktis* (Bandung : Widya Padjadjaran, 2019), h. 20.

e. Citra majemuk (*the multiple image*), yaitu jumlah citra yang dimiliki suatu perusahaan boleh dikatakan sama banyaknya dengan jumlah pegawainya yang dimiliki.

f. Citra yang baik dan buruk (*good and bad image*), yaitu citra yang ideal adalah kesan yang benar berdasarkan pengalaman, pengetahuan, serta pemahaman atas kenyataan yang sesungguhnya, baik positif maupun negatif.[34]

Jadi berdasarkan penjelasan di atas, bisa kita simpulkan citra positif adalah pandangan publik terhadap suatu organisasi atau lembaga tersebut, citra terbentuk berdasarkan berita, informasi, dan pengetahuan yang diterima seseorang. Hasil dampak yang baik akan menghasilkan citra yang positif dan akan memiliki dampak yang menguntungkan sebaliknya jika hasil penelitian yang buruk akan menghasilkan citra yang negatif dan akan mempunyai dampak yang merugikan.

4. Pengertian Sekolah

Sekolah dalam kamus besar bahasa Indonesia memiliki arti yaitu:

a. Bangunan atau lembaga untuk belajar dan mengajar serta tempat menerima dan memberi pelajaran (menurut tingkatannya).

b. Waktu atau pertemuan ketika murid diberi pelajaran.

[34] Khairina, N. & Firdaus, M. *Implementasi Public Relations Dalam Membangun Citra Positif Universitas Abdurrab Pekanbaru* (Doctoral dissertation, Riau University, 2017)

c. Usaha menuntut kepandaian (ilmu pengetahuan), pelajaran, pengajaran.[35]

Sekolah adalah sebuah lembaga atau tempat yang dirancang untuk belajar dan mendapatkan ilmu dengan pengawasan para pendidik (guru). Sebagai lembaga pendidikan kedua setelah pendidikan keluarga, sekolah memerlukan peran penting masyarakat karena sekolah berada di tengah masyarakat dan diharapkan dapat menjalin kerja sama dan saling membantu antar keduanya.

Sekolah adalah tempat peserta didik untuk dapat memperoleh pendidikan. Sekolah dapat diartikan sebagai sebuah lembaga tempat proses belajar mengajar pada sebuah sistem pendidikan yang bertujuan layaknya seperti sekolah yang formal dalam bentuk yang berbeda seperti yang sering dikenal dengan *home schooling*, akan tetapi sekolah adalah sistem pendidikan yang paling terkenal bahkan ada di setiap negara.[36]

5. Pengertian Citra Positif Sekolah

Citra suatu sekolah akan berdampak pada minat calon peserta didik. Masyarakat akan lebih memilih untuk menempuh pendidikan di sekolah yang memiliki citra baik. Cutlip Chotimah menyatakan bahwa terdapat beberapa cara membentuk citra positif bagi organisasi atau lembaga yaitu membentuk

---

[35] Kamus Besar Indonesia Online, https://kbbi.web.id/sekolah, Diakses Pada 07 Oktober 2017

[36] Ahmad Dahlan, *Pengertian dan Sistem Sejarah Sekolah*, http//www.eurekapendidikan.com/2015/02/pengertian-dan-sejarah-sistem-sekolah.html. Diakses Pada 07 Oktober 2017.

public understanding (cara humas dalam menyampaikan informasi agar menciptakan pemahaman di masyarakat), *public fonfidence* (membangun kepercayaan masyarakat terhadap lembaga atau sekolah), *public support* (dukungan dari peserta didik terhadap sekolah, misalkan menaati peraturan dan tata tertib di sekolah), *dan public corporate* (membentuk organisasi yang terbuka dapat dengan bekerja sama dengan masyarakat maupun organisasi yang lain). Apabila citra sekolah baik, akan memberikan manfaat bagi sekolah, seperti minat masyarakat untuk mendaftar di sekolah tersebut. Citra sekolah yang baik juga akan membantu sekolah dalam menarik minat calon peserta didik dan melaksanakan kerja sama dengan organisasi lain, khususnya Dunia Usaha dan Dunia Industri.[37]

Citra positif mengandung arti kredibilitas suatu organisasi/lembaga dimata publik adalah *credible* (baik). Kredibel ini mencakup pada 2 hal, yaitu:

a. Kemampuan (*expertise*) dalam memenuhi kebutuhan, harapan, maupun kepentingan calon siswa .

b. Kepercayaan (*trustworty*) untuk tetap komitmen menjaga kepentingan bersama untuk mewujudkan investasi sosial (*social invesment*), yaitu program-program yang ditunjukkan untuk mendukung kesejahteraan sosial.[38]

---

[37] Chotimah, Chusnul. (2012). *Strategi Public Relations Pesantren Sidogiri Dalam Membangun Citra Lembaga Pendidikan Islam.*

[38] Tukijan, N. (2017). *Implementasi Manajemen Humas Di Pondok Pesantren Islam Nurul Huda Dan Pondok Pesantren An Nahl-Karangreja Kabupaten Purbalingga* (Doctoral Dissertation, Iain Purwokerto).

Citra positif terhadap suatu sekolah merupakan langkah penting menggapai reputasi maksimal lembaga di kalayak publik. Citra suatu sekolah dimulai dari identitas lembaga yang tercermin melalui pemimpinnya, nama lembaga, dan tampilan lainnya seperti pemanfaatan media publitas yang baik. Identitas dan citra sekolah juga dalam bentuk non fisik seperti nilai-nilai dan filosofis yang dibangun, pelayanan, gaya kerja dan komunikasi internal maupun eksternal.

B. Penelitian Relevan

Penelitian yang berkaitan dan yang hampir sama dengan judul yang ditentukan oleh penulis yaitu : "Implementasi Manajemen Humas Untuk Meningkatkan Citra Positif Sekolah di SMA N 3 Kepahiang".

1. Penelitian Ilham Akbar mengangkat judul : "Implementasi manajemen hubungan masyarakat di Madrasah Aliyah Pesantren Pembangunan Majenang", menjelaskan tentang manajemen humas dan mengimplementasikan konsep-konsep manajemen yang berupa POAC (Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan, dan Pengawasan).[39]
2. Penelitian Alem Joko Pamungkas dan Hasta Mardi Setiawan mengangkat judul: "Strategi *Public Relations* dalam membangun citra positif pada ponpes Darul Amanah" menjelaskan tentang bagaimana cara atau strategi *Public Relations* membangun citra positif di ponpes darul. Dan hasil

[39] Akbar, I. (2016), *Implementasi Manajemen Hubungan Masyarakat Di Madrasah Aliyah Pesantren Pembangunan Majenang Kabupaten Cilacap* (Doctoral Dissertation, Iain Purwokerto).

penelitian mendapatkan beberapa cara yaitu, melakukan tindakan publikasi apapun kegiatan di sekolah, menyebarluaskan informasi yang telah dicapai ponpes, dan mengadakan suatu penilaian terhadap sikap dan opini publik).[40]

3. Penelitian Israyati Tresna Ningsih mengangkat judul : "Peran Humas dalam meningkatkan citra sekolah di SMK YPE KAB.Banyumas" menjelaskan tentang bagaimana cara untuk meningkatkan citra sekolah serta memberikan solusi dalam mengatasi kendala yang dihadapi humas untuk meningkatkan citra sekolah SMK YPE KAB Banyumas. Dalam penelitian ini didapatkan beberapa cara untuk meningkatkan citra sekolah SMK antara lain yaitu mengadakan kegiatan baik secara akademis maupun non akademis serta mengembangkan kepribadian siswa. Sedangkan upaya dalam mengatasi kendalanya yaitu dengan cara studi kasus baik secara internal maupun eksternal agar terciptanya perbaikan di sekolah SMK YPE Kab Banyumas.[41]
4. Penelitian Rahmat Okto Bagus mengangkat judul: "Strategi Humas dalam meningkatkan citra Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung" menjelaskan tentang bagaimana strategi humas UIN Lampung menarik peminat siswa siswi SMA agar masuk ke Universitas UIN Lampung. Hasil

---

[40] Pamungkas, A. J., & Setiawan, H. M. (2018). *Strategi Public Relations Dalam Membangun Citra Positif (Studi Empiris Pada Pondok Pesantren Modern Darul Amanah Sukorejo Kabupaten Kendal).* Jurnal Egaliter, 2(03).

[41] Israyati Tresna Ningsih & Hengky Pramusinto (2017), *Peran Humas dalam meningkatkan citra sekolah di SMK YPE KAB.Banyumas*, (Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang)

dari penelitian didapatkan beberapa cara yaitu pertama sosialisasi, kedua faktor internal dan eksternal, dan ketiga media online.[42]

[42] Rahmat Okto Bagus, *Strategi Humas dalam meningkatkan citra Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung.* Skripsi. (Fak. Dakwah dan Ilmu Komunikasi UIN Raden Intan Lampung, 2018)

BAB III
METODE PENELITIAN

A. Tipe Penelitian

Metode penelitian yang dilakukan adalah metode kualitatif. Penelitian kualitatif juga sering di sebut dengan penelitian deskriptif. Menurut Santosa, Penelitian deskriptif adalah penelitian yang bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai fenomena-fenomena atau situasi yang aktual atau yang ada pada saat penelitian berlangsung. Penelitian kualitatif memiliki ciri-ciri antara lain:

1. Peneliti sebagai instrumen,
2. Dilakukan pada latar alami, karena yang merupakan alat penting adalah data langsung dan risetnya,
3. Menggunakan metode kualitatif,
4. Penelitian bersifat deskriptif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata atau gambar mengutamakan data langsung,
5. Lebih memperhatikan proses dari pada hasil metode yang dilakukan dengan memberikan gambaran berupa laporan penelitian, peristiwa atau fenomena yang berdasarkan fakta-fakta yang ada.

Dalam penelitian kualitatif, peneliti membuat suatu gambaran kompleks, meneliti kata-kata, laporan, terinci dari pandangan responden, dan melakukan studi situasi yang alami. Dengan penelitian naturalistik, maka situasi lapangan

akan tetap bersifat natural, alami, wajar, dan tidak ada tindakan manipulasi, pengaturan, ataupun eksperimen.[43] Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah data yang berkaitan dengan implementasi manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah di SMA Negeri 3 Kepahiang.

B. Data Analisis Tema

Penelitian ini dilakukan di SMA Negeri 3 Kepahiang, yang berlokasi di Jln. Lintas Kepahiang-Curup, Kelurahan Ujan Mas, Kabupaten Kepahiang. Penelitian ini dilakukan untuk pembuatan skripsi.

C. Data Subjek Penelitian

Sumber data dalam penelitian kualitatif ini menggunakan sumber data primer dan sumber data sekunder.

1. Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah data yang peneliti peroleh secara langsung di lokasi yang berkaitan dengan implementasi manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah. Subjek data primer ini adalah hasil wawancara dari kepala sekolah dan wakil kepala sekolah bagian hubungan masyarakat (humas).

2. Sumber Data Sekunder

Sumber data sekunder adalah data penunjang dari data primer. Data ini bisa didapatkan didalam jurnal, buku, dan dokumentasi yang berkaitan dengan apa yang kita teliti.

---

[43] Harsono, *Etnografi Pendidikan Sebagai Desain Penelitian Kualitatif*, h. 19

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan hasil penelitian yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi ini dilakukan untuk memperoleh data mengenai gambaran-gambaran kondisi objek yang diteliti, pengumpulan data ini juga harus berdasarkan fakta dan langsung dari lapangan. Dengan dilakukannya observasi, penulis mengadakan pengamatan awal objek penelitian secara langsung. Fokus observasi ini adalah untuk mendapatkan data tentang implementasi manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah di SMA Negeri 3 Kepahiang.

2. Wawancara

Wawancara adalah percakapan langsung dua pihak atau lebih secara tatap muka antara pewawancara (yang mengajukan pertanyaan) dan terwawancara (yang memberikan jawaban). Metode ini digunakan agar mendapatkan data dan informasi yang berhubungan dengan implementasi manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah di SMA Negeri 3 Kepahiang.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah metode yang digunakan untuk memperoleh data, mencatat dokumen, dan bisa melalui foto dokumentasi terhadap dokumen

tersebut. Metode ini digunakan untuk mencari data-data tentang aktivitas humas di sekolah SMA Negeri 3 Kepahiang.

E. Teknik Analisis

Kegiatan analisis data adalah proses mencari dan menyusun data secara sistematis yang telah diperoleh melalui data observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan dan memilih data biar mudah dipelajari dan dibuat kesimpulannya agar mudah untuk dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Analisis data kualitatif yang digunakan adalah teknik deskriptif analitis yaitu, model analisis yang menggunakan 3 komponen yaitu reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah merangkum, mengkode, menulis catatan kecil, memilah milih data yang penting, dan memfokuskan data yang mentah untuk dijadikan informasi. Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan memudahkan peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

2. Penyajian Data

Penyajian data adalah berupa uraian singkat agar peneliti dapat lebih mudah memahami apa yang akan diteliti. Data yang disajikan merupakan data hasil dari reduksi pada tahap sebelumnya yang merupakan fokus dari penelitian sebelumnya.

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan dari penelitian kualitatif ini merupakan pengujian sementara yang diperoleh saat kegiatan penelitian. dilihat dari hasil reduksi data dan tetap mengaju pada rumusan masalah dan tujuan. Data yang telah di dapatkan kemudian disusun dan ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari permasalahan yang ada.

F. Kredibilitas Penelitian dan Triangulasi

Dalam penelitian kualitatif pengujian data diperlukan untuk memenuhi kredibilitas data. Hal tersebut dilakukan mengingat keabsahan dalam penelitian kualitatif perlu pembuktian yang lebih agar hasil penelitian yang didapat tidak diragukan kebenarannya. Oleh karena itu pengujian keabsahan data b=atau validasi data bisa menggunakan triangulasi.

Triangulasi merupakan teknik pengecekan keabsahan data dari berbagai sumber, data, dan waktu. Pada penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sebagai berikut untuk mengecek keabsahan data yaitu :

1. Triangulasi Pengumpulan Data

Triangulasi pengumpulan data yaitu, peneliti mengumpulkan data sekaligus mengecek kredibilitas data dengan berbagai teknik pengumpulan data dan berbagai sumber data.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik yaitu, untuk menguji kredibilitas data kepada sumber yang sama dengan teknik atau cara yang berbeda guna menguatkan data yang didapatkan benar atau tidak, seperti wawancara, observasi, langsung kepada yang bersangkutan.

3. Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu yaitu, dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda.

BAB IV
HASIL PENELITIAN

A. Wilayah (Setting Penelitian)

1. Sejarah Singkat Berdirinya SMA Negeri 3 Kepahiang

Dengan mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, kami telah berhasil mencari informasi dari salah satu tokoh masyarakat yang mempunyai gagasan untuk mendirikan SMA Negeri 3 Ujan Mas ini, yaitu Bapak Hamdan Sanusi, pada saat itu beliau menjabat sebagai Kepala Desa Ujan Mas Atas, Kecamatan Ujan Mas, dan kala itu juga Kecamatan Ujan Mas masih bergabung dengan Kabupaten Rejang Lebong.

Dari beliaulah, kami memperoleh informasi bahwa gagasan untuk mendirikan sekolah ini karena mengingat tingginya minat anak-anak dan masyarakat untuk mengenyam pendidikan di tingkat atas sangatlah tinggi, juga jarak tempuh ke sekolah menengah tingkat atas yang sudah ada sangatlah jauh, sehingga memerlukan biaya yang tidak sedikit untuk transportasi. Ekonomi masyarakat pada waktu itu belum begitu mencukupi untuk biaya sekolah anak-anak mereka.

Dengan adanya pemikiran untuk mendirikan Sekolah Menengah Tingkat Atas, Kepala Desa mengajak tokoh masyarakat yang lainnya untuk

memperjuangkan agar secepatnya dapat dibangun gedung SMA Negeri 3 Ujan Mas, walaupun terkendala dengan lahan belum tersedia. Untuk mempersiapkan lahan itu sangatlah sulit menyangkut biaya pembelian lahan, setelah menempuh proses yang sangat panjang semua tokoh masyarakat ini akhirnya sepakat untuk pembelian lahan tersebut menggunakan dana dari swadaya masyarakat, dan akhirnya lahan tersebut dapat di beli kepada Ibu Juri Aspiani dan Ibu Sadariah selaku pemilik tanah.

Pembebasan lahan tersebut dilaksanakan pada tahun 1997 dan pada tahun itu juga pemerataan lahan itu mulai dilaksanakan, mengingat pemerataan lahan tersebut tidak bisa dilakukan secara manual akhirnya Bapak Hamdan Sanusi mempunyai inisiatif untuk meminjamkan alat berat berupa Bouldozer milik PT. Shimizu Maeda Bangun Cipta (SMB) JO dengan Operator Sdr. Sainubi, proses pemerataan lahan tersebut tidak berlangsung lama, dan siap untuk dibangun sehingga tim pendiri sekolah ini pun melapor ke dinas instansi terkait agar gedung sekolah dapat segera dibangun.

Namun kenyataannya masih banyak kendala-kendala yang lain sehingga gedung SMA Negeri 3 Ujan Mas ini baru dapat dibangun pada Tahun 2005. Sebelumnya pada tahun 2004 kabupaten ini sudah dimekarkan menjadi Kabupaten Kepahiang, sementara gedung dibangun proses belajar mengajar dilaksanakan di gedung milik SMA Negeri 1 Kepahiang selama 1 tahun dan saat itu PLT Kepala Sekolah dijabat oleh Bapak Sigit Tulus Wikono S.Pd., M.Pd. Dan awal tahun 2006 tepatnya di bulan Februari gedung

sekolah ini selesai di bangun, maka proses belajar mengajar pun mulai aktif dilaksanakan di gedung ini, dan dengan berjalannya waktu sekolah ini banyak mendapatkan bantuan baik dari provinsi maupun dari pusat, bantuan tersebut berupa sarana prasarana penunjang proses belajar mengajar seperti alat-alat laboratorium dan sebagainya.

Tabel 4.1 Tim pendiri SMA N 3 Ujan Mas ini Yaitu:

NO	NAMA	JABATAN
1	Handan Sanusi	Kepala Desa
2	Marzuki	Ketua BPD
3	Nawan	Imam
4	Aminudin	Kadus III
5	Drs. Hartono Yakub	Tokoh Masyarakat

Dengan dibangunnya SMA N 3 Ujan Mas ini semua elemen masyarakat di Desa Ujan Mas Atas khususnya dan masyarakat se-kecamatan Ujan Mas pada umumnya, berharap bahwa anak-anak mereka dapat mengenyam pendidikan secara layak dan merata seperti anak-anak yang berada kota-kota lain.[44]

2. Visi, Misi dan Tujuan SMA Negeri 3 Kepahiang

a. Visi

Menjadikan sekolah sebagai lembaga pendidikan dan pelatihan dengan lulusan yang cerdas, amanah dan berakhlakul karimah serta berwawasan lingkungan hidup .

[44] Data dari Operator SMA N 3 Kepahiang

b. Misi

Berikut adalah misi SMA Negeri 3 Kepahiang yang dirumuskan berdasarkan visi di atas:

1) Melaksanakan pembelajaran yang terintegrasi dengan upaya pelestarian dan pengelolaan lingkungan hidup
2) Melaksanakan kegiatan keagamaan secara terjadwal untuk menanam dan memupuk keimanan dan ketaqwaan
3) Menciptakan masyarakat sekolah yang jujur, bertanggung jawab, bergaya hidup sehat, disiplin, kerja keras, percaya diri, berjiwa wirausaha, berpikir logis, kritis, kreatif, dan inovatif, mandiri, rasa ingin tahu, dan cinta ilmu.
4) Menciptakan lingkungan sekolah yang bersih, indah dan asri.
5) Melaksanakan pembelajaran yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi
6) Melaksanakan pembinaan dan pelatihan di bidang ekstrakurikuler untuk menggali potensi dan kreativitas siswa sehingga siswa memiliki daya kreasi dan inovasi.
7) Melaksanakan kegiatan pelestarian dan pengelolaan lingkungan hidup.
8) Membiasakan mengucap salam, sapa, dan senyum (3s) saat bertemu dengan guru maupun sesama siswa.[45]

[45] Data dari Operator Sekolah SMA Negeri 3 Kepahiang

c. Tujuan

Tujuan SMA Negeri 3 Kepahiang sebagai bagian dari tujuan pendidikan nasional adalah:

1) Mengembangkan integrasi imtaq dan iptek dalam kurikulum yang sesuai tuntutan zaman.
2) Mengembangkan profesionalisme dan pendidikan karakter bangsa dalam pelaksanaan tugas tenaga kependidikan.
3) Terwujudnya proses pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan yang berstandar kompetensi serta terintegrasinya *life skill* dan berwawasan lingkungan hidup
4) Tercapainya standar KKM untuk semua mata pelajaran lebih dari 75.
5) Tercapainya standar Nilai ujian nasional yang meningkat setiap tahun.
6) Dapat menguji konsep dasar ilmu pengetahuan dan teknologi dengan sikap ilmiah.
7) Terwujudnya peningkatan, sikap kritis dan perilaku kreatif, inovatif melalui kegiatan ekstra kurikuler.
8) Mengembangkan pelayanan minat dan talenta peserta didik.
9) Mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan.
10) Menggali dan memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efisien.
11) Meningkatkan peran serta warga sekolah dan masyarakat dalam peningkatan mutu pendidikan.

12) Terwujudnya peningkatan sistem administrasi sekolah dengan komputerisasi.
13) Terbentuknya peserta didik yang berwawasan keunggulan lokal.
14) Terciptanya masyarakat sekolah yang belajar secara mandiri, rajin, cakap, kreatif dan inovatif serta peduli dengan kegiatan pelestarian dan pengelolaan lingkungan hidup
15) Terwujudnya SMA Negeri 3 Kepahiang sebagai sekolah adiwiyata di Kabupaten Kepahiang[46]

3. Struktur Organisasi

Lembaga di mana pun adanya akan membentuk suatu kerja sama antara personal agar tujuan yang dimiliki dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Organisasi sekolah yang dibentuk memiliki tujuan untuk menghasilkan input dan output yang baik.

OSIS yang dibentuk oleh sekolah sangat membantu siswa dalam bentuk keberanian jiwanya untuk memimpin. Kegiatan yang dilakukan OSIS cukup banyak seperti membantu sekolah dalam menjalankan atau melaksanakan pengadaan kegiatan yang bersangkutan dengan kemajuan sekolah, memperingati hari-hari besar agama, nasional dan sebagainya yang sifatnya mendidik. Kedisiplinan yang diciptakan oleh lembaga ini memberikan manfaat bagi siswa dan guru sendiri dengan visi dan misi yang telah mereka buat.

[46] Data dari Operator Sekolah SMA Negeri 3 Kepahiang

4. Sarana dan Prasarana SMA N 3 Kepahiang

Sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor penunjang bagi sekolah dalam pencapaian keberhasilan proses belajar dan mengajar, serta sangat membantu agar proses pembelajaran di dalam ruangan maupun di luar ruangan bisa berjalan dengan baik dan nyaman. Berikut ini adalah sarana dan prasarana yang di miliki sekolah SMA N 3 Kepahiang:

a. Sarana SMA Negeri 3 Kepahiang

Sarana adalah alat atau kelengkapan secara langsung yang digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Berikut ini adalah beberapa Sarana yang di miliki SMA N 3 Kepahiang yaitu: Kursi guru, meja guru, kursi dan meja tamu, papan pengumuman, proyektor, penghapus papan tulis, kursi siswa, meja siswa, lemari, sapu ijuk, meja multimedia, kain pel, papan tulis, tempat sampah, rak buku, jam dinding, alat peraga, soket listrik, adaptor biologi, meja panjang, temperatur fisika, neraca fisika, laptop, meja komputer musik, matras, pengeras suara, peralatan keterampilan, peralatan atletik dan lain sebagainya. Untuk lebih jelas melihat letak tempat, jumlah dan statusnya, penulis telah melampirkan dokumen lengkapnya.[47]

b. Prasarana SMA Negeri 3 Kepahiang

Prasarana adalah segala sesuatu yang secara tidak langsung dapat menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah, prasarana yang

[47] Data dari Operator Sekolah SMA N 3 Kepahiang

terdapat di sekolah SMA N 3 Kepahiang yaitu sebagai berikut: Gudang, koperasi, laboratorium bahasa, laboratorium fisika, laboratorium multimedia, laboratorium kimia, laboratorium komputer, lapangan futsal, musolah, ruang Bp/Bk, Wc guru, dan Wc siswa. Untuk lebih jelas melihat data prasarananya, penulis telah melampirkan dokumen lengkapnya.[48]

5. Tenaga Pendidik dan Siswa SMA Negeri 3 Kepahiang

Tabel 4.3 Tenaga Pendidik

No	Nama	Status Kepegawaian	Jenis PTK
1	Amina Tuzzuhro S.Pd.,M.M	PNS	Kepala Sekolah
2	Andri Felani	Tng. Honor	Tng. Adm. Sekolah
3	Anes Marta S U. S.Pd.	PNS	Guru Mapel
4	Deni Haryanto S.Pd., M.Pd.	PNS	Guru Mapel
5	Deno Arianto S.Pd.I	PNS	Guru BK
6	Dwi Sulistianingsih S.Pd.	PNS	Guru Mapel
7	Eka Supriyatna S.Pd.	PNS	Guru Mapel
8	Elvy S.Pd.	GTY/PTY	Guru Mapel
9	Emi Susmiani S.Pd.	PNS	Guru Mapel
10	Fitria Firman S.Pd.I., M.Pd.	PNS	Guru Mapel
11	Markos S.Pd., M.Pd.	PNS	Guru Mapel
12	Meyinda Trima Yeni	PNS	Tng. Adm. Sekolah
13	Nila Nirwana S.Pd.I	PNS	Guru Mapel
14	Novia Sylviani T. S.Pd.	PNS	Guru Mapel
15	Nunik Kurniati S.Pd., M.Pd.	PNS	Guru Mapel
16	Parmo, S.Pd.	PNS	Guru Mapel
17	Pirdaus S.Pd.	PNS	Guru Mapel
18	Punawan Aprika S.Pd.	PNS	Guru Mapel
19	Ratono S.Pd.	Guru Honor	Guru Mapel
20	Rice Rahmad H.S.Psi	PNS	Guru BK
21	Rohmat Subagyo S.Pd.	PNS	Guru Mapel
22	Samsirudin S.Pd., M.M	PNS	Guru Mapel
23	Sopian Hardianto	PNS	Tng. Adm. Sekolah

[48] Data dari Operator Sekolah SMA N 3 Kepahiang

24	Sutiman S.Sos	PNS	Tng. Adm. Sekolah
25	Vifta Natalia S.Pd.	Guru Honor	Guru Mapel

Tabel 4.4 Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Jenis Kelamin

Laki-laki	Perempuan	Total
29	60	89

Tabel 4.5 Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Usia

Usia	L	P	Total
< 6 tahun	0	0	0
6 - 12 tahun	0	0	0
13 - 15 tahun	4	8	12
16 - 20 tahun	25	52	77
> 20 tahun	0	0	0

Tabel 4.6 Jumlah Siswa Berdasarkan Agama

Agama	L	P	Total
Islam	29	60	89
Kristen	0	0	0
Katholik	0	0	0
Hindu	0	0	0
Budha	0	0	0
Konghucu	0	0	0
Lainnya	0	0	0
Total	29	60	89

Tabel 4.7 Jumlah Siswa Berdasarkan Pendidikan

Tingkat Pendidikan	L	P	Total
Tingkat 10	10	27	37
Tingkat 11	10	20	30
Tingkat 12	9	13	22
Total	29	60	89

B. Temuan-temuan Hasil Penelitian

Dalam bagian ini penulis akan memaparkan hasil temuan dan analisa data yang telah diperoleh di lapangan sesuai dengan variabel masing-masing. Adapun variabel yang datanya akan dianalisa adalah tentang Implementasi Manajemen Humas Untuk Meningkatkan Citra Positif Sekolah SMA N 3 Kepahiang.

Penulis menggunakan data penelitian yang bersifat kualitatif, data yang ditampilkan bersifat narasi dan dijabarkan dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan yang peneliti berikan kepada responden dalam wawancara yang diadakan dari tanggal 15 Mei 2020 - 15 Agustus 2020. Dalam proses wawancara yang dilakukan oleh peneliti, pertanyaan tersebut di ajukan kepada Kepala Sekolah, Wakil Humas, dan Masyarakat yang diberikan secara terpisah dan berbeda. Adapun hasil dari keseluruhan wawancara baik itu pertanyaan maupun jawabannya dari setiap responden beserta analisisnya dituangkan dalam deskripsi sebagai berikut:

1. **Citra positif sekolah di SMA N 3 Kepahiang**

   a. Citra positif sekolah di pandangan masyarakat

Pernyataan dari pak Taufik, selaku masyarakat di lingkungan sekolah SMA N 3 Kepahiang yaitu:

> Citra positif sekolah di SMA N 3 Kepahiang yaitu, sudah cukup baik. Kepala sekolah, humas, dan guru juga serta siswa-siswi selalu bersikap ramah tamah dan sopan dengan

> masyarakat sekitar. Pihak sekolah juga mengundang orang tua dan tokoh masyarakat pada kegiatan hari besar agama islam.[49]

Hasil wawancara di atas diperkuat dengan pernyataan ibu Sofiyah selaku masyarakat di lingkungan SMA N 3 Kepahiang ketika diwawancarai sebagai berikut:

> Yah, citra positif sekolah di SMA N 3 Kepahiang di mata masyarakat sudah cukup baik. Humas juga sudah menjalankan tugasnya dengan baik, selalu bekerja sama dengan masyarakat sekitar, seperti sering mengadakan kegiatan dan mengundang masyarakat sekitar sekolah.[50]

Berdasarkan wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa citra positif sudah berjalan dengan cukup baik di mata masyarakat. Sekolah juga sering mengadakan kegiatan yang melibatkan masyarakat. Seperti pada bulan ramadhan, hari raya idul fitri dan idul adha, maulid Nabi Muhammad SAW, isra Mi'raj dan tahun baru islam. Sehingga dapat terjalinnya hubungan yang lebih erat dengan orang tua siswa dan para tokoh masyarakat. Menumbuhkan saling kenal dan pemahaman orang tua siswa dan tokoh masyarakat terhadap sekolah. Kegiatan ini juga untuk membentuk kepedulian sosial warga sekolah terhadap masyarakat.

b. Citra positif sekolah dalam meningkatkan kemampuan *(expertise)*

Pernyataan dari pak parmo, selaku wakil humas SMA N 3 Kepahiang yaitu:

---

[49] Taufik, *Wawancara*, tanggal 13 Agustus 2020
[50] Sofiyah, *Wawancara*, tanggal 13 Agustus 2020

> Kemampuan disini mencakup tiga macam yaitu kebutuhan, harapan, dan kepentingan publik. Kebutuhan maksudnya disini kebutuhan dalam menyediakan apa saja yang dibutuhkan suatu sekolah, seperti memiliki ruang kelas yang cukup untuk belajar, dan melaksanakan kegiatan keagamaan secara terjadwal. Sedangkan untuk harapan yaitu, program hubungan sekolah dan masyarakat diarahkan untuk menampung harapan masyarakat tentang tujuan sekolah. Tujuan sekolah yang telah disepakati oleh kepala sekolah dan masyarakat melalui pertemuan antar sekolah dan masyarakat. Seperti, mengembangkan integrasi imtaq dan iptek sesuai tuntutan zaman. Terakhir, kepentingan publik yaitu meningkatkan semangat kerja sama antara sekolah dengan mayarakat, dan mengikutsertakan masyarakat dalam kegiatan keagamaan.[51]

Hasil wawancara di atas diperkuat dengan pernyataan ibu Aminah Tuzzuhro, S.Pd.,M.M **s**elaku kepala sekolah SMA N 3 Kepahiang yaitu:

> Ya benar, citra positif sekolah dalam meningkatkan kemampuan itu terbagi menjadi tiga yaitu pertama kebutuhan, kebutuhan di sini maksudnya sekolah menyediakan apa saja yang diperlukan agar proses pembelajaran terlaksana dengan baik. Kemudian harapan, apa saja yang diharapkan masyarakat dan sekolah terhadap peserta didiknya nanti. Dan terakhir, kepentingan publik yaitu semua bentuk komunikasi yang baik terhadap masyarakat, selalu menjalin kerja sama, menciptakan hubungan baik dan harmonis antar sekolah dan masyarakat, agar mendapatkan citra positif yang baik.[52]

Berdasarkan wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa citra positif sekolah dalam meningkatkan kemampuan ada tiga macam yaitu kebutuhan, harapan, dan kepentingan publik. Hubungan sekolah dengan masyarakat harus dibina agar

[51] Parmo, *Wawancara*, tanggal 13 Agustus 2020
[52] Aminah Tuzzuhro, *Wawancara*, tanggal 13 Agustus 2020

menciptakan hubungan yang harmonis, dan hubungan yang sangat erat dalam mencapai tujuan dan program sekolah. Jika hubungan sekolah dan masyarakat berjalan dengan baik, maka rasa tanggung jawab dan partisipasi masyarakat untuk memajukan sekolah juga akan baik dan tinggi.

c. Citra positif sekolah dalam meningkatkan kepercayaan *(trustworty)*

Pernyataan dari pak parmo, selaku wakil humas SMA N 3 Kepahiang yaitu:

> Kepercayaan di sini maksudnya, humas maupun guru lain harus bekerja sama dalam melaksanakan tugasnya masing-masing untuk menciptakan kepercayaan dilingkungan masyarakat dan lingkungan sekitar sekolah. Dengan adanya kepercayaan, itu bisa membuat masyarakat untuk tertarik memasukkan atau menitipkan anaknya kesekolah ini.[53]

Hasil wawancara di atas diperkuat dengan pernyataan pak taufik selaku masyarakat di lingkungan SMA N 3 Kepahiang yaitu:

> Ya, saya selaku masyarakat dan sekaligus orang tua mempercayai untuk memasukkan anak saya bersekolah disini. Karena menurut pandangan saya sekolah ini sudah cukup baik, dari segi hubungan dengan masyarakat. Sekolah ini selalu menjalin kerja sama yang baik dengan masyarakat.[54]

Berdasarkan wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa citra positif sekolah dalam meningkatkan kepercayaan dimasyarakat sangat diperlukan. Karena, adanya hubungan yang baik dengan

[53] Parmo, *Wawancara*, tanggal 13 Agustus 2020
[54] Taufik, *Wawancara*, tanggal 13 Agustus 2020

masyarakat maka akan memperoleh kepercayaan, saling pengertian, dan juga citra yang baik dimata publik.

2. **Manajemen humas di SMA N 3 Kepahiang**

a. Peran manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah di SMA N 3 Kepahiang

Pernyataan dari pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas SMA N 3 Kepahiang yaitu:

> Peran manajemen humas di sekolah SMA N 3 Kepahiang yaitu, pertama peran humas sebagai komunikator seorang pengurus humas harus memiliki kriteria di antaranya harus guru yang senior, bisa diajak kerja sama, dan harus memiliki kemampuan dan keterampilan dalam berkomunikasi yang baik, agar tujuan dalam penyampaian informasi dapat tercapai. Kedua, peran humas sebagai menjaga hubungan yang baik dengan publik internal maupun publik eksternal. Dan terakhir, peran humas sebagai pembentuk citra bertujuan untuk meningkatkan citra sekolah di mata masyarakat diwujudkan dengan berbagai macam kegiatan.[55]

Hasil wawancara di atas diperkuat dengan pernyataan ibu Aminah Tuzzuhro, S.Pd.,M.M selaku Kepala Sekolah SMA N 3 ketika diwawancarai sebagai berikut:

> Humas memiliki peran sebagai sarana komunikasi antara lembaga pendidikan dengan masyarakat termasuk dalam upaya meningkatkan citra positif sekolah agar sekolah bisa memiliki daya tarik tersendiri bagi masyarakat terutama bagi calon peserta didik baru agar mereka mau masuk ke sekolah kita ini.[56]

---

[55] Parmo, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

[56] Aminah Tuzzuhro, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

Berdasarkan wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa peran humas sangat penting untuk sekolah karena bisa menarik peminat masyarakat agar tertarik menyekolahkan anaknya ke sekolah tersebut. Peran humas sebagai komunikator merupakan pihak yang menyampaikan pesan kepada masyarakat, komunikator sangat berperan penting terutama dalam mengendalikan jalannya komunikasi, untuk itu seorang komunikator harus pintar dan terampil dalam berbicara serta memiliki banyak ide dan kreativitas. Selain itu, peran humas dengan publik internal dan eksternal harus dijaga hubungannya dengan baik, dan terakhir sebagai penyampai informasi dalam meningkatkan citra positif sekolah, maksudnya pengurus humas mampu mengadakan macam kegiatan seperti bakti sosial agar citra sekolah baik di pandangan masyarakat.

b. Tugas pokok dan fungsi humas di SMA N 3 Kepahiang

Pernyataan dari pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas SMA N 3 Kepahiang yaitu:

> Yang harus dilakukan yaitu selalu menjaga hubungan kerja sama antara guru dengan orang tua murid dalam hal mendidik anak. Harus adanya usaha kerja sama antara sekolah dengan masyarakat sekitar. Seperti saling mengikutsertakan kegiatan antara kegiatan di sekolah dengan kegiatan di masyarakat. Terakhir, hubungan kerja sama antara sekolah dengan lembaga atau instansi-instansi baik swasta ataupun pemerintah.[57]

[57] Parmo, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

Hasil wawancara di atas diperkuat dengan pernyataan ibu Aminah Tuzzuhro, S.Pd.,M.M selaku Kepala Sekolah SMA N 3 ketika diwawancarai sebagai berikut:

> Sebagai lembaga pendidikan yang ada di tengah-tengah masyarakat sudah seharusnya kita menjaga hubungan baik dengan masyarakat sekitar. Yang dilakukan biasanya bekerja sama dengan pihak masyarakat terutama mengikutsertakan masyarakat dalam setiap acara dan agenda sekolah. Selain itu dengan menjalin kerja sama dengan instansi lain baik swasta maupun instansi pemerintah.[58]

Berdasarkan wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa tugas pokok dan fungsi humas yaitu, memberikan informasi kepada masyarakat, membantu kepala sekolah dalam menyusun rencana dan program kehumasan, dan selalu menjaga hubungan dengan baik dengan publiknya baik *intern* ataupun *ekstern*.

c. Strategi yang digunakan manajemen humas dalam melaksanakan kegiatan dalam upaya membentuk citra sekolah

Pernyataan dari ibu Amina Tuzzuhro**,** S.Pd.,M.M selaku kepala sekolah SMA N 3 Kepahiang yaitu:

> Strategi yang digunakan yaitu dengan menciptakan suasana yang kondusif di lingkungan sekolah, membentuk informasi-informasi tentang sekolah yang baik, serta mempromosikan atau menarik peminat masyarakat agar tertarik untuk bersekolah di SMA N 3 Kepahiang, dengan cara membuat spanduk, brosur, dan pamflet.[59]

---

[58] Aminah Tuzzuhro, *Wawancara,* tanggal 15 juni 2020
[59] Amina Tuzzuhro, *Wawancara,* tanggal 15 juni 2020

Pernyataan dari pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas SMA N 3 Kepahiang

> Kalau strategi yang dilaksanakan itu antara lain membuat brosur kemudian disebarkan kepada masyarakat dan sekolah-sekolah SMP yang ada di sini sebagai sarana memberikan informasi kepada masyarakat. Selain itu dengan mendokumentasikan setiap kegiatan yang sekolah laksanakan agar menjadi minat dan daya tarik bagi calon peserta didik baru.[60]

Berdasarkan wawancara di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa strategi manajemen humas untuk melaksanakan kegiatan yaitu dengan cara menciptakan suasana lingkungan sekolah yang kondusif, asri, dan nyaman, membentuk informasi yang baik tentang sekolah, dan menarik peminat masyarakat untuk bersekolah di SMA N 3 Kepahiang dengan cara membuat brosur, pamflet, dan spanduk.

d. Strategi yang digunakan humas dalam menyampaikan informasi kepada publik internal maupun eksternal

Pernyataan dari ibu Aminah Tuzzuhro, S.Pd.,M.M selaku Kepala Sekolah SMA N 3 Kepahiang yaitu:

> Strategi yang digunakan yaitu dilakukannya pertemuan orang tua murid dengan guru guna mempererat silaturahmi. Dilakukan kegiatan bakti sosial dan kunjungan sosial di masyarakat, dan menjalin hubungan baik dengan instansi-instansi terdekat.[61]

---

[60] Parmo, *Wawancara,* tanggal 15 juni 2020
[61] Amina Tuzzuhro, *Wawancara,* tanggal 15 juni 2020

Hasil wawancara dengan kepala sekolah diperkuat dengan pernyataan yang disampaikan oleh pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas di SMA N 3 Kepahiang sebagai berikut:

> Strategi yang digunakan yaitu diadakannya jalan santai bersama warga sekolah SMA N 3 Kepahiang, mengadakan ulang tahun sekolah yaitu Gelora Seni, melakukan kegiatan lomba yang berhubungan dengan olahraga dan seni setahun sekali, mengadakan acara isra mi'raj dan terakhir mengirimkan peserta lomba dari siswa/siswi SMA N 3 Kepahiang ke sekolah-sekolah lainnya.[62]

Berdasarkan wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa strategi itu sangat diperlukan bagi sekolah untuk menyampaikan informasi kepada publik internal maupun eksternal. Dalam publik internal seperti pertemuan guru dan wali murid guna mempererat silaturahmi, diadakannya gelora seni, dan kegiatan isra mi'raj. Sedangkan, publik eksternal yaitu mengirimkan peserta lomba antar sekolah kabupaten, maupun provinsi dan selalu tetap menjalin hubungan baik dengan instansi pendidikan.

3. **Implementasi pengelolaan humas di SMA Negeri 3 Kepahiang**

   a. Perencanaan yang ada di dalam manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah

Pernyataan dari ibu Aminah Tuzzuhro, S.Pd.,M.M selaku Kepala Sekolah SMA N 3 Kepahiang yaitu sebagai berikut:

> Perencanaan humas melibatkan semua pengelola sekolah yaitu kepala sekolah, waka humas, dan para guru. Kegiatan

[62] Parmo, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

> perencanaan humas dilaksanakan melalui rapat yang membahas tentang visi, misi, menyusun rencana, serta menyiapkan program kehumasan. Program kerja humas ini bekerja sama dengan masyarakat, wali murid, maupun instansi.[63]

Hasil wawancara di atas diperkuat dengan pernyataan bapak Parmo, S.Pd. selaku wakil humas ketika diwawancarai sebagai berikut:

> Untuk perencanaan itu sudah dilakukan dengan melibatkan semua pihak di sekolah mulai dari kepala sekolah, waka humas, guru dan juga terkadang melibatkan masyarakat dalam membuat perencanaan untuk menarik minat siswa masuk ke sini.[64]

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa manajemen humas dalam melaksanakan kegiatan harus ada perencanaan program yang baik dan perencanaan dilakukan secara rinci untuk dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan agar dapat meningkatkan citra positif sekolah. Dengan melibatkan kepala sekolah, waka humas, dan dewan guru. Serta selalu menjalin kerja sama antar sekolah dengan publik internal maupun eksternal.

b. Pengorganisasian yang ada di manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah

Pernyataan dari ibu Aminah Tuzzuhro, S.Pd.,M.M selaku Kepala Sekolah SMA N 3 Kepahiang sebagai berikut:

---

[63] Amina Tuzzuhro, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020
[64] Parmo, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

> Pengorganisasian ini diletakkan sesuai dengan keahlian individu masing-masing agar mereka melakukan kewajibannya dengan penuh tanggung jawab. Dan tetap berpegang teguh dengan prosedur kerja yang ada di dalam struktur organisasi, sehingga tujuan organisasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien.[65]

Hasil wawancara di atas diperkuat dengan pernyataan bapak Parmo, S.Pd. selaku wakil humas ketika diwawancarai sebagai berikut:

> Pengorganisasian sudah dilakukan disini dengan menempatkan orang yang tepat pada tempat yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki agar pencapaian tujuan bisa terealisasi dengan semaksimal mungkin. Dan selalu mengikuti prosedur kerja yang ada di sekolah.[66]

Berdasarkan wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa setelah kita melakukan perencanaan di tahap pertama, kita harus melanjutkan ke tahap berikutnya yaitu pengorganisasian. Pengorganisasian, merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan kerja antar orang, sehingga dapat terciptanya hubungan kerja sama yang harmonis dan lancar dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengorganisasian juga harus memiliki tujuan yang jelas, tugas dan fungsinya harus berjalan dengan sesuai, serta harus adanya tanggung jawab yang jelas sesuai dengan struktur organisasi yang telah dibuat.

---

[65] Amina Tuzzuhro, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020
[66] Parmo, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

c. Pelaksanaan yang ada di manajemen humas untuk meningkatkan Citra positif sekolah

Pernyataan dari pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas SMA N 3 Kepahiang:

> Pelaksanaannya, nah di sini pemimpin akan memberikan arahan, bimbingan, saran, perintah, dan instruksi kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas masing-masing, agar dapat berjalan dengan baik dan benar serta terarah sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan sebelumnya. Dan pelaksanaan humas juga akan melibatkan wali murid dan masyarakat sekitar.[67]

Hasil wawancara di atas diperkuat dengan pernyataan ibu Aminah Tuzzuhro, S.Pd.,M.M selaku Kepala Sekolah SMA N 3 ketika diwawancarai sebagai berikut:

> Pelaksanaan di sini sudah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya dan saya dalam hal ini menjadi pengawas untuk wakil kepala humas untuk melaksanakan tugasnya dalam upaya meningkatkan citra positif sekolah. Saya juga memberikan arahan, motivasi, serta instruksi agar mereka menjalankan tugasnya dengan benar.[68]

Berdasarkan wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa sesudah melewati tahap perencanaan, pengorganisasian, dan ketiga tahap pelaksanaan di mana tahap ini lebih mengedepankan cara seorang pemimpin di sini pemimpin harus memahami perilaku setiap individu yang diberikan tugas dan tanggung jawab, pemimpin juga harus memberikan semangat, motivasi, dorongan, dan arahan

[67] Parmo, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020
[68] Aminah Tuzzuhro, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

kepada anggota agar setiap anggota kelompok mempunyai kreativitas dalam mencapai tujuan yang ditetapkan sesuai perencanaan yang telah dibuat. Sehingga tercapainya pelaksanaan yang telah direncanakan sebelumnya.

d. Pengawasan yang terjadi di manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah

Pernyataan dari pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas SMA N 3 Kepahiang:

> Pengawasan ini dapat dilakukan dengan membuat laporan dari suatu kegiatan yang telah dilaksanakan. Dengan dilakukannya pengawasan dapat mencegah agar terjadinya penyimpangan atau kesalahan dalam melakukan kegiatan di suatu organisasi. Pengawasan ini bisa dijadikan sebagai pengoreksi, apabila terjadinya suatu penyimpangan.[69]

Hasil wawancara di atas diperkuat dengan pernyataan ibu Aminah Tuzzuhro, S.Pd.,M.M selaku Kepala Sekolah SMA N 3 ketika diwawancarai sebagai berikut:

> Sebagai kepala sekolah, saya selalu melakukan pengawasan atas pelaksanaan yang dilakukan bawahan saya. Pengawasan ini bertujuan agar pelaksanaan yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat dan bisa dijadikan sebagai pengoreksi.[70]

Berdasarkan wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa setelah melewati tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan ini tahap terakhir yaitu pengawasan. Pengawasan ini dilakukan dengan cara membuat dan mengumpulkan laporan dari suatu

[69] Parmo, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020
[70] Aminah Tuzzuhro, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

kegiatan yang telah dilaksanakan. Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang memiliki kaitan erat dengan perencanaan. Mengapa? Karena, pengawasan tidak mungkin terlaksana tanpa adanya perencanaan kegiatan.

4. **Faktor pendukung dan faktor penghambat manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah di SMA N 3 Kepahiang**

a. Faktor pendukung manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah

Pernyataan dari ibu Aminah Tuzzuhro, S.Pd.,M.M selaku Kepala Sekolah SMA N 3 Kepahiang yaitu sebagai berikut:

> Harus adanya dukungan partisipasi aktif dan kerja sama dari kepala sekolah, pendidik dan seluruh staf untuk membantu kegiatan kehumasan, kemudian diperlukannya peran aktif dari wali murid dan masyarakat sekitar, dan terakhir adanya ekstrakulikuler siswa di sekolah, maka akan dapat membantu menarik minat siswa terhadap sekolah tersebut.[71]

Pernyataan dari pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas SMA N 3 Kepahiang

> Untuk faktor pendukung ya kita di sini Alhamdulillah selalu mendapatkan dukungan dari kepala sekolah dalam melaksanakan upaya peningkatan citra positif sekolah. Selain itu juga dari masyarakatnya memberikan bantuan kepada pihak sekolah.[72]

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penulis menyimpulkan faktor pendukung manajemen humas yaitu pertama perlunya dukungan dari kepala sekolah, para pendidik, dan seluruh staf tata usaha, dengan adanya program perencanaan yang sistematis maka humas akan berjalan

[71] Amina Tuzzuhro, *Wawancara,* tanggal 15 juni 2020
[72] Parmo, *Wawancara,* tanggal 15 juni 2020

sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Kemudian perlunya kerja sama antara wali murid, masyarakat dengan sekolah. Terakhir harus adanya ekstrakulikuler di sekolah, mengapa? Karena kegiatan ekstrakulikuler ini sangat membantu siswa untuk mendapatkan tambahan ilmu, wawasan, keterampilan, serta dapat membantu membentuk karakter peserta didik sesuai dengan bakat dan minat siswa tersebut.

b. Faktor penghambat manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah

Pernyataan dari pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas SMA N 3 Kepahiang saat di wawancarai yaitu sebagai berikut:

> Penghambat utamanya adalah minimnya dana operasional yang di berikan kepada Humas untuk menunjang program-program kehumasan. Selanjutnya, kurangnya pengetahuan dan data informasi masyarakat tentang sekolah SMA N 3 Kepahiang. Serta masih terbatasnya tenaga pengelola yang mempunyai keahlian di bidang kehumasan.[73]

Pernyataan dari pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas SMA N 3 Kepahiang:

> Untuk penghambatnya adalah adanya persaingan antara beberapa SMA di sini, dengan adanya sekolah lain di sini maka sekolah kita memiliki pesaing dalam menarik calon peserta didik baru. Selain itu masalah dana operasional juga menjadi penghambat dalam melaksanakan kegiatan yang akan kita laksanakan.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa kendala dalam berjalannya humas yaitu kurangnya dana

[73] Parmo, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

operasional untuk menunjang program kehumasan, lemahnya pengetahuan SDM murid dan wali murid terhadap sekolah, dan terbatasnya tenaga pengelola di bidang humas.

c. Upaya humas dalam mengatasi kendala

Pernyataan dari pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas SMA N 3 Kepahiang yaitu sebagai berikut:

> Penyelesaian masalah mengenai kurangnya dana operasional adalah dengan menekan sedikit mungkin pengeluaran dan memaksimalkan dana yang telah ada. Karena, bagaimanapun keadaannya humas harus tetap berjalan demi menjaga citra positif sekolah. Terkhusus untuk lemahnya SDM kita dapat melakukannya dengan cara pendekatan dari pihak sekolah ke masyarakat serta selalu melakukan sosialisasi. Untuk menutupi kurangnya tenaga pengelola di bidang humas harus membangun kerja sama yang baik.[74]

Pernyataan dari pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas SMA N 3 Kepahiang:

> Upaya yang kita lakukan di sini untuk menarik minat siswa ya dengan membuat sesuatu yang berbeda yang menjadi daya tarik bagi calon peserta didik dan menjadi pembeda antara sekolah disini dengan sekolah yang lain. Untuk masalah dana ya kita harus membuat perencanaan sebaik mungkin agar dana yang kita dapatkan cukup untuk kita melaksanakan kegiatan humas.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa upaya yang harus dilakukan humas adalah mengatur pengeluaran dana semaksimal mungkin agar humas di sekolah tetap berjalan. Serta harus dilakukannya pendekatan pihak sekolah ke

[74] Parmo, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

masyarakat dengan cara sosialisasi, supaya masyarakat lebih mengenal sekolah tersebut, terakhir diperlukannya kerja sama antar sesama.

d. Hasil yang dicapai manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah

Pernyataan dari ibu Aminah Tuzzuhro, S.Pd.,M.M selaku Kepala Sekolah SMA N 3 Kepahiang yaitu sebagai berikut:

> Untuk hasil yang telah dicapai saya rasa cukup baik. Mengapa saya berpendapat demikian? Karena selama saya menjabat sebagai kepala sekolah, masyarakat dan lingkungan sekitar cukup proaktif, contohnya masyarakat mendukung dan ikut berpartisipasi dalam kegiatan ataupun program-program yang dilaksanakan oleh sekolah.[75]

Pernyataan dari pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas SMA N 3 Kepahiang:

> Untuk pencapaian ya *Alhamdulillah* sudah cukup baik, karena hubungan sekolah dengan masyarakat di sini tetap terjaga dengan baik. Meskipun jumlah siswa di sini menurun tetapi hubungan sekolah dan masyarakat tetap terjalin dengan baik, hal ini dibuktikan dengan adanya kerja sama yang terjalin antara masyarakat dengan sekolah.[76]

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa hasil yang dicapai manajemen humas sudah cukup baik, masyarakat pun ikut berpartisipasi dalam kegiatan sekolah maupun program-program lainnya yang melibatkan orang

[75] Amina Tuzzuhro, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020
[76] Parmo, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

banyak. Hubungan kerja sama sekolah dengan instansi juga berjalan dengan semestinya.

C. Pembahasan Penelitian

1. Citra positif sekolah di SMA Negeri 3 Kepahiang

Berdasarkan wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa citra positif sekolah sudah cukup baik di mata masyarakat. Sekolah juga sering mengadakan kegiatan yang melibatkan masyarakat. Seperti pada bulan ramadhan, hari raya idul fitri dan idul adha, maulid Nabi Muhammad SAW, isra Mi'raj dan tahun baru islam. Sehingga dapat terjalinnya hubungan yang lebih erat dengan orang tua siswa dan para tokoh masyarakat. Menumbuhkan saling kenal dan pemahaman orang tua siswa dan tokoh masyarakat terhadap madrasah. Kegiatan ini juga untuk membentuk kepedulian sosial warga sekolah terhadap masyarakat.

Jadi berdasarkan penjelasan di atas, bisa kita simpulkan citra positif adalah pandangan publik terhadap suatu organisasi atau lembaga tersebut, citra terbentuk berdasarkan berita, informasi, dan pengetahuan yang diterima seseorang. Hasil dampak yang baik akan menghasilkan citra yang positif dan akan memiliki dampak yang menguntungkan sebaliknya jika hasil penelitian

yang buruk akan menghasilkan citra yang negatif dan akan mempunyai dampak yang merugikan.[77]

Berdasarkan wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa citra positif sekolah dalam meningkatkan kemampuan ada tiga macam yaitu kebutuhan, harapan, dan kepentingan publik. Hubungan sekolah dengan masyarakat harus dibina agar menciptakan hubungan yang harmonis, dan hubungan yang sangat erat dalam mencapai tujuan dan program sekolah. Jika hubungan sekolah dan masyarakat berjalan dengan baik, maka rasa tanggung jawab dan partisipasi masyarakat untuk memajukan sekolah juga akan baik dan tinggi.

Sedangkan citra positif sekolah dalam meningkatkan kepercayaan dimasyarakat sangat diperlukan. Karena, adanya hubungan yang baik dengan masyarakat maka akan memperoleh kepercayaan, saling pengertian, dan juga citra yang baik dimata publik.Jadi berdasarkan penjelasan di atas, bisa kita simpulkan citra positif mengandung arti kredibilitas suatu organisasi/lembaga dimata publik adalah *credible* (baik). Kredibel ini mencakup pada 2 hal, yaitu: Kemampuan (*expertise*) dalam memenuhi kebutuhan, harapan, maupun kepentingan publik. Kepercayaan (*trustworty*) untuk tetap komitmen menjaga kepentingan bersama untuk mewujudkan investasi sosial (*social invesment*),

[77] Chotimah, Chusnul. (2012). *Strategi Public Relations Pesantren Sidogiri Dalam Membangun Citra Lembaga Pendidikan Islam.*

yaitu program-program yang ditunjukkan untuk mendukung kesejahteraan sosial.[78]

2. Manajemen humas di SMA Negeri 3 Kepahiang

Manajemen humas merupakan kebutuhan di setiap lembaga pendidikan, karena fungsi dari peran humas sangat penting untuk sekolah agar bisa menarik peminat masyarakat untuk tertarik menyekolahkan anaknya ke sekolah tersebut. Peran humas sebagai komunikator merupakan pihak yang menyampaikan pesan kepada masyarakat, komunikator sangat berperan penting terutama dalam mengendalikan jalannya komunikasi, untuk itu seorang komunikator harus pintar dan terampil dalam berbicara serta memiliki banyak ide dan kreativitas. Selain itu, peran humas dengan publik internal dan eksternal harus dijaga hubungannya dengan baik, dan terakhir sebagai penyampai informasi dalam meningkatkan citra positif sekolah, maksudnya pengurus humas mampu mengadakan macam kegiatan seperti bakti sosial agar citra sekolah baik di pandangan masyarakat.

Diperjelas lagi di bab II, Peran humas dalam lembaga pendidikan yaitu sebagai berikut: Pertama, membina hubungan harmonis dengan publik internal (di dalam) lingkungan sekolah seperti para guru, staf, karyawan serta peserta didik, sedangkan hubungan harmonis dengan publik eksternal (di luar) lingkungan lembaga pendidikan, seperti orang tua peserta didik,

[78] Tukijan, N. (2017). *Implementasi Manajemen Humas Di Pondok Pesantren Islam Nurul Huda Dan Pondok Pesantren An Nahl-Karangreja Kabupaten Purbalingga* (Doctoral Dissertation, Iain Purwokerto).

masyarakat dan instansi. Kedua, membangun komunikasi dua arah kepada publik internal dan publik eksternal maksudnya dengan menyebarkan pesan, informasi, serta dipublikasikan kebijakan yang telah ditetapkan pimpinan. Terakhir mampu mendengarkan keinginan atau aspirasi masyarakat.[79]

Tugas pokok dan fungsi humas yaitu, memberikan informasi kepada masyarakat, membantu kepala sekolah dalam menyusun rencana dan program kehumasan, dan selalu menjaga hubungan dengan baik dengan publiknya baik *intern* ataupun *ekstern*. Sekolah terutama manajemen humasnya, harus menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat ataupun pihak-pihak instansi yang terkait, agar mendapatkan dukungan dari mereka.

Diperjelas lagi di bab II, bahwa Tugas pokok humas yaitu Memberikan informasi dan meyampaikan ide (gagasan) kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkannya. Menyebarluaskan informasi dan gagasan-gagasan itu agar diketahui maksud atau tujuannya. Membantu pimpinan dengan memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang memerlukannya. Dengan demikian pimpinan selalu siap dalam memberikan bahan - bahan informasi yang *up-to-date* (terbaru). Membantu pimpinan dalam mengembangkan rencana dan kegiatan-kegiatan lanjutan yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat (*public service*)

[79] Pramungkas, P. R. (2020), *Peran Humas Pembentuk Opini Publik Dalam Upaya Pencitraan Lembaga Pendidikan*, Kelola: Journal of Islamic Education Management, 5(1), 1-14

sebagai akibat dari komunikasi timbal balik dengan pihak luar, yang ternyata menumbuhkan harapan atau penyempurnaan *policy* (kebijakan) atau kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi.[80]

Menurut pakar humas internasional, Cutlip & Centre, and Candfield, fungsi humas dapat dirumuskan sebagai berikut: Menunjang aktivitas utama manajemen dalam mencapai tujuan bersama (fungsi melekat pada manajemen lembaga/organisasi). Membina hubungan yang harmonis antara badan atau organisasi dengan publiknya yang merupakan khalayak sasaran. Melayani keinginan publiknya dan memberikan sumbangan saran kepada pimpinan manajemen demi tujuan dan manfaaat bersama.[81]

Strategi manajemen humas untuk melaksanakan kegiatan yaitu dengan cara menciptakan suasana lingkungan sekolah yang kondusif, memberikan informasi yang baik, dan menarik peminat masyarakat untuk bersekolah di SMA N 3 Kepahiang. Strategi itu sangat diperlukan bagi sekolah untuk menyampaikan informasi kepada publik internal maupun eksternal. Dalam publik internal seperti pertemuan guru dan wali murid guna mempererat silaturahmi, diadakannya gelora seni, dan kegiatan isra mi'raj. Sedangkan, publik eksternal yaitu mengirimkan peserta lomba antar sekolah

---

[80] Pebryanti, S. N. *Implementasi Tupoksi Humas Dalam Membentuk Citra Madrasah di MTS N 2*, Jakarta.

[81] Lydiarti, F. *Strategi Manajemen Humas Dalam Membentuk Citra Positif Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang* (Doctoral Dissertation, Uin Raden Fatah Palembang, 2019).

kabupaten, maupun provinsi dan selalu tetap menjalin hubungan baik dengan instansi pendidikan maupun instansi swasta.

3. Implementasi Pengelolaan Humas Untuk Meningkatkan Citra Positif Sekolah di SMA N 3 Kepahiang

Berdasarkan dari hasil penelitian, penulis menyimpulkan implementasi manajemen humas di sekolah sudah berjalan cukup baik. Dalam menciptakan ataupun mempertahankan citra positif sekolah dapat dilakukan dengan menanamkan kepercayaan kepada *stakeholders*, yaitu publik internal dan publik eksternal. Sehingga dapat menimbulkan dampak positif bagi sekolah tersebut. Sesuai dengan fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan atau pelaksanaan, dan pengawasan, yaitu sebagai berikut:

Perencanaan manajemen humas dalam melaksanakan kegiatan tentunya harus ada perencanaan yang baik dan perencanaan secara rinci untuk dapat melaksanakan apapun kegiatan agar tercapainya sebuah tujuan. Dengan adanya perencanaan yang baik, diharapkan pelaksanaan manajemen humas dapat berjalan sesuai tujuan dan program yang telah direncanakan.

Adapun perencanaan yang dilakukan pengelola humas yaitu, dengan menetapkan visi, misi, tujuan, menyusun rencana, langkah-langkah dan target yang akan dicapai. Perencanaan humas ini juga sejalan dengan teori

yang ada di bab II bagian perencanaan, dalam buku yang ditulis Ramayulis dan Mulyadi.[82]

Pengurus humas di sekolah selalu menjaga komunikasi dengan masyarakat sekitar dengan kegiatan-kegiatan sosial dan kemasyarakatan, seperti program sekolah mengadakan jum'at rohani di mana setiap jumat siswa memiliki jadwal khotbah ke masjid, melakukan bakti sosial dengan membantu masyarakat agar bisa menarik perhatian dan menimbulkan kesan yang baik untuk sekolah, kemudian jika ada warga sekitar sekolah yang tertimpa musibah pengurus humas langsung mengunjungi ke rumah warga. Selanjutnya program humas dengan wali murid, mengadakan rapat komite sekolah yang diadakan minimal setahun sekali untuk anak kelas X dan XI guna untuk menjelaskan tentang biaya sekolah, proses kegiatan belajar mengajar, sedangkan untuk anak kelas XII diadakan dua atau tiga kali pertemuan dalam rangka persiapan ujian. Terakhir program humas dengan instansi, menjalin hubungan baik dan kerja sama dengan instansi pemerintah seperti kantor camat, instansi swasta seperti PT, dan BUMD (Badan Usaha Milik Negara) PLTA.

Pengorganisasian, merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan kerja antar orang, sehingga dapat terciptanya hubungan kerja sama yang harmonis dan lancar dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

[82] Hidayati, F., Arifah, Z., Jariyah, A., & Zahriyah, S. (2019), *Manajemen Pengorganisasian Program Bahasa Arab di Pondok Pesantren*, Salaf Tarling: Journal of Language Education, 3(1), 115-133

Pengorganisasian juga harus memiliki tujuan yang jelas, tugas dan fungsinya harus berjalan dengan sesuai, serta harus adanya tanggung jawab yang jelas sesuai dengan struktur organisasi yang telah dibuat.

Diperjelas lagi di teori bab II membahas tentang pengorganisasian, yang terbagi menjadi 5 struktur organisasi yaitu: Pertama pembagian pekerjaan tugas, kedua menentukan metode kerja dan prosedurnya, ketiga menentukan langkah-langkah untuk menggabungkan fungsi yang telah ditetapkan, keempat menjalankan prosedur yang telah di rencanakan, dan terakhir memilih, melatih, dan memberi informasi kepada staf.[83]

Menurut penulis pendapat ini juga menjelaskan bahwa pengorganisasian merupakan struktur organisasi yang di dalamnya memiliki keahlian individu masing-masing sesuai yang dengan posisi pekerjaaan, pembagian kegiatan kerja, jenis pekerjaan yang akan dilakukan serta menunjukkan bagaimana fungsi hubungan kegiatan yang berbeda-beda agar saling terikat. Struktur tersebut merujuk pada tanggung jawab dan wewenang organisasi serta memperlihatkan hubungan antar individu untuk bekerja sama.

Pelaksanaan, di mana tahap ini lebih mengedepankan cara seseorang yang memimpin. Di sini pemimpin harus memahami perilaku setiap individu yang diberikan tugas dan tanggung jawab, pemimpin juga harus memberikan semangat, motivasi, dorongan, dan arahan agar dapat mencapai sesuatu tujuan

[83] Ramayulis dan Mulyadi, *Manajemen&Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Jakarta: Radar Jaya Offslet, 2017), h. 63

yang telah ditetapkan sesuai perencanaan yang telah dibuat pada suatu organisasi. Demi kelancaran seluruh pelaksanaan program humas maka yang harus dilakukan selain pembagian tugas, masing-masing guru dan karyawan secara tidak langsung mempunyai tanggung jawab untuk menyukseskan program kehumasan yang telah direncanakan bersama-sama. Hal ini dilakukan dengan mengadakan rapat kepanitiaan masing-masing koordinator program.

Pelaksanaan humas ini juga sejalan dengan teori yang ada di bab II bagian manajemen humas, Menurut Burhanuddin dalam buku yang ditulis Ramayulis dan Mulyadi menjelaskan bahwa pelaksanaan *(actuating)* merupakan aktivitas seorang pemimpin yang mampu mempengaruhi orang lain untuk bekerja secara aktif atau dengan kata lain berati penempatan semua anggota dari sekelompok orang agar mereka mau bekerja secara sadar untuk mencapai sesuatu yang ditetapkan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat pada suatu organisasi.[84]

Menurut penulis pendapat ini juga menjelaskan bahwa tahap pelaksanaannya yaitu kepala sekolah yang menggerakkan, memimpin, dan yang mengatur di bagian humas. Kemudian waka humas memberikan pengarahan kepada wali murid dan masyarakat sehingga dapat menjalin kerja

[84] Hidayat, D. (2017), *Manajemen humas dalam meningkatkan hubungan kerjasama sekolah dengan masyarakat* di SMP Nahdatul Ulama Medan, Benchmarking-Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 1(1)

sama dalam setiap kegiatan. Menciptakan komunikasi dan hubungan yang baik dengan orang tua atau wali murid melalui program sekolah. Kerja sama antara humas dan wali murid dengan cara diadakannya pertemuan atau rapat di sekolah guna untuk mempererat silaturahmi, konsultasi tentang siswa, serta sekaligus mempromosikan sekolah. Kerja sama antara humas dengan masyarakat seperti mengadakan kegiatan bakso (bakti sosial) dengan begitu siswa akan mendapatkan pengalaman dan keterampilan secara tidak langsung, serta mengirimkan langsung peserta didik ke tengah masyarakat misalnya khotbah jum'at di masjid.

Pengawasan ini dilakukan dengan cara membuat dan mengumpulkan laporan dari suatu kegiatan yang telah dilaksanakan. Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang memiliki kaitan erat dengan perencanaan. Mengapa? Karena, pengawasan tidak mungkin terlaksana tanpa adanya perencanaan kegiatan.

Diperjelas lagi di bab II, menurut Sondang P. Siagian dalam bukunya Ram ayulis dan Mulyadi mengatakan bahwa pengawasan adalah keseluruhan upaya penguatan pelaksanaan kegiatan operasional guna menjamin bahwa keadaan tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.[85]

Menurut penulis, pengawasan merupakan proses pengamatan, pemeriksaan dari pelaksanaan kegiatan organisasi yang telah dilakukan untuk

[85] Ramayulis dan Mulyadi, *Manajemen&Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Jakarta: Radar Jaya Offslet, 2017), h. 249

menjamin semua kegiatan apakah berjalan dengan sesuai rencana. Dalam pengawasan ini juga kepala sekolah akan melihat faktor pendukung ataupun penghambat dalam suatu kegiatan agar bisa menjadi acuan untuk lebih baik lagi. Pengawasan kegiatan di sekolah diawasi oleh kepala sekolah, serta pertanggungjawaban kepada masyarakat dan pemerintah. Pengawasan ini juga perlu dilakukan kegiatan berupa pemberian bimbingan, petunjuk atau instruksi, dan bukan mencari dan membebankan kesalahan yang melaksanakan program, dan seorang pengawas harus berusaha untuk mencari kebenaran terhadap hasil pekerjaannya.

4. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Manajemen Humas untuk Meningkatkan Citra Positif Sekolah di SMA N 3 Kepahiang

Berdasarkan dari hasil penelitian, penulis menyimpulkan faktor pendukung manajemen humas yaitu pertama perlunya dukungan dari kepala sekolah, para pendidik, dan seluruh staf tata usaha, dengan adanya program perencanaan yang sistematis maka humas akan berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Kemudian perlunya kerja sama antara wali murid, masyarakat dengan sekolah. Terakhir harus adanya ekstrakulikuler di sekolah, mengapa? Karena kegiatan ekstrakulikuler ini sangat membantu siswa untuk mendapatkan tambahan ilmu, wawasan, keterampilan, serta dapat membantu membentuk karakter peserta didik sesuai dengan bakat dan minat siswa tersebut.

Faktor penghambat dalam berjalannya humas yaitu kurangnya dana operasional untuk menunjang program kehumasan dan terbatasnya tenaga pengelola di bidang humas. Upaya yang harus dilakukan humas adalah mengatur pengeluaran dana semaksimal mungkin agar humas di sekolah tetap berjalan. Serta harus dilakukannya pendekatan pihak sekolah ke masyarakat dengan cara sosialisasi, supaya masyarakat lebih mengenal sekolah tersebut, terakhir diperlukannya kerja sama antar sesama. Hasil yang dicapai manajemen humas sudah cukup baik, masyarakat pun sudah ikut berpartisipasi dalam kegiatan sekolah maupun program-program lainnya yang melibatkan orang banyak.

BAB IV
HASIL PENELITIAN

D. Wilayah (Setting Penelitian)

6. Sejarah Singkat Berdirinya SMA Negeri 3 Kepahiang

Dengan mengucapkan rasa syukur kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, kami telah berhasil mencari informasi dari salah satu tokoh masyarakat yang mempunyai gagasan untuk mendirikan SMA Negeri 3 Ujan Mas ini, yaitu Bapak Hamdan Sanusi, pada saat itu beliau menjabat sebagai Kepala Desa Ujan Mas Atas, Kecamatan Ujan Mas, dan kala itu juga Kecamatan Ujan Mas masih bergabung dengan Kabupaten Rejang Lebong.

Dari beliaulah, kami memperoleh informasi bahwa gagasan untuk mendirikan sekolah ini karena mengingat tingginya minat anak-anak dan masyarakat untuk mengenyam pendidikan di tingkat atas sangatlah tinggi, juga jarak tempuh ke sekolah menengah tingkat atas yang sudah ada sangatlah jauh, sehingga memerlukan biaya yang tidak sedikit untuk transportasi. Ekonomi masyarakat pada waktu itu belum begitu mencukupi untuk biaya sekolah anak-anak mereka.

Dengan adanya pemikiran untuk mendirikan Sekolah Menengah Tingkat Atas, Kepala Desa mengajak tokoh masyarakat yang lainnya untuk memperjuangkan agar secepatnya dapat dibangun gedung SMA Negeri 3 Ujan Mas, walaupun terkendala dengan lahan belum tersedia. Untuk

mempersiapkan lahan itu sangatlah sulit menyangkut biaya pembelian lahan, setelah menempuh proses yang sangat panjang semua tokoh masyarakat ini akhirnya sepakat untuk pembelian lahan tersebut menggunakan dana dari swadaya masyarakat, dan akhirnya lahan tersebut dapat di beli kepada Ibu Juri Aspiani dan Ibu Sadariah selaku pemilik tanah.

Pembebasan lahan tersebut dilaksanakan pada tahun 1997 dan pada tahun itu juga pemerataan lahan itu mulai dilaksanakan, mengingat pemerataan lahan tersebut tidak bisa dilakukan secara manual akhirnya Bapak Hamdan Sanusi mempunyai inisiatif untuk meminjamkan alat berat berupa Bouldozer milik PT. Shimizu Maeda Bangun Cipta (SMB) JO dengan Operator Sdr. Sainubi, proses pemerataan lahan tersebut tidak berlangsung lama, dan siap untuk dibangun sehingga tim pendiri sekolah ini pun melapor ke dinas instansi terkait agar gedung sekolah dapat segera dibangun.

Namun kenyataannya masih banyak kendala-kendala yang lain sehingga gedung SMA Negeri 3 Ujan Mas ini baru dapat dibangun pada Tahun 2005. Sebelumnya pada tahun 2004 kabupaten ini sudah dimekarkan menjadi Kabupaten Kepahiang, sementara gedung dibangun proses belajar mengajar dilaksanakan di gedung milik SMA Negeri 1 Kepahiang selama 1 tahun dan saat itu PLT Kepala Sekolah dijabat oleh Bapak Sigit Tulus Wikono S.Pd., M.Pd.

Dan awal tahun 2006 tepatnya di bulan Februari gedung sekolah ini selesai di bangun, maka proses belajar mengajar pun mulai aktif dilaksanakan di gedung ini, dan dengan berjalannya waktu sekolah ini banyak

mendapatkan bantuan baik dari provinsi maupun dari pusat, bantuan tersebut berupa sarana prasarana penunjang proses belajar mengajar seperti alat-alat laboratorium dan sebagainya.

Tabel 4.1 Tim pendiri SMA N 3 Ujan Mas ini Yaitu:

NO	NAMA	JABATAN
1	Handan Sanusi	Kepala Desa
2	Marzuki	Ketua BPD
3	Nawan	Imam
4	Aminudin	Kadus III
5	Drs. Hartono Yakub	Tokoh Masyarakat

Dengan dibangunnya SMA N 3 Ujan Mas ini semua elemen masyarakat di Desa Ujan Mas Atas khususnya dan masyarakat se-kecamatan Ujan Mas pada umumnya, berharap bahwa anak-anak mereka dapat mengenyam pendidikan secara layak dan merata seperti anak-anak yang berada kota-kota lain.[86]

7. Visi, Misi dan Tujuan SMA Negeri 3 Kepahiang

d. Visi

Menjadikan sekolah sebagai lembaga pendidikan dan pelatihan dengan lulusan yang cerdas, amanah dan berakhlakul karimah serta berwawasan lingkungan hidup .

e. Misi

Berikut adalah misi SMA Negeri 3 Kepahiang yang dirumuskan berdasarkan visi di atas:

[86] Data dari Operator SMA N 3 Kepahiang

9) Melaksanakan pembelajaran yang terintegrasi dengan upaya pelestarian dan pengelolaan lingkungan hidup
10) Melaksanakan kegiatan keagamaan secara terjadwal untuk menanam dan memupuk keimanan dan ketaqwaan
11) Menciptakan masyarakat sekolah yang jujur, bertanggung jawab, bergaya hidup sehat, disiplin, kerja keras, percaya diri, berjiwa wirausaha, berpikir logis, kritis, kreatif, dan inovatif, mandiri, rasa ingin tahu, dan cinta ilmu.
12) Menciptakan lingkungan sekolah yang bersih, indah dan asri.
13) Melaksanakan pembelajaran yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi
14) Melaksanakan pembinaan dan pelatihan di bidang ekstrakurikuler untuk menggali potensi dan kreativitas siswa sehingga siswa memiliki daya kreasi dan inovasi.
15) Melaksanakan kegiatan pelestarian dan pengelolaan lingkungan hidup.
16) Membiasakan mengucap salam, sapa, dan senyum (3s) saat bertemu dengan guru maupun sesama siswa.[87]

f. Tujuan

Tujuan SMA Negeri 3 Kepahiang sebagai bagian dari tujuan pendidikan nasional adalah:

[87] Data dari Operator Sekolah SMA Negeri 3 Kepahiang

16) Mengembangkan integrasi imtaq dan iptek dalam kurikulum yang sesuai tuntutan zaman.
17) Mengembangkan profesionalisme dan pendidikan karakter bangsa dalam pelaksanaan tugas tenaga kependidikan.
18) Terwujudnya proses pembelajaran yang aktif, inovatif, kreatif, efektif dan menyenangkan yang berstandar kompetensi serta terintegrasinya *life skill* dan berwawasan lingkungan hidup
19) Tercapainya standar KKM untuk semua mata pelajaran lebih dari 75.
20) Tercapainya standar Nilai ujian nasional yang meningkat setiap tahun.
21) Dapat menguji konsep dasar ilmu pengetahuan dan teknologi dengan sikap ilmiah.
22) Terwujudnya peningkatan, sikap kritis dan perilaku kreatif, inovatif melalui kegiatan ekstra kurikuler.
23) Mengembangkan pelayanan minat dan talenta peserta didik.
24) Mengembangkan sarana dan prasarana pendidikan.
25) Menggali dan memanfaatkan sumber daya secara efektif dan efisien.
26) Meningkatkan peran serta warga sekolah dan masyarakat dalam peningkatan mutu pendidikan.
27) Terwujudnya peningkatan sistem administrasi sekolah dengan komputerisasi.
28) Terbentuknya peserta didik yang berwawasan keunggulan lokal.

29) Terciptanya masyarakat sekolah yang belajar secara mandiri, rajin, cakap, kreatif dan inovatif serta peduli dengan kegiatan pelestarian dan pengelolaan lingkungan hidup
30) Terwujudnya SMA Negeri 3 Kepahiang sebagai sekolah adiwiyata di Kabupaten Kepahiang[88]

8. Struktur Organisasi

Lembaga di mana pun adanya akan membentuk suatu kerja sama antara personal agar tujuan yang dimiliki dapat tercapai dengan efektif dan efisien. Organisasi sekolah yang dibentuk memiliki tujuan untuk menghasilkan input dan output yang baik.

OSIS yang dibentuk oleh sekolah sangat membantu siswa dalam bentuk keberanian jiwanya untuk memimpin. Kegiatan yang dilakukan OSIS cukup banyak seperti membantu sekolah dalam menjalankan atau melaksanakan pengadaan kegiatan yang bersangkutan dengan kemajuan sekolah, memperingati hari-hari besar agama, nasional dan sebagainya yang sifatnya mendidik.

Kedisiplinan yang diciptakan oleh lembaga ini memberikan manfaat bagi siswa dan guru sendiri dengan visi dan misi yang telah mereka buat. Sekolah ini memiliki ruang belajar yang cukup baik dan memiliki perpustakaan yang dapat memberikan sumbangsih bagi siswa dan guru dalam menambah ilmu pengetahuan.

[88] Data dari Operator Sekolah SMA Negeri 3 Kepahiang

9. Sarana dan Prasarana SMA N 3 Kepahiang

Sarana dan prasarana merupakan salah satu faktor penunjang bagi sekolah dalam pencapaian keberhasilan proses belajar dan mengajar, serta sangat membantu agar proses pembelajaran di dalam ruangan maupun di luar ruangan bisa berjalan dengan baik dan nyaman. Berikut ini adalah sarana dan prasarana yang di miliki sekolah SMA N 3 Kepahiang:

c. Sarana SMA Negeri 3 Kepahiang

Sarana adalah alat atau kelengkapan secara langsung yang digunakan untuk mencapai tujuan pendidikan.

Berikut ini adalah beberapa Sarana yang di miliki SMA N 3 Kepahiang yaitu: Kursi guru, meja guru, kursi dan meja tamu, papan pengumuman, proyektor, penghapus papan tulis, kursi siswa, meja siswa, lemari, sapu ijuk, meja multimedia, kain pel, papan tulis, tempat sampah, rak buku, jam dinding, alat peraga, soket listrik, adaptor biologi, meja panjang, temperatur fisika, neraca fisika, laptop, meja komputer musik, matras, pengeras suara, peralatan keterampilan, peralatan atletik dan lain sebagainya. Untuk lebih jelas melihat letak tempat, jumlah dan statusnya, penulis telah melampirkan dokumen lengkapnya.[89]

d. Prasarana SMA Negeri 3 Kepahiang

Prasarana adalah segala sesuatu yang secara tidak langsung dapat menunjang pelaksanaan proses pendidikan di sekolah, prasarana yang terdapat di sekolah SMA N 3 Kepahiang yaitu sebagai berikut: Gudang, koperasi, laboratorium bahasa, laboratorium fisika,

[89] Data dari Operator Sekolah SMA N 3 Kepahiang

laboratorium multimedia, laboratorium kimia, laboratorium komputer, lapangan futsal, musolah, ruang Bp/Bk, Wc guru, dan Wc siswa. Untuk lebih jelas melihat data prasarananya, penulis telah melampirkan dokumen lengkapnya.[90]

10. Tenaga Pendidik dan Siswa SMA Negeri 3 Kepahiang

Tabel 4.3 Tenaga Pendidik

No	Nama	Status Kepegawaian	Jenis PTK
1	Amina Tuzzuhro S.Pd.,M.M	PNS	Kepala Sekolah
2	Andri Felani	Tng. Honor	Tng. Adm. Sekolah
3	Anes Marta S U. S.Pd.	PNS	Guru Mapel
4	Deni Haryanto S.Pd., M.Pd.	PNS	Guru Mapel
5	Deno Arianto S.Pd.I	PNS	Guru BK
6	Dwi Sulistianingsih S.Pd.	PNS	Guru Mapel
7	Eka Supriyatna S.Pd.	PNS	Guru Mapel
8	Elvy S.Pd.	GTY/PTY	Guru Mapel
9	Emi Susmiani S.Pd.	PNS	Guru Mapel
10	Fitria Firman S.Pd.I., M.Pd.	PNS	Guru Mapel
11	Markos S.Pd., M.Pd.	PNS	Guru Mapel
12	Meyinda Trima Yeni	PNS	Tng. Adm. Sekolah
13	Nila Nirwana S.Pd.I	PNS	Guru Mapel
14	Novia Sylviani T. S.Pd.	PNS	Guru Mapel
15	Nunik Kurniati S.Pd., M.Pd.	PNS	Guru Mapel
16	Parmo, S.Pd.	PNS	Guru Mapel
17	Pirdaus S.Pd.	PNS	Guru Mapel
18	Punawan Aprika S.Pd.	PNS	Guru Mapel
19	Ratono S.Pd.	Guru Honor	Guru Mapel
20	Rice Rahmad H.S.Psi	PNS	Guru BK
21	Rohmat Subagyo S.Pd.	PNS	Guru Mapel
22	Samsirudin S.Pd., M.M	PNS	Guru Mapel
23	Sopian Hardianto	PNS	Tng. Adm. Sekolah
24	Sutiman S.Sos	PNS	Tng. Adm. Sekolah
25	Vifta Natalia S.Pd.	Guru Honor	Guru Mapel

[90] Data dari Operator Sekolah SMA N 3 Kepahiang

Tabel 4.4 Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Jenis Kelamin

Laki-laki	Perempuan	Total
29	60	89

Tabel 4.5 Jumlah Peserta Didik Berdasarkan Usia

Usia	L	P	Total
< 6 tahun	0	0	0
6 - 12 tahun	0	0	0
13 - 15 tahun	4	8	12
16 - 20 tahun	25	52	77
> 20 tahun	0	0	0

Tabel 4.6 Jumlah Siswa Berdasarkan Agama

Agama	L	P	Total
Islam	29	60	89
Kristen	0	0	0
Katholik	0	0	0
Hindu	0	0	0
Budha	0	0	0
Konghucu	0	0	0
Lainnya	0	0	0
Total	29	60	89

Tabel 4.7 Jumlah Siswa Berdasarkan Pendidikan

Tingkat Pendidikan	L	P	Total
Tingkat 10	10	27	37
Tingkat 11	10	20	30
Tingkat 12	9	13	22
Total	29	60	89

E. Temuan-temuan Hasil Penelitian

Dalam bagian ini penulis akan memaparkan hasil temuan dan analisa data yang telah diperoleh di lapangan sesuai dengan variabel masing-masing. Adapun variabel yang datanya akan dianalisa adalah tentang Implementasi

Manajemen Humas Untuk Meningkatkan Citra Positif Sekolah SMA N 3 Kepahiang.

Penulis menggunakan data penelitian yang bersifat kualitatif, data yang ditampilkan bersifat narasi dan dijabarkan dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan yang peneliti berikan kepada responden dalam wawancara yang diadakan dari tanggal 15 Mei 2020 - 15 Agustus 2020. Dalam proses wawancara yang dilakukan oleh peneliti, pertanyaan tersebut di ajukan kepada Kepala Sekolah dan Wakil Humas yang diberikan secara terpisah dan berbeda. Adapun hasil dari keseluruhan wawancara baik itu pertanyaan maupun jawabannya dari setiap responden beserta analisisnya dituangkan dalam deskripsi sebagai berikut:

5. **Bagaimana pengelolaan manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah di SMA N 3 Kepahiang**

   e. **Manajemen Humas**

      1. Bagaimana perencanaan yang ada di dalam manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah?

Pernyataan dari ibu Aminah Tuzzuhro, S.Pd.,M.M selaku Kepala Sekolah SMA N 3 Kepahiang yaitu sebagai berikut:

> Perencanaan humas melibatkan semua pengelola sekolah yaitu kepala sekolah, waka humas, dan para guru. Kegiatan perencanaan humas dilaksanakan melalui rapat yang membahas tentang visi, misi, menyusun rencana, serta menyiapkan program kehumasan. Program kerja humas ini bekerja sama dengan masyarakat, wali murid, maupun instansi.[91]

[91] Amina Tuzzuhro, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

Hasil wawancara di atas diperkuat dengan pernyataan bapak Parmo, S.Pd. selaku wakil humas ketika diwawancarai sebagai berikut:

> Untuk perencanaan itu sudah dilakukan dengan melibatkan semua pihak di sekolah mulai dari kepala sekolah, waka humas, guru dan juga terkadang melibatkan masyarakat dalam membuat perencanaan untuk menarik minat siswa masuk ke sini.[92]

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa manajemen humas dalam melaksanakan kegiatan harus ada perencanaan program yang baik dan perencanaan dilakukan secara rinci untuk dapat melaksanakan kegiatan-kegiatan agar dapat meningkatkan citra positif sekolah. Dengan melibatkan kepala sekolah, waka humas, dan dewan guru. Serta selalu menjalin kerja sama antar sekolah dengan publik internal maupun eksternal.

2. Bagaimana pengorganisasian yang ada di manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah?

Pernyataan dari ibu Aminah Tuzzuhro, S.Pd.,M.M selaku Kepala Sekolah SMA N 3 Kepahiang sebagai berikut:

> Pengorganisasian ini diletakkan sesuai dengan keahlian individu masing-masing agar mereka melakukan kewajibannya dengan penuh tanggung jawab. Dan tetap berpegang teguh dengan prosedur kerja yang ada di dalam struktur organisasi, sehingga tujuan organisasi dapat berjalan dengan efektif dan efisien.[93]

---

[92] Parmo, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020
[93] Amina Tuzzuhro, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

Hasil wawancara di atas diperkuat dengan pernyataan bapak Parmo, S.Pd. selaku wakil humas ketika diwawancarai sebagai berikut:

> Pengorganisasian sudah dilakukan disini dengan menempatkan orang yang tepat pada tempat yang sesuai dengan kemampuan yang dimiliki agar pencapaian tujuan bisa terealisasi dengan semaksimal mungkin. Dan selalu mengikuti prosedur kerja yang ada di sekolah.[94]

Berdasarkan wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa setelah kita melakukan perencanaan di tahap pertama, kita harus melanjutkan ke tahap berikutnya yaitu pengorganisasian. Pengorganisasian, merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan kerja antar orang, sehingga dapat terciptanya hubungan kerja sama yang harmonis dan lancar dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengorganisasian juga harus memiliki tujuan yang jelas, tugas dan fungsinya harus berjalan dengan sesuai, serta harus adanya tanggung jawab yang jelas sesuai dengan struktur organisasi yang telah dibuat.

3. Bagaimana pelaksanaan yang ada di manajemen humas untuk meningkatkan Citra positif sekolah?

Pernyataan dari pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas SMA N 3 Kepahiang:

> Pelaksanaannya, nah di sini pemimpin akan memberikan arahan, bimbingan, saran, perintah, dan instruksi kepada

[94] Parmo, *Wawancara,* tanggal 15 juni 2020

> bawahannya dalam melaksanakan tugas masing-masing, agar dapat berjalan dengan baik dan benar serta terarah sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan sebelumnya. Dan pelaksanaan humas juga akan melibatkan wali murid dan masyarakat sekitar.[95]

Hasil wawancara di atas diperkuat dengan pernyataan ibu Aminah Tuzzuhro, S.Pd.,M.M selaku Kepala Sekolah SMA N 3 ketika diwawancarai sebagai berikut:

> Pelaksanaan di sini sudah sesuai dengan apa yang telah direncanakan sebelumnya dan saya dalam hal ini menjadi pengawas untuk wakil kepala humas untuk melaksanakan tugasnya dalam upaya meningkatkan citra positif sekolah. Saya juga memberikan arahan, motivasi, serta instruksi agar mereka menjalankan tugasnya dengan benar.[96]

Berdasarkan wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa sesudah melewati tahap perencanaan, pengorganisasian, dan ketiga tahap pelaksanaan di mana tahap ini lebih mengedepankan cara seorang pemimpin di sini pemimpin harus memahami perilaku setiap individu yang diberikan tugas dan tanggung jawab, pemimpin juga harus memberikan semangat, motivasi, dorongan, dan arahan kepada anggota agar setiap anggota kelompok mempunyai kreativitas dalam mencapai tujuan yang ditetapkan sesuai perencanaan yang telah dibuat. Sehingga tercapainya pelaksanaan yang telah direncanakan sebelumnya.

---

[95] Parmo, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020
[96] Aminah Tuzzuhro, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

4. Bagaimana pengawasan yang terjadi di manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah?

Pernyataan dari pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas SMA N 3 Kepahiang:

> Pengawasan ini dapat dilakukan dengan membuat laporan dari suatu kegiatan yang telah dilaksanakan. Dengan dilakukannya pengawasan dapat mencegah agar terjadinya penyimpangan atau kesalahan dalam melakukan kegiatan di suatu organisasi. Pengawasan ini bisa dijadikan sebagai pengoreksi, apabila terjadinya suatu penyimpangan.[97]

Hasil wawancara di atas diperkuat dengan pernyataan ibu Aminah Tuzzuhro, S.Pd.,M.M selaku Kepala Sekolah SMA N 3 ketika diwawancarai sebagai berikut:

> Sebagai kepala sekolah, saya selalu melakukan pengawasan atas pelaksanaan yang dilakukan bawahan saya. Pengawasan ini bertujuan agar pelaksanaan yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat dan bisa dijadikan sebagai pengoreksi.[98]

Berdasarkan wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa setelah melewati tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan ini tahap terakhir yaitu pengawasan. Pengawasan ini dilakukan dengan cara membuat dan mengumpulkan laporan dari suatu kegiatan yang telah dilaksanakan. Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang memiliki kaitan erat dengan perencanaan. Mengapa? Karena, pengawasan tidak mungkin terlaksana tanpa adanya perencanaan kegiatan.

5. Bagaimana peran manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah di SMA N 3 Kepahiang?

---

[97] Parmo, *Wawancara,* tanggal 15 juni 2020
[98] Aminah Tuzzuhro, *Wawancara,* tanggal 15 juni 2020

Pernyataan dari pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas SMA N 3 Kepahiang yaitu:

> Peran manajemen humas di sekolah SMA N 3 Kepahiang yaitu, pertama peran humas sebagai komunikator seorang pengurus humas harus memiliki kriteria di antaranya harus guru yang senior, bisa diajak kerja sama, dan harus memiliki kemampuan dan keterampilan dalam berkomunikasi yang baik, agar tujuan dalam penyampaian informasi dapat tercapai. Kedua, peran humas sebagai menjaga hubungan yang baik dengan publik internal maupun publik eksternal. Dan terakhir, peran humas sebagai pembentuk citra bertujuan untuk meningkatkan citra sekolah di mata masyarakat diwujudkan dengan berbagai macam kegiatan.[99]

Hasil wawancara di atas diperkuat dengan pernyataan ibu Aminah Tuzzuhro, S.Pd.,M.M selaku Kepala Sekolah SMA N 3 ketika diwawancarai sebagai berikut:

> Humas memiliki peran sebagai sarana komunikasi antara lembaga pendidikan dengan masyarakat termasuk dalam upaya meningkatkan citra positif sekolah agar sekolah bisa memiliki daya tarik tersendiri bagi masyarakat terutama bagi calon peserta didik baru agar mereka mau masuk ke sekolah kita ini.[100]

Berdasarkan wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa peran humas sangat penting untuk sekolah karena bisa menarik peminat masyarakat agar tertarik menyekolahkan anaknya ke sekolah tersebut. Peran humas sebagai komunikator merupakan pihak yang menyampaikan pesan kepada masyarakat, komunikator sangat berperan penting terutama dalam mengendalikan jalannya komunikasi, untuk itu seorang

---

[99] Parmo, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020
[100] Aminah Tuzzuhro, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

komunikator harus pintar dan terampil dalam berbicara serta memiliki banyak ide dan kreativitas. Selain itu, peran humas dengan publik internal dan eksternal harus dijaga hubungannya dengan baik, dan terakhir sebagai penyampai informasi dalam meningkatkan citra positif sekolah, maksudnya pengurus humas mampu mengadakan macam kegiatan seperti bakti sosial agar citra sekolah baik di pandangan masyarakat.

f. **Citra Positif Sekolah**

1. Apa saja yang di lakukan pihak sekolah (terutama manajemen humas) agar selalu menjalin hubungan baik dengan masyarakat?

Pernyataan dari pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas SMA N 3 Kepahiang yaitu:

> Yang harus dilakukan yaitu selalu menjaga hubungan kerja sama antara guru dengan orang tua murid dalam hal mendidik anak. Harus adanya usaha kerja sama antara sekolah dengan masyarakat sekitar. Seperti saling mengikutsertakan kegiatan antara kegiatan di sekolah dengan kegiatan di masyarakat. Terakhir, hubungan kerja sama antara sekolah dengan lembaga atau instansi-instansi baik swasta ataupun pemerintah.[101]

Hasil wawancara di atas diperkuat dengan pernyataan ibu Aminah Tuzzuhro, S.Pd.,M.M selaku Kepala Sekolah SMA N 3 ketika diwawancarai sebagai berikut:

> Sebagai lembaga pendidikan yang ada di tengah-tengah masyarakat sudah seharusnya kita menjaga hubungan baik dengan masyarakat sekitar. Yang dilakukan biasanya bekerja sama dengan pihak masyarakat terutama mengikutsertakan masyarakat dalam setiap acara dan

[101] Parmo, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

> agenda sekolah. Selain itu dengan menjalin kerja sama dengan instansi lain baik swasta maupun instansi pemerintah.[102]

Berdasarkan wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa ada tiga macam hubungan yang harus selalu kita jaga dengan baik. Yang pertama, hubungan antara guru dengan orang tua murid. Kedua, hubungan sekolah dengan masyarakat, dan terakhir hubungan sekolah dengan instansi. Sekolah terutama manajemen humasnya, harus menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat ataupun pihak-pihak instansi yang terkait, agar mendapatkan dukungan dari mereka.

2. Bagaimanakah strategi yang digunakan manajemen humas dalam melaksanakan kegiatan dalam upaya membentuk citra sekolah?

Pernyataan dari ibu Amina Tuzzuhro**,** S.Pd.,M.M selaku kepala sekolah SMA N 3 Kepahiang yaitu:

> Strategi yang digunakan yaitu dengan menciptakan suasana yang kondusif di lingkungan sekolah, membentuk informasi-informasi tentang sekolah yang baik, serta mempromosikan atau menarik peminat masyarakat agar tertarik untuk bersekolah di SMA N 3 Kepahiang, dengan cara membuat spanduk, brosur, dan pamflet.[103]

Pernyataan dari pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas SMA N 3 Kepahiang

> Kalau strategi yang dilaksanakan itu antara lain membuat brosur kemudian disebarkan kepada masyarakat dan sekolah-sekolah SMP yang ada di sini sebagai sarana memberikan informasi kepada masyarakat. Selain itu

[102] Aminah Tuzzuhro, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020
[103] Amina Tuzzuhro, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

> dengan mendokumentasikan setiap kegiatan yang sekolah laksanakan agar menjadi minat dan daya tarik bagi calon peserta didik baru.[104]

Berdasarkan wawancara di atas, penulis dapat menyimpulkan bahwa strategi manajemen humas untuk melaksanakan kegiatan yaitu dengan cara menciptakan suasana lingkungan sekolah yang kondusif, asri, dan nyaman, membentuk informasi yang baik tentang sekolah, dan menarik peminat masyarakat untuk bersekolah di SMA N 3 Kepahiang dengan cara membuat brosur, pamflet, dan spanduk.

3. Bagaimanakah strategi yang digunakan humas dalam menyampaikan informasi kepada publik internal maupun eksternal?

Pernyataan dari ibu Aminah Tuzzuhro, S.Pd.,M.M selaku Kepala Sekolah SMA N 3 Kepahiang yaitu:

> Strategi yang digunakan yaitu dilakukannya pertemuan orang tua murid dengan guru guna mempererat silaturahmi. Dilakukan kegiatan bakti sosial dan kunjungan sosial di masyarakat, dan menjalin hubungan baik dengan instansi-instansi terdekat.[105]

Hasil wawancara dengan kepala sekolah diperkuat dengan pernyataan yang disampaikan oleh pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas di SMA N 3 Kepahiang sebagai berikut:

> Strategi yang digunakan yaitu diadakannya jalan santai bersama warga sekolah SMA N 3 Kepahiang, mengadakan

[104] Parmo, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020
[105] Amina Tuzzuhro, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

> ulang tahun sekolah yaitu Gelora Seni, melakukan kegiatan lomba yang berhubungan dengan olahraga dan seni setahun sekali, mengadakan acara isra mi'raj dan terakhir mengirimkan peserta lomba dari siswa/siswi SMA N 3 Kepahiang ke sekolah-sekolah lainnya.[106]

Berdasarkan wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa strategi itu sangat diperlukan bagi sekolah untuk menyampaikan informasi kepada publik internal maupun eksternal. Dalam publik internal seperti pertemuan guru dan wali murid guna mempererat silaturahmi, diadakannya gelora seni, dan kegiatan isra mi'raj. Sedangkan, publik eksternal yaitu mengirimkan peserta lomba antar sekolah kabupaten, maupun provinsi dan selalu tetap menjalin hubungan baik dengan instansi pendidikan.

6. **Apa saja faktor pendukung dan faktor penghambat manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah di SMA N 3 Kepahiang**

   a. **Manajemen Humas**

      1. Apa saja faktor pendukung manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah?

Pernyataan dari ibu Aminah Tuzzuhro, S.Pd.,M.M selaku Kepala Sekolah SMA N 3 Kepahiang yaitu sebagai berikut:

> Harus adanya dukungan partisipasi aktif dan kerja sama dari kepala sekolah, pendidik dan seluruh staf untuk membantu kegiatan kehumasan, kemudian diperlukannya peran aktif dari wali murid dan masyarakat sekitar, dan terakhir adanya ekstrakulikuler siswa di sekolah, maka

[106] Parmo, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

> akan dapat membantu menarik minat siswa terhadap sekolah tersebut.[107]

Pernyataan dari pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas SMA N 3 Kepahiang

> Untuk faktor pendukung ya kita di sini Alhamdulillah selalu mendapatkan dukungan dari kepala sekolah dalam melaksanakan upaya peningkatan citra positif sekolah. Selain itu juga dari masyarakatnya memberikan bantuan kepada pihak sekolah

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penulis menyimpulkan faktor pendukung manajemen humas yaitu pertama perlunya dukungan dari kepala sekolah, para pendidik, dan seluruh staf tata usaha, dengan adanya program perencanaan yang sistematis maka humas akan berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Kemudian perlunya kerja sama antara wali murid, masyarakat dengan sekolah. Terakhir harus adanya ekstrakulikuler di sekolah, mengapa? Karena kegiatan ekstrakulikuler ini sangat membantu siswa untuk mendapatkan tambahan ilmu, wawasan, keterampilan, serta dapat membantu membentuk karakter peserta didik sesuai dengan bakat dan minat siswa tersebut.

2. Apa saja faktor penghambat manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah?

Pernyataan dari pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas SMA N 3 Kepahiang saat di wawancarai yaitu sebagai berikut:

[107] Amina Tuzzuhro, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

> Penghambat utamanya adalah minimnya dana operasional yang di berikan kepada Humas untuk menunjang program-program kehumasan. Selanjutnya, kurangnya pengetahuan dan data informasi masyarakat tentang sekolah SMA N 3 Kepahiang. Serta masih terbatasnya tenaga pengelola yang mempunyai keahlian di bidang kehumasan.[108]

Pernyataan dari pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas SMA N 3 Kepahiang:

> Untuk penghambatnya adalah adanya persaingan antara beberapa SMA di sini, dengan adanya sekolah lain di sini maka sekolah kita memiliki pesaing dalam menarik calon peserta didik baru. Selain itu masalah dana operasional juga menjadi penghambat dalam melaksanakan kegiatan yang akan kita laksanakan.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa kendala dalam berjalannya humas yaitu kurangnya dana operasional untuk menunjang program kehumasan, lemahnya pengetahuan SDM murid dan wali murid terhadap sekolah, dan terbatasnya tenaga pengelola di bidang humas.

3. Bagaimanakah upaya humas dalam mengatasi kendala tersebut?

Pernyataan dari pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas SMA N 3 Kepahiang yaitu sebagai berikut:

> Penyelesaian masalah mengenai kurangnya dana operasional adalah dengan menekan sedikit mungkin pengeluaran dan memaksimalkan dana yang telah ada. Karena, bagaimanapun keadaannya humas harus tetap berjalan demi menjaga citra positif sekolah. Terkhusus untuk lemahnya SDM kita dapat melakukannya dengan cara pendekatan dari pihak sekolah ke masyarakat serta selalu melakukan sosialisasi. Untuk menutupi kurangnya

[108] Parmo, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

> tenaga pengelola di bidang humas harus membangun kerja sama yang baik.[109]

Pernyataan dari pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas SMA N 3 Kepahiang:

> Upaya yang kita lakukan di sini untuk menarik minat siswa ya dengan membuat sesuatu yang berbeda yang menjadi daya tarik bagi calon peserta didik dan menjadi pembeda antara sekolah disini dengan sekolah yang lain. Untuk masalah dana ya kita harus membuat perencanaan sebaik mungkin agar dana yang kita dapatkan cukup untuk kita melaksanakan kegiatan humas.

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa upaya yang harus dilakukan humas adalah mengatur pengeluaran dana semaksimal mungkin agar humas di sekolah tetap berjalan. Serta harus dilakukannya pendekatan pihak sekolah ke masyarakat dengan cara sosialisasi, supaya masyarakat lebih mengenal sekolah tersebut, terakhir diperlukannya kerja sama antar sesama.

b. **Citra Positif Sekolah**

1. Bagaimana hasil yang dicapai manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah?

Pernyataan dari ibu Aminah Tuzzuhro, S.Pd.,M.M selaku Kepala Sekolah SMA N 3 Kepahiang yaitu sebagai berikut:

> Untuk hasil yang telah dicapai saya rasa cukup baik. Mengapa saya berpendapat demikian? Karena selama saya menjabat sebagai kepala sekolah, masyarakat dan

[109] Parmo, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

> lingkungan sekitar cukup proaktif, contohnya masyarakat mendukung dan ikut berpartisipasi dalam kegiatan ataupun program-program yang dilaksanakan oleh sekolah.[110]

Pernyataan dari pak Parmo, S.Pd. selaku Wakil Humas SMA N 3 Kepahiang:

> Untuk pencapaian ya *Alhamdulillah* sudah cukup baik, karena hubungan sekolah dengan masyarakat di sini tetap terjaga dengan baik. Meskipun jumlah siswa di sini menurun tetapi hubungan sekolah dan masyarakat tetap terjalin dengan baik, hal ini dibuktikan dengan adanya kerja sama yang terjalin antara masyarakat dengan sekolah.[111]

Berdasarkan hasil wawancara di atas, penulis menyimpulkan bahwa hasil yang dicapai manajemen humas sudah cukup baik, masyarakat pun ikut berpartisipasi dalam kegiatan sekolah maupun program-program lainnya yang melibatkan orang banyak. Hubungan kerja sama sekolah dengan instansi juga berjalan dengan semestinya.

F. Pembahasan Penelitian

1. Pengelolaan Manajemen Humas Untuk Meningkatkan Citra Positif Sekolah di SMA N 3 Kepahiang

Berdasarkan dari hasil penelitian, penulis menyimpulkan implementasi manajemen humas di sekolah sudah berjalan cukup baik. Dalam menciptakan ataupun mempertahankan citra positif sekolah dapat dilakukan dengan menanamkan kepercayaan kepada *stakeholders*, yaitu

---

[110] Amina Tuzzuhro, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020
[111] Parmo, *Wawancara*, tanggal 15 juni 2020

publik internal dan publik eksternal. Sehingga dapat menimbulkan dampak positif bagi sekolah tersebut. Sesuai dengan fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penggerakan atau pelaksanaan, dan pengawasan, yaitu sebagai berikut:

Perencanaan manajemen humas dalam melaksanakan kegiatan tentunya harus ada perencanaan yang baik dan perencanaan secara rinci untuk dapat melaksanakan apapun kegiatan agar tercapainya sebuah tujuan. Dengan adanya perencanaan yang baik, diharapkan pelaksanaan manajemen humas dapat berjalan sesuai tujuan dan program yang telah direncanakan.

Adapun perencanaan yang dilakukan pengelola humas yaitu, dengan menetapkan visi, misi, tujuan, menyusun rencana, langkah-langkah dan target yang akan dicapai. Perencanaan humas ini juga sejalan dengan teori yang ada di bab II bagian perencanaan, dalam buku yang ditulis Ramayulis dan Mulyadi.[112]

Pengurus humas di sekolah selalu menjaga komunikasi dengan masyarakat sekitar dengan kegiatan-kegiatan sosial dan kemasyarakatan, seperti program sekolah mengadakan jum'at rohani di mana setiap jumat siswa memiliki jadwal khotbah ke masjid, melakukan bakti sosial dengan membantu masyarakat agar bisa menarik perhatian dan menimbulkan kesan yang baik untuk sekolah, kemudian jika ada warga sekitar sekolah yang tertimpa musibah pengurus humas langsung mengunjungi ke rumah

[112] Hidayati, F., Arifah, Z., Jariyah, A., & Zahriyah, S. (2019), *Manajemen Pengorganisasian Program Bahasa Arab di Pondok Pesantren*, Salaf Tarling: Journal of Language Education, 3(1), 115-133

warga. Selanjutnya program humas dengan wali murid, mengadakan rapat komite sekolah yang diadakan minimal setahun sekali untuk anak kelas X dan XI guna untuk menjelaskan tentang biaya sekolah, proses kegiatan belajar mengajar, sedangkan untuk anak kelas XII diadakan dua atau tiga kali pertemuan dalam rangka persiapan ujian. Terakhir program humas dengan instansi, menjalin hubungan baik dan kerja sama dengan instansi pemerintah seperti kantor camat, instansi swasta seperti PT, dan BUMD (Badan Usaha Milik Negara) PLTA.

Pengorganisasian, merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan kerja antar orang, sehingga dapat terciptanya hubungan kerja sama yang harmonis dan lancar dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pengorganisasian juga harus memiliki tujuan yang jelas, tugas dan fungsinya harus berjalan dengan sesuai, serta harus adanya tanggung jawab yang jelas sesuai dengan struktur organisasi yang telah dibuat.

Diperjelas lagi di teori bab II membahas tentang pengorganisasian, yang terbagi menjadi 5 struktur organisasi yaitu: Pertama pembagian pekerjaan tugas, kedua menentukan metode kerja dan prosedurnya, ketiga menentukan langkah-langkah untuk menggabungkan fungsi yang telah ditetapkan, keempat menjalankan prosedur yang telah di rencanakan, dan terakhir memilih, melatih, dan memberi informasi kepada staf.[113]

[113] Ramayulis dan Mulyadi, *Manajemen&Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Jakarta: Radar Jaya Offslet, 2017), h. 63

Menurut penulis pendapat ini juga menjelaskan bahwa pengorganisasian merupakan struktur organisasi yang di dalamnya memiliki keahlian individu masing-masing sesuai yang dengan posisi pekerjaaan, pembagian kegiatan kerja, jenis pekerjaan yang akan dilakukan serta menunjukkan bagaimana fungsi hubungan kegiatan yang berbeda-beda agar saling terikat. Struktur tersebut merujuk pada tanggung jawab dan wewenang organisasi serta memperlihatkan hubungan antar individu untuk bekerja sama.

Pelaksanaan, di mana tahap ini lebih mengedepankan cara seseorang yang memimpin. Di sini pemimpin harus memahami perilaku setiap individu yang diberikan tugas dan tanggung jawab, pemimpin juga harus memberikan semangat, motivasi, dorongan, dan arahan agar dapat mencapai sesuatu tujuan yang telah ditetapkan sesuai perencanaan yang telah dibuat pada suatu organisasi. Demi kelancaran seluruh pelaksanaan program humas maka yang harus dilakukan selain pembagian tugas, masing-masing guru dan karyawan secara tidak langsung mempunyai tanggung jawab untuk menyukseskan program kehumasan yang telah direncanakan bersama-sama. Hal ini dilakukan dengan mengadakan rapat kepanitiaan masing-masing koordinator program.

Pelaksanaan humas ini juga sejalan dengan teori yang ada di bab II bagian manajemen humas, Menurut Burhanuddin dalam buku yang ditulis Ramayulis dan Mulyadi menjelaskan bahwa pelaksanaan *(actuating)* merupakan aktivitas seorang pemimpin yang mampu mempengaruhi orang lain untuk bekerja secara aktif atau dengan kata

lain berati penempatan semua anggota dari sekelompok orang agar mereka mau bekerja secara sadar untuk mencapai sesuatu yang ditetapkan sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat pada suatu organisasi.[114]

Menurut penulis pendapat ini juga menjelaskan bahwa tahap pelaksanaannya yaitu kepala sekolah yang menggerakkan, memimpin, dan yang mengatur di bagian humas. Kemudian waka humas memberikan pengarahan kepada wali murid dan masyarakat sehingga dapat menjalin kerja sama dalam setiap kegiatan. Menciptakan komunikasi dan hubungan yang baik dengan orang tua atau wali murid melalui program sekolah. Kerja sama antara humas dan wali murid dengan cara diadakannya pertemuan atau rapat di sekolah guna untuk mempererat silaturahmi, konsultasi tentang siswa, serta sekaligus mempromosikan sekolah. Kerja sama antara humas dengan masyarakat seperti mengadakan kegiatan bakso (bakti sosial) dengan begitu siswa akan mendapatkan pengalaman dan keterampilan secara tidak langsung, serta mengirimkan langsung peserta didik ke tengah masyarakat misalnya khotbah jum'at di masjid.

Pengawasan ini dilakukan dengan cara membuat dan mengumpulkan laporan dari suatu kegiatan yang telah dilaksanakan. Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang memiliki kaitan erat

[114] Hidayat, D. (2017), *Manajemen humas dalam meningkatkan hubungan kerjasama sekolah dengan masyarakat* di SMP Nahdatul Ulama Medan, Benchmarking-Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 1(1)

dengan perencanaan. Mengapa? Karena, pengawasan tidak mungkin terlaksana tanpa adanya perencanaan kegiatan.

Diperjelas lagi di bab II, menurut Sondang P. Siagian dalam bukunya Ramayulis dan Mulyadi mengatakan bahwa pengawasan adalah keseluruhan upaya penguatan pelaksanaan kegiatan operasional guna menjamin bahwa keadaan tersebut sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.[115]

Menurut penulis, pengawasan merupakan proses pengamatan, pemeriksaan dari pelaksanaan kegiatan organisasi yang telah dilakukan untuk menjamin semua kegiatan apakah berjalan dengan sesuai rencana. Dalam pengawasan ini juga kepala sekolah akan melihat faktor pendukung ataupun penghambat dalam suatu kegiatan agar bisa menjadi acuan untuk lebih baik lagi. Pengawasan kegiatan di sekolah diawasi oleh kepala sekolah, serta pertanggungjawaban kepada masyarakat dan pemerintah. Pengawasan ini juga perlu dilakukan kegiatan berupa pemberian bimbingan, petunjuk atau instruksi, dan bukan mencari dan membebankan kesalahan yang melaksanakan program, dan seorang pengawas harus berusaha untuk mencari kebenaran terhadap hasil pekerjaannya.

Peran humas sangat penting untuk sekolah karena bisa menarik peminat masyarakat agar tertarik menyekolahkan anaknya ke sekolah tersebut. Peran humas sebagai komunikator merupakan pihak yang menyampaikan pesan kepada masyarakat, komunikator sangat berperan

[115] Ramayulis dan Mulyadi, *Manajemen&Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Jakarta: Radar Jaya Offslet, 2017), h. 249

penting terutama dalam mengendalikan jalannya komunikasi, untuk itu seorang komunikator harus pintar dan terampil dalam berbicara serta memiliki banyak ide dan kreativitas. Selain itu, peran humas dengan publik internal dan eksternal harus dijaga hubungannya dengan baik, dan terakhir sebagai penyampai informasi dalam meningkatkan citra positif sekolah, maksudnya pengurus humas mampu mengadakan macam kegiatan seperti bakti sosial agar citra sekolah baik di pandangan masyarakat.

Diperjelas lagi di bab II, Peran humas dalam lembaga pendidikan yaitu sebagai berikut: Pertama, membina hubungan harmonis dengan publik internal (di dalam) lingkungan sekolah seperti para guru, staf, karyawan serta peserta didik, sedangkan hubungan harmonis dengan publik eksternal (di luar) lingkungan lembaga pendidikan, seperti orang tua peserta didik, masyarakat dan instansi. Kedua, membangun komunikasi dua arah kepada publik internal dan publik eksternal maksudnya dengan menyebarkan pesan, informasi, serta dipublikasikan kebijakan yang telah ditetapkan pimpinan. Terakhir mampu mendengarkan keinginan atau aspirasi masyarakat.[116]

Ada tiga macam hubungan yang harus selalu kita jaga dengan baik. Yang pertama, hubungan antara guru dengan orang tua murid. Kedua, hubungan sekolah dengan masyarakat, dan terakhir hubungan sekolah dengan instansi. Sekolah terutama manajemen humasnya, harus menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat ataupun

[116] Pramungkas, P. R. (2020), *Peran Humas Pembentuk Opini Publik Dalam Upaya Pencitraan Lembaga Pendidikan,* Kelola: Journal of Islamic Education Management, 5(1), 1-14

pihak-pihak instansi yang terkait, agar mendapatkan dukungan dari mereka.

Strategi manajemen humas untuk melaksanakan kegiatan yaitu dengan cara menciptakan suasana lingkungan sekolah yang kondusif, memberikan informasi yang baik, dan menarik peminat masyarakat untuk bersekolah di SMA N 3 Kepahiang. Strategi itu sangat diperlukan bagi sekolah untuk menyampaikan informasi kepada publik internal maupun eksternal. Dalam publik internal seperti pertemuan guru dan wali murid guna mempererat silaturahmi, diadakannya gelora seni, dan kegiatan isra mi'raj. Sedangkan, publik eksternal yaitu mengirimkan peserta lomba antar sekolah kabupaten, maupun provinsi dan selalu tetap menjalin hubungan baik dengan instansi pendidikan maupun instansi swasta.

2. Faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Manajemen Humas untuk Meningkatkan Citra Positif Sekolah di SMA N 3 Kepahiang

Berdasarkan dari hasil penelitian, penulis menyimpulkan faktor pendukung manajemen humas yaitu pertama perlunya dukungan dari kepala sekolah, para pendidik, dan seluruh staf tata usaha, dengan adanya program perencanaan yang sistematis maka humas akan berjalan sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai. Kemudian perlunya kerja sama antara wali murid, masyarakat dengan sekolah. Terakhir harus adanya ekstrakulikuler di sekolah, mengapa? Karena kegiatan ekstrakulikuler ini sangat membantu siswa untuk mendapatkan tambahan ilmu, wawasan, keterampilan, serta dapat membantu membentuk karakter peserta didik sesuai dengan bakat dan minat siswa tersebut.

Faktor penghambat dalam berjalannya humas yaitu kurangnya dana operasional untuk menunjang program kehumasan, lemahnya pengetahuan SDM murid dan wali murid terhadap sekolah, dan terbatasnya tenaga pengelola di bidang humas. Upaya yang harus dilakukan humas adalah mengatur pengeluaran dana semaksimal mungkin agar humas di sekolah tetap berjalan. Serta harus dilakukannya pendekatan pihak sekolah ke masyarakat dengan cara sosialisasi, supaya masyarakat lebih mengenal sekolah tersebut, terakhir diperlukannya kerja sama antar sesama. Hasil yang dicapai manajemen humas sudah cukup baik, masyarakat pun sudah ikut berpartisipasi dalam kegiatan sekolah maupun program-program lainnya yang melibatkan orang banyak.

BAB V
PENUTUP

A. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan penulis tentang "Implementasi Manajemen Humas Untuk Meningkatkan Citra Positif Sekolah (Studi kasus SMA N 3 Kepahiang) dapat disimpulkan bahwa:

1. Citra positif sekolah di SMA Negeri 3 Kepahiang yaitu, citra positifnya sudah cukup baik di mata masyarakat. Terjalinnya hubungan yang erat dengan orang tua siswa dan para tokoh masyarakat.
2. Manajemen humas merupakan kebutuhan di setiap lembaga pendidikan, karena fungsi dari peran humas sangat penting untuk sekolah agar bisa menarik peminat masyarakat untuk tertarik menyekolahkan anaknya ke sekolah tersebut. Peran humas dengan publik internal dan eksternal harus dijaga hubungannya dengan baik, membangun komunikasi dua arah kepada publik internal dan publik eksternal, dan terakhir sebagai penyampai informasi dalam meningkatkan citra positif sekolah.
3. Pengelolaan humas untuk meningkatkan citra positif sekolah yaitu, dengan cara menerapkan fungsi manajemen POAC antara lain perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controling*) dengan melibatkan guru, siswa, kepala sekolah, staf tata usaha, orang tua siswa, masyarakat dan instansi yang terkait

4. Faktor pendukung manajemen humas yaitu perlunya dukungan dan kerja sama yang harmonis antara kepala sekolah, para pendidik, seluruh staf tata usaha, wali murid, masyarakat, dan instansi. Adanya program perencanaan yang sistematis maka humas akan berjalan sesuai dengan tujuan yang telah direncanakan. Terakhir harus adanya kegiatan ekstrakulikuler untuk membantu siswa mendapatkan tambahan ilmu, wawasan, keterampilan, serta dapat membentuk karakter peserta didik sesuai dengan bakat dan minat siswa tersebut. Sedangkan faktor penghambat manajemen humas antara lain kurangnya dana operasional untuk menunjang program kehumasan, terbatasnya tenaga pengelola di bidang humas, sarana dan prasarana pendukung sehingga dapat menghambat implementasi manajemen humas di SMA N 3 Kepahiang.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas, penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Masyarakat diharapkan lebih meningkatkan dan memberikan peran aktif lebih maksimal terhadap perkembangan serta kemajuan sekolah. Oleh karena itu diperlukannya kerja sama semua pihak terutama kepala sekolah, guru, staf tata usaha, dan pengelola pendidikan ikut berperan demi kesuksesan dan keberhasilan sekolah nantinya.
2. SMA N 3 Kepahiang sebaiknya lebih meningkatkan lagi jumlah sumber daya manusia di bidang humas.

3. Lebih meningkatkan kinerja sekolah dan memberdayakan seluruh komponen sekolah dengan tanggung jawab masing-masing.
4. Diperlukannya musyawarah dengan wali murid, agar penyelenggaraan semua dana transparan. Dengan cara diadakannya sosialisasi atau rapat bersama.

DAFTAR PUSTAKA

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

Akbar, I., *Implementasi Manajemen Hubungan Masyarakat Di Madrasah Aliyah Pesantren Pembangunan Majenang Kabupaten Cilacap* (Doctoral Dissertation, Iain Purwokerto), 2016.

Amina Tuzzuhro, *Wawancara,* Tanggal 15 Juni 2020.

Chotimah, Chusnul, *Strategi Public Relations Pesantren Sidogiri Dalam Membangun Citra Lembaga Pendidikan Islam,* 2012.

Durahman, A. K. *Manajemen hubungan masyarakat dalam pengembangan Pondok Pesantren,* Penelitian di Pondok Pesantren Al-Basyariyah Kabupaten Bandung: Doctoral dissertation, UIN Sunan Gunung Djati Bandung, 2019.

Fathurrochman, I., *Implementasi Manajemen Kurikulum Dalam Upaya Meningkatkan Mutu Santri Pondok Pesantren Hidayatullah/Panti Asuhan Anak Soleh Curup.* Tadbir: Jurnal Studi Manajemen Pendidikan, 1(1), 85-104, 2017.

Halimatus, Sa'diyah, *Implementasi Kedisiplinan Terhadap Kode Etik Siswa Berpenampilan Di Smp Islam Al Azhaar Tulungagung*, 2016.

Hanun, Farida, *Jurnal Edukasi: Jurnal Penelitian Agama Dan Keagamaan (Membangun Citra Madrasah Melalui Program Kelas Unggulan Di Mtsn 2 Bandar Lampung),* Volume 14, Nomor 3.

Harsono, *Etnografi Pendidikan Sebagai Desain Penelitian Kualitatif*.

Hidayat, D. *Manajemen humas dalam meningkatkan hubungan kerja sama sekolah dengan masyarakat* di SMP Nahdatul Ulama Medan, Benchmarking-Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, 1(1), 2017.

Hidayati, F., Arifah, Z., Jariyah, A., & Zahriyah, S. *Manajemen Pengorganisasian Program Bahasa Arab di Pondok Pesantren*, Salaf Tarling: Journal of Language Education, 3(1), 115-133, 2019.

Israyati, Tresna, Ningsih & Hengky, Pramusinto, *Peran Humas Dalam Meningkatkan Citra Sekolah Di Smk Ype Kab.Banyumas,* Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Semarang, 2017.

Khairina, N & Firdaus, M., *Implementasi Public Relations Dalam Membangun Citra Positif Universitas Abdurrab Pekanbaru*. Jurnal Online Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Riau, 4(2), 2017.

Maamarah, S & Supramono, S., *Strategi Peningkatan Mutu Dan Citra (Image) Sekolah Dasar Negeri Di Ungaran*, Semarang. Kelola: Jurnal Manajemen Pendidikan, 3(1), 2016.

Manaf, Abdu, Jurnal: *Management Of Education*, "*Manajemen Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat Pada Sman 7 Banjarmasin",*Volume 1, Issue 1.

Moleong, Lexi, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdayakarya.

Mulyasa, E., *Kurikulum Berbasis Kompetensi*, Bandung: Pt Remaja Rosdakarya, 2008.

Mulyasa, E., *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep Strategi Dan Implementasi*, Bandung: Pt. Remaja Rosdakarya, 2003.

Mulyasa, E., *Menjadi Kepala Sekolah Profesiona*l, Bandung: Pt. Remaja Rosdakarya, Cet.3, 2004.

Nasution, zulkarnain, *Manajemen Humas Di Lembaga Pendidikan*, Upt. Penerbitan Universitas Muhammadiyah Malang, 2006.

Nawawi, Hadari, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Pt. Gunung Agung, Cet. Ke13, 1996.

Nur Harini, I. R. A. *Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Upaya Peningkatan Pencitraan Sekolah* (Studi Kasus di SMP Al Hikmah Surabaya), Inspirasi Manajemen Pendidikan, 4(4), 2014.

Pamungkas, A. J., & Setiawan, H., M., Strategi Public Relations Dalam Membangun Citra Positif (Studi Empiris Pada Pondok Pesantren Modern Darul Amanah Sukorejo Kabupaten Kendal). *Jurnal Egaliter*, *2*(03), 2018.

Parmo, *Wawancara*, Tanggal 05 Desember 2019.

Parmo, *Wawancara*, Tanggal 15 Juni 2020.

Pramungkas, P. R., *Peran Humas Pembentuk Opini Publik Dalam Upaya Pencitraan Lembaga Pendidikan*, Kelola: Journal of Islamic Education Management, 5(1), 1-14 2020.

Q.S *Al-Maidah 5:2*. Departemen Agama RI. Jakarta: Bintang Indonesia.

Q.S *As-Sajdah* 32: 5. Departemen Agama RI. Jakarta: Bintang Indonesia.

Rahmat, Okto, Bagus, *Strategi Humas Dalam Meningkatkan Citra Universitas Islam Negeri Raden Intan Lampung*, Skripsi. Fak. Dakwah Dan Ilmu Komunikasi Uin Raden Intan Lampung, 2018.

Rais, W., *Implementasi Manajemen Pendidikan Islam Dalam Konsep Manajemen Hubungan Masyarakat Dengan Sekolah*, Econos Jurnal Ekonomi Dan Sosial, 10(1), 2019.

Ramayulis, H., & Mulyadi, *Manajemen & Kepemimpinan Pendidikan Islam* (Kalam Mulia Jakarta), 2007.

Rohmanah, A. *Implementasi manajemen humas pada lembaga pendidikan Islam* studi di SMA Unggulan Nurul Islami Wonolopo Mijen Semarang: Doctoral dissertation, IAIN Walisongo, 2010.

Ruslan, Rosadi, *Manajemen Public Relation Dan Media Komunikasi: Konsepsi Dan Aplikasi*, Jakarta: Raja grafindo Persada, 2003.

Ruslan, Rosady, *Aspek-Aspek Hukum Dan Etika Dalam Aktifitas Public Relations Kehumasan*, Jakarta: Ghalia Indonesia, 1995.

Sufyarma, H. Kapita, H., Selekta Manajemen Pendidikan, Bandung: Alfabeta, 2003.

Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, Jakarta: Pt. Rineka Cipta, 2003.

Tukijan, N., *Implementasi Manajemen Humas Di Pondok Pesantren Islam Nurul Huda Dan Pondok Pesantren An Nahl-Karangreja,* Kabupaten Purbalingga (Doctoral Dissertation, Iain Purwokerto, 2017.

L A M P I R A N

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS TARBIYAH PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jalan AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax. 21010
Homepage: http://www.iaincurup.ac.id Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL SKRIPSI

PADA HARI INI Kamis JAM 19.00 TANGGAL 19 Des TAHUN 2019
TELAH DILAKSANAKAN SEMINAR PROPOSAL MAHASISWA :

NAMA : Sari Fatimah
NIM : 1656101S
PRODI : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
SEMESTER : Tujuh (7)
JUDUL PROPOSAL : Implementasi Manajemen Humas Untuk Meningkatkan Citra Positif Sekolah (Studi kasus di SMA N 3 Kepahiang)

BERKENAAN DENGAN ITU, KAMI DARI CALON PEMBIMBING MENERANGKAN BAHWA :

1. PROPOSAL INI LAYAK DILANJUTKAN TANPA PERUBAHAN JUDUL
2. PROPOSAL INI LAYAK DILANJUTKAN DENGAN PERUBAHAN JUDUL DAN BEBERAPA HAL YANG MENYANGKUT TENTANG :
   a. diubah dengan kata2 sendiri sebelum proposal
   b. Referensi yg terbaru, perbanyak jurnal
   c. Rumusan Masalah harus fokus pada hal yang di jabarkan pada LB
   d. Referensi Humas di kurangi lagi. (2015 jurnal)
3. PROPOSAL INI TIDAK LAYAK DILANJUTKAN KECUALI BERKONSULTASI KEMBALI DENGAN PENASEHAT AKADEMIK DAN PRODI

DEMIKIAN BERITA ACARA INI KAMI BUAT, AGAR DAPAT DIGUNAKAN SEBAGAIMANA SEMESTINYA.

CURUP, 19 Desember 2019

CALON PEMBIMBING I

(Dr. H. Lukman Asha, M.Pd)

CALON PEMBIMBING II

(Irwan Fathurrochman, M.Pd.)

MODERATOR,

S NURDIA MASTUR

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS TARBIYAH
Alamat : Jalan DR. A.K. Gani No 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telpn. (0732) 21010
Fax. (0732) 21010 Homepage http://www.iaincurup.ac.id E-Mail : admin@iaincurup.ac.id.

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS TARBIYAH

Nomor : 95 Tahun 2020

Tentang

PENUNJUKAN PEMBIMBING 1 DAN 2 DALAM PENULISAN SKRIPSI
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

Menimbang :
a. Bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa, perlu ditunjuk dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud ;
b. Bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas sebagai pembimbing I dan II ;

Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional ;
2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Negeri Islam Curup;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor : 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup;
4. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan Pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi;
5. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447,tanggal 18 April 2018 tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2018-2022.
6. Keputusan Direktur Jenderal Pendidikan Islam Nomor : 3514 Tahun 2016 Tanggal 21 oktober 2016 tentang Izin Penyelenggaraan Program Studi pada Program Sarjana STAIN Curup
7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor : 0047 tanggal 21 Januari 2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Tarbiyah Institut Agama Islam Negeri Curup.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

Pertama :
1. **Dr. H. Lukman Asha, M.Pd.I** **19590929 199203 1 001**
2. **Irwan Faturrochman, M.Pd** **19840826 200912 1 008**

Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan II dalam penulisan skripsi mahasiswa :

NAMA : **Sari Fatimah**
NIM : **16561015**
JUDUL SKRIPSI : **Implementasi Manajemen Humas Untuk Meningkatkan Citra Positif Sekolah. (Studi Kasus SMA Negeri 3 Kepahiang)**

Kedua : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;

Ketiga : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan konten skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan ;

Keempat : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku ;

Kelima : Surat Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya ;

Keenam : Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan ;

Ketujuh : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku ;

Ditetapkan di Curup,
Pada Tanggal 26 Februari 2020
Dekan,

Prof. Dr. Nukman

Tembusan :
1. Rektor
2. Bendahara IAIN Curup;
3. Kabag Akademik kemahasiswaan dan kerja sama;
4. Mahasiswa yang bersangkutan;

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP (IAIN) CURUP
FAKULTAS TARBIYAH

IAIN CURUP

Jln. Dr. AK Gani No.01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax.21010
Homepage: http://www.iaincurup.ac.id Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

15 Mei 2020

Nomor : 294 /In.34/FT/PP.00.9/05/2020
Lampiran : Proposal dan Instrumen
Hal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada Yth **Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)**

Assalamualaikum Wr, Wb

Dalam rangka penyusunan skripsi S.1 pada Institut Agama Islam Negeri Curup :

Nama	: Sari Fatimah
NIM	: 16561015
Fakultas/Prodi	: Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi	: Implementasi Manajemen Humas Untuk Meningkatkan Citra Positif Sekolah (Studi Kasus SMA N 3 Kepahiang)
Waktu Penelitian	: 15 Mei s.d 15 Agustus 2020
Tempat Penelitian	: SMA N 3 Kepahiang

Mohon kiranya Bapak berkenan memberi izin penelitian kepada Mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian atas kerjasama dan izinnya diucapkan terimakasih

a.n Dekan
Wakil Dekan I,

H. Abdul Rahman, M.Pd.I
NIP. 19720704 200003 1 004

Tembusan : disampaikan Yth ;
1. Rektor
2. Warek 1
3. Ka. Biro AUAK

PEMERINTAH KABUPATEN KEPAHIANG
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan Aipda Mu'an Komplek Perkantoran Pemkab. Kepahiang, Telp. (0732) 3930035
KEPAHIANG

IZIN PENELITIAN

Nomor : 579/085/I-Pen/V/DPMPTSP/2020

DASAR :

1. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 64 Tahun 2011 tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian;
2. Peraturan Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 01 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 25 Tahun 2016 tentang Struktur Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Kepahiang (Lembar Daerah Kabupaten Kepahiang Nomor 01 Tahun 2020);
3. Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 30 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Bupati Kepahiang Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pelimpahan Kewenangan Penerbitan dan Penandatanganan Perizinan dan Non Perizinan Dalam Rangka Penyelenggaraan Perizinan Terpadu Satu Pintu;
4. Surat Permohonan Izin Penelitian Nomor : 254/In.34/FT/PP.00.9/05/2020 tanggal 15 Mei 2020.

DENGAN INI DIBERIKAN IZIN PENELITIAN KEPADA :

Nama	:	SARI FATIMAH
NPM	:	16561015
Pekerjaan	:	MAHASISWA
Lokasi Penelitian	:	SMA N 3 KEPAHIANG
Waktu Penelitian	:	15-05-2020 S.D 15-08-2020
Tujuan	:	MELAKUKAN PENELITIAN
Judul Proposal	:	IMPLEMENTASI MANAJEMEN HUMAS UNTUK MENINGKATKAN CITRA POSITIF SEKOLAH (STUDI KASUS SMA N 3 KEPAHIANG)
Penanggung Jawab	:	WAKIL DEKAN I, FAKULTAS TARBIYAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
Catatan	:	1. Agar menyampaikan Surat Izin ini kepada Camat setempat pada saat melaksanakan penelitian. 2. Harus mentaati semua ketentuan Perundang-undangan yang berlaku. 3. Setelah selesai melaksanakan kegiatan berdasarkan Surat Izin ini agar melaporkan hasilnya secara tertulis kepada Bupati Kepahiang cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Kepahiang. 4. Izin Penelitian ini akan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang surat izin ini tidak mentaati/mengindahkan ketentuan-ketentuan seperti tersebut diatas.

BIAYA GRATIS

Kepahiang, 18 Mei 2020

Plt. KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN KEPAHIANG

PEMERINTAH KEPAHIANG DPMPTSP

IONO ANTONI, S.Sos., MM
Pembina / IV.a
NIP. 19810116 200502 1 001

Tembusan disampaikan Kepada yth:

1. Bupati Kepahiang (sebagai laporan)
2. Kepala Badan Kesbangpol Kabupaten Kepahiang
3. Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kepahiang
4. Camat Ujan Mas

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Amina Tuzzuhro S.Pd,. M.M,.

Jabatan : Kepala Sekolah

Menyatakan bahwa :

Nama : Sari Fatimah

NIM : 16561015

PRODI : Manajemen Pendidikan Islam

Telah benar melakukan wawancara dengan saya sebagai responden penelitian dengan judul "Implementasi Manajemen Humas Untuk Meningkatkan Citra Positif Sekolah (Studi Kasus SMA N 3 Kepahiang)".

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 15 Juni 2020

Responden

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU
SMAN 3 KEPAHIANG
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

Amina Tuzzuhro S.Pd,.M.M

NIP. 196507031991042001

SURAT PERNYATAAN TELAH MELAKUKAN WAWANCARA

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Parmo S.Pd,.

Jabatan : Waka Humas

Menyatakan bahwa :

Nama : Sari Fatimah

NIM : 16561015

PRODI : Manajemen Pendidikan Islam

Telah benar melakukan wawancara dengan saya sebagai responden penelitian dengan judul "Implementasi Manajemen Humas Untuk Meningkatkan Citra Positif Sekolah (Studi Kasus SMA N 3 Kepahiang)".

Demikian pernyataan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 15 Juni 2020

Responden
Parmo, S.Pd,.
NIP. 197112172001031001

IAIN CURUP

KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA : Sari fatimah
NIM : 1656 1015
FAKULTAS/ JURUSAN : Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
PEMBIMBING I : Dr. H. Lukman Asha, M. Pd.,I
PEMBIMBING II : Irwan Fathurrochman, S.Pd.I., M.Pd
JUDUL SKRIPSI : Implementasi Manajemen Humas Untuk Meningkatkan Citra Positif Sekolah di SMA N 3 Kepahiang

* Kartu konsultasi ini harap dibawa pada setiap konsultasi dengan pembimbing 1 atau pembimbing 2;
* Dianjurkan kepada mahasiswa yang menulis skripsi untuk berkonsultasi sebanyak mungkin dengan pembimbing 1 minimal 2 (dua) kali, dan konsultasi pembimbing 2 minimal 5 (lima) kali dibuktikan dengan kolom yang di sediakan;
* Agar ada waktu cukup untuk perbaikan skripsi sebelum diujikan diharapkan agar konsultasi terakhir dengan pembimbing dilakukan paling lambat sebelum ujian skripsi.

IAIN CURUP

KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA : Sari Fatimah
NIM : 1656 1015
FAKULTAS/ JURUSAN : Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
PEMBIMBING I : Dr. H. Lukman Asha, M. Pd.,I
PEMBIMBING II : Irwan Fathurrochman, S.Pd.I., M.Pd
JUDUL SKRIPSI : Implementasi Manajemen Humas Untuk Meningkatkan Citra Positif Sekolah (Studi kasus di SMA N 3 Kepahiang)

Kami berpendapat bahwa skripsi ini sudah dapat diajukan untuk ujian skripsi IAIN Curup.

Pembimbing I,

Dr. H. Lukman Asha, M. Pd.I
NIP. 19590929 199203 1001

Pembimbing II,

Irwan Fathurrochman, S.Pd.I. M.Pd
NIP. 19840826 200912 1008

IAIN CURUP

NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing I	Paraf Mahasiswa
1	7/5 2020	Cheklis Pedoman - Konsultasi		
2	16/06 2020	Sekaligus penulisan		
3	24/6 20	Pemeriksaan kutipan & paragraf		
4	17/7 20	Pemeriksaan kutipan & Pemeriksaan geh.		
5	21/7 20	Acc untuk ujian Cetakkan & perbanyak		
6				
7				
8				

IAIN CURUP

NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing II	Paraf Mahasiswa
1	4/3/2020	1. Buat Daftar Isi 2. Ikuti Pedoman Skripsi 3. Buat kisi ** Instrumen Penelitian (W, D, observasi)		
2	4/4/2020	1. Teori Tambahkan 2. Perbaiki Instrumen 3. Acc ke lapangan		
3	19/5/20	Bab III < Metode Teknik Analisis		
4	19/5/20	Acc ke Lapangan		
5	3/6/20	Lanjutkan Analisis Data		
6	29/6/20	Perbaikan Bab I-4		
7	6/7/20	Lengkapi Bab 1-5		
8	20/7/20	Acc Ujian Munaqosah		

Sarana SMA 3 Kepahiang

No	Jenis Sarana	Letak	Jml	Status
1	Ember kecil	Wc. Guru Pria	1	Laik
2	Gayung	Wc. Guru Pria	1	Laik
3	Gayung (*Small Bucket*)	Wc. Guru Pria	0	-
4	Kaca	Wc. Guru Pria	1	Laik
5	Gayung Air	Wc. Guru Pria	0	-
6	Kain Pel	Wc. Guru Pria	1	Laik
7	Saputangan	Wc. Guru Pria	2	Laik
8	Tempat Air	Wc. Guru Pria	0	-
9	Kursi Guru	R. Guru	25	Laik
10	Papan pengumuman	R. Guru	1	Laik
11	Kursi dan Meja Tamu	R. Guru	2	Laik
12	Bell Sekolah	R. Guru	0	-
13	Proyektor	R. Guru	1	Laik
14	Lemari	R. Guru	8	Laik
15	Penghapus papan tulis	R. Guru	12	Laik
16	Lemari Penyimpanan	R. Guru	9	Laik
17	Ember kecil	Wc. Guru Wanita	1	Laik
18	Gayung	Wc. Guru Wanita	1	Laik
19	Gayung (Small Bucket)	Wc. Guru Wanita	0	-
20	Kaca	Wc. Guru Wanita	1	Laik
21	Gayung Air	Wc. Guru Wanita	0	-
22	Kain Pel	Wc. Guru Wanita	1	Laik
23	Kain Pembersih	Wc. Guru Wanita	1	Laik
24	Kursi Guru	Lab Bahasa	1	Laik
25	Papan Tulis	Lab Bahasa	1	Laik
26	Meja Multimedia	Lab Bahasa	12	Laik
27	Proyektor	Lab Bahasa	1	Laik
28	Lemari	Lab Bahasa	1	Laik
29	Sapu ijuk	Lab Bahasa	2	Laik
30	Kain Pel	Lab Bahasa	1	Laik
31	Meja Siswa	Ruang 5	15	Laik
32	Kursi Siswa	Ruang 5	15	Laik
33	Meja Guru	Ruang 5	1	Laik
34	Kursi Guru	Ruang 5	1	Laik
35	Papan Tulis	Ruang 5	1	Laik
36	Lemari	Ruang 5	1	Laik
37	Rak hasil karya peserta didik	Ruang 5	1	Laik
38	Tempat Sampah	Ruang 5	1	Laik
39	Tempat cuci tangan	Ruang 5	1	Laik
40	Jam Dinding	Ruang 5	1	Laik

No	Jenis Sarana	Letak	Jml	Status
41	Kotak kontak	Ruang 5	1	Laik
42	Alat Peraga	Ruang 5	1	Laik
43	Papan Pajang	Ruang 5	1	Laik
44	Soket Listrik	Ruang 5	1	Laik
45	Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang 5	1	Laik
46	Meja persegi	Lab Biologi	18	Laik
47	Lemari Alat	Lab Biologi	3	Laik
48	Kursi Siswa	Lab Fisika	20	Laik
49	Meja Guru	Lab Fisika	1	Laik
50	Kursi Guru	Lab Fisika	0	-
51	Papan Tulis	Lab Fisika	1	Laik
52	Proyektor	Lab Fisika	1	Laik
53	Garpu tala	Lab Fisika	0	-
54	Alat pemadam kebakaran	Lab Fisika	0	-
55	Conduktivity/Temperatur	Lab Fisika	16	Laik
56	Meja	Lab Fisika	20	Laik
57	Meja Demonstrasi	Lab Fisika	0	-
58	Meja Persiapan	Lab Fisika	0	-
59	Multimeter Ac/Dc 10 KOhm	Lab Fisika	0	-
60	Neraca	Lab Fisika	9	Laik
61	Kursi Siswa	Ruang 11	1	TL
62	Meja Guru	Ruang 11	1	TL
63	Kursi Guru	Ruang 11	1	TL
64	Papan Tulis	Ruang 11	1	TL
65	Lemari	Ruang 11	1	TL
66	Rak hasil karya peserta didik	Ruang 11	1	TL
67	Tempat Sampah	Ruang 11	1	TL
68	Tempat cuci tangan	Ruang 11	1	TL
69	Jam Dinding	Ruang 11	1	TL
70	Kotak kontak	Ruang 11	1	TL
71	Alat Peraga	Ruang 11	1	TL
72	Papan Pajang	Ruang 11	1	TL
73	Soket Listrik	Ruang 11	1	TL
74	Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang 11	1	TL
75	Meja Siswa	Ruang 9	1	TL
76	Kursi Siswa	Ruang 9	1	TL
77	Kursi Siswa	Ruang 9	1	TL
78	Meja Guru	Ruang 9	1	TL
79	Kursi Guru	Ruang 9	1	TL
80	Papan Tulis	Ruang 9	1	TL
81	Lemari	Ruang 9	1	TL

No	Jenis Sarana	Letak	Jml	Status
82	Rak hasil karya peserta didik	Ruang 9	1	TL
83	Tempat Sampah	Ruang 9	1	TL
84	Tempat cuci tangan	Ruang 9	1	TL
85	Jam Dinding	Ruang 9	1	TL
86	Kotak kontak	Ruang 9	1	TL
87	Alat Peraga	Ruang 9	1	TL
88	Papan Pajang	Ruang 9	1	TL
89	Soket Listrik	Ruang 9	1	TL
90	Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang 9	1	TL
91	Jenis Sarana	Letak	Jml	Status
92	Gayung	Wc. Siswa Wanita	1	Laik
93	Gantungan Pakaian	Wc. Siswa Wanita	0	-
94	Ember kecil	Wc. Siswa Wanita	1	Laik
95	Gayung (Small Bucket)	Wc. Siswa Wanita	0	-
96	Kaca	Wc. Siswa Wanita	1	Laik
97	Gayung Air	Wc. Siswa Wanita	0	-
98	Kain Pel	Wc. Siswa Wanita	1	Laik
99	Saputangan	Wc. Siswa Wanita	1	Laik
100	Tempat Air	Wc. Siswa Wanita	0	-
101	Meja Siswa	Ruang 10	1	TL
102	Kursi Siswa	Ruang 10	1	TL
103	Meja Guru	Ruang 10	1	TL
104	Kursi Guru	Ruang 10	1	TL
105	Papan Tulis	Ruang 10	1	TL
106	Lemari	Ruang 10	1	TL
107	Rak hasil karya peserta didik	Ruang 10	1	TL
108	Tempat Sampah	Ruang 10	1	TL
109	Tempat cuci tangan	Ruang 10	1	TL
110	Jam Dinding	Ruang 10	1	TL
111	Kotak kontak	Ruang 10	1	TL
112	Alat Peraga	Ruang 10	1	TL
113	Papan Pajang	Ruang 10	1	TL
114	Soket Listrik	Ruang 10	1	TL
115	Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang 10	1	TL
116	Meja TU	R. Tu	5	Laik
117	Lemari	R. Tu	1	Laik
118	Mesin Ketik	R. Tu	1	Laik
119	Kursi Kerja	R. Tu	14	Laik
120	Meja Kerja / sirkulasi	R. Tu	0	-
121	Papan pengumuman	R. Tu	1	Laik
122	Penanda Waktu (Bell Sekolah)	R. Tu	0	-

No	Jenis Sarana	Letak	Jml	Status
123	Televisi	R. Tu	1	Laik
124	Laptop	R. Tu	1	Laik
125	Meja Komputer Musik	R. Tu	1	Laik
126	Lemari	Musolah	4	Laik
127	Jam Dinding	Musolah	1	Laik
128	Perlengkapan Ibadah	Musolah	40	Laik
129	Meja Siswa	Ruang 7	13	Laik
130	Kursi Siswa	Ruang 7	13	Laik
131	Meja Guru	Ruang 7	1	Laik
132	Kursi Guru	Ruang 7	1	Laik
133	Papan Tulis	Ruang 7	1	Laik
134	Lemari	Ruang 7	1	Laik
135	Rak hasil karya peserta didik	Ruang 7	1	Laik
136	Tempat Sampah	Ruang 7	1	Laik
137	Tempat cuci tangan	Ruang 7	1	TL
138	Jam Dinding	Ruang 7	1	Laik
139	Kotak kontak	Ruang 7	1	Laik
140	Alat Peraga	Ruang 7	1	Laik
141	Papan Pajang	Ruang 7	1	Laik
142	Soket Listrik	Ruang 7	1	Laik
143	Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang 7	1	Laik
144	Lemari	Gudang	2	Laik
145	Alat Peraga	Gudang	49	Laik
146	Matras	Gudang	2	Laik
147	Meja	Gudang	1	Laik
148	Meja Siswa	Ruang 3	19	Laik
149	Kursi Siswa	Ruang 3	19	Laik
150	Meja Guru	Ruang 3	1	Laik
151	Kursi Guru	Ruang 3	1	Laik
152	Papan Tulis	Ruang 3	1	Laik
153	Lemari	Ruang 3	1	Laik
154	Rak hasil karya peserta didik	Ruang 3	1	Laik
155	Tempat Sampah	Ruang 3	1	Laik
156	Tempat cuci tangan	Ruang 3	1	Laik
157	Jam Dinding	Ruang 3	1	Laik
158	Kotak kontak	Ruang 3	1	Laik
159	Alat Peraga	Ruang 3	2	Laik
160	Papan Pajang	Ruang 3	1	Laik
161	Soket Listrik	Ruang 3	1	Laik
162	Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang 3	1	Laik
163	Lemari	Ruang Bk	3	Laik

No	Jenis Sarana	Letak	Jml	Status
164	Tempat Sampah	Ruang Bk	1	Laik
165	Jam Dinding	Ruang Bk	1	Laik
166	Kursi Kerja	Ruang Bk	1	Laik
167	Meja Kerja / sirkulasi	Ruang Bk	1	Laik
168	Kursi dan Meja Tamu	Ruang Bk	2	Laik
169	Instrumen konseling	Ruang Bk	1	Laik
170	Perlengkapan asesmen	Ruang Bk	1	Laik
171	Media Pengembangan Kepribadian	Ruang Bk	1	Laik
172	Meja Siswa	R. Osis	10	Laik
173	Kursi Siswa	R. Osis	20	Laik
174	Lemari	R. Osis	1	Laik
175	Sapu lidi	R. Osis	5	Laik
176	Sapu Injuk	R. Osis	2	Laik
177	Meja Siswa	Ruang 8	1	Laik
178	Kursi Siswa	Ruang 8	1	Laik
179	Meja Guru	Ruang 8	1	Laik
180	Kursi Guru	Ruang 8	1	Laik
191	Papan Tulis	Ruang 8	1	Laik
192	Lemari	Ruang 8	1	Laik
193	Rak hasil karya peserta didik	Ruang 8	1	Laik
194	Tempat Sampah	Ruang 8	1	Laik
195	Tempat cuci tangan	Ruang 8	1	TL
196	Jam Dinding	Ruang 8	1	Laik
197	Kotak kontak	Ruang 8	1	Laik
198	Alat Peraga	Ruang 8	1	Laik
199	Papan Pajang	Ruang 8	1	Laik
200	Soket Listrik	Ruang 8	1	Laik
211	Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang 8	1	Laik
212	Rak Buku	R.Perpustakaan	2	Laik
213	Lemari Penyimpanan	R.Perpustakaan	1	Laik
214	Lemari Rak Buku	R.Perpustakaan	1	Laik
215	Matras	R.Perpustakaan	1	Laik
216	Meja	R.Perpustakaan	10	Laik
217	Gayung	Wc. Siswa Pria	1	Laik
218	Gantungan Pakaian	Wc. Siswa Pria	0	-
219	Ember kecil	Wc. Siswa Pria	1	Laik
220	Gayung (Small Bucket)	Wc. Siswa Pria	0	-
221	Kaca	Wc. Siswa Pria	1	Laik
222	Gayung Air	Wc. Siswa Pria	0	-
223	Kain Pel	Wc. Siswa Pria	1	Laik
224	Saputangan	Wc. Siswa Pria	1	Laik

No	Jenis Sarana	Letak	Jml	Status
225	Tempat Air	Wc. Siswa Pria	0	-
226	Tiang Bendera	Lap. Futsal Indoor	1	Laik
227	Bendera	Lap. Futsal Indoor	1	Laik
228	Bendera	Lap. Futsal Indoor	1	Laik
229	Pengeras Suara	Lap. Futsal Indoor	1	Laik
230	Pengeras Suara	Lap. Futsal Indoor	1	Laik
231	Tape Recorder	Lap. Futsal Indoor	1	Laik
232	Tape Recorder	Lap. Futsal Indoor	1	Laik
233	Peralatan Atletik	Lap. Futsal Indoor	20	Laik
234	Peralatan Atletik	Lap. Futsal Indoor	20	Laik
235	Peralatan Bola Basket	Lap. Futsal Indoor	5	Laik
236	Peralatan Bola Basket	Lap. Futsal Indoor	5	Laik
237	Peralatan Bola Voli	Lap. Futsal Indoor	5	Laik
238	Peralatan Bola Voli	Lap. Futsal Indoor	5	Laik
239	Peralatan Ketrampilan	Lap. Futsal Indoor	20	Laik
240	Peralatan Ketrampilan	Lap. Futsal Indoor	20	Laik
241	Meja Siswa	Ruang 4	15	Laik
242	Kursi Siswa	Ruang 4	15	Laik
243	Meja Guru	Ruang 4	1	Laik
244	Kursi Guru	Ruang 4	1	Laik
245	Papan Tulis	Ruang 4	1	Laik
246	Lemari	Ruang 4	1	Laik
247	Rak hasil karya peserta didik	Ruang 4	1	Laik
248	Tempat Sampah	Ruang 4	1	Laik
249	Tempat cuci tangan	Ruang 4	1	TL
250	Jam Dinding	Ruang 4	1	Laik
251	Kotak kontak	Ruang 4	1	Laik
252	Alat Peraga	Ruang 4	1	Laik
253	Papan Pajang	Ruang 4	1	Laik
254	Soket Listrik	Ruang 4	1	Laik
255	Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang 4	1	Laik
256	Kursi Kerja	Lab Multi	4	Laik
257	Papan pengumuman	Lab Multi	1	Laik
258	Kursi Pimpinan	Lab Multi	1	Laik
259	Meja Pimpinan	Lab Multi	0	Laik
260	Kaca	Lab Multi	1	Laik
261	Kipas angina	Lab Multi	1	Laik
262	Lemari	Lab Multi	1	Laik
263	Meja	Lab Multi	1	Laik
264	Gayung, ember	Wc. Guru Wanita	1	Laik
265	Kaca	Wc. Guru Wanita	1	Laik

No	Jenis Sarana	Letak	Jml	Status
266	Sisir	Wc. Guru Wanita	1	Laik
267	Gayung Air	Wc. Guru Wanita	0	-
268	Kain Pel	Wc. Guru Wanita	1	Laik
269	Saputangan	Wc. Guru Wanita	2	Laik
270	Tempat Air	Wc. Guru Wanita	0	-
271	Meja Siswa	Ruang 2	20	Laik
272	Kursi Siswa	Ruang 2	20	Laik
273	Meja Guru	Ruang 2	1	Laik
274	Kursi Guru	Ruang 2	1	Laik
275	Papan Tulis	Ruang 2	1	Laik
276	Lemari	Ruang 2	1	Laik
277	Rak hasil karya peserta didik	Ruang 2	1	Laik
278	Tempat Sampah	Ruang 2	1	Laik
279	Tempat cuci tangan	Ruang 2	1	TL
280	Jam Dinding	Ruang 2	1	Laik
281	Kotak kontak	Ruang 2	1	Laik
282	Alat Peraga	Ruang 2	1	Laik
283	Papan Pajang	Ruang 2	1	Laik
284	Soket Listrik	Ruang 2	1	Laik
285	Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang 2	1	Laik
286	Ember	Wc. Siswa Wanita	1	Laik
287	Gayung	Wc. Siswa Wanita	1	Laik
289	Gayung (Small Bucket)	Wc. Siswa Wanita	0	-
290	Kaca	Wc. Siswa Wanita	1	Laik
291	Sapu ijuk	Wc. Siswa Wanita	2	Laik
292	Sapu lidi	Wc. Siswa Wanita	2	Laik
293	Gayung Air	Wc. Siswa Wanita	0	-
294	Kain Pel	Wc. Siswa Wanita	1	Laik
295	Saputangan	Wc. Siswa Wanita	1	Laik
296	Tempat Tidur UKS	R. Uks	1	Laik
297	Sapu ijuk	R. Uks	1	Laik
298	Timbangan	R. Uks	2	Laik
299	Lemari Penyimpanan	R. Uks	1	Laik
300	Stetoskope	R. Uks	1	Laik
301	Termometer	R. Uks	1	Laik
302	Meja Siswa	Ruang 6	20	Laik
303	Kursi Siswa	Ruang 6	20	Laik
304	Meja Guru	Ruang 6	1	Laik
305	Kursi Guru	Ruang 6	1	Laik
306	Papan Tulis	Ruang 6	1	Laik
307	Lemari	Ruang 6	1	Laik

No	Jenis Sarana	Letak	Jml	Status
308	Rak hasil karya peserta didik	Ruang 6	1	Laik
309	Tempat Sampah	Ruang 6	1	Laik
310	Tempat cuci tangan	Ruang 6	1	Laik
311	Jam Dinding	Ruang 6	1	Laik
312	Kotak kontak	Ruang 6	1	Laik
313	Alat Peraga	Ruang 6	1	Laik
314	Papan Pajang	Ruang 6	1	Laik
315	Soket Listrik	Ruang 6	1	Laik
316	Soket Listrik/Kotak Kontak	Ruang 6	1	Laik
317	Kursi Siswa	Koperasi	10	Laik
318	Belanga (Kuali)	Koperasi	2	Laik
319	Ember air	Koperasi	1	Laik
320	Gelas	Koperasi	12	Laik
321	Kompor gas	Koperasi	1	Laik
322	Meja	Koperasi	5	Laik
323	Sapu	Koperasi	2	Laik
324	Sendok	Koperasi	12	Laik
325	Ceret	Koperasi	1	Laik
326	Dandang	Koperasi	2	Laik
327	Etalase Makanan	Koperasi	1	Laik
328	Kain Pel	Koperasi	1	Laik
329	Lemari Es	Koperasi	1	Laik
330	Piring Makan	Koperasi	12	Laik
331	Meja Siswa	Lab. Kom	68	Laik
332	Kursi Siswa	Lab. Kom	68	Laik
333	Meja Guru	Lab. Kom	3	Laik
334	Kursi Guru	Lab. Kom	4	Laik
335	Papan Tulis	Lab. Kom	1	Laik
336	Komputer	Lab. Kom	48	Laik
337	Printer	Lab. Kom	1	Laik
338	Tempat Sampah	Lab. Kom	3	Laik
339	Jam Dinding	Lab. Kom	1	Laik
340	Scanner	Lab. Kom	1	Laik
341	Stabilizer	Lab. Kom	1	Laik
342	Akses Internet	Lab. Kom	1	Laik
343	Lan Server	Lab. Kom	1	Laik
344	Soket Listrik	Lab. Kom	40	Laik

Prasarana SMA Negeri 3 Kepahiang

No	Nama Prasarana	P	L	Kondisi Kerusakan Prasarana (%)																						PTK
				P	S	P	K	K	R	L	R	T	B	V	D	d	l	I	A	N	F	f	N	J	J	
1	Gudang	3	3	35	35	40	40	35	35	40	50	40	50	30	40	50	40	60	40	40	33	40	40	40	30	19.8
2	Koperasi	6	3	25	30	35	35	25	40	25	12	15	17	18	12	25	15	10	10	13	10	10	10	10	10	13.62
3	Lab Bahasa	9	8	30	25	30	20	25	20	20	10	18	18	10	10	20	10	10	10	10	10	10	10	10	10	13.56
4	Lab Bio	15	8	25	30	30	25	30	25	35	19	17	15	17	15	30	16	18	20	15	17	20	19	20	18	17.13
5	Lab Fisika	12	8	35	35	40	40	35	35	40	10	18	14	16	17	20	19	16	10	12	10	10	10	10	10	43.76
6	Lab Multi	9	8	30	25	30	20	25	20	20	44	50	67	40	50	50	50	40	30	40	40	40	40	40	30	42.55
7	Lab. Kimia	9	8	30	25	30	20	25	20	20	44	50	67	40	50	50	50	40	30	40	40	40	40	40	30	50.47
8	Lab. Kom	9	8	30	25	30	20	25	20	20	44	50	67	40	50	50	50	40	30	40	40	40	40	40	30	49.36
9	LFI	20	15	10	5	20	5	5	5	5	10	10	20	20	10	10	15	35	20	25	10	15	20	15	10	33.54
10	Musolah	12	8	20	20	25	20	30	30	20	40	50	35	40	40	40	50	40	50	50	50	40	40	50	30	40.57
11	R. Bp/Bk	3	3	25	30	35	35	25	40	25	40	40	30	40	50	50	40	40	30	30	40	40	40	40	0	35.92
12	R. Guru	10	8	25	30	35	35	25	40	25	45	60	40	40	40	50	40	45	50	50	50	40	50	45	40	40.85
13	R. Kepsek	6	3	25	30	35	35	25	40	25	10	15	14	10	50	80	12	20	10	12	10	20	20	20	80	30.35
14	R.Olahraga	9	8	10	5	20	5	5	5	5	44	50	67	40	50	50	50	40	30	40	40	40	40	40	30	25.6
15	R. Osis	3	8	45	50	60	50	50	45	50	32	38	46	46	50	40	40	60	40	40	40	40	55	40	37	26.74
16	R. Tu	15	9	25	30	35	35	25	40	25	50	50	30	55	40	70	30	50	35	4	30	40	50	40	70	19.8

No	Nama Prasarana	P	L	Kondisi Kerusakan Prasarana (%)																						PTK
				P	S	P	K	K	R	L	R	T	B	V	D	d	l	I	A	N	F	f	N	J	J	
17	R. Uks	9	3	25	30	35	35	25	40	25	15	10	10	10	16	16	17	19	18	20	10	10	10	10	10	13.62
18	R. Perpus	12	8	20	15	20	15	15	15	15	20	20	15	25	15	15	10	15	35	20	50	10	10	10	15	13.56
19	Ruang 10	9	8	25	30	30	25	30	25	35	50	40	46	55	60	47	50	57	50	60	60	60	66	60	60	17.13
20	Ruang 11	9	8	35	35	40	40	35	35	40	56	76	60	77	67	80	65	75	78	65	65	66	65	60	70	43.76
21	Ruang 2	9	8	30	25	30	20	25	20	20	15	15	10	15	10	20	10	15	20	10	10	10	10	15	15	42.55
22	Ruang 3	9	8	20	15	15	15	10	10	10	15	10	10	10	15	15	10	10	15	10	15	10	10	15	15	50.47
23	Ruang 4	9	8	20	15	15	15	10	10	10	15	10	10	15	10	15	10	10	15	10	10	15	15	10	15	49.36
24	Ruang 5	9	8	20	15	15	15	10	10	10	15	10	20	20	40	40	10	15	25	30	20	10	15	15	25	33.54
25	Ruang 6	9	8	45	50	60	50	50	45	50	30	20	25	20	40	55	35	60	40	40	25	30	25	30	40	40.57
26	Ruang 7	9	8	45	50	60	50	50	45	50	30	30	30	35	30	35	30	40	40	45	45	40	30	30	44	35.92
27	Ruang 8	9	8	45	50	60	50	50	45	50	35	40	55	45	60	65	45	60	50	50	45	55	54	44	65	40.85
28	Ruang 9	9	8	45	50	60	50	50	45	50	45	50	45	40	60	60	55	50	50	50	45	45	50	50	65	30.35
29	Ruang Bk	3	3	25	30	35	35	25	40	25	40	40	30	40	50	50	40	40	30	30	40	40	40	40	50	25.6
30	Wc. GP	2	2	25	30	35	35	25	40	25	40	55	50	50	50	90	45	55	40	55	80	55	50	50	60	26.74
31	Wc. GW	2	2	25	30	35	35	25	40	25	50	50	40	30	34	44	45	45	44	40	45	40	40	40	40	19.8
32	Wc. GW	2	2	25	30	35	35	25	40	25	40	50	50	30	60	90	50	50	55	60	75	50	50	50	90	13.62
33	Wc. SP	2	2	30	20	25	25	30	25	30	35	30	35	40	50	60	20	40	30	0	60	30	35	35	60	13.56

KETERANGAN:

PTK: Persentase Tingkat Kerusakan
P: Panjang
L: Lebar
P: Pondasi
S: Sloop, Kolom, Balok
p: Plester Struktur
K: Kuda-kuda Atap

k: Kaso Atap
R: Reng Atap
L: Penutup atap/lisplang/talang
R: Rangka Plafon
T: Tutup Plafon
B: Bata Dinding

V: Plester Dinding
D: Daun Jendela
d: Daun Pintu
l: Kusen
i: Tutup Lantai
A: Instalasi Listrik

N: Instalasi Air
F: Drainase
f: Finishing Struktur
n: Finishing Plafon
j: Finishing Dinding
J: Finishing Kusen, Pintu. Jendela

PEDOMAN WAWANCARA

Pedoman wawancara ini dibuat sebagai acuan ketika penulis mengambil data dari narasumber atau subjek penelitian. Pengambilan data wawancara dilakukan dengan memberikan dan menerima jawaban dan responden atau subjek penelitian. subjek penelitian dalam skripsi ini adalah kepala sekolah, waka humas, dan masyarakat.

A. Kepala Sekolah SMA N 3 Kepahiang

1. Bagaimana perencanaan yang ada di manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah?
2. Bagaimana pengorganisasian yang ada di manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah?
3. Bagaimanakah strategi yang digunakan manajemen humas untuk melaksanakan kegiatan dalam upaya membentuk citra sekolah?
4. Bagaimanakah strategi yang digunakan humas untuk menyampaikan informasi kepada publik internal maupun eksternal?
5. Apa saja faktor pendukung manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah?
6. Bagaimana hasil yang dicapai manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah?

B. Masyarakat Sekitar

1. Bagaimana citra positif sekolah di SMA N 3 Kepahiang?
2. Bagaimana Citra positif sekolah dalam meningkatkan kepercayaan?

C. Waka Humas SMA N 3 Kepahiang

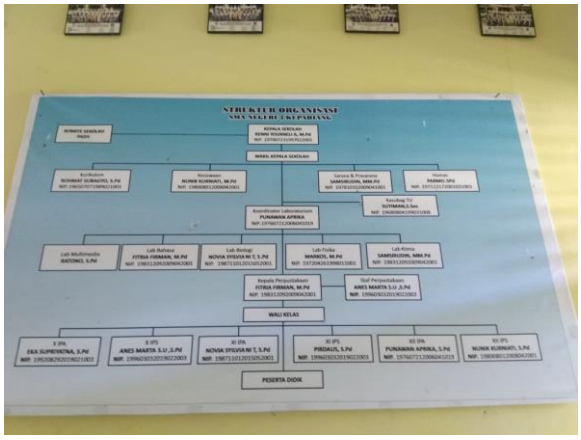
1. Bagaimana pelaksanaan yang ada di manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah?
2. Bagaimana pengawasan yang terjadi di manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah?
3. Bagaimana peran manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah di SMA N 3 Kepahiang?
4. Apa saja tugas pokok dan fungsi humas di SMA N 3 Kepahiang?
5. Apa saja faktor penghambat manajemen humas untuk meningkatkan citra positif sekolah?
6. Bagaimanakah upaya humas untuk mengatasi kendala tersebut?
7. Bagaimana citra positif sekolah dalam meningkatkan kemampuan?

DOKUMENTASI

Wawancara dengan bapak Parmo, S.Pd. selaku Waka Humas SMA N 3 Kepahiang

Wawancara dengan ibu Amina Tuzzuhro, S.Pd..,M.M selaku Kepala Sekolah SMA N 3 Kepahiang

Struktur Organisasi Tata Usaha



Struktur organisasi SMA N 3 Kepahiang

Kalender pendidikan SMA N 3 Kepahiang

BIODATA PENULIS

Nama saya Sari Fatimah, biasa di panggil Sari. Saya lahir pada 21 Juli 1998, Lahir di Dusun Kepahiang, Kec. Kepahiang, Kab. Kepahiang, Provinsi Bengkulu. Anak Kedua dari Bapak Romlanaidi dan Ibu Hertini, yang terdiri dari 3 Saudara, Kakak saya bernama Alam Wijaya dan Adik saya bernama Arba Raja Bani.

Menempuh pendidikan pertama di Taman Kanak-kanak Aisyiyah 01 Kepahiang, selesai tahun 2004, melanjutkan Sekolah Dasar Negeri 04 Kepahiang, selesai tahun 2010, melanjutkan pendidikan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 02 Kepahiang, selesai tahun 2013, kemudian melanjutkan pendidikan di Madrasah Aliyah Negeri 02 Kepahiang, saya mengikuti ekstrakulikuler Drumbend dan Sanggar Tari dan selesai di tahun 2016.

Kemudian melanjutkan studi ke IAIN Curup mengambil Fakultas Tarbiyah Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) dan menyelesaikan studi tahun 2020 dengan judul skripsi: “Implementasi Manajemen Humas Untuk Meningkatkan Citra Positif Sekolah (Studi kasus SMA N 3 Kepahiang)”. Selama menempuh pendidikan di IAIN Curup saya pernah menjadi Bendahara HMPS MPI tahun 2018 dan Saya di sini juga mengikuti organisasi luar kampus yaitu Pergerakan Mahasiswa Islam Indonesia (PMII).