

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN HUMAS DALAM
MENINGKATKAN JUMLAH SANTRI MUKIM DI PONPES
MIFTAHUSSALAM MUSI RAWAS**

SKRIPSI

Di Ajukan Untuk Memenuhi Syarat-syarat
Untuk Memperoleh Gelar Sarjanah (S.1)
Salam Ilmu Tarbiyah



Disusun Oleh:

M. ARIFIN

NIM : 17561014

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI
(IAIN) CURUP
2021**

Hal : Permohonan Pengajuan Skripsi

Kepada

Yth. Bapak Rektor IAIN Curup

Di-

Curup

Assalamualaikum, Wr. Wb

Setelah diadakan pemeriksaan dari perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat skripsi saudara:

Nama : M. Arifin

Nim : 17561014

Judul Skripsi : “Implementasi Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri Mukim di Ponpes Miftahussalam Kabupaten Musi Rawas”

Sudah dapat diajukan dalam sidang Munaqasyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup. Demikian permohonan ini kami ajukan. Terimakasih.

Wassalamualaikum. Wr. Wb

Curup, 09 - 11 - 2021

Pembimbing I



Dr. H. Hamengkubuwono, M. Pd.
NIP: 19650826 199903 1 001

Pembimbing II



Siswanto, M. Pd. I
NIDN: 16 080 1012

PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : M. Arifin
NIM : 17561014
Fakultas : Tarbiyah
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Dengan ini menyatakan bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah di ajukan orang lain untuk memperoleh gelar sarjana di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan peneliti juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis diakui atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi.

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar benarnya, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Curup, 06 - 09 - 2021

Penulis

M. Arifin
NIM: 17561014





**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 : 1252 /In.34/FT/PP.00.9/11/2021

Nama : M. Arifin
NIM : 17561014
Fakultas : Tarbiyah
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Judul : Implementasi Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri Mukim di Ponpes Miftahussalam Musi Rawas

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

Hari/Tanggal : Jum'at, 01 Oktober 2021
Pukul : 15:00-17:00 WIB
Tempat : Ruang 2 Fakultas Tarbiyah

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

TIM PENGUJI

Ketua,

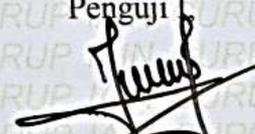
Sekretaris,

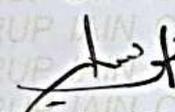

Dr. H. Hamengkubuwono, M. Pd
NIP. 19650826 199903 1 001


Siswanto, M.Pd. I
NIDN. 16 080 1012

Penguji I

Penguji II,


Dr. Hj. Jumirah Warlizasusi, M.Pd
NIP. 19660905 199502 2 001


Arsil, S. Ag., M. Pd
NIP. 19670919 199803 1 001

Mengetahui,
Dekan


Dr. H. Maaldi, M.Pd
NIP. 19650627 200003 1 002



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT. Yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan dengan baik. Shalawat dan salam tetap tercurahkan untuk nabi besar Muhammad SAW, keluarga, dan sahabatnya hingga akhir zaman, karena berkatnyalah hingga saat ini kita berada di zaman yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Adapun skripsi ini berjudul **“Implementasi Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri Mukim di Ponpes Miftahussalam Musi Rawas”** yang disusun dalam rangka memenuhi salah satu syarat dalam menyelesaikan studi tingkat sarjana (S.1) pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, Fakultas Tarbiyah, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

Proses pengerjaan skripsi ini tidak terlepas dari saran, kritik, serta bantuan yang memberikan motivasi kepada penulis sehingga karya sederhana ini dapat penulis selesaikan, penulis menyadari bahwa selesainya skripsi ini tidak terlepas dari kekurangan. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang memberikan sumbangsih dalam penyelesaian skripsi ini yaitu kepada:

1. Bapak Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, Dr. Rahmad Hidayat, M. Ag., M.Pd.
2. Bapak Dr. H. Ifnaldi, M.Pd. Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah.
3. Bapak Dr. Irwan Fathurrochman, M.Pd. Selaku Ketua Prgram Studi Manajemen Pendidikan Islam.

4. Bapak Muhammad Amin, S.Ag., M.Pd. selaku Dosen Pembimbing Akademik.
5. Bapak Dr. H. Hamengkubuwono, M. Pd selaku dosen pembimbing I, terima kasih saya ucapkan atas bimbingan, saran, arahan, serta keikhlasan hati dan meluangkan waktu, tenaga dan fikiranya untuk memotivasi penulis dalam penyusunan skripsi ini.
6. Bapak Siswanto, M. Pd. I selaku dosen pembimbing II, terima kasih saya ucapkan atas bimbingan, saran, arahan, serta keikhlasan hati dan meluangkan waktu, tenaga dan fikiranya untuk memotivasi penulis dalam penyusunan skripsi ini.
7. Semua Dosen dan Civitas Akademika IAIN Curup, terkhusus dosen-dosen program studi manajemen pendidikan islam yang telah membagi ilmunya kepada penulis sehingga penulis bisa menyelesaikan proses belajar mengajar di bangku perkuliahan tingkat strata satu (S1) ini.
8. Ketua beserta staf perpustakaan IAIN Curup, terimakasih atas kemudahan, arahan, dan bantuan kepada penulis dalam memperoleh referensi dalam penulisan skripsi.
9. Ucapan terima kasih kepada pihak Pondok Pesantren Miftahussalam yang telah memberikan izin penelitian.
10. Semua pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis juga sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun terutama dari para pembaca dan dari dosen pembimbing.

Mungkin dalam penyusunan skripsi ini masih terdapat kesalahan dan kekurangan. Atas kritik dan saran dari pembaca dan dosen pembimbing, penulis mengucapkan terima kasih dan semoga dapat menjadi pembelajaran pada pembuatan karya-karya lainnya dimasa yang akan datang.

Semoga skripsi ini dapat bermanfaat dan menambah pengetahuan bagi penulis dan pembaca.

Curup, 2021
Penulis

M. Arifin
NIM: 17561014

MOTTO

“Jangan Menunda Pekerjaanmu
Hingga Esok Hari, Jika Kamu
Bisa Mengerjakanya Hari Ini”

PERSEMBAHAN

Puji syukur Alhamdulillah, Atas Ridha dan Rahmat dari –Mu ya Allah sehingga skripsi ini dapat terselesaikan, dan dapat dengan tulus ku persembahkan untuk:

1. Yang Teristimewa Bapak “Haryanto” dan Ibu “Lamitun” yang selalu mendo’akan ku sepanjang waktu, memberikan dukuangan, ridho, cinta dan kasih sayang yang tak terhingga dan tiada mungkin dapat ku balas, semoga ini menjadi langkah awal untuk membuat bapak dan ibu bahagia atas jerih payah seorang diri untuk ku selama ini, yang selalu memperjuangkan segala hal untuk ku. Terima kasih Bapak, terima kasih Ibu.
2. Yang tersayang saudara kandungku satu-satunya ayunda Ririn Lestari beserta kakak ipar ku, yang selalu memberikan semangat, support, motivasi dan dukunganya hingga saat ini bisa menyelesaikan skripsi ini, dan juga teruntuk keponakan ku Al Zainun Qolbi yang selalu menghibur ku dikala ku sedih. Semua keluarga ku dari pihak bapak dan ibu yang selalu memberikan ku nasehat dan motivasi. Terima kasih ku ucapkan.
3. Teman-teman lokal MPI Angkatan 2017, teman magang, Teman KKN, teman PPL, telah berjuang bersama dan saling menyemangati.
4. Almamater ku tercinta Institus Agama Islam Negeri Curup yang telah memberikan pengalaman yang sangat berharga untuk membuka kehidupan yang lebih baik.

“Implementasi Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri Mukim di Ponpes Miftahussalam Musi Rawas”

Abstrak

**M.Arifin
(17561014)**

Pentingnya manajemen dalam upaya yang dilakukan organisasi ataupun madrasah dalam usaha mengatur sumber daya manusia dan sumber dana organisasi untuk mencapai tujuan, dalam proses pelaksanaan manajemen memiliki tahapan- tahapan yang harus dilaksanakan yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan. Dalam bidang pendidikan hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan salah satu bentuk silaturahmi dengan tujuan agar terciptanya hubungan yang harmonis, untuk menjaga hubungan tersebut maka diperlukan manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dengan tujuan untuk meningkatkan jumlah santri mukim, karena santri yang ada di Ponpes Miftahussalam lebih banyak yang non mukim disebabkan kurangnya sarana dan prasarana. Adapun tujuan penelitian ini yaitu untuk mengetahui Implementasi Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri Mukim di Ponpes Miftahussalam Musi Rawas.

Metode penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan mengambil lokasi penelitian Ponpes Miftahussalam Musi Rawas. Metode pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Subjek penelitian ini adalah Waka Humas dan Anggota Humas. Data kualitatif dianalisis dengan teknik reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: *pertama* Perencanaan (*Planning*) Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri di Ponpes Miftahussalam yaitu: a. Perencanaan manajemen humas direncanakan sebelum adanya tahun ajaran baru tepatnya yaitu satu bulan sebelum masuk tahun ajaran baru, yang direncanakan oleh Waka Humas dan jajarannya. b. Manajemen Humas Pesantren Menyiapkan sumber daya manusia baik didalam pesantren maupun diluar pesantren. c. Bekerja sama antara Ustadz dan Ustadzah dan berfikir secara terencana. d. Berbagi tugas yang telah direncanakan yaitu tugas diluar pesantren dan didalam pesantren. *Kedua* Implementasi Pelaksanaan (*Actuating*) Manajemen Humas Dalam Meningkatkan Jumlah Santri di Ponpes Miftahussalam Yaitu: a. Mengadakan rapat bersama kepengurusan secara langsung mengenai peningkatan dan penerimaan jumlah santri baru. b. Pendekatan antara pihak kepengurusan pesantren dan masyarakat. c. Menggunakan media sosial yaitu akun facebook dan WA grup. d. Sosialisasi melalui pengajian ketika dilingkungan masyarakat.

Kata kunci: *Implementasi, Manajemen, Humas, Santri.*

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGAJUAN SKRIPSI	ii
HALAMAN PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	iii
KATA PENGANTAR	iv
MOTTO	vii
PERSEMBAHAN	viii
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR GAMBAR.....	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Batasan Masalah	5
C. Pertanyaan Peneliti	5
D. Tujuan Penelitian	6
E. Manfaat Penelitian	6
F. Penjelasan Judul	8
G. Kajian Literatur	9
H. Metode Penelitian	14
BAB II TEORI DAN KERANGKA BERFIKIR	
A. Teori	21
1. Implementasi	21
2. Manajemen	21
3. Humas	28
4. Manajemen Humas	37
5. Manajemen Humas di Pesantren	41
6. Implementasi Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri di Pesantren	49
B. Kerangka Berfikir.....	52

BAB III TINJAUAN UMUM OBJEK PENELITIAN

A. Sejarah Berdirinya Ponpes Miftahussalam	53
B. Letak Geografis dan Profil Ponpes Miftahussalam.....	54
C. Visi dan Misi Ponpes Miftahussalam	55
D. Data dan Keadaan Ruang	56
E. Data Sarana dan Prasarana	58
F. Data Guru	60
G. Data Santri	62
H. Struktur Organisasi	63
I. Tugas dan Fungsi	65

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Narasi Empiris	70
1. Perencanaan (<i>Planning</i>) Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri Mukim	72
2. Implementasi Pelaksanaan (<i>Actuating</i>) Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri Mukim	75
B. Pembahasan Hasil Penelitian	84
1. Perencanaan (<i>Planning</i>) Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri Mukim	84
2. Implementasi Pelaksanaan (<i>Actuating</i>) Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri Mukim	86

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	90
B. Saran	91

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

PROFIL PENULIS

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Data dan Keadaan Ruang.....	56
Tabel 3.2 Data Sarana dan Prasarana.....	58
Tabel 3.3 Data Guru.....	60
Tabel 3.4 Data Santri.....	62

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Struktur Organisasi.....	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manajemen adalah segala upaya yang dilakukan dalam organisasi ataupun madrasah dalam usaha mengatur sumber daya manusia dan sumber dana organisasi untuk mencapai tujuan. Manajemen dalam dunia pendidikan merupakan proses pengembangan kegiatan kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.¹ Dalam proses pelaksanaan manajemen memiliki tahapan- tahapan yang harus dilaksanakan yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pengarahan (*actuating*), pengawasan (*controlling*).²

Hubungan masyarakat atau yang biasa disebut dengan Humas memiliki posisi yang sangat penting dalam suatu organisasi atau perusahaan, terutama apabila organisasi tersebut sering berinteraksi dengan masyarakat luas. Keberadaan Humas dalam sebuah lembaga atau instansi dapat menjadi jembatan penghubung antara lembaga tersebut dan publiknya. Pada dasarnya tujuan humas adalah untuk menyebarkan informasi, menciptakan, memelihara, dan membina hubungan baik yang harmonis sehingga mendapatkan citra positif terhadap perusahaan atau instansi tersebut. Suatu organisasi memerlukan humas untuk dapat mencapai tujuan organisasi tersebut.³

¹ Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relation dan Media Komunikasi* : Konsepsi dan Aplikasi Jakarta : Raja Grafindo Persada, h. 2

² T. Hani Handoko, *Manajemen Edisi 2*, Yogyakarta : BPFE : 2001, h. 23-25

³ Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2011), h. 184.

Adapun tujuannya adalah memberdayakan masyarakat agar mereka mampu meningkatkan peran serta masyarakat dalam pendidikan, baik dengan berhungan dengan sumber daya manusia maupun sumber data. Tujuannya untuk menciptakan pemahaman serta pengertian kolektif yang padu. Kemudian mendapatkan dukungan secara maksimal dari seluruh komponen pendidikan agar tujuan dalam visi dan misi di Ponpes Miftahussalam Kabupaten Musi Rawas dapat tercapai secara maksimal.

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.⁴

Sekolah ataupun madrasah merupakan sistem terbuka terhadap lingkungan termasuk masyarakat yang menjadi pendukungnya. 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. Pada penelitian inilah tumbuh kesadaran akan pentingnya memberdayakan masyarakat dan lingkungan sekitar sekolah. Hal ini diharapkan agar tercapainya tujuan hubungan sekolah dengan masyarakat, yaitu meningkatkannya kinerja sekolah

⁴ Abdul Manaf, Jurnal: Managemen Of Education, “*Manajemen Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat Pada Sman Banjarmasin*”, Volume 1, Issue 1 (2015).

dan terlaksananya proses pendidikan di sekolah secara produktif, efektif, dan efisien sehingga menghasilkan lulusan yang produktif dan berkualitas.⁵

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. Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat yaitu salah satu usaha dalam meningkatkan mutu pendidikan yang sangat 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.⁶

Manajemen Ponpes Miftahussalam Kabupaten Musi Rawas adalah manajemen Humas yang mempunyai konsep-konsep dan mempunyai strategi tersendiri dalam *Public Relation*. Manajemen Humas di Ponpes Miftahussalam Kabupaten Musi Rawas merupakan aktifitas yang melingkar, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, sampai pengawasan. Untuk mendapatkan hasil yang maksimal, maka pengelola lembaga pendidikan islam

⁵ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung: Pt. Remaja Rosdakarya, 2004), Cet. 3, h. 166

⁶ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah , Konsep Strategi Dan Implementasi*, (Bandung:PT. Remaja Rosdakarya, 2003), h. 10

di Ponpes Miftahussalam harus mampu memanfaatkan lokasi Ponpes yang strategis dan yang dikelola oleh Humas adapun manajemen Humas di Ponpes Miftahussalam Kabupaten Musi Rawas, yaitu, melakukan sosialisai dengan menggunakan metode dakwah seperti pengajian dan majelis ta'lim. Bidang Humas diminta dari Pengasuh Ponpes untuk menjaga keunggulan pondok yang sudah dipandang baik oleh *public* dan masyarakat, maka bidang Humas memiliki tahapan-tahapan ilmu manajemen yaitu pada tahapan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan ini langsung dikontrol oleh Pengasuh Ponpes dan Humas agar kegiatan atau organisasi dapat maksimal dan santri banyak yang berminat sekolah di Ponpes Miftahussalam Kabupaten Musi Rawas dan santri pun mendapatkan pendidikan akademik dan non akademik.⁷

Dari hasil observasi yang telah penulis laksanakan penulis mendapatkan beberapa permasalahan yang ada didalam pondok pesantren tersebut yaitu tentang santri, dimana santri yang mukim lebih sedikit dibandingkan dengan yang tidak mukim yang disebabkan oleh kurangnya fasilitas seperti fasilitas asrama dimana asrama hanya mampu menampung santri 60 santri tetapi santrinya lebih dari itu. Sedangkan untuk saat ini pada tahun 2021 jumlah santri yang mukim yaitu sebanyak 102 santri. Sehingga penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut yang difokuskan pada penerapan Manajemen Humas dalam meningkatkan jumlah santri mukim yang ada di Ponpes Miftahussalam Kabupaten Musi Rawas Karena akan terjadi

⁷ Muhaimin, Waka Humas, di Ponpes Miftahussalam, pada tanggal 4 Juli 2020.

timbang balik yang cukup unik antara Ponpes dan masyarakat, Ponpes dan wali siswa, Ponpes dan lingkungan Ponpes, dengan instansi pemerintah, dan lembaga yang bekerja sama dengan Ponpes. Dari fenomena di atas penulis tertarik untuk meneliti masalah ini dengan judul “ **Implementasi Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri Mukim di Pondok Pesantren Miftahussalam Kabupaten Musi Rawas**”

B. Batasan Masalah

Untuk menghindari perluasan masalah dalam penelitian ini maka peneliti memfokuskan tentang Implementasi Perencanaan dan Pelaksanaan Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri mukim tahun 2021 di Ponpes Miftahussalam Kabupaten Musi Rawas.

C. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Perencanaan (*Planning*) Humas dalam meningkatkan jumlah santri mukim di Ponpes Miftahussalam Kabupaten Musi Rawas?
2. Bagaimana Implementasi pelaksanaan (*Actuating*) Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri mukim di Ponpes Miftahussalam Musi Rawas?

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang diharapkan sesuai dengan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini yaitu :

1. Untuk mengetahui bagaimana Perencanaan (*Planning*) Humas dalam meningkatkan jumlah santri mukim di Ponpes Miftahussalam.
2. Untuk mengetahui Implementasi Pelaksanaan (*Actuating*) Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri mukim di Ponpes Miftahussalam.

E. Manfaat Penelitian

Dari berbagai hal yang telah diungkapkan diatas, peneliti diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Secara teoritis penelitian ini diharapkan dapat memberikan wawasan kepada penulis dan pembaca pada pengembangan teoritis serta diharapkan dapat dijadikan sumber informasi dan referensi untuk penelitian topik-topik yang berkaitan baik yang bersifat melengkapi ataupun lanjutan.⁸

2. Manfaat Praktis

Manfaat praktis adalah keberfungsian secara langsung dari hasil penelitian yang dapat digunakan oleh masyarakat atau manfaat penelitian bagi suatu program yang telah dijalankan.⁹ Maka dari itu penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat :

a. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai sarana dan wadah untuk melatih meningkatkan dan mengembangkan kemampuan dalam bidang

⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2018), h. 293

⁹ *Ibid.*, h. 295

penelitian, dan belajar menjadi seorang manajer yang dapat memanaj atau mengelola organisasi di Ponpes agar tercapai dengan maksimal.

b. Bagi IAIN Curup

Sebagai masukan positif dalam proses belajar mengajar dan menunjang peningkatan pengetahuan mahasiswa angkatan selanjutnya dengan tujuan memantau perkembangan mutu akademik serta menambah literature bagi perpustakaan IAIN Curup.

c. Bagi Santri

Hasil peneliti ini dapat menjadi motivasi agar santri berminat untuk memilih Ponpes Miftahussalam Kabupaten Musi Rawas sebagai tempat untuk menuntut ilmu.

d. Bagi Ponpes

Hasil penelitian ini dapat menjadi bahan masukan bagi bidang Humas di Ponpes Miftahussalam Kabupaten Musi Rawas.

F. Pejelasan Judul

Upaya menghindari meluasnya masalah dalam penelitian dan untuk mempermudah pembahasan serta menjawab rumusan masalah maka peneliti memperjelas judul penelitian yaitu “Implentasi Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri Mukim di Ponpes Miftahussalam Kabupaten Musi Rawas”

1. Implementasi

Implementasi adalah sebuah proses tindakan yang harus konsisten dan patuh pada rencana awal yang sudah sangat terkalkulasi resiko dan manfaatnya. Jadi, manajemen implementasi mencakup semua proses keterlibatan dan berhubungan dengan pihak-pihak terkait, kepemimpinan, etika dan integritas pribadi, dan awal hingga akhir untuk mendapatkan sebuah harapan baru sesuai resiko dan tantangan.¹⁰ Dalam penelitian ini implementasi yang dimaksud adalah cara penerapan manajemen humas dalam meningkatkan jumlah santri mukim di Pondok Pesantren Miftahussalam.

2. Manajemen

Manajemen adalah proses kerja sama antara individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan, organisasi adalah sebagai aktifitas manajemen. Dengan kata lain, aktivitas manajerial hanya ditemukan dalam wadah sebuah organisasi, baik organisasi bisnis, sekolah, dan juga lainnya.¹¹ Dalam penelitian ini manajemen yang dilakukan adalah proses kerjasama dalam meningkatkan jumlah santri mukim yang ada didalam pondok pesantren miftahussalam.

3. Manajemen Humas

Manajemen humas adalah proses yang berjalan terus menerus, dimana manajemen berusaha untuk memperoleh *good will* dan penegertian

¹⁰ Haris Erlangga, “Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di SDN 46 Lebong” Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, Institut Agama Islam Negeri Curup, Tahun 2019, h. 8

¹¹ Syaifudin, *manajemen lembaga pendidikan islam* (jakarta: ciputat press, 2005), h. 41

dari pada pegawai, langganan, dan masyarakat luas.¹² Dalam penelitian ini tentunya masyarakat pada hakikatnya merupakan suatu sarana yang sangat berperan dalam membenina dan mengembangkan pertumbuhan pribadi santri di pondok pesantren. Hubungan Pondok Pesantren dengan masyarakat bertujuan antara lain untuk memajukan kualitas pembelajaran dan pertumbuhan santri, memperkokoh tujuan serta meningkatkan kualitas hidup dan penghidupan masyarakat, mengarahkan masyarakat untuk menjalin hubungan dengan Pondok Pesantren.

G. Kajian Literatur

Penelitian relavan adalah penelusuran terhadap karya-karya ilmiah atau studi-studi terdahulu sebagai pedoman penelitian lebih lanjut dan untuk mendapatkan data yang valid, menghindari duplikasi, plagiasi serta menjamin originalitas dan legalitas penelitian yang dilakukan. Sebagai bahan pertimbangan dalam penelitian ini akan dijelaskan beberapa hasil penelitian terdahulu oleh beberapa peneliti yang pernah penulis baca sebagai berikut.

1. Eka Khoiru Nisa 2019, dengan judul “Implementasi Manajemen Humas Dalam Meningkatkan Hubungan Baik Antara Sekolah Dengan Wali Siswa Di Sd It Harapan Bunda Semarang Jawa Tengah” STAI Terpadu Yogyakarta

Hasil penelitian yang peneliti lakukan, maka sampailah kepada kesimpulan bahwasannya strategi yang dilakukan manajemen Humas

¹² Abdul rahmat, *manjemen humas sekolah*,(yogyakarta:media akademi, 2016), h. 120

SD IT Harapan Bunda Semarang yaitu go public, bekerjasama dengan kesiswaan, penyusunan struktur organisasi, menggerakkan anggota-anggota organisasi dan berkoordinasi dalam mencapai tujuan yang ditetapkan lembaga, pengarahan dan pengawasan kepada personel sekolah, bekerjasama dengan tokoh masyarakat, bekerjasama dengan orang tua/ wali siswa, bekerjasama dengan komite sekolah, bekerjasama dengan organisasi masyarakat dan publikasi. Kemudian implementasi manajemen humas di SD IT Harapan Bunda yaitu hampir seluruh strategi yang direncanakan ada kerjasama antara pihak internal maupun eksternal, akan tetapi ada beberapa program yang tidak terealisasi secara optimal yaitu pengelolaan website dikarenakan kesibukan dari penanggungjawab program tersebut. Implikasi manajemen humas dalam meningkatkan hubungan baik antara sekolah dengan orang tua/ wali siswa SD IT Harapan Bunda berjalan dengan sangat baik hal ini ditunjukkan dengan data rerata skala tanggapan responden dengan jumlah 4,27. Selain itu banyaknya kegiatan-kegiatan bersama ortu/ wali siswa dalam meningkatkan hubungan baik.¹³

Persamaan dengan peneliti yang penyusun bahas adalah sama-sama membahas tentang Manajemen Hubungan Masyarakat. Perbedaan dengan peneliti yang penyusun uraikan adalah jurnal diatas diatas lebih menfokusakan ke Manajemen Humas Dalam Meningkatkan Hubungan

¹³ Eka Khoiru Nisa , “Implementasi Manajemen Humas Dalam Meningkatkan Hubungan Baik Antara Sekolah Dengan Wali Siswa Di Sd It Harapan Bunda Semarang Jawa Tengah”, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol I No. 1, Maret 2019: h. 1

Baik Antara Sekolah Dengan Wali Siswa sedangkan penyusun menfokuskan Manajemen Humas dalam meningkatkan jumlah santri.

2. Asma Yulina 2021, dengan judul "Manajemen Humas dalam Menarik Minat Calon Peserta Didik di MA NU Batahan Kecamatan Batahan Kabupaten Mandailing Natal" Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan, Indonesia.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen Humas di MA NU Batahan dinilai sudah baik, hal ini ditandai dengan sosialisasi ke masyarakat tentang lembaga, baik secara langsung maupun tidak langsung (melalui media online). Ditambah lagi, dengan peningkatan tiap tahunnya jumlah siswa di MA NU Batahan, sehingga panitia penerimaan siswa baru dapat selektif memilih peserta didik atau siswa unggulan. Kata kunci: Calon Peserta Didik, MA NU Batahan, Manajemen Humas.¹⁴

Persamaan dengan peneliti yang penyusun bahas adalah sama-sama membahas tentang Manajemen Hubungan Masyarakat. Perbedaan dengan peneliti yang penyusun uraikan adalah peneliti diatas menfokuskan untuk menarik peserta didik, sedangkan penyusun lebih menfokuskan implementasi Manajemen Humas cara meningkatkan jumlah santri mukim.

3. Agus Haryono, 2021. "Implementasi Manajemen Sekolah Berbasis Boarding Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Al Wildan Islamic

¹⁴ Asma Yulina 2021, dengan judul "Manajemen Humas Dalam Menarik Minat Calon Peserta Didik Di MA NU Batahan Kecamatan Batahan Kabupaten Mandailing Natal", *Jurnal Pendidikan, Ilmu Sosial, Dan Pengabdian Kepada Masyarakat* Vol 1 No 2 2021, h. 292

Boarding School Tangerang” Mahasiswa Doktoral Pendidikan Islam UIKA Bogor.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan manajemen sekolah berbasis boarding di Al Wildan Islamic Boarding School Tangerang sudah berjalan dengan baik. Perpaduannya terlihat pada program kegiatan dan program pembelajaran. Manajemen di sini dikategorikan menjadi 7 macam yaitu: manajemen kurikulum, kepegawaian, kesiswaan, sarana prasarana, keuangan, humas, dan layanan khusus. Jadi, antara manajemen di sekolah dengan di boarding saling berkaitan. Selanjutnya, berdasarkan hasil penelitian peningkatan mutu di Al Wildan Islamic Boarding School menggunakan teknik TQM. TQM yang diterapkan sudah berjalan dengan baik. Hal tersebut terbukti melalui penjabaran pada syarat-syarat pelaksanaan TQM yang sudah terpenuhi. Seperti komitmen dari kepala sekolah, adanya visi, misi, dan tujuan sekolah, adanya perbaikan secara berkesinambungan, adanya pendekatan publisitas, dan Steering committee.¹⁵

Persamaan dengan peneliti yang penyusun bahas adalah sama-sama membahas tentang implementasi Manajemen Hubungan Masyarakat. Perbedaan dengan peneliti yang penyusun uraikan adalah peneliti diatas menfokuskan untuk meningkatkan mutu pendidikan, sedangkan penyusun lebih menfokuskan untuk meningkatkan jumlah santri mukim.

¹⁵ Agus Haryono, “Implementasi Manajemen Sekolah Berbasis Boarding Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Al Wildan Islamic Boarding School Tangerang”, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 04, No. 02, Juli 2021, h. 389.

Persamaan dan perbedaan secara menyeluruh anatar penelitian terdahulu dan penelitian penyusun yaitu: Persamaan penelitian relavan dengan peneliti yaitu sama-sama membahas tentang implentasi manajemen Humas. sedangkan untuk Perbedaan penelitian relavan dengan peneliti yaitu teletak di pemembahas tentang tempat atau lokasi penelitian yaitu penelitian relavan bertempat di sekolah negeri atau umum sedangkan peneliti meneliti di Pondok Pesantren yang berstatus masih swasta. kemudian responden penelitian relavan yaitu siswa sedangkan peneliti fokus kepada santri.

H. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Pada penelitian ini jenis penelitian yang digunakan merupakan penelitian kualitatif. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat *post positivisme*, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawanya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif. Kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan *makna* dari pada *generalisasi*.¹⁶

Dalam buku Nana Syaodih Sukmadinata metode kualitatif yakni suatu penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis

¹⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*, (Bandung:ALFABETA 2016), h. 9

fenomena atau peristiwa. Dengan pendekatan penelitian deskriptif yaitu penelitian yang ditujukan untuk menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, yang berlangsung saat ini atau saat yang lampau.¹⁷ Adapun Penelitian kualitatif yang dilakukan penulis yaitu bersifat langsung dan dilakukan dilapangan melalui wawancara dengan informan yang bersangkutan yaitu pimpinan dan bagian Humas di Pondok Pesantren Miftahussalam.

2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Pondok Pesantren Miftahussalam, tepatnya di Desa Dangku, Kecamatan Megang Sakiti III, Kabupaten Muai Rawas.

3. Sumber dan Jenis Data

Sumber data adalah dari mana data diperoleh. Sedangkan menurut Lofland dan Lofland menyatakan bahwa sumber data utama dalam penelitian kualitatif ialah kata-kata dan tindakan, selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.¹⁸

Sumber data yang digunakan penulis dalam penyusunan penelitian ini adalah:

a. Data primer

Data primer merupakan data yang didapat dari sumber pertama baik dari individu atau perseorangan seperti hasil dari wawancara atau

¹⁷ Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2012), h. 94

¹⁸ Lexy J Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT REMAJA ROSDAKARYA, Cet Ke-36, 2017), h. 157

hasil pengisian kuesioner yang bisa dilakukan oleh peneliti.¹⁹ Dalam penelitian ini data yang diperoleh secara langsung dari informan di lapangan yaitu melalui wawancara mendalam dengan Pimpinan dan bagian Humas di Ponpes Miftahussalam Desa Dangku, Kecamatan Megang Sakti III, Kabupaten Musi Rawas.

b. Data sekunder

Data skunder adalah data yang bersumber dari literature berupa buku-buku dan catatan yang berkaitan dengan penelitian yang dilakukan.²⁰ Dalam hal ini peneliti mengambil data dari sumber-sumber seperti buku, skripsi, dan jurnal yang bersangkutan.

4. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Setiap teknik pengumpulan data, baik itu angket, wawancara, observasi maupun dokumentasi, sama-sama mempunyai kekurangan dan kelebihan. Oleh karenanya untuk memperkecil kemungkinan ketidakakuratan dalam penelitian ini peneliti menggunakan beberapa teknik sekaligus dengan harapan antara satu dengan yang lainnya dapat saling melengkapi.²¹

¹⁹ Sugiyono, *memahami penelitian kualitatif*, (bandung: alfabeta, 2014), h. 62

²⁰ *Ibid*, h. 261

²¹ Sugiyono, *metode penelitian kualitatif, kuantitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, cet ke-21, 2014), h. 137

Untuk memperoleh data yang akurat dalam penelitian ini, maka peneliti menggunakan data berupa teknik-teknik sebagai berikut:

a. Observasi

Observasi yaitu pengamatan secara langsung dan mendalam terhadap objek penelitian untuk mengumpulkan data. Dalam sebuah penelitian, observasi menjadi bagian hal terpenting yang harus dilakukan oleh peneliti. Sebab dengan observasi keadaan subjek maupun objek penelitian dapat dilihat dan diraskan langsung oleh peneliti.²² Dalam penelitian ini, peneliti ikut serta dalam perolehan data observasi dilakukan melalui pengamatan terhadap manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri Mukim di Pondok Pesantren Miftahussalam.

b. Wawancara

Wawancara diartikan sebagai tukar-menukar pandangan antara dua orang atau lebih. Kemudian, istilah ini diartikan lebih lanjut, yaitu sebagai metode pengumpulan data atau informasi dengan cara tanya jawab sepihak, dikerjakan secara sistemik dan berlandaskan kepada tujuan penyelidikan.²³

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teknik wawancara untuk mendapatkan data pelengkap berupa keadaan atau kondisi sosial, Wawancara ditujukan kepada Pengasuh Ponpes Miftahussalam sebagai

²² Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*, (Bandung:ALFABETA 2016), h. 145

²³ Arief Suryantoro dan FX. Suwanto, *Metode & Teknik Penelitian Sosial*, (Yogyakarta: ANDI, 2007), h. 97.

pemegang otoritas tertinggi di lembaga sekolah. Guru sebagai pengemban amanat merupakan tokoh yang memegang secara penuh proses belajar mengajar di dalam kelas, dan waka kurikulum sebagai pengemban tugas untuk mengatur atau mengkalkulasi capaian yang diinginkan oleh segala elemen yang ada di dalam lembaga tersebut, serta siswa sebagai peserta didik di Ponpes Miftahussalam Desa Dangku Kabupaten Musi Rawas.

c. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu teknik untuk memperoleh data dari responden. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan studi dokumentasi dengan maksud dapat mengumpulkan data yang berkaitan dengan daftar guru, daftar siswa, dokumen kurikulum dan dokumen-dokumen yang dianggap memiliki relevansi terhadap data yang-diperlukan.²⁴ Dokumentasi yang digunakan dalam penelitian ini berbentuk foto atau gambar.

5. Teknik Analisis Data

Susan stinback, mengemukakan bahwa analisis data merupakan hal yang kritis dalam proses penelitian kualitatif. Analisis digunakan untuk memahami hubungan dan konsep dalam data sehingga dipotesis dapat dikembangkan dan di evaluasi.²⁵ Teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu proses mencari dan menyusun data secara sistematis mengenai Implementasi Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri

²⁴ Suharsimi. Arikunto, *Prosedur Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2014), h. 274

²⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2018), h. 335

Mukim di Pondok Pesantren miftahussalam, mengenai berbagai sumber, baik dari observasi, wawancara dan dokumentasi. Untuk itu teknik analisis data yang digunakan adalah analisis data kualitatif.

Analisis kualitatif ialah analisis yang tidak menggunakan model matematika, statistic, dan model-model tertentu lainnya. Proses analisis yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan model *Milles* dan *Huberman* yaitu melalui proses reduksi data, penyajian data, penarikan simpulan.²⁶

Adapun penjabaran analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan teknik sebagai berikut:

a. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Reduksi data merupakan suatu proses memilih, pemutusan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan, dan transformasi data awal yang muncul dari catatan-catatan tertulis lapangan. Reduksi data ini berlangsung secara terus-menerus selama penelitian kualitatif berlangsung.

b. *Data Display* (Penyajian Data)

Pada tahapan ini, penulis mengembangkan sebuah deskripsi informasi tersu sun untuk menarik kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian data yang lazim digunakan dalam penelitian ini adalah bentuk teks naratif, maksud dari teks naratif ialah penulis mendeskripsikan informasi yang telah diklasifikasikan sebelumnya

²⁶ *Ibid*, h. 339

mengnai persepsi dan motivasi minat mahasiswa berkarir dibidang perbankan syariah yang kemudian dibentuk simpulan dan selanjutnya simpulan tersebut disajikan dalam bentuk teks naratif.

c. *Conclusion* (Penarikan Simpulan)

Penulis berusaha menarik simpulan dan melakukan verifikasi dengan mencari makna setiap gejala yang diperolehnya dari lapangan, mencatat keteraturan yang mungkin ada. Pada tahapan ini, penulis menarik simpulan dari data yang telah disimpulkan sebelumnya, kemudian mencocokkan catatan dan pengamatan yang dilakukan penulis terhadap penelitian.

BAB II

TEORI DAN KERANGKA BERFIKIR

A. Landasan Teori

1. Pengertian Implementasi

Implementasi adalah proses mewujudkan rencana. Manajemen implementasi adalah tatacara atau kelola dan kepemimpinan yang bertindak dengan ide, rencana, metode, desain, prinsip, etika dan motivasi untuk melakukan dalam upaya mewujudkan tujuan. Oleh karena itu, implementasi adalah sebuah proses tindakan yang harus konsisten dan patuh pada rencana awal yang sudah sangat terkalkulasi resiko dan manfaatnya. Jadi, manajemen implementasi mencakup semua proses keterlibatan dan berhubungan dengan pihak-pihak terkait, kepemimpinan, etika dan integritas pribadi, dan awal hingga akhir untuk mendapatkan sebuah harapan baru sesuai resiko dan tantangan.²⁷

2. Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Secara etimologis kata manajemen berasal dari Bahasa Inggris *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, mengendalikan, mengelola, menyelenggarakan, melaksanakan, dan memimpin. Manage sendiri berasal dari Bahasa Italia *managgio* dan *managgio* berasal dari kata *managiare*. Dengan demikian kata *management* berasal dari Bahasa Latin yaitu *mano* yang berarti tangan, menjadi *manus* yang

²⁷ Haris Erlangga, “Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di SDN 46 LEBONG” Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, Institut Agama Islam Negeri Curup, Tahun 2019, h. 8

berarti bekerja berkali-kali dengan menggunakan tangan, ditambah imbuhan *agere* berarti melakukan sesuatu, kemudian menjadi *managiare* berarti melakukan sesuatu berkali - kali dengan menggunakan tangan.²⁸

Secara umum aktivitas manajemen dalam organisasi diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen adalah proses kerja sama antara individu dan kelompok serta sumber daya lainnya dalam mencapai tujuan, organisasi adalah sebagai aktifitas manajemen. Dengan kata lain, aktivitas manajerial hanya ditemukan dalam wadah sebuah organisasi, baik organisasi bisnis, sekolah, dan juga lainnya.²⁹

Manajemen menurut *kamus besar bahasa indonesia*, diartikan proses sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran.³⁰ Dalam istilah manajemen terdapat tiga pandangan yang berbeda yaitu:

- 1) Mengartikan administrasi lebih luas dari pada manajemen (manajemen merupakan inti dari administrasi).
- 2) Melihat manajemen lebih luas dari administrasi
- 3) Pandangan yang beranggapan bahwa manajemen indentik dengan administrasi.³¹

²⁸ Didin Kurniadin Dan Imam Machali, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta : Ar Ruzz Media, Cet. I, 2013), h. 23

²⁹ Syaifudin, *manajemen lembaga pendidikan islam* (jakarta: ciputat press, 2005), h. 41

³⁰ Lukman Ali, *et. Al., kamus besar bahasa indonesia, cet II* (jakarta: balai pustaka, 1997), h. 623

³¹ E. Mulyasa, “*manajmen berbasis sekolah*”,(Bandung:PT Remaja Rosda Karya, 2002). h. 19

Manajemen dapat diartikan sebagai ilmu, karena merupakan suatu bidang ilmu pengetahuan yang secara sistematis berusaha memahami mengapa dan bagaimana orang berkerja sama. Dalam perspektif lebih luas, manajemen adalah suatu proses pengaturan dalam pemanfaatan sumber daya yang dimiliki oleh organisasi melalui kerja sama para anggota untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Berarti manajemen merupakan perilaku anggota dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuannya dengan kata lain organisasi adalah wadah bagi oprasionalisasi manajemen, karena itu didalamnya ada sejumlah unsur yang membentuk kegiatan manajemen, yaitu unsur manusia, barang-barang, mesin, metode, uang dan pasar.³²

Terdapat tiga fokus untuk mengartikan manajemen yaitu:

- 1) Manajemen sebagai suatu kemampuan atau keahlian yang selanjutnya menjadi cikal bakal manajemen sebagai suatu profesi. Manajemen sebagai suatu ilmu menekankan perhatian pada keterampilan dan kemampuan manajerial yang diklasifikasikan menjadi kemampuan atau keterampilan teknis, manusiawi dan konseptual.
- 2) Manajemen sebagai proses yaitu dengan menentukan langkah yang sistematis dan terpadu sebagai aktivitas manajemen.

³² *Ibid.*, h. 20

- 3) Manajemen sebagai seni tercermin dari perbedaan gaya (*style*) seseorang dalam menggunakan atau memberdayakan orang lain untuk mencapai tujuan.³³

Prinsip manajemen berdasarkan informasi; banyak aktifitas manajemen yang membutuhkan data dan informasi secara cepat, lengkap, dan akurat. Suatu aktivitas pengambilan keputusan sangat didukung oleh informasi begitupun untuk melaksanakan kegiatan rutin dan iciental diperlukan informasi yang telah dirancang sedemikian rupa sehingga memudahkan manajer dan pengguna mengakses dan mengelola informasi.³⁴

Kesimpulanya bahwa untuk mencapai suatu tujuan bersama, kehadiran manajemen pada suatu organisasi atau lembaga adalah suatu yang sangat penting, sebab dilakukanya manajemen agar pelaksanaan suatu usaha terencana secara sistematis yang dapat dievaluasi secara benar, akurat, dan lengkap sehingga mencapai tujuan secara produktif, berkualitas dan efisien.

b. Fungsi Manajemen

Ada beberpa fungsi manajemen yang diungkapkn oleh para ahli, namun disini peneliti mengambil fungsi dari manajemen menurut George R. Tarry, penjelasannya sebagai berikut :

³³ M. Sobry Sutikno, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: Bumiaksara, 2012), h. 137

³⁴ *Ibid.*, h. 12-13

Empat fungsi dasar manajemen, yang diungkapkan George R. Tarry yaitu *Planning* (Perencanaan), *Organizing* (Pengorganisasian), *Actuating* (Pelaksanaan), dan *Controlling* (Pengawasan). Keempat fungsi manajemen ini disingkat dengan *POAC*. Berikut ini penjelasan keempat fungsi berikut :

- 1) Perencanaan (*Planning*), adalah keseluruhan proses perkiraan dan penentuan secara matang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.
- 2) Pengorganisasian (*Organizing*), Pengorganisasian adalah keseluruhan proses pengeleompokkan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, tanggung jawab dan wewenang yang sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakan sebagai suatu kesatuan dalam rangkap pencapaian yang telah ditentukan.
- 3) Pelaksanaan (*Actuating*), Pelaksanaan adalah tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota suka berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran agar sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha organisasi. Pelaksanaan setelah fungsi perencanaan. Agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan perencanaan maka sangat ditekankan pada bagaimana cara/strategi seorang pemimpin dalam menggerakkan pegawainya.

- 4) Pengawasan (*Controlling*), Fungsi pengawasan sangat penting tanpa adanya pengawasan maka fungsi-fungsi yang lainnya tidak akan berjalan efektif dan efisien. Pengawasan tidak hanya berlangsung pada saat pelaksanaan, tetapi juga pada saat perencanaan dan pengorganisasian. Pada dasarnya dalam fungsi pengawasan juga terdapat proses pengevaluasian untuk menjaga agar seluruh kegiatan melenceng dari tujuan yang ingin dicapai.³⁵

Berdasarkan fungsi manajemen yang telah dijelaskan maka dapat diambil kesimpulan secara keseluruhan mulai dari perencanaan yaitu proses perkiraan dan penentuan secara matang hal-hal yang akan dikerjakan dimasa yang akan datang dalam rangkai pencapaian tujuan yang telah ditetapkan, yaitu bagaimana untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, dan mandiri. Secara sederhana bahwa perencanaan merupakan suatu proses perumusan tentang apa yang akan dilakukan dan bagaimana pelaksanaannya. Kemudian pada pengorganisasian merupakan proses pengaturan keseluruhan sumber daya dalam sebuah organisasi yang mencakup pembagian tugas, alat-alat, sumber daya manusia dan wewenang. Selanjutnya pada pelaksanaan merupakan proses yang

³⁵ Rifki Faisal Miftahuljannah, Jaka Sulaksana, "Pengaruh Fungsi Manajemen Terhadap Kepuasan Kerja karyawan (Suatu Kasus di Home Industri Asri Rahayu di Wilayah Majalengka.) *Jurnal Ilmu Pertanian dan Peternakan* Volume 4 Nomor 2 (Desember 2016) : h. 159

mengusahakan agar semua yang diinginkan tercapai sesuai dengan perencanaan sebelumnya yang hendak dicapai. Dan *controlling* merupakan proses mengawasi semua kegiatan yang ada untuk mencapai target yang dikehendaki agar dapat berjalan secara efektif dan efisien.

c. Tujuan manajemen

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

- 1) Untuk mencapai tujuan, manajemen dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi dan pribadi.
- 2) Untuk menjaga keseimbangan antara tujuan yang saling bertentangan.
- 3) Untuk mencapai efisiensi, efektifitas, dan produktifitas.³⁶

3. Humas

a. Pengertian Humas

Pengertian Humas Istilah hubungan masyarakat atau *public relations* pertama kali dikemukakan oleh Presiden Amerika Serikat,

³⁶ Yunita Fitriani, “*Manajemen Kurikulum PAI Untuk Mencapai Visi dan Misi Sekolah Dasar Badan Wakaf Sultan Agung 04 Semarang*”, Skripsi (Semarang: IAIN Walisongo Semarang, 2009), h. 14-15

Thomas Jefferson, pada tahun 1807. Pada waktu itu yang dimaksud public relations adalah foreign relations atau hubungan luar negeri.³⁷ Humas adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi sikap publik, mengidentifikasi kebijaksanaan-kebijaksanaan dan prosedur-prosedur seorang individu atau sebuah organisasi berdasarkan kepentingan publik, dan menjalankan suatu program untuk mendapatkan pengertian dan penerimaan publik.³⁸

Public Relations adalah fungsi manajemen yang khas dan mendukung pembinaan, pemeliharaan jalur bersama antara organisasi dengan publiknya, menyangkut aktivitas komunikasi, pengertian, penerimaan dan kerja sama; melibatkan manajemen dalam menghadapi persoalan atau permasalahan, membantu manajemen untuk menanggapi opini publik mendukung manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif; bertindak sebagai sistem peringatan dini dalam mengantisipasi kecenderungan penggunaan penelitian serta teknik komunikasi yang sehat dan etis sebagai sarana utama.³⁹

Menurut Dominick yang dikutip oleh Morissan, Humas mencakup hal-hal sebagai berikut :⁴⁰

³⁷ B. Suryosubroto, *Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat (School Public Relations)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2012), h. 12.

³⁸ frazier Moore, *Humas*, (Bandung: Pt Remaja Rosdakarya, 2005), h. 6

³⁹ Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations Dan Media Komunikasi*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2007), H. 16

⁴⁰ Morissan, *Manajemen Public Relations*, (Jakarta: Kencana, 2008), h. 8

- 1) Humas memiliki kaitan erat dengan opini publik. Pada satu sisi, praktisi humas berupaya untuk mempengaruhi *public* agar memberikan opini positif bagi organisasi atau perusahaan, namun pada sisi lain humas harus berupaya mengumpulkan informasi dari khalayak, memberikan pendapat terhadap informasi itu dan melaporkannya kepada manajemen jika informasi itu memiliki pengaruh terhadap keputusan manajemen.
- 2) Humas memiliki kaitan erat dengan komunikasi. Praktisi Humas bertanggung jawab menjelaskan tindakan perusahaan kepada khalayak yang berkepentingan dengan organisasi atau perusahaan. Khalayak yang berkepentingan akan selalu tertarik dengan apa saja yang dilakukan perusahaan. Praktisi Humas harus memberikan perhatian terhadap pikiran dan perasaan khalayak terhadap organisasi.
- 3) Humas merupakan fungsi manajemen. Humas berfungsi membantu manajemen dalam menetapkan tujuan yang hendak dicapai serta menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang berubah. Humas juga harus secara rutin memberikan saran kepada manajemen. Humas harus memiliki kegiatan terencana dengan baik. Bagian Humas harus mampu mengorganisir dan mengarahkan dirinya untuk mencapai suatu tujuan tertentu.⁴¹

b. Fungsi dan Ciri-Ciri Humas

⁴¹ *Ibid.*, h. 9

Fungsi humas dapat berhasil apabila berada langsung dibawah pimpinan tertinggi pada organisasi tersebut. Fungsi Humas untuk membangun dan mempertahankan hubungan baik dan bermanfaat antara organisasi/ pendidikan dengan masyarakat.⁴² Fungsi Humas adalah:

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

Jadi fungsi Humas ialah mengatur berbagai kegiatan dalam bidang hubungan masyarakat serta sebagai wahana untuk membangun dan mempertahankan hubungan baik dan bermanfaat antara lembaga pendidikan dengan masyarakat.⁴³

c. Media Humas

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

1) Media Langsung

⁴² Onong Uchjana Effendy, *Hubungan Masyarakat: Suatu Studi Komunikologis*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h. 94

⁴³ *Ibid.*, h. 95

Yang tergolong ke dalam media langsung ini adalah:

- a) Rapat-rapat formal yang diselenggarakan sekolah dengan mengundang disampaikan program sekolah dalam upaya peningkatan kegiatan dan mutu pendidikan.
- b) Pekan pendidikan, pada saat sekolah menampilkan prestasi dan kreasi para siswa sebagai sarana promosi sekolah.
- c) Hari ulang tahun sekolah, pada peringatan HUT sekolah ini, hubungan kerjasama antara sekolah dengan orang tua, alumni dan masyarakat juga dapat digalang melalui acara yang melibatkan semua pihak.
- d) Kunjungan rumah (home visit) untuk mengetahui lebih jauh tentang situasi rumah anak didik tertentu. Dengan demikian diharapkan bukan hanya guru sebagai orang tua kedua di sekolah tetapi juga orang tua sebagai guru kedua di rumah.⁴⁴

2) Media Tidak Langsung

Yang dimaksud dengan media tidak langsung di sini adalah media tanpa tatap muka. Sekolah mengadakan hubungan dengan masyarakat melalui:

- a) Media cetak berupa : buletin atau majalah sekolah, koran, brosur, leaflet atau booklet.

⁴⁴ Indah Zulfa, *Manajemen Hubungan Masyarakat Dalam Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Di MA NU Nurul Ulum*, (Kudus: Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang 2017), h. 34

- b) Media elektronika: telepon, siaran radio dan televisi, video kaset, slide dan computer.

Hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan suatu sarana yang sangat berperan dalam membina dan mengembangkan pertumbuhan pribadi peserta didik di sekolah. Dalam hal ini, sekolah sebagai sistem sosial merupakan bagian penting dari sistem sosial yang lebih besar, yaitu masyarakat. Sekolah dan masyarakat memiliki hubungan yang sangat erat dalam mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien.

Situasi hubungan yang seperti itulah yang harus dibina oleh humas, baik antara organisasi dengan publik internal maupun dengan publik eksternal. Mengenai upaya pencegahan terjadinya rintangan psikologis, kegiatan Humas adalah memantau atau mendeteksi gejala-gejala yang timbul, baik pada publik intern maupun publik ekstern. Begitu gejala negatif tampak, segera ditangani untuk mencegah menjadi tindakan fisik yang, apabila dibiarkan, akan menghambat tercapainya tujuan organisasi.⁴⁵

d. Tujuan Humas

Menurut Sianipar dalam Ngalim Purwanto tujuan humas pendidikan yang ada di sekolah dengan masyarakat dapat dilihat dari dua sisi yaitu kepentingan sekolah dan kepentingan masyarakat itu

⁴⁵ *Ibid.*, h. 35

sendiri. Ditinjau dari kepentingan sekolah, pengembangan penyelenggaraan hubungan sekolah dan masyarakat bertujuan untuk:⁴⁶

- 1). Memelihara kelangsungan hidup sekolah.
- 2). Meningkatkan mutu pendidikan di sekolah yang bersangkutan.
- 3). Memperlancar proses belajar mengajar.
- 4). Memperoleh dukungan dan bantuan dari masyarakat yang diperlukan dalam pengembangan dan pelaksanaan program sekolah.
- 5). Untuk mengembangkan mutu belajar dan pertumbuhan anak atau mahasiswa.
- 6). Untuk mempertinggi tujuan-tujuan dan mutu kehidupan masyarakat.
- 7). Untuk mengembangkan pengertian, antusiasme masyarakat, dalam membantu pendidikan yang diselenggarakan oleh pemerintah.⁴⁷

e. Tugas Humas

Tugas Humas adalah melakukan publilitas tentang kegiatan organisasi kerja yang patut diketahui oleh pihak luar secara luas. Keegiatannya dilakukan dengan menyebarluaskan informasi dan memberikan penerangan-penerangan untuk menciptakan pemahaman

⁴⁶ Salman alfarezi, "*Manajemen hubungan Masyarakat Dalam Meningkatkan Jumlah Siswa Mts Swasta Lunto Kota Sawah Lunto*" (Batu Sangkar: Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (Iain) Batusangkar 2020 M/1441 H), h. 28

⁴⁷ *Ibid.*, h 29-30

yang sebaik-baiknya dikalangan masyarakat luas mengenai tugas-tugas dan fungsi yang diemban organisasi kerja tersebut, termasuk juga mengenai kegiatan-kegiatan yang sudah, sedang dan akan dikerjakan berdasarkan volume dan beban kerjanya.⁴⁸

Menurut Permendiknas No.24 Tahun 2008 tentang Standar Tenaga Administrasi Sekolah/ Madrasah, Tugas Pelaksanaan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat yaitu:⁴⁹

- 1). Mengatur hubungan sekolah dengan orang tua.
- 2). Memelihara hubungan baik dengan dan memfasilitasi kelancaran kegiatan dengan komite sekolah.
- 3). Membantu merencanakan program keterlibatan *stakeholders*.
- 4). Membina kerja sama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga dengan masyarakat.
- 5). Mempromosikan sekolah atau madrasah.
- 6). Mengkoordinasikan penelusuran lulusan (alumni).
- 7). Melayani tamu sekolah atau madrasah.
- 8). Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah atau masyarakat.
- 9). Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan hubungan sekolah dan masyarakat.

⁴⁸ Hadari nawai, *administrasi pendidikan* ,(Jakarta: Haji Masagung, 2010), h. 74

⁴⁹ Uhar Suharsaputra, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2013), h.

- 10). Memberi pengertian kepada masyarakat tentang fungsi sekolah melalui bermacam-macam teknik komunikasi (majalah, surat kabar dan mendatangkan sumber).

f. Prinsip-Prinsip Program Humas

Jika suatu kegiatan telah diketahui dan ditentukan tujuannya, maka suatu langkah atau tindak lanjutnya adalah menyusun suatu program kerja. Sehubungan dengan hal tersebut, Amatembun merumuskan prinsip program Humas sekolah yaitu:⁵⁰

- 1). Mengatur hubungan sekolah dengan orang tua murid
- 2). Memelihara hubungan baik dengan badan pembantu penyelenggara pendidikan (komite sekolah).
- 3). Memelihara dan mengembangkan hubungan sekolah dengan lembaga-lembaga pemerintah, swasta, dan organisasi sosial.
- 4). Memeberikan pengertian kepada masyarakat tentang fungsi sekolah, melalui bermacam-macam teknik komunikasi (majalah, surat kabar, mendatangkan narasumber).

g. Karakteristik Humas

Dari beberapa Humas yang telah di jelaskan dapat diuraikan ada 4 ciri utama karakteristik Humas :

⁵⁰ Arsil, *Et. Al., manajemen pendidikan*, (Curup: LP2 STAIN Curup, 2013), h. 175

- 1). Adanya upaya komunikasi yang bersifat dua arah ciri utama kegiatan Humas adalah komunikasi dua arah yang memungkinkan terjadinya arus komunikasi arus timbal balik baik langsung atau tidak langsung melalui jalur-jalur komunikasi pemanfaatan sarana, media dan komunikasi.
- 2). Sifatnya yang terencana Humas adalah suatu kerja manajemen. Oleh sebab itu cara kerja Huams harus menerapkan prinsip-prinsip Humas supaya hasil kerja dapat diukur. Pada intinya aktifitas Humas perlu ada perencanaan, dirumuskan, tujuan dan ditentukan ukuran keberhasilannya.
- 3). Berorientasi pada lembaga atau organisasi Humas berorientasi pada organisasi atau lembaga (penghasil produk) untuk mencapai pengertian, kepercayaan dan dukungan pulic. Sederhananya, bila Humas madrasah dapat menyakinkan masyarakat dan masyarakat memahami dan percaya pada lembaga sekolah tersebut, maka orang akan percaya terhadap produk (*output*) yang dihasilkan.⁵¹

Dari penjelasan diatas bahwa karakteristik Humas yaitu melakukan komunikasi yang dilakukan, komunikasi dilakukan dengan terencana guna mendapatkan tujuan dari organisasi. Jadi komukasi yang dilakukan menguntungkan kedua pihak dan saling membantu antara satu sama yang lain. Antara lembaga dan masyarakat karena sasaran dari kegiatan Humas adalah masyarakat.

⁵¹ Frida Kusu mawati, *Dasar-Dasar Hubungan Masyarakat*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2004) h. 15

4. Manajemen Humas

a. Pengertian Manajemen Humas

Manajemen humas adalah proses yang berjalan terus menerus, dimana manajemen berusaha untuk memperoleh *good will* dan pengertian dari pada pegawai, langganan, dan masyarakat luas.⁵²

Menurut Mulyasa, menyatakan hubungan sekolah dengan masyarakat pada hakikatnya merupakan suatu sarana yang sangat berperan dalam membenina dan mengembangkan pertumbuhan pribadi peserta didik disekolah. Hubungan sekolah dengan masyarakat bertujuan antara lain untuk memajukan kualitas pembelajaran dan pertumbuhan anak, memperkokoh tujuan serta meningkatkan kualitas hidup dan penghidupan masyarakat, mengarahkan masyarakat untuk menjalin hubungan dengan sekolah.⁵³

b. Tujuan Manajemen Humas

Pengelolaan hubungan sekolah dengan masyarakat sebagai salah satu aktivitas yang mendapat kedudukan setara dengan kegiatan pengajaran, pengelolaan keuangan, pengelolaan kesiswaan, dan sebainya juga harus direncanakan, dikelola dan dievaluasi secara baik. Tanpa perencanaan dan pengelolaan serta evaluasi yang baik, tujuan yang hakiki dari kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat tidak akan tercapai.⁵⁴

⁵² Abdul rahmat, *manjemen humas sekolah*, (yogyakarta:media akademi, 2016), h. 120

⁵³ E. Mulyasa, *Op. Cit.*, h. 121

Dari berbagai ulasan diatas dapat disimpulkan bahwa hubungan sekolah dan masyarakat sebenarnya bertujuan untuk meningkatkan:

1). Kualitas pembelajaran

Kualitas lulusan sekolah dalam aspek kognitif, afektif maupun psikomotor hanya akan dapat tercipta melalui proses pembelajaran dikelas maupun diluar kelas. Proses pembelajaran yang berkualitas akan dapat dicapai apabila didukung oleh berbagai pihak termasuk orang tua murid atau masyarakat.

2). Kualitas hasil belajar siswa

Kualitas belajar siswa akan tercapai apabila terjadi kebersamaan persepsi dan tindakan anatar sekolah, masyarakat dan orang tua siswa kesamaan ini terutama dalam memberikan arahan, bimbingan dan pengawasan pada anak atau murid dalam belajar.

3). Kualitas pertumbuhan dan perkembangan peserta didik serta kualitas masyarakat (orang tua murid) itu sendiri.

Kualitas masyarakat akan dapat dibangun melalui proses pendidikan dan hasil pendidikan yang handal. Lulusan

yang berkualitas merupakan modal utama dalam membangun kualitas masyarakat di masa depan.⁵⁵

c. Fungsi Manajemen Humas

menjelaskan bahwa Humas harus melakukan fungsinya sebagai berikut:

- 1). penghubung organisasi dengan lingkungannya
- 2). bekerjasama dengan bagian organisasi guna membangun solusi inovatif atas permasalahan yang ditemui dalam organisasi
- 3). berpikir logis dan strategis ditunjukkan dengan adanya pengetahuan yang luas atas visi, misi, dan tujuan organisasi.
- 4). mengukur keberhasilan dari program-program organisasinya.

Dengan demikian, humas dapat memberikan masukan dalam organisasi untuk dapat membantu memecahkan problem dalam organisasi.⁵⁶

d. Peran Manajemen Humas

Implementasi peran manajemen Humas dalam pengembangan lembaga pendidikan Islam menurut Mulyono yaitu:

- 1). Memberikan informasi dan menyampaikan ide atau gagasan kepada masyarakat atau pihak-pihak lain yang membutuhkannya.

⁵⁵ Abdul rahmat, *Op. Cit.*, h. 126

⁵⁶ Juhji, *Et. Al.*, *Manajemen Humas Pada Lembaga Pendidikan*, (Bandung: Widina Bhakti Persada, 2020), h. 7-8

- 2). Membantu pemimpin yang karena tugas-tugasnya tidak dapat langsung memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yangmemerlukannya.
- 3). Membantu pemimpin mempersiapkan bahan-bahan tentang permasalahan dan informasi yang akan disampaikan atau yang menarik perhatian masyarakat pada saat tertentu.
- 4). Melaporkan tentang pikiran-pikiran yang berkembang dalam masyarakat tentang masalah pendidikan.
- 5). Membantu kepala sekolah bagaimana usaha untuk memperoleh bantuan dan kerja sama.
- 6). Menyusun rencana bagaimana cara-cara memperoleh bantuan untuk kemajuan pelaksanaan pendidikan.⁵⁷

5. Manajemen Humas di Pesantren

a. Pengertian Pesantren

Secara etimologis Pondok Pesantren berasal dari dua suku kata yaitu pondok dan pesantren. Pondok berasal dari Bahasa Arab yakni “*funduuq*” yang berarti asrama. Asrama lebih familiar diartikan sebagai madrasah yaitu tempat belajar agama Islam. Pesantren berasal dari kata santri yang berarti tempat santri. Kata santri sendiri berasal dari Bahasa Jawa yakni *cantrik* yang berarti orang yang selalu mengikuti guru. Dalam perkembangannya istilah pondok pesantren

⁵⁷ Mulyono, “*Teknik Manajemen Humas dalam Pengembangan Lembaga Pendidikan Islam 165 – 184*” (Jurnal Ulumuna), (Mataram : IAIN Mataram, 2011, Volume XV Nomor 1), h. 174 - 18

sering disebut pondok atau pesantren saja atau gabungan pondok pesantren. Secara esensial keduanya mengandung makna yang sama.

Dari definisi di atas jelas bahwa pesantren adalah lembaga pendidikan dan pengajaran yang menekankan pada materi Agama Islam dengan menempatkan santri pada asrama dengan ciri utama terdapat pondok, masjid, santri, kiai/ustadz, dan pengajaran kitab-kitab klasik Islam.⁵⁸

b. Tujuan Pendidikan Pesantren

Ada pun tujuan pendidikan pesantren secara umum adalah membentuk pribadi muslim yang ciri-cirinya adalah:

- 1). Beriman dan bertakwa kepada Allah SWT.
- 2). Berakhlak seperti akhlak Rasulullah SAW.
- 3). Jujur dan menjunjung tinggi nilai – nilai spiritual.
- 4). Mampu hidup mandiri dan sederhana.
- 5). Berilmu pengetahuan dan mampu mengaplikasikannya.
- 6). Ikhlas dalam setiap perbuatan karena Allah SWT.
- 7). Tawadhu dan ta'dhim dan menjauhkan diri dari sikap takabur.
- 8). Sanggup menerima kenyataan dan bersikap qana'ah.
- 9). Disiplin terhadap tata tertib hidup di pesantren.⁵⁹

c. Komunikasi dan Sosialisasi Pesantren

⁵⁸ Abdurrahman Mas'ud et.al., *Dinamika Pesantren dan Madrasah*, eds. Ismail SM (Semarang : Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo, Cet. I, 2002), h. 50

⁵⁹ *Ibid.*, h. 111

Nilai-nilai Islami dalam pesantren yang telah mentradisi karena merupakan nilai yang telah hidup di pesantren selama ratusan tahun seperti shilaturrahmi, kemandirian, akhlak mulia, berbicara secara santun, gemar mengucap salam, menghindari fitnah, dan menjaga nama baik dan lainnya hendaknya dikemas secara menarik ketika berhubungan dengan dunia luar dengan memanfaatkan media komunikasi yang telah memasyarakat dalam aktivitas humas tentu hal ini akan menjadi nilai plus pesantren.

Komunikasi pesantren dengan publik bertujuan memperoleh public support sehingga diperlukan humas karena menurut Sulistyorini Humas memiliki empat persyaratan dasar yang harus terpenuhi yaitu :

1. Kemampuan mengamati dan menganalisis persoalan
2. Kemampuan menarik perhatian
3. Kemampuan mempengaruhi pendapat
4. Kemampuan menjalin hubungan dan suasana saling percaya⁶⁰

d. Pengertian Manajemen Humas di Pesantren

Pesantren dalam kiprahnya tentu tidak bisa melepaskan diri dari publik (khususnya dunia luar) karenanya pesantren perlu menyusun formulasi dalam hubungannya dengan publik utamanya di era informasi ini jika ingin menampilkan wajah pesantren yang modern. Modern tidak identik dengan kebarat – baratan tetapi tetap dengan jatidiri pesantren yang religius namun akomodatif terhadap perkembangan ilmu dan

⁶⁰ Sulistyirini. *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta : Teras, 2009), h. 113

teknologi yang dapat meningkatkan kualitas pesantren dalam pola komunikasinya. Manajemen Humas perlu diterapkan pesantren.

Manajemen humas pada pesantren adalah program kegiatan humas yang senantiasa dikaitkan dan berdasar prinsip-prinsip Islam berupa nilai-nilai yang bersumber dari Al Qur'an dan Al Hadits dan telah hidup serta membudaya di pesantren sebagai bagian dari tata nilai atau tradisi pesantren seperti *ta'aruf, tafahum, tarahum, tasyawur, ta'awun, dan takaful*.⁶¹

Dengan demikian manajemen Humas pesantren adalah penelitian, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi suatu kegiatan komunikasi yang disponsori oleh organisasi atau pesantren, mulai dari pertemuan kelompok kecil hingga berkaitan dengan konferensi pers internasional, dari pembuatan brosur hingga kampanye nasional melalui multimedia, dari penyelenggaraan acara open house hingga kampanye, dari pengumuman pelayanan publik hingga menangani kasus manajemen krisis yang berlandaskan prinsip-prinsip Islam yang berupa nilai-nilai yang bersumber dari Al Qur'an dan Al Hadits dan seperti, *ta'aruf, tafahum, tarahum, tasyawur, ta'awun, dan takaful* telah mentradisi sebagai tata nilai komunikasi pesantren dengan publik.

e. Perencanaan Manajemen Humas di Pesantren

⁶¹ Mulyono. "Teknik Pengembangan Humas dalam Pengembangan Lembaga Pendidikan Islam" (Jurnal), Mataram : IAIN Mataram, 2011, h. 116-117

Merujuk pada tujuan hubungan (Humas) antara sekolah atau pesantren dengan masyarakat dengan proses perencanaan maka kegiatan perencanaan manajemen Humas di pesantren yaitu:

1. Mendefinisikan Masalah

Pada tahap ini perencanaannya yaitu penelitian terhadap masyarakat dalam memahami pelaksanaan program pendidikan pesantren, harapan-harapan masyarakat terhadap tujuan pendidikan di pesantren, perolehan dukungan dan partisipasi konkret masyarakat, keterlibatan tanggung jawab masyarakat, dan keikutsertaan masyarakat dalam pemecahan masalah yang dihadapi pesantren.

2. Merencanakan dan Memprogram

Pada tahap ini perencanaannya meliputi mengumpulkan informasi pemantauan terhadap masyarakat dalam memahami pelaksanaan program pendidikan pesantren, harapan-harapan masyarakat terhadap tujuan pendidikan di pesantren, perolehan dukungan dan partisipasi konkret masyarakat, keterlibatan tanggung jawab masyarakat, dan keikutsertaan masyarakat dalam pemecahan masalah.

3. Mengambil Aksi dan Mengkomunikasikan

Pada tahap ini perencanaannya meliputi koordinasi dan pembagian pekerjaan, pelaksana, dan penentuan waktu kegiatan. Praktisi Humas mengkoordinasikan kegiatan, membentuk tim yang bertugas membantunya dengan persetujuan pimpinan, mengatur pembagian kerja tim, menentukan tim pelaksana, dan jadwal kegiatan beserta sarana prasarana yang dibutuhkan.

4. Evaluasi

Pada tahap ini perencanaannya meliputi evaluasi yang akan dilakukan. Sebelumnya pada tahap mendefinisikan masalah telah dilakukan pemantauan dan telah dirumuskan program dan penyesuaian yang diperlukan berdasarkan kesimpulan pemantauan.⁶²

f. Media dalam Aktivitas Manajemen Humas di Pesantren

Pesantren merupakan lembaga pendidikan dengan sistem terbuka karenanya pesantren senantiasa mengadakan kontak hubungan dengan masyarakat sekitar (suprasistem) karena Untuk menunjang berbagai kegiatan dalam manajemen humas berbasis pesantren tentu dibutuhkan media.

Menurut wina sanjaya media yang umum dipakai praktisi humas adalah:

⁶² Sulistiyirini, *Op, Cit.*, h. 119-121

1. *Media house journal* lazim digunakan untuk publikasi atau sarana informasi kalangan internal terbatas dan umumnya berbentuk buletin, tabloid, majalah, prospektus dan lainnya.
2. *Media Printed material* Merupakan barang cetakan untuk keperluan publikasi seperti brosur, leaflet, booklet, kop surat, kartu nama, kartu ucapan selamat (*suplemen*), kalender dan lainnya.
3. *Media pertemuan (event)* Merupakan pertemuan tatap muka langsung dengan audiens dan berbentuk acara seperti presentasi, seminar, diskusi panel, pameran dan lainnya.
4. *Broadcasting media dan internet* Kegiatan Humas yang disiarkan melalui televisi/radio, menggunakan komputer untuk email dan lainnya.
5. *Media sarana humas* Media Humas ini berkaitan dengan identitas organisasi atau lembaga seperti logo, warna standar, penampilan dan citra lobby kantor, pakaian seragam, model huruf dan logo (*style and identity mark*) sebagai pembeda dengan yang lain.⁶³

g. Evaluasi Manajemen Humas Pesantren

Dalam praktiknya evaluasi sering kali menjadi langkah awal proses aktivitas Humas seperti riset. Fungsi riset sering kali tumpah tindih dengan evaluasi, perencanaan, implementasi, jika dikaitkan

⁶³ Wina Sanjaya, *Media Komunikaasi Pembelajaran*, (Jakarta : Prenada Media Group, Cet. I, 2012), h. 126-128

dengan penilaian. Namun demikian masing-masing mempunyai tujuan pengukuran yang berbeda. Evaluasi Humas dilakukan atas dasar yaitu:

1. Penyelesaian tahapan pekerjaan yang dilaksanakan dalam keseluruhan kegiatan atau program Humas
2. Khalayak sasaran kegiatan atau program humas yang sudah atau belum memperoleh informasi yang disampaikan
3. Kegiatan atau materi informasi yang disampaikan untuk sebuah program ada yang lebih baik pada satu kegiatan namun tidak baik untuk kegiatan lainnya
4. Beberapa aspek dari program berdasarkan evaluasi sementara perlu diperbaiki, atau bahkan perlu diubah,.
5. Anggaran yang sudah digunakan masih sesuai dengan rencana anggaran yang disusun.⁶⁴

Mengukur *output* semata tidaklah cukup bagi manajemen Humas pesantren dikarenakan program kerja Humas dan aktivitasnya harus diketahui secara keseluruhan dimulai dari persiapan, implementasi, dan dampak. Evaluasi lengkap dari manajemen humas pesantren dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Persiapan

Diantara kegiatan yang termasuk dalam evaluasi persiapan adalah mengkaji kecukupan informasi latar yang terkumpul, kecocokan isi pesan dan format, kualitas pesan dan lainnya.

⁶⁴ Ismail Nawawi Uha, *Budaya Organisasi Kepemimpinan & Kinerja*, (Jakarta : Prenadamedia Group, Cet. I, 2013, h. 134

2. Implementasi

Termasuk dalam evaluasi implementasi adalah mengukur jumlah pesan yang terkirim (terdistribusi), jumlah pesan yang mendapat respon (terbit di media, mendapat umpan balik audiens), jumlah penerima pesan, peserta open house, warga yang mengikuti kegiatan kerja sama dengan pesantren, jumlah tokoh yang hadir memenuhi undangan pesantren, jumlah parade yang terselenggara dan lainnya.

3. Dampak

Dampak terkait apa yang menjadi sasaran dari program dan aktivitas humas yang terealisasi. Mengevaluasi dampak berarti mengevaluasi prosentase respon atau umpan balik audiens. Termasuk dalam evaluasi ini antara lain berapa banyak audiens yang mempelajari pesan, yang mengubah opini mereka, mengubah sikap mereka, yang berperilaku sesuai yang diharapkan pesantren dan lainnya.⁶⁵

6. Implementasi Manajemen Humas dalam meningkatkan jumlah santri di Pesantren

a. Implementasi Manajemen Humas di Pesantren

Implementasi memiliki arti pelaksanaan atau penerapan. Esensi implementasi manajemen humas di pesantren adalah membentuk opini publik yang positif (*good image*) dan mengeliminasi citra buruk (*bad*

⁶⁵ Rosady, Ruslan, *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi*, Jakarta:Raja Grafindo Persada, 2016, h. 136

image) pesantren dengan mengemas layanan Humas yang dilandasi oleh prinsip - prinsip Islam yang berupa nilai – nilai yang bersumber dari Al Qur'an dan Al Hadits. Bahwa lembaga pendidikan Islam seperti pesantren berada di tengah masyarakat dan merupakan bagian dari masyarakat. Pesantren yang sukses adalah pesantren yang mampu memenuhi kebutuhan masyarakat melalui program pendidikannya. Tentu saja harus dijalin hubungan yang saling menguntungkan dengan masyarakat (*symbiotic relationship*). Masyarakat berpartisipasi aktif dalam memonitor kegiatan pesantren sehingga terjadi take and give antara masyarakat dan pesantren. Implementasi manajemen Humas pesantren menjadi jembatan yang memungkinkan proses hubungan pesantren dengan publik berjalan kondusif sesuai program yang direncanakan.⁶⁶

Adapun tugas dan kewajiban humas lembaga pendidikan Islam dalam implementasinya meliputi:

1. Menyampaikan pesan atau informasi dari sekolah atau pesantren secara lisan, tertulis, atau visual kepada publiknya, sehingga masyarakat memperoleh pengertian yang benar dan tepat mengenai kondisi sekolah atau pesantren, tugas, dan kegiatannya.
2. Melakukan studi dan analisis atas reaksi serta tanggapan publik atas kebijakan dan langkah tindakan sekolah atau pesantren

⁶⁶ Nanang Fattah, *Manajemen Stratejik Berbasis Nilai*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, Cet. I, 2015), h. 78

termasuk segala macam pendapat publik yang mempengaruhi sekolah atau pesantren.

3. memberikan informasi kepada pejabat tentang *public acceptance* atas cara-cara dan pelayanan sekolah atau pesantren kepada masyarakat.
4. Menyampaikan fakta-fakta mengenai reaksi dan pendapat kepada para pelaksana tugas guna membantu mereka dalam memberikan pelayanan yang mengesankan dan memuaskan publik.⁶⁷

b. Strategi dan Teknik Humas di Pesantren

Humas dalam melaksanakan aktivitasnya perlu menerapkan strategi guna mencapai hasil maksimal sesuai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Ada pun strategi Humas yang berkaitan dengan fungsi-fungsi humas untuk meningkatkan sesuatu tujuannya yaitu :

1. Mengidentifikasi permasalahan yang muncul.
2. Identifikasi unit-unit sasaran dan Mengidentifikasi tentang struktur kekuasaan pada unit sasaran.
3. Mengevaluasi mengenai pola dan kadar sikap tindak unit sebagai sasarannya.
4. Pemilihan opsi atau unsur taktikal strategi public relations.
5. Mengidentifikasi dan evaluasi terhadap perubahan kebijaksanaan atau peraturan pemerintah dan lain sebagainya.

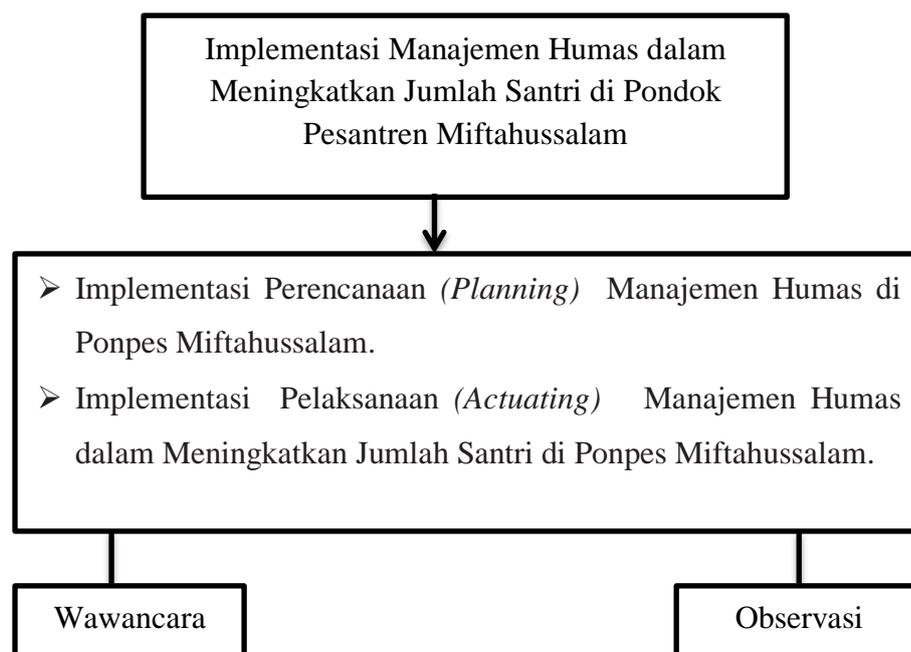
⁶⁷ Sulistyorini, *Op, Cit.*, h. 123

6. Langkah terakhir adalah menjabarkan strategi public relations, dan taktik atau cara menerapkan langkah-langkah program yang telah direncanakan, mengkomunikasikan, dan penilaian/evaluasi hasil kerja.
7. Teknik humas lembaga pendidikan Islam teknik tertulis, lisan, peragaan, dan elektronik.⁶⁸

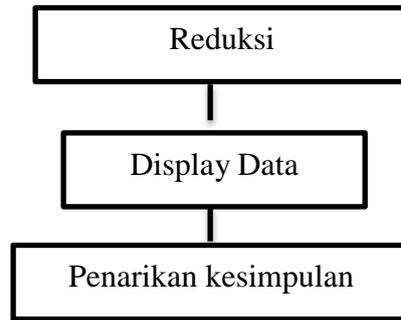
B. Kerangka Berfikir

Dalam rangka mencapai tujuan penelitian ini, berikut ini disusun kerangka berpikir berdasarkan kajian teoritik yang telah dilakukan. Ini merupakan kerangka konsep yang digunakan dalam mencapai tujuan penelitian, untuk itu kerangka berpikir dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 1.1 Kerangka Berfikir



⁶⁸ Indhira Hari Kurnia, "Strategi Humas dalam Meningkatkan Reputasi Sekolah : Studi Kasus di SMA Negeri 1 Surakarta," (Jurnal), (Surakarta : UNS, 2013, Volume I Nomor 2), h. 15



BAB III

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

A. Sejarah Berdirinya Ponpes Miftahussalam Musi Rawas

Berdirinya Pondok Pesantren ini bermula pada tahun 19 Oktober 1997, yang di dirikan Alm. Kyai Imam Ma'ruf, Alm. Kyai Ahmad Mu'amin, KH. Mudhofir dan Alm. Bapak Juhaimi dengan di latar belakang secara mandiri artinya inisiatif dari para pendiri-pendiri terdahulu yang merasa terpenggil/tersentuh dengan adanya lingkungan yang perlu pendidikan agama islam artinya dengan pendiri-pendiri yang mempunyai kapasitas kemampuan yang mampu berupaya secara kolektif bergotong royong mendirikan lembaga pendidikan di awali dari Pesantren Diniyah.⁶⁹

Setelah itu dengan berkembangannya zaman Pesantren tanpa adanya pendidikan umum masih kurang di minati intinya dengan itu maka keterbatasan dalam pengembagan Pesantren sangat menjadi kendala karena tidak ada daya tarik tersendiri dari Pesantren tersebut. Setelah 2010 maka pengasuh pesantren berfikir bagaimana caranya mengembangkan pesantren biasa berkembang seperti Pesanten-Pesantren yang ada di Jawa khususnya dan Pesantren-Pesanten Sumatera umumnya bagaimana cara merekrut anak-anak itu bias ngaji salah satunya adalah mendirikan lembaga pendidikan pesantren setelah itu Pesantren dirintis dan berdiri kurang lebih 10 tahun dari tahun sekarang 1 tahun 2 tahun setelah memenuhi ujian oprasional akhirnya berhasil

⁶⁹ Hasil Wawancara dengan Pengasuh Pesantren Miftahussalam Pada Tanggal 18 Agustus 2021 Pukul 13:30-15:00 Wib.

kemudian sedikit demi sedikit Pesantren mulai dikenal oleh masyarakat luas dan setelah adanya Pesantren di sinilah adanya ketertarikan sebagian dari masyarakat menitipkan anaknya di Pesantren, pertama Pesantren dan yang kedua biasa sekolah dipesantren.

B. Letak Geografis dan Profil Ponpes Miftahussalam Musi Rawas

Pondok Pesantren biasanya berada yang jauh dari perkotaan. Begitu juga Pondok Pesantren Miftahussalam. Pondok Pesantren ini berjarak kurang lebih 46,8 km. dari kota Lubuk Linggau. Tepatnya di Desa Dangku Kecamatan Megang Sakti III Kabupaten Musi Rawas. Pondok Pesantren ini berdiri diatas tanah seluas kurang lebih 2,5 hektar. Yang merupakan tanah wakaf dan tanah milik keluarga kyai.⁷⁰

1. Identitas Pondok Pesantren

- | | |
|------------------------------|------------------------|
| a. Nama Pondok Pesantren | : Miftahussalam |
| b. Nomor Statistik Pesantren | : 510016050011 |
| c. Jenis Pondok Pessntren | : Kholafiyah/Persamaan |
| d. Alamat Pondok Pesantren | |
| 1) Desa | : Megang Sakti III |
| 2) Kecamatan | : Megang Sakti |
| 3) Kabupaten | : Musirawas |
| 4) Propinsi | : Sumatrera Selatan |
| 5) Kode pos | : 31657 |
| e. Nama Mudir | : Ky, M. Romli |

⁷⁰ Data dari Staf Ponpes Miftahussalam Musi Rawas Pada Tanggal 20 Agustus 2021.

f. Alamat Mudir : Megang Sakti III Musi Rawas

g. Madrasah Pondok Pesantren

1) Madrasah Non Formal

a) Taman Pendidikan Al-Qur'an (TPQ)

b) Madrasah Diniyyah Ula Wustho

c) Majelis Dzikir

d) Majelis Ta'lim

2) Madrasah Formal

a) Madrasah Aliyyah (MA Miftahussalam)

b) Madrasah Tsanawiyah (Mts Miftahussalam)

2. Identitas Pengasuh/Pemimpin

a. Nama : Ky M. Romli

b. Tempat Tanggal Lahir : Banyuwangi, 15 Mei 1975

c. Agama : Islam

d. Kebangsaan : Indonesia

e. Alamat rumah : Desa Megang Sakti III, Musi Rwas

f. Nomor Hp. : 082175264036

C. Visi Misi PonPes Miftahussalam

1. Visi Pondok Pesantren Miftahussalam

Berilmu, Berakhlakul Karimah, Berakidah Murni, dan Beramal.

2. Misi Pondok Pesantren Miftahussalam

a. Mewujudkan santri menguasai ilmu pengetahuan dan teknologi.

- b. Mewujudkan santri menguasai nilai-nilai keagamaan.
- c. Mewujudkan santri berakidah secara murni.
- d. Mewujudkan santri berakhlakul karimah.
- e. Mewujudkan santri beramal.⁷¹

D. Data dan Keadaan Ruang Ponpes Miftahussalam

Berikut adalah Data dan Keadaan Ruang Pondok Pesantren Miftahussalam Musi Rawas yang mencangkupi sebagai berikut:⁷²

Tabel 3.1
Sarana dan Prasarana

No	Nama ruang	Keadaan			Kurang	Lebih
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat		
1	R. Belajar	3	3	-		
2	R. Kep.Sek	1	-	-		
3	R. Guru	2	-	-		
4	R. TU	1	-	-		
5	Perpus	-	-	-		
6	R. UKS	-	-	-		
7	WC	4	-	-		
8	R. Serba Guna	1	-	-		
9	Rumah Guru	-	3	-		

⁷¹ Data dari Staf Ponpes Miftahussalam Musi Rawas Pada Tanggal 20 Agustus 2021.

⁷² Data dari Staf Ponpes Miftahussalam Musi Rawas Pada Tanggal 20 Agustus 2021.

10	R. Ibadah/Mushola	3	3	-		
11	Asrama Putra	3	3	-	3	
12	Asrama Putri	3	3	-	3	
13	Kamar Mandi	4	2	-	1	

Keterangan:**RR : Rusak Ringan****RB : Rusak Berat****K : Kurang****B : Baik**

Dapat disimpulkan dari table diatas ruang belajar dalam keadaan baik berjumlah 3 rusak ringan 3, ruang kepala sekolah 1, ruang guru1, ruang TU 1, WC berjumlah 3, ruang serba guna 1, ruang guru rusak ringan 3, ruang ibadah/mushola dalam keadaan baik 3 rusak ringan 3, asrama putra dalam keadaan baik 3 rusak ringan 3 dan kurang 3, asrama putri dalam keadaan baik berjumlah 3 rusak ringan berjumlah 3 dan kurang berjumlah 3 sedangkan kamar mandi dalam keadaan baik 4 rusak ringan berjumlah 2 dan kurang berjumlah1.

E. Data Sarana Dan Prasarana

Berikut adalah Sarana dan Prasarana Ponpes Miftahussalm Musi Rawas yang mencangkupi sebalagi berikut:⁷³

⁷³ Data dari Staf Ponpes Miftahussalam Musi Rawas Pada Tanggal 20 Agustus 2021.

Table 3.2
Data Sarana Dan Prasarana

No	Nama Sarana	Keadaan			Kurang	Lebih
		Baik	Rusak ringan	Rusak berat		
1	Komputer	2	1	-	5	
2	Printer	1	-	-		
3	Mesin Tik	1	-	-		
4	Meja Guru	8	-	-		
5	Meja Siswa	100	-	-	36	
6	Kursi Guru	8	-	-	5	
7	Kursi Siswa	100	-	-	36	
8	Lemari kantor	-	2	-	2	
9	Lapangan Voli	1	-	-		
10	Lapangan Bulu Tangkis	-	-	-		
11	Asrama Santri	3	3	2	2	
12	Lap. Basket	-	-	-		
13	Listrik PLN	900 wat	-	-		
14	Mesin Sanyo	2	2	-	1	
15	Sumur	2	-	1	1	
16	Mesin Rumput	-	-	-	1	

Keterangan:

RR : Rusak Ringan

RB : Rusak Berat

K : Kurang

B : Baik

Dapat di simpulkan dari table diatas sarana dan prasaran di Ponpes Miftahussalam komputer berjumlah 2 dalam keadaan baik 1 rusak ringan dan 5 kurang, printer berjumlah 1, mesin tik 1, meja guru berjumlah 8, meja siswa dalam keadaan baik berjumlah 100 kurang 36, kursi guru berjumlah 8 kurang 5, kursi siswa 100 dalam keadaan baik kurang 36, lemari kantor rusak ringan 2 dan kurang 2, lapangan voli 1, asramam santri dalam keadaan baik 3 rusak ringan 3 rusak berat 2 dan kurang 1, listri PLN 900 wat, mesin sanyo dalam keadaan baik 2 rusak ringan 2 dan kurang 1, sumur dalam keadaan baik 2 rusak berat 1 dan kurang 1, sedangkan mesin rumput kurang 1.

F. Data Guru

Berikut nama guru-guru di Ponpes Miftahussalam Musi Rawas adalah sebagai berikut:⁷⁴

**Table 3.4
Data Guru**

No	Nama	Alamat Rumah	Lembaga	Alamat Lembaga	Masa Kerja
1	M. Romli	Megang sakti III	Pon Pes Miftahussalam	Megang sakti III	18 Thn

⁷⁴ Data dari Staf Ponpes Miftahussalam Musi Rawas Pada Tanggal 20 Agustus 2021.

2	Muhaimin	Megang sakti III	Pon Pes Miftahussalam	Megang sakti III	12 Thn
3	Muhamad Dzuka	Megang sakti III	Pon Pes Miftahussalam	Megang sakti III	15 Thn
4	Mursid afandi	Talang Ubi	Pon Pes Miftahussalam	Megang sakti III	15 Thn
5	Imam Mutaqin	Megang sakti I	Pon Pes Miftahussalam	Megang sakti III	10 Thn
6	Ani Munfarida	Megang sakti III	Pon Pes Miftahussalam	Megang sakti III	18 Thn
7	Marsita	Megang sakti III	Pon Pes Miftahussalam	Megang sakti III	10 Thn
8	Mundhofir	Megang sakti III	Pon Pes Miftahussalam	Megang sakti III	20 Thn
9	Maryani	Megang sakti III	Pon Pes Miftahussalam	Megang sakti III	15 Thn
10	Imam Mughtarom	Megang sakti III	Pon Pes Miftahussalam	Megang sakti III	10 Thn
11	Khabib Zaini	Megang sakti III	Pon Pes Miftahussalam	Megang sakti III	10 Thn
12	Muhamad Sofwan	Megang sakti II	Pon Pes Miftahussalam	Megang sakti III	10 Thn

13	Nur Choliz Majid	Tri Sakti	Pon Pes Miftahussalam	Megang sakti III	10 Thn
14	Habibul Muktar	Megang sakti III	Pon Pes Miftahussalam	Megang sakti III	20 Thn
15	Slamet	Megang sakti III	Pon Pes Miftahussalam	Megang sakti III	10 Thn
16	M Abdurohman	Megang sakti III	Pon Pes Miftahussalam	Megang sakti III	6 Thn
17	Fir Daus	Megang sakti III	Pon Pes Miftahussalam	Megang sakti III	6 Thn

Keterangan:**L : Laki-laki****P : Perempuan**

Dari table di atas dapat di simpulkan guru-guru yang mengajar di Ponpes Miftahussalam Musi Rawas berjumlah 17 orang, laki-laki berjumlah 14 orang sedang perempuan berjumlah 3 orang dengan masa kerja diatas 10 tahun.

G. Data Santri

Berikut data santri di Ponpes Miftahussalam Musi Rawas adalah sebagai berikut:

Table 3.3
Data Santri

No	Tahun	Putra	Putri	Jumlah	
1	2019	27	65	92	289
2	2020	37	58	95	
3	2021	55	47	102	

Keterangan:

L : Laki-laki

P : Perempuan

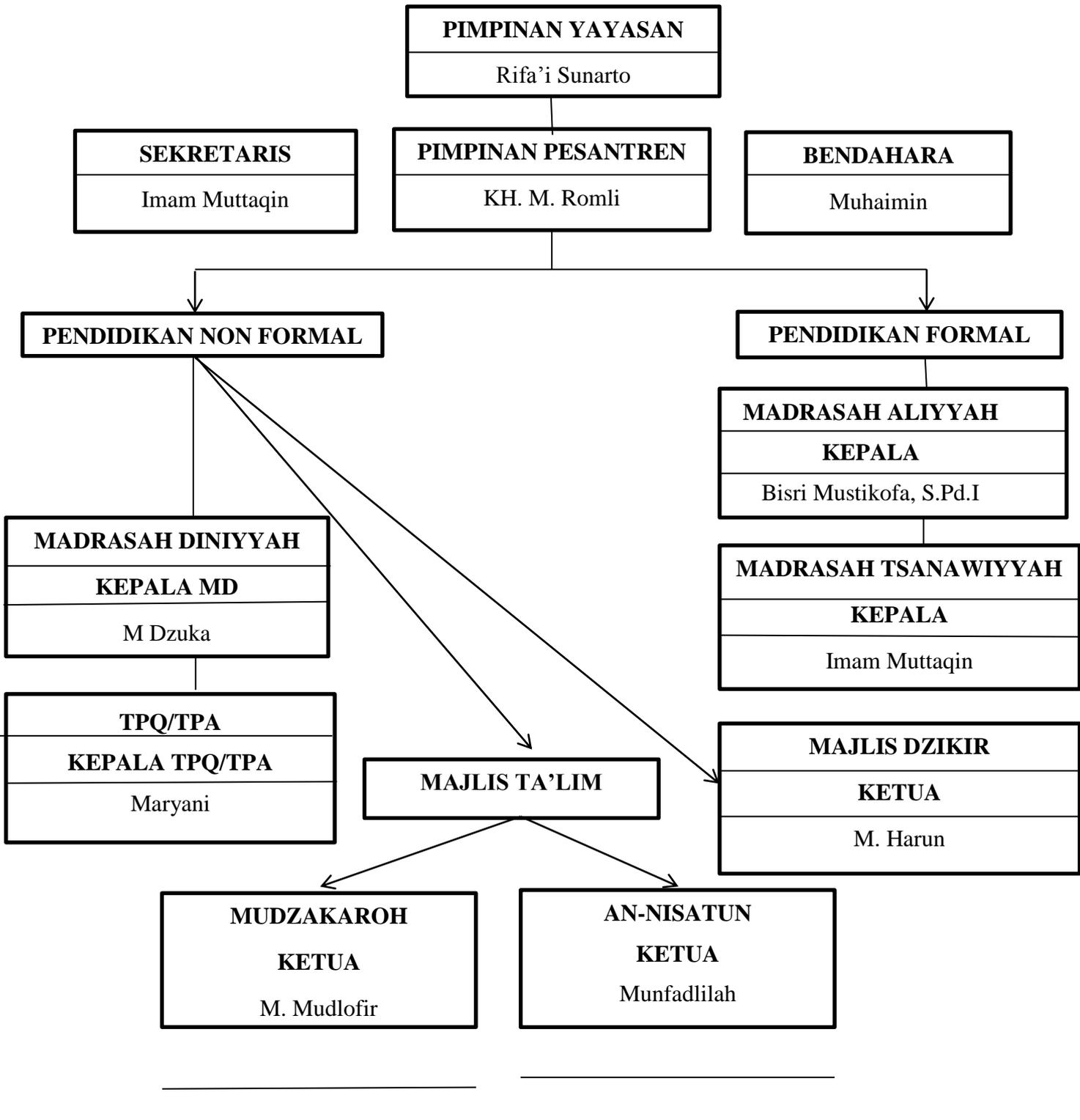
Dari table di atas dapat disimpulkan jumlah santri yang berada di pondok pesantren Miftahussalam yaitu berjumlah 289 yang diambil dari data tiga tahun terakhir, yaitu pada tahun 2019 berjumlah 92 santri, putra 27 dan putri 65. Untuk tahun 2020 jumlah santri yaitu 95 santri, putra 37 dan putri 58, kemudian untuk tahun 2021 jumlah santri sebanyak 102 santri, putra 55 dan putri 47.

H. Struktur Organisasi

Adapun struktur organisasi yang ada di Ponpes Miftahussalam Musi Rawas. Merupakan struktur di mana wewenang pimpinan tertinggi di pimpin oleh Pimpinan Yayasan dan secara langsung membawahi bagian yang ada dibawahnya yang sesuai dengan bidang-bidang yang telah terstruktur. Berikut struktur organisasi Ponpes Miftahussalam Musi Rawas.⁷⁵

⁷⁵ Data dari Staf Ponpes Miftahussalam Musi Rawas Pada Tanggal 20 Agustus 2021.

Gambar 3.1
Struktur Organisasi Pondok Pesantren Miftahussalm
Musi Rawas 2021



Dapat di simpulkan dari struktur organisasi Ponpes Miftahussalam Musi Rawas yaitu Pimpinan Yayasan Bapak Rifa'i Sunarto, Pimpinan Pesantren Bapak Ky M. Romli, Sekretaris Bapak Imam Muttaqin, Bendahara Bapak Muhaimin, Pendidkan Non Formal Kepala Madrasah Diniyyah Bapak M. Dzuka, Kepala TPQ/TPA Ibu Maryani, Majelis Ta'lim Ketua Mudzakaroh Bapak M. Mudhofir, Ketua Majlis An-Nisatun Ibu Munfadhilah dan Ketua Majlis Dzikir Bapak M. Harun.

I. Tugas dan Fungsi

1. Pimpinan Yayasan

- a. Menjaga dan memastikan pelaksanaan kerja dan kegiatan yayasan sesuai dengan visi, misi dan tujuan.
- b. Memberikan masukan kepada ketua umum dalam menetapkan program yayasan.
- c. Memberikan masukan kepada pimpinan pesantren dalam menetapkan program yayasan.
- d. Melakukan pengawasan dan rekomendasi kepada seluruh pengurus dalam hal penjagaan kondisi persatuan dan kesatuan serta motivasi berorganisasi para pengurus.

2. Pimpinan Pesantren

- a. Menjalankan visi, misi yayasan sesuai dengan anggran dasar.
- b. Berhak mendelegasikan kepada salah satu pengurus harian dalam melakukan hubungan pihak-pihak di luar yayasan.

- c. Memimpin dan mengkoordinasikan seluruh anggota dan pengurus yayasan.
- d. Mengkoordinasikan program kerja yayasan baik perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, maupun pertanggung jawaban.

3. Sekretaris

- a. Mengatur dan menertibkan pengorganisasian administrasi yayasan.
- b. Mengatur pengelolaan, pemeliharaan dan inventarisasi barang-barang milik yayasan.
- c. Bertanggung jawab atas terselenggaranya kegiatan operasional harian yayasan.
- d. Berhak dan mempunyai wewenang mendokumentasikan serta mengarsipkan semua surat-surat masuk maupun keluar.

4. Bendahara

- a. Bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan yayasan.
- b. Membuat laporan keuangan secara periodic dan secara tertulis yang di sampaikan secara berkala.
- c. Menyusun dan mengatur anggaran dengan mengkoordinasikan kepada ketua Pesantren.
- d. Mengatur pencatatan, penerimaan, penyimpanan, dan pengeluaran keuangan, surat-surat berjarga, bukti kas yang berhubungan dengan kegiatan yayasan dan dilaporkan secara transparan.
- e. Mempunyai hak bertanya dan menyelenggarakan audit keuangan pada setiap kepanitiaan.

5. Pendidikan Formal

a. Kepala Madrasah Aliyyah

- 1) Menyusun perencanaan
- 2) Mengorganisasi kegiatan
- 3) Mengarahkan atau mengendalikan kegiatan
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan
- 5) Melaksanakan pengawasan
- 6) Menentukan kebijaksanaan
- 7) Mengadakan rapat mengambil keputusan
- 8) Mengatur proses belajar mengajar
- 9) Mengatur administrasi ketatausahaan, kesiswaan, ketenagaan, dan sarana prasarana.

b. Kepala Madrasah Tsanawiyah

- 1) Menyusun perencanaan
- 2) Mengorganisasi kegiatan
- 3) Mengarahkan atau mengendalikan kegiatan
- 4) Mengkoordinasikan kegiatan
- 5) Melaksanakan pengawasan
- 6) Menentukan kebijaksanaan
- 7) Mengadakan rapat mengambil keputusan
- 8) Mengatur proses belajar mengajar
- 9) Mengatur administrasi ketatausahaan, kesiswaan, ketenagaan, dan sarana prasarana.

6. Pendidikan Non Formal

a. Kepala Madrasah Diniyyah

- 1) Memimpin langsung lembaga yang menjadi kewenangan serta memegang kebijaksanaan urusan keluar lembaga serta urusan di dalam.
- 2) Berperan menjadi petugas administrasi, yang mengorganisasi, melakukan dinamisasi, serta memberikan motivasi dan supervise serta memiliki tanggung jawab terhadap target pencapaian program.
- 3) Membuat laporan berkala kepada supervisor madrasah diniyah misalnya ke kantor kementerian agama.

b. Kepala Tpq/Tpa

- 1) Bertanggung jawab terhadap semua kegiatan TPQ/TPA di Pesantren dengan dibantu oleh mubaligh pesantren setiap bulan melaporkan kegiatannya kepada pengurus pesantren.
- 2) Melaksanakan musyawarah bersama dengan guru atau mubaligh di pesantren minimal 1 bulan sekali. Menyampaikan musyawarah kepada pengurus pesantren.
- 3) Bertanggung jawab terhadap terlaksananya pembinaan generus di kelompok.
- 4) Mengadakan pertemuan rutin dengan 5 unsur Pembina generus di kelompok secara berkala bersama pengurus lainnya.

c. Ketua Majelis Dzikir

- 1) Sebagai upaya menjaga dan mempertahankan paham aqidah dan ahlu sunnah wal jama'ah ala nahdatul ulama'.
 - 2) Sebagai upaya melakukan konsolidasi kiyai dan ulama muda gerakan pemuda ansor disetiap tingkatan.
 - 3) Mensyiarkan ajaran-ajaran dan amalan-amalan keagamaan ala ahlu sunnah wal jama'ah.
 - 4) Melaksanakan program-program kegiatan peringatan hari besar islam sebagai upaya dakwah islam ahlussunnah wal jama'ah ala nahdatul ulama.
- d. Ketua Majelis Ta'lim

Memiliki tanggung jawab terhadap seluruh kegiatan dan program majelis taklim, menyusun kegiatan dan menciptakan kondisi lembaga yang nyaman, tentram dan solid, tetap menjaga ukhuwah islamiyah.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Narasi Empiris

Dalam pembahasan ini peneliti akan memaparkan hasil temuan data yang di peroleh dilapangan sesuai dengan variabel masing-masing. Adapun variabel data yang akan di bahas adalah tentang Implementasi Perencanaan dan Pelaksanaan Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri Mukim di Ponpes Miftahussalam Desa Megang Sakti III Kec, Megang Sakti

Kab, Musi Rawas. Di mana peneliti mengambil ketua bagian Humas Ponpes Miftahussalam sebagai informan.

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pedoman wawancara tidak terstruktur dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Dalam proses wawancara yang dilakukan oleh peneliti pertanyaan tersebut di ajukan kepada Waka Humas dan Anggota Humas. Adapun hasil dari keseluruhan wawancara baik itu pertanyaan maupun jawaban dan setiap informan serta analisisnya dituangkan dalam bentuk deskripsi.⁷⁶

Berikut penulis paparkan hasil wawancara dengan Waka Humas dan Anggota Humas Ponpes Miftahussalam mengenai implementasi manajemen Humas dalam meningkatkan jumlah santri mukim. Yang mengacu pada teori yang di kemukakan pada bab sebelumnya sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*) Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri Mukim di Ponpes Miftahussalam.

Perencanaan merupakan sebuah proses tindakan yang harus konsisten dan patuh pada rencana awal yang sudah sangat terkalkulasi resiko dan manfaatnya. Jadi, manajemen perencannan mencakup semua proses keterlibatan dan berhubungan dengan pihak-pihak terkait, kepemimpinan, etika dan integritas pribadi, dan awal hingga akhir untuk mendapatkan sebuah harapan baru sesuai resiko dan tantangan.⁷⁷

Perencanaan keseluruhan proses perkiraan dan penentuan secara matang

⁷⁶ Penelitian, Pada Tanggal 18-21 Agustus 2021.

⁷⁷ Haris Erlangga, "*Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di SDN 46 LEBONG*" Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, Institut Agama Islam Negeri Curup, Tahun 2019, h. 8

hal-hal yang akan di kerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah di tetapkan.

Wawancara yang telah penulis laksanakan kepada Waka Humas di Ponpes Miftahussalam yaitu bapak Muhaimin dengan pertanyaan yang pertama yaitu siapa saja yang terlibat dalam perencanaan manajemen Humas?

“Salah satunya Wakil Pesantren, tapi secara struktur yaitu Sekretaris, Bendahara, Kepala Madrasah Diniyyah, dan ada Seseput yang terlibat dalam perencanaan Humas”⁷⁸

Berdasarkan hasil dari wawancara peneliti dengan bapak Muhaimin selaku waka Humas di Ponpes Miftahussalam, peneliti menyimpulkan bahwa yang terlibat dalam perencanaan manajemen humas di Ponpes Miftahussalam yaitu Wakil Pondok Pesantren, Sekretaris Ponok Pesantren, Bendahara Pondok Pesantren, Kepala Madrasah Diniyyah Pondok Pesantren, dan Seseput yang ada di Pondok Pesantren mereka bekerja sama dalam perencanaan guna untuk meingkatkan jumlah santri di Pondok Pesantren Miftahussalam.

Kembali kepada Bapak Muhaimin selaku waka Humas di Ponpes Miftahussalam, peneliti memberikan pertanyaan kedua yaitu kapan waktu perencanaan manajemen Humas?

“Rencana mulai kita mengadakan pendidikan secara formal maupun non formal, baru. Karena sebagai pengenalan bukan secara luas, dan hanya pengenalan biasa”⁷⁹.

⁷⁸ Muhaimin, *Wawancara* Waka Humas Ponpes Miftahussalam Musi Rawas, Pada Tanggal 20 Agustus 2021 Pukul 16:15-17:45 Wib.

⁷⁹ Muhaimin, *Wawancara* Waka Humas Ponpes Miftahussalam Musi Rawas, Pada Tanggal 20 Agustus 2021 Pukul 16:15-17:45 Wib.

Berdasarkan hasil dari wawancara peneliti dengan bapak Muhaimin selaku Waka Humas di Ponpes Miftahussalam, peneliti menyimpulkan bahwa waktu perencanaan manajemen Humas di Pondok Pesantren Miftahussalam dilakukan sejak adanya pendidikan dormal dan non formal dalam artian masih baru, karena sebagai pengenalan bukan secara luas, tetapi hanya pengenalan biasa.

Selanjutnya bapak Muhaimin menjelaskan kembali berdasarkan pertanyaan ketiga yaitu apa saja yang perlu di persiapkan dalam perencanaan manajemen humas?

“Yang perlu dipersiapkan dalam manajemen Humas yang pertama adalah SDM baik yang didalam maupun diluar, kemampuan secara manajemen berfikir itu yang perlu kita persiapkan, tidak mungkin kita komunikasi dengan orang yang tidak tahu sama sekali.”⁸⁰

Berdasarkan hasil dari wawancara peneliti dengan bapak Muhaimin selaku bagian Humas di Ponpes Miftahussalam, peneliti menyimpulkan bahwa hal yang perlu di persiapkan dalam perencanaan manajemen humas yaitu sumber daya manusianya baik di dalam Pesantren maupun di luar Pesantren dan hal yang paling penting untuk di persiapan adalah berfikir secara manajemen atau terencana.

Selanjutnya bapak Muhaimin memberikan tanggapan kembali dari pertanyaan keempat yaitu apa kendala-kendala dalam perencanaan manajemen humas?

⁸⁰ Muhaimin, *Wawancara Waka Humas Ponpes Miftahussalam Musi Rawas*, Pada Tanggal 20 Agustus 2021 Pukul 16:15-17:45 Wib.

“Perencanaan terkendala oleh pendanaan, keuangan, dan cara menyikapinya yaitu dengan menyatukan visi misi, contoh kecil ketika kita ingin mengadakan pengajian tidak mungkin dari beberapa tokoh kalau tidak sepakat maka tidak akan terjadi.”⁸¹

Berdasarkan hasil dari wawancara peneliti dengan bapak Muhaimin selaku Waka Humas di Ponpes Miftahussalam, peneliti menyimpulkan bahwa kendala-kendala dalam perencanaan manajemen humas yaitu terkendala dalam pendanaan atau keuangan, adapun cara menyikapi hal itu manajemen Humas menyatukan visi misi yang telah di buat sebagai penguat, dan kembali ke sumber daya manusianya jika sumber daya manusianya mampu dan siap untuk menyatukan misi maka Humas akan berjalan dengan lancar.

Wawancara kembali kepada bapak Muhaimin dengan pertanyaan yang kelima yaitu bagaimana pembagian tugas-tugas dalam manajemen Humas?

“Sebagai tugas Humas dalam Pesantren ada kepengurusan pengurus dalam dan pengurus luar, kalau pengurus dalam kita mengoptimalkan kegiatan yang ada didalam, pengurus yang ada diluar memaksimalkan dan mengenalkan Pesantren kepada masyarakat yang ada diluar supaya saling sinergi, yang di dalam supaya tahu pengembangan di luar, beituapun sebaliknya.”⁸²

Berdasarkan hasil dari wawancara peneliti dengan bapak Muhaimin selaku Waka Humas di Ponpes Miftahussalam, peneliti menyimpulkan bahwa tugas-tugas dalam manajemen Humas yaitu ada dua bagian, di mana bagian-bagian tersebut ada yang didalam Pesantren

⁸¹ Muhaimin, *Wawancara* Waka Humas Ponpes Miftahussalam Musi Rawas, Pada Tanggal 20 Agustus 2021 Pukul 16:15-17:45 Wib.

⁸² Muhaimin, *Wawancara* Waka Humas Ponpes Miftahussalam Musi Rawas, Pada Tanggal 20 Agustus 2021 Pukul 16:15-17:45 Wib.

dan ada yang diluar Pesantren, di mana tugas yang di luar Pesantren guna untuk memaksimalkan dan mengenalkan Pesantren kepada masyarakat supaya saling sinergi. Sedangkan tugas yang ada di dalam yaitu untuk mengoptimalkan kegiatan-kegiatan yang ada di dalam Pesantren misalkan kegiatan majelis ta'lim, majlis dzikir, madrasah diniyyah ula wustho. Dalam hal ini bertujuan agar saling mengetahui, yang didalam pesantren mengetahui pengembangan di luar Pesantren dan begitupula sebaliknya.

2. Implementasi Pelaksanaan (*Actuating*) Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri Mukim di Ponpes Miftahussalam

Pelaksanaan merupakan suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota suka berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran agar sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha organisasi. Pelaksanaan setelah fungsi perencanaan. Agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan perencanaan maka sangat ditekankan pada bagaimana cara/strategi seorang pemimpin dalam menggerakkan pegawainya.

Wawancara yang telah penulis laksanakan kepada bagian Humas di Ponpes Miftahussalam yaitu bapak Abdurrahman dengan pertanyaan yang pertama yaitu Bagaimana strategi pelaksanaan manajemen Humas dalam meningkatkan jumlah santri?

“Strategi pelaksanaanya adalah saling berbagi tugas, yang pertama bila berbagi tugas berarti kita merekrut calon orang tua

santri itu salah satu pemikatan santri dan jumlah santri dan itu pendekatan”⁸³

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan bapak Abdurrahman dengan pertanyaan diatas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa strategi pelaksanaan yang digunakan oleh Humas peantren dalam meningkatkan jumlah santri yaitu dengan berbagi tugas salah satunya pendekatan dengan calon orang tua santri, dan merekrut santri yang akan masuk ke Ponpes tersebut, maka dengan hal ini dapat memikat calon santri dan jumlah santri.

Selanjutnya wawancara kembali kepada bapak Abdurrahman dengan pertanyaan sebagai berikut, Bagaimana strategi yang digunakan manajemen Humas untuk menyampaikan informasi kepada publik internal dan eksternal?

“Media dalam menyampaikan informasi itu ada secara internal yaitu dengan mengadakan rapat bersama kepengurusan secara langsung jadi secara internalnya dapat mengevaluasi perkembangan. Dan untuk media secara eksternalnya yaitu menggunakan pendekatan antara kepengurusan pihak Pesantren dan masyarakat”⁸⁴

Dari jawaban infoman di atas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa media yang digunakan oleh manajemen Humas Pesantren dalam menyampaikan informasi yaitu ada secara internal dan secara eksternal, untuk media yang secara internal yang digunakan yaitu dengan mengadakan rapat bersama kepengurusan secara

⁸³ Abdurrahman, *Wawancara* Anggota Humas Pondok Pesantren Miftahussalam Musi Rawas, Pada Tanggal 21 Agustus 2021 Pukul 10:00-11:30 Wib.

⁸⁴ Abdurrahman, *Wawancara* Anggota Humas Pondok Pesantren *Miftahussalam* Musi Rawas, Pada Tanggal 21 Agustus 2021 Pukul 10:00-11:30 Wib.

langsung karena humas tidak terlepas dari struktural kepengurusan, ketika ada rapat kepengurusan maka di situlah internalnya dapat menyampaikan evaluasi perkembangan secara struktur, ketika cara tersebut terstruktur maka semua dapat bertanggung jawab atas perkembangan humas dibawah karna jika secara individu maka yang lain belum tentu tahu dan paham itu secara internalnya, dan untuk cara eksternalnya yaitu dengan pendekatan antara pihak kepengurusan pesantren dan masyarakat, namun pendekatan tersebut berbeda-beda seperti yang kita lakukan itu ada bagian Humas yang memang tugasnya di luar Pesantren guna untuk berbaur dengan masyarakat di luar dan Humas mengikuti kegiatan-kegiatan yang ada di masyarakat luar yang bersifat sosial.

Wawancara kembali kepada bapak Abdurrahman dengan pertanyaan yaitu Media apa yang di gunakan manajemen Humas dalam menyampaikan informasi?

“Media yang digunakan yaitu tatap muka, sering ketemu, silaturahmi seperti itu, dan untuk komunikasi melalui digital atau sosial media untuk humas sangatlah kurang hanya melalui akun facebook, WA Grup, artinya masih mengandalkan tatap muka untuk bisa dipahami secara langsung melalui forum secara umum”⁸⁵

Dari jawaban informan di atas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa media yang digunakan manajemen humas dalam menyampaikan informasi adalah secara langsung tatap muka,

⁸⁵ Abdurrahman, *Wawancara* Anggota Humas Pondok Pesantren Miftahussalam Musi Rawas, Pada Tanggal 21 Agustus 2021 Pukul 10:00-11:30 Wib.

sedangkan untuk media secara digital atau sosial media sangatlah kurang hanya dengan akun facebook WA grup. media yang selalu digunakan biasanya sosialisasi melalui pengajian ketika di lingkungan masyarakat.

Selanjutnya wawancara kembali dengan bapak Abdurrahman dengan pertanyaan yaitu Apa penghambat dalam pelaksanaan manajemen Humas dalam menyampaikan informasi?

“Penghambatnya ketika menyampaikan informasi salah satunya kurangnya SDM kita tentang pesantren. Karena apa? Karena orang tua santri yang ada disini rata-rata 70% belum memahami apa itu Pesantren dan masyarakat umum, maka ketika Pesantren menjelaskan masalah penerapan pesantren masyarakat belum paham dan tidak bisa memahami aturan Pesantren hal ini fakta dan ril artinya ketika kami menjelaskan hal ini kepada masyarakat, masyarakat tidak bisa membedakan aturan peantren dan formal, sehingga masyarakat beranggapan sama saja dengan aturan formal”⁸⁶

Dari hasil wawancara diatas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa hambatan pelaksanaan manajemen Humas dalam menyampaikan informasi salah satunya adalah kurangnya sumber daya manusia (SDM) secara umum tentang pesantren, karena orang tua santri yang ada dipesantren rata-rata 70% belum memahami apa itu pesantren, aturan, penerapan yang sepenuhnya hak milik pesantren. Dan ketika orang tua santri dan masyarakat tidak memahami aturan-aturan yang berbeda antara aturan Pesantren dan

⁸⁶ Abdurrahman, *Wawancara* Anggota Humas Pondok Pesantren Miftahussalam Musi Rawas, Pada Tanggal 21 Agustus 2021 Pukul 10:00-11:30 Wib.

formal maka masyarakat beranggapan bawahwa sama saja dengan formal.

Wawancara kembali dengan bapak Abdurrahman dengan pertanyaan sebagai berikut, Bagaimana Humas dalam mengatasi faktor penghambat pelaksanaan manajemen Humas?

“Untuk menyikapi kendala atau hambatannya sedikit demi sedikit dengan cara kita memasang orang-orang yang paham pesantren gunanya ketika ada orang yang membicarakan tentang pesantren yang belum paham Pesantren orang yang kita pasang itu bisa menjawab dengan sendirinya bahwan sebenarnya Pesantren itu seperti ini, ada peraturanya. Jadi tidak harus orang dalam Pesantren yang berbicara langsung”⁸⁷

Dari hasil wawancara informan di atas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa dalam mengatasi faktor penghambat pelaksanaan manajemen Humas yaitu secara perlahan dengan cara mencari orang diluar pesantren yang paham dengan Pesantren, hal ini bertujuan agar supaya ketika ada orang luar membicarakan tentang Pesantren yang belum paham Pesantren maka orang luar yang di percaya Pesantren tersebut dapat menjelaskan kepada masyarakat apa itu pesantren dan bagaimana aturan-aturan pesantren. Sehingga orang yang di dalam pesantren tidak perlu lagi ikut serta dan menjelaskan kepada masyarakat tentang Pesantren.

Selanjutnya wawancara kembali dengan bapak Abdurrahman dengan pertanyaan sebagai berikut, Apa saja faktor pendukung manajemen Humas dalam meningkatkan jumlah santri ?

⁸⁷ Abdurrahman, *Wawancara* Anggota Humas Pondok Pesantren Miftahussalam Musi Rawas, Pada Tanggal 21 Agustus 2021 Pukul 10:00-11:30 Wib.

“Faktor pendukung Humas untuk meningkatkan jumlah santri salah satunya yaitu fasilitas fungsional sosial adalah kendaraan umum yang membuat komunikasi lebih mudah untuk berbagai informasi karena komunikasi yang dilakukan oleh Pesantren secara langsung”.⁸⁸

Dari hasil wawancara di atas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa faktor pendukung dalam meningkatkan jumlah santri mukim adalah fasilitas fungsional sosial di Pesantren, dengan adanya fasilitas yang tersedia maka mampu membuat komunikasi lebih mudah untuk berbagai informasi yang di infokan kepada masyarakat umum, dan juga karena informasi yang di lakukan oleh manajemen Humas di Pesantren secara langsung.

Wawancara kembali dengan bapak Abdurrahman dengan pertanyaan yaitu Apa saja faktor penghambat dalam meningkatkan jumlah santri?

“Faktor penghambatnya adalah kenyamanan, dalam artian kurangnya fasilitas karena fasilitas kita masih banyak butuh yang lebih baik, salah satu contohnya yaitu fasilitas asrama, asrama hanya mampu menampung 60 santri tetapi santrinya lebih dari itu”⁸⁹

Dari hasil wawancara di atas informan diatas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa faktor penghambat manajemen Humas dalam meningkatkan jumlah santri mukim yaitu fasilitasnya, dalam arti kenyamanan tempat tinggal santri, seperti halnya fasilitas asrama yang ada di Pesantren hanya mampu menampung sekitaran 60 santri, akan

⁸⁸ Abdurrahman, *Wawancara* Anggota Humas Pondok Pesantren Miftahussalam Musi Rawas, Pada Tanggal 21 Agustus 2021 Pukul 10:00-11:30 Wib.

⁸⁹ Abdurrahman, *Wawancara* Anggota Humas Pondok Pesantren Miftahussalam Musi Rawas, Pada Tanggal 21 Agustus 2021 Pukul 10:00-11:30 Wib.

tetapi jumlah santri melebihi dari itu, sehingga hal tersebut merupakan faktor hambatan untuk menambah jumlah santri.

Wawancara kembali dengan bapak Abdurrahman tentang Bagaimana proses pengawasan manajemen Humas dalam meningkatkan jumlah santri?

“Proses pengawasannya adalah saling evaluasi mengontrol dari kekurangan kita masing-masing, salah satu contoh Humas mempunyai kendala maka secara struktur Humas punya hak untuk melapor kepada pimpinan”⁹⁰

Dari hasil wawancara diatas maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa proses pengawasan manajemen Humas dalam meningkatkan jumlah santri mukim yaitu saling mengevaluasi, mengontrol dari kekurangan pengurus Pesantren masing-masing, misalnya ketika di dalam Pesantren terdapat kendala atau permasalahan secara strukturnya Humas punya hak untuk melaporkan kepada Kepala Pimpinan Pondok Pesantren.

Pertanyaan selanjutnya yaitu Bagaimana pendekatan Humas dengan masyarakat sekitar dalam mempromosikan pesantren?

“Pendekatannya dengan masyarakat yaitu melalui kegiatan yang sudah ada Humas kami seperti itu, kegiatannya misalnya ketika ada acara dimasyarakat luar, seperti yasinan pengajian, jadi Humas kami datang untuk melakukan pendekatan antara pihak Pesantren dengan masyarakat dengan hal itulah kita mempromosikan mengenalkan Pesantren pada intinya pendekatan dengan masyarakat itu yang lebih utama”⁹¹

⁹⁰ Abdurrahman, *Wawancara* Anggota Humas Pondok Pesantren Miftahussalam Musi Rawas, Pada Tanggal 21 Agustus 2021 Pukul 10:00-11:30 Wib.

⁹¹ Abdurrahman, *Wawancara* Anggota Humas Pondok Pesantren Miftahussalam Musi Rawas, Pada Tanggal 21 Agustus 2021 Pukul 10:00-11:30 Wib.

Dari hasil wawancara tersebut maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa pendekatan yang dilakukan Humas dengan masyarakat untuk mempromosikan Pesantren yaitu melalui kegiatan yang sudah sering dilakukan di lingkungan sekitar, misalnya yasinan, pengajian. Ketika ada kegiatan seperti itu Humas pesantren datang ikut serta berbaur dengan masyarakat sekitar, maka secara tidak langsung mereka dapat melihat bahwa hal ini merupakan bagian dari Pesantren. Dari situlah Humas memulai untuk bisa mengenalkan Pesantren, memberikan pemahaman tentang Pesantren.

Wawancara selanjutnya yaitu dengan pertanyaan Bagaimana evaluasi kinerja manajemen Humas dalam meningkatkan jumlah santri ?

“Evaluasi kinerja Humas, caranya dalam satu tahun sekali, karena tidak mungkin evaluasi kinerja satu bulan sekali, kita ambil saja yang simpel misal 3 bulan sekali kita mengadakan rapat kepengurusan cara mengingatkan kita menggali apa yang kita sudah kita kerjakan oleh Humas titik-titik tertentu yang menjadi kendala”⁹²

Dari hasil wawancara diatas maka dapat disimpulkan bahwa evaluasi kinerja manajemen Humas dalam meningkatkan jumlah santri yaitu dengan mengadakan rapat kepengurusan yang di adakan tiga bulan sekali dengan mengingat dan menggali kembali apa yang sudah di kerjakan oleh Humas apakah tercapai sesuai target atau tidak, apakah sudah di kerjakan oleh humas atau tidak, dan terdapat titik

⁹² Abdurrahman, *Wawancara* Anggota Humas Pondok Pesantren Miftahussalam Musi Rawas, Pada Tanggal 21 Agustus 2021 Pukul 10:00-11:30 Wib.

tertentu yang menjadi kendala-kendala apa saja, dari situlah antara kepengurusan saling bekerja sama berfikir bersama untuk menuju lebih baik mencapai sebuah tujuan yang diharapkan.

Wawancara selanjutnya yaitu dengan pertanyaan sebagai berikut, Apa harapan manajemen Humas dalam meningkatkan jumlah santri ?

“Harapannya sudah jelas dan pasti mengembangkan pendidikan agama melalui Pesantren, harapannya Pesantren berubah, jumlah santrinya semakin banyak, jadi ketika santrinya semakin banyak maka semakin luas juga kita membagikan ilmu kita. Ya intinya bisa lebih baik lagi”⁹³

Dari hasil wawancara diatas maka dapat di simpulkan bahwa harapan manajemen Humas dalam meningkatkan jumlah santri mukim yaitu sudah pasti dapat mengembangkan pendidikan agama melalui Pesantren, harapan untuk kedepannya yang utama santrinya banyak, karena jika santrinya banyak maka semakin luas juga sebagai guru di Pesantren untuk membagikan ilmu, dan juga berharap Pesantren bisa lebih luas, fasilitasnya lebih bagus lagi, dan pada intinya bisa lebih baik dan maju lagi.

B. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Perencanaan (*Planning*) Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri Mukim di Ponpes Miftahussalam.

⁹³ Abdurrahman, *Wawancara* Anggota Humas Pondok Pesantren Miftahussalam Musi Rawas, Pada Tanggal 21 Agustus 2021 Pukul 10:00-11:30

Sumber daya manusia merupakan hal yang paling berperan dalam setiap hal, terutama dalam sebuah program perencanaan yang akan di capai, Perencanaan merupakan proses perkiraan dan penentuan secara matang hal-hal yang akan dikerjakan di masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.⁹⁴ Dalam pembahasan ini peneliti akan membahas tentang perencanaan manajemen Humas di Pesantren dalam meningkatkan jumlah santri mukim, tentunya sebelum kita mengetahui bagaimana perencanaanya kita harus tahu siapa saja yang terlibat dalam perencanaan tersebut, adapun orang-orang yang terlibat dalam perencanaan manajemen Humas di Pesantren yaitu Wakil Pondok Pesantren, Sekretaris Pondok Pesantren, Bendahara Pondok Pesantren, Kepala Madrasah Diniyyah Pondok Pesantren, dan Sesepeuh yang ada di Pondok Pesantren mereka bekerja sama dalam perencanaan guna untuk meningkatkan jumlah santri di Pondok Pesantren Miftahussalam.

Kemudian untuk waktu perencanaan manajemen Humas di Pesantren tersebut yaitu di lakukan sejak adanya pendidikan formal dan non formal dalam artian masih baru, karena sebagai pengenalan bukan secara luas, tetapi hanya pengenalan biasa. Tentunya hal-hal yang perlu dipersiapkan dalam perencanaan manajemen Humas yang terpenting dan yang utama adalah sumber daya manusianya baik di dalam Pesantren maupun di luar Pesantren dan hal yang paling penting untuk di persiapan adalah berfikir secara terencana.

⁹⁴ Rifki Faisal Miftahuljannah, Jaka Sulaksana, "Pengaruh Fungsi Manajemen Terhadap Kepuasan Kerja karyawan (Suatu Kasus di Home Industri Asri Rahayu di Wilayah Majalengka.) *Jurnal Ilmu Pertanian dan Peternakan* Volume 4 Nomor 2 (Desember 2016) : h. 159.

Namun dalam hal ini ada beberapa kendala dalam perencanaan manajemen Humas salah satunya yaitu terkendala dalam pendanaan atau keuangan, adapun cara menyikapi hal itu manajemen Humas menyatukan visi misi yang telah di buat sebagai penguat, dan kembali ke sumber daya manusianya jika sumber daya manusianya mampu dan siap untuk menyatukan misi maka Humas akan berjalan dengan lancar. Ada beberapa bagian atau tugas-tugas dalam manajemen Humas Pesantren yaitu terdapat dua bagian, di mana bagian-bagian tersebut ada yang didalam pesantren dan ada yang di luar Pesantren, di mana tugas yang diluar Pesantren guna untuk memaksimalkan dan mengenalkan Pesantren kepada masyarakat supaya saling sinergi. Sedangkan tugas yang ada di dalam yaitu untuk mengoptimalkan kegiatan-kegiatan yang ada di dalam Pesantren misalkan kegiatan majelis ta'lim, majlis dzikir, madrasah diniyyah ula wustho. Dalam hal ini bertujuan agar saling mengetahui, yang didalam Pesantren mengetahui pengembangan di luar Pesantren dan begitu juga sebaliknya.

2. Implementasi Pelaksanaan (*Actuating*) Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri Mukim di Ponpes Miftahussalam.

Pelaksanaan merupakan suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota suka berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran agar sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha organisasi. Pelaksanaan setelah fungsi perencanaan, Agar pelaksanaan berjalan sesuai dengan perencanaan

maka sangat di tekankan pada bagaimana cara atau strategi seorang pemimpin dalam menggerakkan pegawainya.⁹⁵

Dalam hal ini tentunya peneliti ingin mengetahui bagaimana strategi yang di lakukan manajemen Humas di Pesantren untuk meningkatkan jumlah santri mukim. Adapun strategi yang dilakukan manajemen Humas dalam meningkatkan jumlah santri mukim yaitu pendekatan dengan calon orang tua santri, dan merekrut santri yang akan masuk ke Ponpes tersebut, maka dengan hal ini dapat memikat calon santri dan jumlah santri.

Adapun strategi untuk menyampaikan informasi kepada publik internal yaitu dengan mengadakan rapat bersama kepengurusan secara langsung karena Humas tidak terlepas dari struktural kepengurusan, ketika ada rapat kepengurusan maka di situlah internalnya dapat menyampaikan evaluasi perkembangan secara struktur, ketika cara tersebut terstruktur maka semua dapat bertanggung jawab atas perkembangan Humas di bawah karena jika secara individu maka yang lain belum tentu tahu dan paham itu secara internalnya, dan untuk cara eksternalnya yaitu dengan pendekatan antara pihak kepengurusan Pesantren dan masyarakat, namun pendekatan tersebut berbeda-beda seperti yang kita lakukan itu ada bagian Humas yang memang tugasnya di luar Pesantren guna untuk berbaur dengan masyarakat diluar dan Humas mengikuti kegiatan-kegiatan yang ada di masyarakat luar yang bersifat

⁹⁵ *Ibid.*,h. 159

sosial. Dan media yang digunakan oleh manajemen Humas dalam menyampaikan informasi yaitu secara langsung tatap muka, sedangkan untuk media secara digital atau sosial media sangatlah kurang hanya dengan akun facebook WA grup. media yang selalu digunakan biasanya sosialisasi melalui pengajian ketika di lingkungan masyarakat.

Namun ada beberapa hambatan dalam pelaksanaan manajemen Humas dalam menyampaikan informasi salah satunya adalah kurangnya sumber daya manusia (SDM) secara umum tentang Pesantren, karena orang tua santri yang ada di pesantren rata-rata 70% belum memahami apa itu Pesantren, aturan penerapan yang sepenuhnya hak milik Pesantren. Dan ketika orang tua santri dan masyarakat tidak memahami aturan-aturan yang berbeda antara aturan Pesantren dan formal maka masyarakat beranggapan bahwa sama saja dengan formal. Adapun cara manajemen Humas dalam mengatasi faktor penghambat pelaksanaan manajemen Humas tersebut yaitu secara perlahan dengan cara mencari orang di luar Pesantren yang paham dengan Pesantren, hal ini bertujuan agar supaya ketika ada orang luar membicarakan tentang Pesantren yang belum paham Pesantren maka orang luar yang dipercaya Pesantren tersebut dapat menjelaskan kepada masyarakat apa itu Pesantren dan bagaimana aturan-aturan Pesantren. Sehingga orang yang di dalam Pesantren tidak perlu lagi ikut serta dan menjelaskan kepada masyarakat tentang Pesantren.

Sedangkan untuk faktor pendukung manajemen Humas dalam meningkatkan jumlah santri mukim adalah fasilitas fungsional sosial di

Pesantren, dengan adanya fasilitas yang tersedia maka mampu membuat komunikasi lebih mudah untuk berbagai informasi yang di infokan kepada masyarakat umum, dan juga karena informasi yang di lakukan oleh manajemen Humas di Pesantren secara langsung. Dan untuk faktor penghambat dalam meningkatkan jumlah satri mukim yaitu fasilitasnya, dalam arti kenyamanan tempat tinggal santri, seperti halnya fasilitas asrama yang ada di Pesantren hanya mampu menampung sekitaran 60 santri, akan tetapi jumlah santri melebihi dari itu, sehingga hal tersebut merupakan faktor hambatan untuk menambah jumlah santri mukim.

Untuk proses pengawasan manajemen Humas dalam meningkatkan jumlah santri mukim yaitu saling mengevaluasi, mengontrol dari kekurangan pengurus Pesantren masing-masing, misalnya ketika di dalam Pesantren terdapat kendala atau permasalahan secara strukturnya Humas punya hak untuk melaporkan kepada Kepala Pimpinan Pondok Pesantren. Adapun untuk pendekatan Humas dengan masyarakat sekitar dalam mempromosikan Pesantren yaitu melalui kegiatan yang sudah sering di lakukan di lingkungan sekitar, misalnya yasinan, pengajian. Ketika ada kegiatan seperti itu Humas Pesantren datang ikut serta berbaur dengan masyarakat sekitar, maka secara tidak langsung mereka dapat melihat bahwa hal ini merupakan bagian dari Pesantren. Dari situlah Humas memulai untuk bisa mengenalkan Pesantren, memberikan pemahaman tentang Pesantren.

Adapun untuk evaluasi kinerja manajemen Humas dalam meningkatkan jumlah santri mukim yaitu dengan mengadakan rapat kepengurusan yang di adakan tiga bulan sekali dengan mengingat dan menggali kembali apa yang sudah di kerjakan oleh Humas apakah tercapai sesuai target atau tidak, apakah sudah dikerjakan oleh Humas atau tidak, dan terdapat titik tertentu yang menjadi kendala-kendala apa saja, dari situlah anatar ke pengurusan saling bekerja sama berfikir bersama untuk menuju lebih baik mencapai sebuah tujuan yang di harapkan. Dengan harapan untuk ke depannya yang utama santrinya banyak, karena jika santrinya banyak maka semakin luas juga sebagai guru di Pesantren untuk membagikan ilmu, dan juga berharap Pesantren bisa lebih luas, fasilitasnya lebih bagus lagi, dan pada intinya bisa lebih baik dan maju lagi.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil dari penelitian lapangan mengenai Implementasi Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri Mukim di Pondok Pesantren Miftahussalam Musi Rawas maka dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Perencanaan (*Planning*) Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri Mukim di Ponpes Miftahussalam yaitu:
 - a. Perencanaan manajemen Humas direncanakan sebelum adanya tahun ajaran baru tepatnya yaitu satu bulan sebelum masuk tahun ajaran baru, yang direncanakan oleh Waka Humas dan jajarannya.
 - b. Manajemen Humas Pesantren Menyiapkan sumber daya manusia baik di dalam Pesantren maupun di luar Pesantren.
 - c. Bekerja sama antara Ustadz dan Ustadzah dan berfikir secara terencana.
 - d. Berbagi tugas yang telah direncanakan yaitu baik tugas di luar Pesantren maupun didalam Pesantren di dalam Pesantren.
2. Implementasi Pelaksanaan (*Actuating*) Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri Mukim di Ponpes Miftahussalam yaitu:
 - a. Mengadakan rapat bersama kepengurusan secara langsung mengenai peningkatan dan penerimaan jumlah santri baru.
 - b. Melakukan Pendekatan antara pihak ke pengurusan Pesantren dan masyarakat.

- c. Menggunakan media sosial yaitu akun facebook dan WA grup.
- d. Melakukan Sosialisasi melalui pengajian ketika di lingkungan masyarakat.

B. Saran

Berdasarkan hasil peneliti yang telah di lakukan terdapat beberapa saran peneliti yaitu :

1. Untuk bagian Humas dalam perencanaan hendaknya direncanakan lebih lama lagi karena jika direncanakannya satu bulan sebelum tahun ajaran masuk waktunya kurang maksimal.
2. Untuk penerapan Humas dalam meningkatkan jumlah santri hendaknya tidak hanya sosialisasi dengan masyarakat saja tetapi juga publikasikan, misalnya melalui baligho atau browsur untuk dibagikan kepada masyarakat

DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman, *Wawancara* Anggota Humas Pondok Pesantren Miftahussalam Musi Rawas, Pada Tanggal 21 Agustus 2021 Pukul 10:00-11:30 Wib.
- Ali, Lukman, *et. Al., kamus besar bahasa indonesia, cet II* (Jakarta: Balai Pustaka, 1997).
- Alfarezi Salman, "*Manajemen hubungan Masyarakat Dalam Meningkatkan Jumlah Siswa Mts Swasta Lunto Kota Sawah Lunto*" (Batu Sangkar: Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (Iain) Batusangkar 2020.
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2014).
- Arsil, *Et. Al., manajemen pendidikan*, (Curup: LP2 STAIN Curup, 2013).
- B. Suryosubroto, *Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat (School Public Relations)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2012).
- E, Mulyasa, "*manajmen berbasis sekolah*", (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2002).
- Eka, Khoirunnisa, "*Implementasi Manajemen Humas Dalam Meningkatkan Hubungan Baik Antara Sekolah Dengan Wali Siswa di SD IT Harapan Bunda Semarang Jawa Tengah.*" *AL-FAHIM: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 1.1 (2019).
- Erlangga, Haris, "*Implementasi Manajemen Sarana Prasarana di SDN 46 Lebong*" (Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, Institus Agama Islam Negeri Curup, Tahun 2019).
- Fattah Nanang, *Manajemen Stratejik Berbasis Nilai*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, Cet. I, 2015).
- Faisal Rifki Miftahuljannah, Jaka Sulaksana, "*Pengaruh Fungsi Manajemen Terhadap Kepuasan Kerja karyawan (Suatu Kasus di Home Industri Asri Rahayu di Wilayah Majalengka.) Jurnal Ilmu Pertanian dan Peternakan* Volume 4 Nomor 2 (Desember 2016).
- Fitriani Yunita, "*Manajemen Kurikulum PAI Untuk Mencapai Visi dan Misi Sekolah Dasar Badan Wakaf Sultan Agung 04 Semarang*", Skripsi (Semarang: IAIN Walisongo Semarang, 2009).
- Hari Indhira Kurnia, "*Strategi Humas dalam Meningkatkan Reputasi Sekolah : Studi Kasus di SMA Negeri 1 Surakarta,*" (Jurnal), (Surakarta : UNS, Volume I Nomor 2, 2013).

- Juhji, Et. Al., *Manajemen Humas Pada Lembaga Pendidikan*, (Bandung: Widina Bhakti Persada, 2020).
- Kurniadin Didin Dan Imam Machali, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta : Ar Ruzz Media, Cet. I, 2013).
- Kusumawati Frida, *Dasar-Dasar Hubungan Masyarakat*, (Bogor: Ghalia Indonesia, 2004).
- Manaf, Abdul Jurnal: *Managemen Of Education*, “*Manajemen Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat Pada Sman Banjarmasin*”, Volume 1, Issue, 2015 .
- Mas’ud Abdurrahman et.al., *Dinamika Pesantren dan Madrasah*, eds. Ismail SM (Semarang : Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo, Cet. I, 2002).
- Moleong, J Lexy, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, Cet Ke-36, 2017).
- Moore frazier, *Humas*, (Bandung: Pt Remaja Rosdakarya, 2005)
- Mohammad Dafid, mubarok, *Manajemen Hubungan Masyarakat Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan (Studi Multisitus di SMP IQu Al Bahjah Tulungagung dan SMP Plus Miftahul Ulum Tulungagung)*. Diss. (IAIN Tulung Agung, 2019).
- Morissan, *Manajemen Public Relations*, (Jakarta: Kencana, 2008).
- Muhaimin, Waka Humas, di Ponpes Miftahussalam, pada tanggal 4 Juli 2020.
- Muhaimin, *Wawancara Waka Humas Ponpes Miftahussalam Musi Rawas, Pada Tanggal 20 Agustus 2021 Pukul 16:15-17:45 Wib*.
- Mulyono. ”*Teknik Pengembangan Humas dalam Pengembangan Lembaga Pendidikan Islam*” (Jurnal), Mataram : IAIN Mataram, 2011.
- Mulyono, “*Teknik Manajemen Humas dalam Pengembangan Lembaga Pendidikan Islam 165 – 184*” (Jurnal *Ulumuna*), (Mataram : IAIN Mataram, Volume XV Nomor 1, 2011.
- Nasution, Zulkarnain, *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan Konsep, Fenomena dan Aplikasinya* (Malang : UMM Press, 2010).

- Nawawi Ismail Uha, *Budaya Organisasi Kepemimpinan & Kinerja*, (Jakarta : Prenadamedia Group, Cet. I, 2013).
- Nawai, Hadari, *administrasi pendidikan*, (Jakarta: Haji Masagung, 2010).
- Pidarta, Made, *Manajemen Pendidikan Indonesia* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2011).
- Rahmat, Abdul, *manajemen humas sekolah*, (Yogyakarta : Media Akademi, 2016).
- Rini, priarni, *Implementasi Manajemen Sekolah Berbasis Pesantren Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Smp It Nurul Islam Desa Klero, Kecamatan Tenganan, Kabupaten Semarang Tahun Pelajaran 2013/2014*. Diss. (IAIN Salatiga, 2015).
- Ruslan, Rosady, *Manajemen Public Relation dan Media Komunikasi : Konsepsi dan Aplikasi* Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2016.
- Sanjaya Wina, *Media Komunikaasi Pembelajaran*, (Jakarta : Prenada Media Group, Cet. I, 2012).
- Suharsaputra, Uhar, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung: PT Refika Aditama, 2013).
- Sulistiyirini. *Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta : Teras, 2009.
- Siti Nur Latifatul, Qolbiyah, *Manajemen humas untuk meningkatkan peran serta masyarakat dalam pendidikan: penelitian di Madrasah Aliyah Negeri 2 Kota Bandung*. Diss. (UIN Sunan Gunung Djati Bandung, 2018).
- Sugiyono, *memahami penelitian kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2014)
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2016).
- Sugiyono, *metode penelitian pendidikan (pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan R&D)*, (Bandung: Alfabeta, Cet ke-26, 2017).
- Sugiyono, *metode penelitian kualitatif, kuantitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, cet ke- 21, 2014).
- Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2018)
- Suryantoro, Arief dan FX. Suwanto, *Metode & Teknik Penelitian Sosial*, (Yogyakarta: Andi, 2007).
- Susilawati, Dewi, skripsi, *Manajemen Bidang Hubungan Masyarakat dan Sekolah Di MAN Rejang Lebong*, (Curup: Prodi Manajemen Pendidikan Islam, IAIN Curup 2018).
- Sutikno, M Sobry, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2012).

Syaodih Nana Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosda Karya, 2012).

Syaifudin, *manajemen lembaga pendidikan islam* (Jakarta: Ciputat Press, 2005).

T. Handoko, Hani, *Manajemen Edisi 2*, (Yogyakarta : BPFE : 2001).

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

Zulfa Indah, “*Manajemen Hubungan Masyarakat Dalam Meningkatkan Partisipasi Masyarakat Di MA NU Nurul Ulum*”, (kudus: Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang 2017).

L

A

M

P

I

R

A

N



BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Pada hari Senin Jam Tanggal 11 Januari Tahun 2021 telah dilaksanakan seminar proposal
 iswa.

: M. Aiffin
 : 175010
 : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)

ter : VI (Enam)

Proposal:

Isa dengan ini kami dari calon pembimbing menerangkan bahwa:
 Tampilkan Data siswa non formal 3 thn terakhir
 Waktu observasi
 Rumusan masalah tidak berhubungan dgn strategi
 uraian beberapa komponen manajemen
 Perbanyak landasan teor.
 Fokus di tambahkan
 Fokus masalah di tambahkan Satri
 Penulisan Daftar pustaka di Perbaiki, nama di balok
 Penerbit
 Latar belakang harus banyak masalah humanis kurangnya
 persolan sebagai efektif, masalah masalah di perselas meliputi
 manfaat teoritis

Isa berita acara ini kami buat, agar dapat digunakan dengan semestinya.

Di perbaiki sesuai catatan.
 Pembimbing I *Kusy 11/1/2021 Hk.*

[Signature]
 nengkubuwono.rmpil

Curup, 11 Januari 2021

Calon pembimbing II

[Signature]
 Siswanto M.pdi

Moderator Seminar

[Signature]



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN MUSI RAWAS

Jalan Lintas Sumatera KM. 19 Komp. Perkantoran Pemkab Musi Rawas Agropolitan Centre
Situsweb : <http://sumsel.kemenag.go.id> Email : kabmusirawas@kemenag.go.id
Telepon. (0733) 4540124, 321058 dan- Fax. (0733) 321058

Nomor : 2068 /Kk.06.03.01/KS.02.1/08/2021 Muara Beliti, 19 Agustus 2021
Sifat : Penting
Lamp : -
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

Kepada
Yth. Dekan IAIN Curup

Di Curup

Sehubungan dengan surat dari Dekan Institut Agama Islam Negeri Curup Nomor : 546 /In.34/FT/PP.00.9/07/2021 tanggal 27 Juli 2021, Perihal Permohonan izin Penelitian Mahasiswa IAIN Curup a.n:

Nama : **M. Arifin**
NIM : 17561014
Jurusan/Prodi : Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri di Pondok Pesantren Miftahussalam Musi Rawas
Waktu Penelitian : 27 Juli s.d 27 Oktober 2021
Lokasi Penelitian : Pondok Pesantren Miftahussalam Musi Rawas

Pada prinsipnya kami tidak keberatan/memberikan izin kepada yang bersangkutan untuk melakukan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Sepanjang penelitian mengikuti segala peraturan dan ketentuan di Pondok Peantren tersebut;
2. Tidak dibenarkan melakukan penelitian yang tidak sesuai atau tidak ada kaitannya dengan judul penelitian.

Demikian izin penelitian ini diberikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala,

H. H. Hermadi, S.Ag., M.Si
NIP. 196712061997031001

Tembusan :
Pondok Pesantren Miftahussalam Musi Rawas
Yang Bersangkutan



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS TARBIYAH

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

Nomor : 546 /ln.34/FT/PP.00.9/07/2021
Lampiran : Proposal dan Instrumen
Hal : Permohonan Izin Penelitian

27 Juli 2021

Kepada Yth Kepala Kantor Kemenag Kab. Musirawas

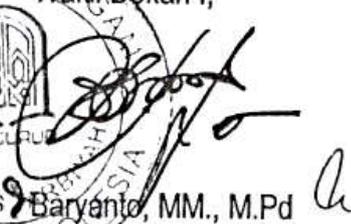
Assalamualaikum Wr, Wb

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

Nama : M. Arifin
NIM : 17561014
Fakultas/Prodi : Tarbiyah / Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri di Pondok Pesantren Miftahussalam Musi Rawas
Waktu Penelitian : 27 Juli s.d 27 Oktober 2021
Tempat Penelitian : Pondok Pesantren Miftahussalam Musi Rawas

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

Demikian atas kerjasama dan izinnya diucapkan terimakasih

a.n Dekan
Wakil Dekan I,

Baryanto, MM., M.Pd
19690723 199903 1 004

Tembusan : disampaikan Yth ;

1. Rektor
2. Warek 1
3. Ka. Biro AUAK
4. Arsip



YAYASAN MIFTAHUSSALAN MUSI RAWAS
PONDOK PESANTREN MIFTAHUSSALAM

Desa Megang Sakti III kec. Megang Sakti Kab. Musi Rawas Prov. Sumatera Selatan 31657

SURAT KETERANGAN
TELAH MELAKUKAN PENELITIAN

Nomor : 075/ YPPMs/Mas 3/09/2021

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : KH. M. Romli S. Sos
Jabatan : Pimpinan Pondok
Institusi : Pondok Pesantren Miftahussalam

Menerangkan bahwa :

Nama : M. Arifin
NIM : 17561014
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah
Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri di Pondok Pesantren Miftahussalam Musi Rawas.

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa mahasiswa tersebut melaksanakan Penelitian di Pondok Pesantren Miftahussalam Musi Rawas.

Demikianlah surat ini kami buat dengan sebenarnya. Agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Megang Sakti III, Agustus 2021
Pimpinan Pondok



KH. M. Romli S. Sos



KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA : M. Arifin
 NIM : 175C1619
 FAKULTAS : Tarbiyah
 PEMBIMBING I : Dr. H. Hamengkubuwono, M.Pd
 PEMBIMBING II : Siswanto, M.Pd.1
 JUDUL SKRIPSI : Implementasi Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri di Pondok Pesantren Miftahussalam Masi Rawes

- * Kartu konsultasi ini harap dibawa pada setiap konsultasi dengan pembimbing I atau pembimbing 2;
- * Dianjurkan kepada mahasiswa yang menulis skripsi untuk berkonsultasi sebanyak mungkin dengan pembimbing I 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.



KARTU KONSULTASI PEMBIMBING SKRIPSI

NAMA : M. Arifin
 NIM : 175C1619
 FAKULTAS : Tarbiyah
 PEMBIMBING I : Dr. H. Hamengkubuwono, M.Pd
 PEMBIMBING II : Siswanto, M.Pd.1
 JUDUL SKRIPSI : Implementasi Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri di Pondok Pesantren Miftahussalam Masi Rawes

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

Pembimbing I,

Dr. H. Hamengkubuwono, M. Pd

NIP.

Pembimbing II,

Siswanto, M. Pd.1

NIP.



NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing I	Paraf Mahasiswa
1	27/7/21	Acc proposal Bab I, II	[Signature]	[Signature]
2	28/7/21	Bimbingan instrumen	[Signature]	[Signature]
3	29/7/21	Acc instrumen	[Signature]	[Signature]
4	6/9/21	Acc ujian, perbaikan lembar jawaban	[Signature]	[Signature]
5				
6				
7				
8				

NO	TANGGAL	Hal-hal yang Dibicarakan	Paraf Pembimbing II	Paraf Mahasiswa
1	15/06/21	Perbaikan latar belakang	[Signature]	[Signature]
2	17/07/21	Perbaikan Metodologi Penelitian	[Signature]	[Signature]
3	19/07/21	Perbaikan Kerangka Teori	[Signature]	[Signature]
4	21/07/21	Acc Bab I - IV	[Signature]	[Signature]
5	25/08/21	Perbaikan analisis dan temuan penelitian dan penulisan pd bab III-IV	[Signature]	[Signature]
6	01/08/21	Perbaikan araris dan Abstrak	[Signature]	[Signature]
7	28/08/21	Perbaikan Kesimpulan	[Signature]	[Signature]
8	3/09/21	Acc uraian ujian	[Signature]	[Signature]

Pedoman Wawancara

Implementasi Manajemen Humas dalam Meningkatkan Jumlah Santri di Pondok Pesantren Miftahussalam Musi Rawas

Teori	Variabel	Indicator	Pertanyaan	Narasumber
Abdul Rahmat, Manajemen Humas Sekolah	Implementasi Manajemen Humas	1. Implementasi Perencanaan (<i>Planning</i>) manajemen humas dalam meningkatkan jumlah santri mukim	1.1 Siapa saja yang terlibat dalam perencanaan manajemen Humas? 1.2 Kapan waktu perencanaan Manajemen Humas? 1.3 Apa saja yang perlu dipersiapkan dalam perencanaan manajemen Humas? 1.4 Apa kendala-kendala dalam perencanaan manajemen Humas? 1.5 Bagaimana pembagian tugas-tugas dalam manajemen humas?	Pengasuh Waka Humas dan Ustadz.
Rosady, Manajemen <i>Public Relation</i> dan Media Komunikasi.	Meningkatkan jumlah santri	2. Implementasi Pelaksanaan (<i>Actuating</i>) manajemen humas dalam meningkatkan jumlah santri mukim	1. Bagaimana implementasi pelaksanaan manajemen Humas dalam meningkatkan jumlah santri di Ponpes Miftahussalam? 2. Bagaimana strategi pelaksanaan manajemen Humas dalam meningkatkan jumlah santri mukim? 3. Media apa yang digunakan manajemen Humas dalam menyampaikan informasi? 4. Apa penghambat dalam	Waka Humas dan Ustadz

			<p>pelaksanaan manajemen Humas dalam menyampaikan informasi?</p> <ol style="list-style-type: none">5. Bagaimana Humas dalam mengatasi faktor penghambat pelaksanaan manajemen Humas?6. Apa saja faktor pendukung manajemen humas dalam meningkatkan jumlah santri mukim?7. Apa saja faktor penghambat dalam meningkatkan jumlah santri mukim?8. Bagaimana proses pengawasan manajemen humas dalam meningkatkan jumlah santri mukim?9. Bagaimana pendekatan humas dengan masyarakat sekitar dalam mempromosikan pesantren?10. Bagaimana hasil yang di capai manajemen humas dalam meningkatkan jumlah santri mukim?11. Bagaimana evaluasi manajemen humas dalam meningkatkan jumlah santri mukim?12. Apa harapan manajemen humas dalam meningkatkan jumlah santri mukim?	
--	--	--	--	--

PROFIL PENULIS



Penulis bernama M. Arifin lahir di desa Madang pada tanggal 05 Agustus 1997, alamat tinggal Desa Dangku, Kecamatan Megang Sakti III, Kabupaten Musi Rawas, penulis adalah anak bungsu dari Bapak Haryanto dan Ibu Lamitun. Penulis memiliki satu saudra perempuan yang bernama Ririn Lestari.

Mengenai riwayat organisasi penulis pernah aktif UKM Volly, Himpunan Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Dewan Pengurus Santri Mahad Al-Jami'ah IAIN Curup Dalam Bidang Kebersihan. .

Riwayat pendidikan, SD Negeri Transabangdep lulus pada tahun 2010, kemudian penulis bertekad untuk melanjutkan ke Pondok Pesantren yaitu Pon-Pes Mazroillah. Madrasah Tsanawiyah lulus tahun 2013, Madrasah Aliyah Mazroillah lulus pada tahun 2016, kemudian penulis melanjutkan pendidikannya kuliah disalah satu perguruan tinggi yaitu Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup sejak tahun 2017 penulis menempuh pendidikan dengan mengambil Prodi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah hingga lulus pada tahun 2021.