

**MANAJEMEN HUMAS (ประชาสัมพันธ์) DALAM PENERIMAAN
PELAJAR BARU DI TADIKA KHOSUSUL IBADAH DESA
BESU BENANGSETA JALA THAILAND**



SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri untuk
Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**

Oleh :

**HANAFEE JHESAMOJHE
NIM. 1617401096**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
JURUSAN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
2023**

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini, saya :

Nama : Hanafee Jhesamojhe
NIM : 1617401096
Jenjang : S-1
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Menyatakan bahwa Naskah Skripsi berjudul “**Manajemen Humas (ประชาสัมพันธ์) Dalam Penerimaan Pelajar Baru Di Tadika Khususul Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand**” ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/jala karya saya sendiri, bukan dibuatkan orang lain, bukan saduran, juga bukan terjemahan. Hal-hal yang bukan karya saya yang dikutip dalam skripsi ini, diberi tanda citasi dan ditunjukkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan skripsi dan gelar akademik yang telah saya peroleh.

Purwokerto, 26 Januari 2023

Saya yang menyatakan,



Hanafee Jhesamojhe
NIM. 1617401096

PENGESAHAN

Skripsi berjudul

**MANAJEMEN HUMAS (ประชาสัมพันธ์) DALAM PENERIMAAN
PELAJAR BARU DI TADIKA KHOSUSUL IBADAH DESA
BESU BENANGSETA JALA THAILAND**

yang disusun oleh Hanafee Jehsamojeh (NIM. 1617401096) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Jurusan Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Profesor Kyai Haji Saifuddin Zuhri telah diujikan pada Rabu, 1 Maret 2023 dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Sajana Pendidikan (S.Pd)** oleh Sidang Dewan Penguji Skripsi.

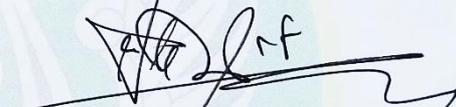
Purwokerto, 13 Maret 2023

Penguji I / Ketua Sidang



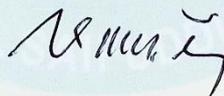
Dr. Kholid Mawardi, S.Ag., M.Hum.
NIP. 19740228 199903 1 005

Penguji II / Sekretaris Sidang



H. Rahman Afandi, S.Ag. M.Si.
NIP. 19680803 200501 1 001

Penguji Utama



Dr. H. M. Slamet Yahya, M.Ag.
NIP. 19721104 200312 1 003

Diketahui oleh:
Ketua Jurusan Pendidikan Islam,



Dr. H. M. Slamet Yahya, M.Ag.
NIP. 19721104 200312 1 003



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
PROFESOR KIAI HAJI SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO
FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN**

Jalan Jenderal A. Yani, No. 40A Purwokerto 53126
Telepon (0281) 635624 Faksimili (0281) 636553
www.uinsaizu.ac.id

NOTA DINAS PEMBIMBING

Hal : Pengajuan Munaqosyah Skripsi

Lamp : -

Kepada Yth,
Dekan FTIK UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto
Di Purwokerto

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

Setelah melaksanakan bimbingan, telaah arahan dan koreksi terhadap penulisan skripsi dari :

Nama : Hanafee Jehsamojeh
NIM : 1617401096
Jenjang : S1
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan
Judul : Manajemen Humas (*บริหารสัมพันธ์*) Dalam Penerimaan Pelajar Baru di Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand

Saya berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Dekan FTIK UIN Prof. K.H. Saifuddin Zuhri Purwokerto untuk dapat diajukan dalam rangka memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Purwokerto, 26 Januari 2023

Pembimbing,

Dr. Kholid Mawardi, S.Ag.M.Hum.

NIP. 19740228 199903 1 005

MOTTO

يَا مُقَلِّبَ الْقُلُوبِ ثَبِّتْ قَلْبِي عَلَى دِينِكَ

“Wahai Tuhan yang membolak-balikkan hati, tetapkanlah hatiku di atas agama-Mu”¹



¹ HR. At Tarmidzi No.2066

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah puji syukur penulis haturkan atas karunia, hidayah serta nikmat-Nya skripsi ini dapat diselesaikan. Dengan ketulusan hati, penulis persembahkan karya ini kepada:

1. Kedua orang tua yang telah memberi kasih sayang sejak kecil hingga saat ini memberi dukungan serta doa yang tak pernah berhenti. Semoga Allah membalaskan kebaikannya dengan segala pahala dan kenikmatan surga.
2. Kakak dan adik-adik yang saya sayangi seluruh keluarga besar yang saya cintai dan banggakan. Terima kasih atas doa, dukungan, kasih sayang dan nasihat yang diberikan. Semoga Allah yang memberikan balasan kebaikan untukmu.
3. Teman-teman yang telah banyak memberi dukungan, kebersamaan hingga penuh kenang-kenangan, semoga keindahan selalu bersama kita.
4. Dan pihak-pihak lain yang tidak dapat saya sebut satu persatu atas segala bantuan yang bersifat moral maupun material secara langsung maupun tidak langsung saya ucapkan terima kasih yang setulusnya tersirat di hati ingin saya sampaikan atas didikan dan segala usaha jerih payah pengorbanan untuk selama ini.

**MANAJEMEN HUMAS DALAM PENERIMAAN PELAJAR BARU DI
TADIKA KHOSUSUL IBADAH DESA BESU BENANGSETA JALA
THAILAND**

Hanafi Chesamoche

NIM. 1617401096

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Universitas Islam Negeri Prof. K.H., Saifuddin Zuhri Purwokerto

ABSTRAK

Persaingan yang ketat antara lembaga pendidikan saat ini semakin terasa. Berbagai cara dilakukan oleh sekolah baik negeri maupun swasta dengan segala kelebihan-kelebihan yang dimiliki sekolah tersebut untuk dapat menarik perhatian masyarakat. Salah satunya adalah dengan memaksimalkan peran humas dalam mempromosikan sekolah untuk menarik minat calon pelajar baru dan mampu menaikkan citra sekolah. Melalui strategi program humas di Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand, maka sekolah akan banyak diminati oleh masyarakat. Skripsi ini bertujuan untuk strategi manajemen humas dalam sekolah yang dilaksanakan oleh Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand, dalam penerimaan pelajar baru. Metode penelitian ini adalah pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Pada pengumpulan data, teknik yang digunakan ialah melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa strategi manajemen humas dalam penerimaan pelajar baru oleh Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand, dengan menyampaikan atau mempromosikan program-program yang unggul di Tadika Khosusul Ibadah seperti terlaksananya program belajar mengaji Qira'ati, berlatih anasyid mengubdate kelancaran, bulan muharam ceramah Agama, maulidul rasul, dan sukan warna. Sasaran dari humas di Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand dalam penerimaan pelajar baru meliputi dua hal, strategi publik internal dan strategi publik eksternal.

Kata kunci : Manajemen, Humas, Pelajar baru, Penerimaan Pelajar

**PR MANAGEMENT IN ADMISSION OF NEW STUDENTS AT TADIKA
KHOSUSUL WORSHIP BESU BENANGSETA JALA THAILAND
VILLAGE**

**Hanafi Chesamoche
NIM. 1617401096**

**Islamic Education Management Study Program
The State Islamic University of Prof. K.H., Saifuddin Zuhri Purwokerto**

ABSTRACT

Intense competition between educational institutions is increasingly felt. Various ways are carried out by schools, both public and private, with all the advantages possessed by these schools to be able to attract the attention of the community. One of them is by maximizing the role of public relations in promoting schools to attract new prospective students and be able to improve the school's image. Through the strategy of the public relations program at the Tadika Khosusul Worship Village of Besu, Yarnseta Jala Thailand, the school will be in great demand by the community. This thesis aims at a public relations management strategy in schools implemented by Tadika Khosusul Ibadah in Besu Berlianseta Jala Village, Thailand, in accepting new students. This research method is a qualitative approach with descriptive methods. In data collection, the technique used is through observation, interviews and documentation.

The results of this study indicate that the public relations management strategy in accepting new students by the Tadika Khosusul Ibadah in Besu Berlianseta Jala Thailand Village, by conveying or promoting excellent programs at the Tadika Khosusul Ibadah such as implementing the Qira'ati learning recitation program, practicing anasyid reciting fluency, month muharam religious lectures, birthdays of the apostles, and color sports. The target of the public relations at the Tadika Khosusul Worship Service in Besu Berlianseta Jala Village Thailand in the acceptance of new students includes two things, an internal public strategy and an external public strategy.

Keywords: Management, Public Relations, New Students, Student Admissions

KATA PENGANTAR

Puji syukur alhamdulillah penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkah, rahmat, taufik dan hidayah-Nya hingga penyusunan skripsi yang berjudul “Manajemen Humas Dalam Penerimaan Pelajar Baru Di Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand”

Penulis menyadari bahwa dalam proses penulisan ini banyak mengalami kendala, namun berkat bantuan, bimbingan, kerjasama dari berbagai pihak dan dan berkah dari Allah SWT sehingga kendala-kendala yang dihadapi tersebut dapat diatasi. Selanjutnya ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

1. Prof. Dr. K. H. Moh. Raqib M.Ag., Rektor Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhfi Purwokerto.
2. Prof. Dr. Fauzi M.Ag., Wakil Rektor I Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhfi Purwokerto.
3. Prof. Dr. H. Ridwan M.Ag., Wakil Rektor II Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhfi Purwokerto.
4. Prof. Dr. H. Sulkhan Chakim S.Ag., MM., Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Prof. K.H. Saifuddin Zuhfi Purwokerto.
5. Prof. Dr.H. Suwito, M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)
6. Dr. Suparjo, M.A. selaku Wakil Dekan I Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)
7. Prof. Dr. Subur, M.Ag selaku Wakil Dekan II Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)
8. Dr. Sumiarti, M.Ag selaku Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK)
9. Dr. Novan Ardi Wiyani, M.Pd selaku Koordinator Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang berkenan memberikan dukungan kepada penulis.
10. Dr. Kholid Mawardi, S.Ag., M.Hum. selaku Dosen Pembimbing yang telah berkenan membantu, menasihati dan memberikan arahan dengan sangat baik.

11. Bapak, ibu yang senantiasa memberikan dukungan baik secara moril dan materil kepada penulis yang senantiasa mengiringi langkah penulis dalam melangkah dan meraih kebahagiaan.



DAFTAR ISI

COVER	i
PERNYATAAN KEASLIAN	ii
PENGESAHAN	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK (Bahasa Indonesia)	vii
ABSTRACT (Bahasa Inggris)	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	x
DARTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Definisi Konseptual	5
C. Rumusan Masalah.....	9
D. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian.....	9
E. Sistematika Penulisan	14
BAB II : MANAJEMEN HUMAS DALAM PENERIMAAN PELAJAR BARU	
A. Kerangka Konseptual.....	16
1. Pengertian Manajemen	16
2. Fungsi Manjemen	17
3. Tujuan Manajemen	25
B. Hubungan Masyarakat (Humasy/Public Relation)	26
1. Definisi Humas	26
2. Fungsi Dan Ciri-Ciri Humas	33
3. Media Humas.....	36
4. Peran Humas Di Lembaga Pendidikan.....	40
5. Ruang Lingkup Humas.....	43

6. Unsur-Unsur Humas Kombinasi Unsur-Unsur Pemasaran.....	47
C. Manajemen Pelajar Baru.....	48
D. Tujuan dan Fungsi Manajemen Peserta Didik.....	50
E. Pengertian Penerimaan Pelajar Baru.....	52
F. Penelitian Terkait.....	51
BAB III : METODE PENELITIAN	
A. Jenis Dan Pendekatan Penelitian	55
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	
C. Subjek Dan Objek.....	58
D. Teknik Pengumpulan Data.....	60
1. Metode Observasi.....	61
2. Metode Wawancara.....	62
3. Metode Dokumentasi	64
E. Teknik Analisis Data	65
1. Sumber Data.....	66
2. Tahapan Analisis Data	68
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	71
1. Profil TADIKA Khosusul Ibadah	71
2. Visi Dan Misi TADIKA Khosusul Ibadah.....	72
3. Kegiatan Dan Ciri Khas TADIKA Khosusul Ibadah.....	72
4. Struktur Organisasi TADIKA Khosusul Ibadah	73
5. Data Guru TADIKA Khosusul Ibadah.....	73
6. Keadaan Pelajar Tahun 2020-2022	74
7. Sarana Dan Prasarana TADIKA Khosusul Ibadah	74
8. Fungsi Peran dan Fungsi Humas di Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand.....	76
B. Perencanaan Program Humas Dalam Penerimaan Pelajar Baru di Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand	77

C. Pelaksanaan Program Humas Dalam Penerimaan Pelajar Baru di Tadika Khususul Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand	83
BAB V : PENUTUP	
A. Kesimpulan	88
B. Saran	89
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	: Ruang Kelas, Masjid dan Ruang Guru.....	75
Gambar 4.2	: Qira'ati, Ceramah Agama, Anasyid, Maulidun Rasul dan Sukan.....	87



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Telah Mengikuti Ujian Komprehensif

Lampiran 2 : Blangko Bimbingan Skripsi

Lampiran 3 : Surat Rekomendasi Munaqosyah

Lampiran 4 : Sertifikat BTA PPI

Lampiran 5 : Sertifikat PPL

Lampiran 6 : Sertifikat KKN

Lampiran 7 : Sertifikat Aplikom

Lampiran 8 : Pengembangan Bahasa Inggris

Lampiran 9 : Sertifikat Pengembangan Bahasa Arab

Lampiran 10 : Daftar Riwayat Hidup



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Pemerintah bukan satu-satunya pihak yang bertanggungjawab terhadap penyelenggaraan pendidikan, melainkan seluruh masyarakat baik secara individu atau kelompok yang terbentuk dalam organisasi masyarakat, perusahaan, asosiasi, dan bentuk kelompok masyarakat lainnya. Oleh karena itu perlu adanya partisipasi dari masyarakat untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan sebagai perwujudan masyarakat dalam

membangun dan meningkatkan partisipasi masyarakat secara menyeluruh. Hubungan sekolah dengan masyarakat adalah suatu proses komunikasi dengan tujuan meningkatkan pengertian warga masyarakat tentang kebutuhan dan praktik pelajar baru berupaya dalam rangka memperbaiki sekolah. Humas/(ประชาสัมพันธ์) adalah sebuah proses penetapan kebijakan, pelayanan serta tindakan nyata berupa kegiatan yang melibatkan orang banyak agar orang-orang yang terlibat dalam kegiatan tersebut memiliki kepercayaan terhadap lembaga yang menyelenggarakan kegiatan-kegiatan tersebut.

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

Publik internal/masyarakat dalam adalah khalayak atau publik yang menjadi bagian dari kegiatan usaha pada suatu organisasi atau instansi itu sendiri. Masyarakat internal terdiri dari guru, pegawai keseluruhan dan pelajar baru. Publik eksternal/masyarakat eksternal yakni publik yang berada di luar organisasi/instansi yang harus diberikan penerangan/informasi untuk dapat membina hubungan baik. Lembaga pendidikan yang memiliki komitmen terbuka, mampu mengelola masyarakat pendidikan Islam dengan baik, baik dalam lingkup internal seperti hubungan antara guru, pelajar

dengan guru, pelajar dengan pelajar, maupun lingkup eksternal lembaga dengan masyarakat akan bisa membentuk suatu keserasian antara harapan masyarakat dan output dari sekolah.

Dengan adanya humas dalam pendidikan, maka akan terjalin kerjasama antara semua pihak, baik warga sendiri (*internal public*), dan masyarakat umum (*eksternal public*). Sehingga hubungan yang harmonis ini akan membentuk, (1) saling pengertian antara sekolah, orang tua, masyarakat dan lembaga-lembaga lain yang ada di masyarakat, termasuk dunia kerja, (2) saling membantu antara sekolah dan masyarakat karena mengetahui manfaat, arti dan pentingnya peran masing-masing, (3) kerja sama yang erat antara sekolah dengan berbagai pihak yang ada di masyarakat dan mereka merasa bangga dan bertanggung jawab atas suksesnya pendidikan di sekolah.

Oleh karena itu, peranan masyarakat adalah bagian terpenting dalam mempertahankan kualitas pendidikan secara komprehensif mampu melahirkan pelajar baru sebagai insan yang beriman, bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga Negara yang demokrasi serta bertanggung jawab". Selain itu, dengan adanya manajemen humas/(ประชาสัมพันธ์), dapat mempermudah lembaga pendidikan untuk melakukan kegiatan koordinasi, perencanaan, negosiasi dan membangun hubungan baik antara lembaga pendidikan dengan masyarakat. Karena segala sesuatu yang direncanakan tidak dapat tercapai seoptimal mungkin, manakala manajemen yang ada tidak dikelola dengan sebaik-baiknya.

Menjalin hubungan antara sekolah dan masyarakat dimaksudkan untuk membentuk keserasian antara masyarakat dan madrasah yang nantinya akan terbentuk opini yang baik atau citra baik madrasah, serta mewujudkan visi dan misi TK Khosusul Ibadah. Menurut Alma dan Hurriyati pengertian pencitraan tersebut merupakan impresi (kesan), perasaan atau konsepsi yang ada pada publik mengenai lembaga pendidikan, mengenai suatu objek orang atau mengenai lembaga. Seiring perkembangan dunia pendidikan saat ini, persaingan antara sekolah sangat terbuka. Kualitas yang dimiliki setiap lembaga pendidikan dibutuhkan untuk mengembangkan segala hal yang lama menjadi sebuah lembaga pendidikan yang unggul dengan memiliki nilai kualitas tinggi. Lembaga pendidikan wajib untuk bisa membaca sebuah situasi yang nyata dan jelas di setiap waktu dan suasana. Selain itu sekolah juga harus menjalin hubungan baik dengan masyarakat dengan berbagai program atau kegiatan. Sehingga masyarakat tertarik untuk dilibatkan dalam program-program sekolah atau setidaknya memberikan dukungan baik materil maupun non materil untuk kemajuan sekolah.

Alasan peneliti memilih lokasi penelitian di sekolah TADIKA (Taman Didikan Kanak-kanak) Khosusul Ibadah Air Besu, Provinsi Jala, Selatan Thailand dengan sebab lembaga pendidikan ini merupakan jenjang pendidikan terawal yang ditempuh oleh masyarakat Pattani. Dengan ini, sebaiknya menjadikan jenjang pendidikan yang mampu mencetak generasi-generasi yang sepenuhnya, dinamis, progresif dan patriotik. Oleh karena itu, dengan

penelitian inilah mampu menjadi solusi, panutan dan patokan yang amat berharga bagi lokasi tersebut.

B. Definisi Konseptual

Untuk mempermudah pemahaman dan menghindari kesalahan pahaman, maka penulis memberikan penjelasan terkait istilah-istilah judul penelitian ini, yaitu:

1. Manajemen Humas / (ประชาสัมพันธ์)

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

Manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu *to manage* yang berarti mengatur, mengurus atau mengelola. Dalam dunia pendidikan sangat membutuhkan manajemen, dimana dunia pendidikan tidak akan berjalan dengan baik dan mencapai tujuannya sesuai yang di inginkan tanpa adanya manajemen yang baik pula. Manajemen dalam arti luas, menunjuk pada rangkaian kegiatan, mulai dari perencanaan akan

dilaksanakannya kegiatan sampai penilaiannya.² Manajemen dalam arti sempit, terbatas pada inti kegiatan nyata, mengatur atau mengelola kelancaran kegiatannya, mengatur kecekatan personil yang melaksanakan, pengaturan sarana pendukung, pengaturan dan lain-lain.

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu, dalam organisasi terdapat dua sistem yaitu sistem organisasi dan sistem administrasi.³

Istilah hubungan masyarakat atau *public relations* pertama kali dikemukakan oleh Presiden Amerika Serikat, Thomas Jefferson, pada tahun 1807. yang dimaksud *public relations* adalah *foreign relations* atau hubungan luar negeri.⁴ 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 public.⁵ Menurut kamus *Fund and Wagnal, American Standard Desk Dictionary* terbitan 1994 sebagaimana dikutip oleh M Linggar Anggoro, istilah humas diartikan sebagai segenap kegiatan dan teknik-teknik yang digunakan oleh

² Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta:Aditya Media, 2009).

³ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta:PT Bumi Aksara,2012).

⁴ B. Suryosubroto, *Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (School Public Relations)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2012),

⁵ Frazier Moore, *Humas*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005),

organisasi atau individu untuk menciptakan atau memelihara suatu sikap dan tanggapan yang baik dari pihak luar terhadap keberadaan atau memelihara suatu sikap dan tanggapan yang baik dari pihak luar terhadap keberadaan dan sepak terjangnya.⁶

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

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

⁶ M. Linggar Anggoro, *Teori dan Profesi Kehumasan serta Aplikasinya di Indonesia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008)

2. Penerimaan pelajar baru

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

Kebijaksanaan penerimaan pelajar baru ini dibuat berdasarkan petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh Menteri Pendidikan Thailand / รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการของไทย. Petunjuk demikian harus dipedomani, karena ia memang dibuat dalam rangka mendapatkan calon pelajar baru sebagaimana yang diinginkan atau diidealkan. Sistem penerimaan pelajar baru adalah cara penerimaan peserta pelajar baru.⁷

3. Sekolah TADIKA Khosusul Ibadah Desa Besu Bendangseta Jala Thailand

Sekolah Melayu atau Taman Didikan Kanak-kanak yang disingkat (TADIKA) adalah lembaga atau kelompok masyarakat yang

⁷ Ali Imron dkk., *Manajemen Pendidikan: Analisis Substantif dan Aplikasinya dalam Institusi Pendidikan* (Malang: Universitas Negeri Malang, 2003), 41-42

menyelenggarakan pendidikan non-formal jenis keagamaan dan kebangsaan.⁸

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka poin rumusan yang akan di bahas oleh peneliti yaitu Bagaimana manajemen humas dalam penerimaan pelajar baru di Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand.

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Berdasarkan masalah yang telah dipaparkan pada rumusan di atas. Tujuan penelitian ini untuk mendeskripsikan Untuk mendeskripsikan manajemen humas dalam penerimaan pelajar baru di Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand.

a. Manfaat Teoritis

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

⁸ Di akses dari, <http://www.turanisia.com/1amf-aji/>, pada Jum'at, 17 November 2020, Jam 19:26 WIB

internal dan eksternal lembaga maka diharapkan akan terjalin hubungan baik antara masyarakat dan madrasah.

b. Secara Praktis

1) Bagi Lembaga Yang Diteliti

Hasil penelitian ini diharapkan dapat membantu lembaga untuk menemukan manajemen humas yang sesuai dengan visi dan misi sekolah yang meliputi program, pelaksanaan, serta evaluasi humas sehingga diharapkan akan terjalin hubungan yang baik antara masyarakat internal dan eksternal lembaga. Memberikan kontribusi terhadap sekolah melalui manajemen humas dalam penerimaan pelajar baru di Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand. Dan Memberikan kontribusi terhadap peningkatan jumlah pelajar dengan adanya manajemen humas di Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand.

2) Bagi Peneliti Yang Akan Datang

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi pijakan atau dasar, program atau rancangan untuk melakukan penelitian lainnya yang lebih mendalam berkenaan dengan manajemen humas khususnya lembaga pendidikan ditingkat Tadika.

3) Bagi Pembaca

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

maupun eksternal lembaga. Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan bacaan dan bahan referensi sekaligus dapat menjadi panduan dalam melakukan penelitian terkait masalah tersebut.

E. Sistematika Penulisan

Untuk mempermudah pembaca memahami pokok-pokok bahasan dalam penelitian ini, maka peneliti menyusun sistematika penulisan sebagai berikut:

BAB I, pendahuluan yang berisi latar belakang masalah, definisi operasional, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian, tinjauan pustaka, dan sistematika penulisan.

BAB II, berisikan landasan teori tentang hal yang berkaitan dengan penelitian. Terdapat beberapa bagian, diantaranya: manajemen, hubungan masyarakat, manajemen pelajar baru, pengertian penerimaan pelajar baru.

BAB III, metode penelitian yang meliputi: jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, objek dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan uji keabsahan.

BAB IV hasil penelitian dan pembahasan yang berisikan gambaran umum lokasi penelitian dan manajemen humas dalam penerimaan pelajar baru di TADIKA desa Besu Bendangseta Jala Thailand.

BAB V, berisikan kesimpulan dan saran dari peneliti yang diakhiri dengan kata penutup.

Alur ketiga dari skripsi ini menjadi bagian terakhir yang menyertakan daftar pustaka, lampiran, dan daftar riwayat hidup.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Kerangka Konseptual

1. Pengertian Manajemen

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

Manajemen berasal dari bahasa Inggris yaitu *to manage* yang berarti mengatur, mengurus atau mengelola. Dalam dunia pendidikan sangat membutuhkan manajemen, dimana dunia pendidikan tidak akan berjalan dengan baik dan mencapai tujuannya sesuai yang di inginkan tanpa adanya manajemen yang baik pula. Manajemen dalam arti luas, menunjuk pada rangkaian kegiatan, mulai dari perencanaan akan dilaksanakannya kegiatan sampai penilaiannya.⁹ Manajemen dalam arti sempit, terbatas pada inti kegiatan nyata, mengatur atau mengelola kelancaran kegiatannya, mengatur kecekatan personil yang melaksanakan, pengaturan sarana pendukung, pengaturan dan lain-lain.

⁹ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta:Aditya Media, 2009).

Manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif yang didukung oleh sumber-sumber lain dalam organisasi untuk mencapai tujuan tertentu, dalam organisasi terdapat dua sistem yaitu sistem organisasi dan sistem administrasi.¹⁰

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian upaya anggota organisasi dengan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.¹¹ Manajemen sebagai seni dan ilmu, dalam manajemen terdapat strategi memanfaatkan tenaga dan pikiran orang lain untuk melaksanakan aktivitas yang diarahkan pada pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Manajemen adalah sebuah usaha yang dilakukan dengan dan bersama individu atau kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.¹²

2. Fungsi Manajemen

Menurut Nanang Fattah Fungsi manajemen dapat di jelaskan sebagai berikut:

¹⁰ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta:PT Bumi Aksara,2012).

¹¹ Saefullah., 2012, *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung : CV Pustaka Setia.

¹² Handoko, T Hani, *manajemen : edis 2*, Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta 2001.

a. *Planning*

Rencana-rencana yang dibutuhkan untuk memberikan kepada organisasi, tujuan-tujuannya, dan menetapkan prosedur terbaik untuk pencapaian tujuan-tujuan itu. Perencanaan adalah suatu kegiatan yang terintegrasi yang bertujuan untuk memaksimalkan efektifitas keseluruhan usaha – usaha, sebagai suatu sistem sesuai dengan tujuan organisasi yang bersangkutan. Fungsi perencanaan antara lain untuk menetapkan arah dan setrategi serta titik awal kegiatan agar dapat membimbing serta memperoleh ukuran yang dipergunakan dalam pengawasan untuk mencegah pemborosan waktu dan faktor produksi lainnya.¹³

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

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

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

¹³ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011), hlm. 49

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

Perencanaan yang baik akan dicapai dengan mempertimbangkan kondisi di waktu yang akan datang yang mana perencanaan dan kegiatan yang akan di putuskan akan dilaksanakan, serta periode sekarang pada saat rencana di buat.¹⁴ Perencanaan merupakan aspek penting dari manajemen. Keperluan merencanakan ini terletak pada kenyataan bahwa manusia dapat mengubah masa depan menurut kehendaknya. Manusia tidak boleh menyerah pada keadaan dan masa depan yang menentu tetapi menciptakan masa depan itu. Masa depan adalah akibat dari keadaan masa lampau. Keadaan sekarang dan disertai dengan usaha-usaha yang akan dilaksanakan. Dengan demikian landasan dasar perencanaan adalah kemampuan manusia untuk secara sadar memilih alternatif masa depan yang akan dikehendaknya dan kemudian mengarahkan daya upayanya untuk mewujudkan masa depan yang dipilihnya, dalam hal ini manajemen yang akan diterapkan seperti apa, sehingga dengan dasar itulah maka suatu rencana akan terealisasikan dengan baik.¹⁵

¹⁴ Nanang Fattah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011),

¹⁵ Buchari Alma, dan Ratih Hurriyari, *Manajemen Corporate & Strategi Pemasaran Jasa Pendidikan Fokus Pada Mutu dan Layanan Prima*, (Bandung: Alfabeta , 2008)

Adapun kegunaan perencanaan adalah sebagai berikut:

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

b. Organizing

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

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

Organisasi adalah sistem kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama. Dalam sistem kerjasama ini diadakan

pembagian untuk menetapkan bidang-bidang atau fungsi-fungsi yang termasuk ruang lingkup kegiatan yang akan diselenggarakan. Sistem ini harus senantiasa mempunyai karakteristik antara lain: 1) Ada komunikasi antara orang yang bekerja sama, 2) Individu dalam organisasi tersebut mempunyai kemampuan untuk bekerja sama, 3) Kerja sama itu ditunjukkan untuk mencapai tujuan.¹⁶

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

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

c. *Actuating*

Pelaksanaan kerja merupakan aspek terpenting dalam fungsi manajemen karena merupakan pengupayaan berbagai jenis tindakan itu sendiri, agar semua anggota kelompok mulai dari tingkat teratas sampai

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

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

terbawah berusaha mencapai sasaran organisasi sesuai dengan rencana yang ditetapkan semula, dengan cara yang baik dan benar. Adapun istilah yang dapat dikelompokkan kedalam fungsi pelaksanaan ini adalah *directing commanding, leading* dan *coornairing*.¹⁸

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

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

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

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

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

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

d. Controlling

Pengawasan sering juga disebut pengendalian. Pengendalian adalah salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud dan tujuan yang telah digariskan semula. Pengendalian bukan hanya untuk

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

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

mencari kesalahan-kesalahan, tetapi berusaha untuk menghindari terjadinya kesalahan-kesalahan, tetapi berusaha untuk menghindari terjadinya kesalahan-kesalahan serta memperbaikinya jika terdapat kesalahan-kesalahan. Perencanaan, pengorganisasian, dan penggerakan tidak menjamin kesuksesan jika tidak menggunakan fungsi pengendalian karena fungsi pengendalian tujuannya juga untuk memantau kinerja dan menerapkan perubahan-perubahan yang dilakukan. Dengan demikian, pengendalian dilakukan sebelum proses, saat proses, dan setelah proses, yakni hingga hasil akhir diketahui. Dengan demikian, pengendalian adalah untuk mengatur pekerjaan yang direncanakan dan memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan tersebut berlangsung sesuai rencana atau tidak. Kalau tidak sesuai dengan rencana maka perlu adanya perbaikan.

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

Pengawasan merupakan aktivitas yang mengusahakan agar pekerjaan dapat terlaksana sesuai dengan rencana atau tujuan yang

²¹ Agus Fuadi, *Manajemen Hubungan Sekolah dengan Orang Tua Murid dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Sekolah (Studi Kasus di SDIT Ar Raihan Bantul)*, Tesis Magister, Yogyakarta: Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta, 2012

ditetapkan. Dengan kata lain pengawasan adalah mengadakan penilaian sekaligus koreksi sehingga apa yang telah direncanakan dapat terlaksana dengan benar.²²

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

3. Tujuan Manajemen

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

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

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

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

B. Hubungan Masyarakat (*Humasy/Public Relation*)

1. Definisi Humas

Istilah hubungan masyarakat atau *public relations* pertama kali dikemukakan oleh Presiden Amerika Serikat, Thomas Jefferson, pada tahun 1807. yang dimaksud *public relations* adalah *foreign relations* atau hubungan luar negeri.²⁴ Humas adalah fungsi. Manajemen yang mengevaluasi sikap publik, mengidentifikasi kebijaksanaankebijaksanaan dan prosedur-prosedur seorang individu atau sebuah organisasi berdasarkan kepentingan publik, dan menjalankan suatu program untuk mendapatkan pengertian dan penerimaan public.²⁵ Menurut kamus *Fund and Wagnal, American Standard Desk Dictionary* terbitan 1994 sebagaimana dikutip oleh M Linggar Anggoro, istilah humas diartikan sebagai segenap kegiatan dan teknik/ teknik yang digunakan oleh organisasi atau individu untuk menciptakan atau memelihara suatu sikap dan tanggapan yang baik dari pihak luar terhadap keberadaan atau memelihara suatu sikap dan tanggapan yang baik dari pihak luar terhadap keberadaan dan sepak terjangnya.²⁶

Humas adalah pusat kegiatan yang perannya sangat penting dalam pendidikan. Maka humas perlu dikelola dengan baik. Kegiatan humas meliputi banyak bidang di masyarakat, diantaranya: hubungan antar manusia, hubungan antar kerja, hubungan manusia dengan media massa, keahlian menggunakan dan memilih alat komunikasi, serta media massa.

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

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

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

Seni mengajak musyawarah, seni mengajak untuk secara sadar menyelesaikan masalah, seni mengajak untuk secara sadar tertarik untuk membeli, menggunakan, periklanan, publisitas, keahlian menduga, dan memperhitungkan situasi dan kondisi sosial, ekonomi, politik, budaya, keahlian, melindungi lingkungan dan pelestarian alam, keahlian membicarakan dan menciptakan pandangan masyarakat, serta pendapat umum dan lain sebagainya.

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

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

untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan bagi lembaga dalam melakukan kegiatan selanjutnya).

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

Hubungan masyarakat adalah kegiatan untuk menanamkan dan memperoleh pengertian, dukungan, kepercayaan, serta penghargaan dari publik atau suatu badan pada khususnya dan masyarakat pada umumnya.²⁸ Sedangkan Frida mengungkapkan definisi humas di dalam bukunya yaitu adalah aktivitas komunikasi dua arah dengan publik (perusahaan/organisasi), yang bertujuan untuk menumbuhkan saling pengertian, saling percaya dan saling membantu atau kerja sama.²⁹ Menurut Gavenda dan Valderma sebagaimana dikutip oleh Siti Irene Astuti Dwiningrum menegaskan bahwa partisipasi masyarakat telah mengalihkan konsep partisipasi menuju suatu kepedulian dengan berbagai bentuk keikutsertaan warga dalam pembuatan kebijaksanaan dan pengambilan keputusan di berbagai gelanggang kunci yang mempengaruhi kehidupan

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

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

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

warga masyarakat.³⁰ Dengan demikian, hubungan yang harmonis antara masyarakat dengan lembaga pendidikan sangatlah dibutuhkan dalam rangka peningkatan mutu lembaga pendidikan. Partisipasi masyarakat dalam bentuk ide atau gagasan, materi, dukungan moral, dan pemberian akses, sangat penting dalam peningkatan kualitas, mutu dan kebesaran sekolah. Sekolah besar tidak lepas dari turut serta masyarakat dalam memberikan dukungan, baik moral maupun material. Masuknya pelajar ke sekolah tidak hanya karena kualitas, tapi juga dukungan public yang kuat terhadap sekolah. Partisipasi masyarakat akan memperkuat dukungan mereka kepada sekolah dan secara langsung (perlahan), sekolah akan dapat berkembang dengan sendirinya.

Hubungan masyarakat (Humas) atau *public relation* (PR) adalah sebuah seni berkomunikasi dengan publik untuk membangun saling pengertian, menghindari kesalahpahaman dan mispersepsi, sekaligus membangun citra positif lembaga.³¹ Sebagai sebuah profesi seorang humas bertanggung jawab untuk memberikan informasi, pendidikan, meyakinkan, meraih simpati dan membangkitkan ketertarikan masyarakat akan sesuatu atau membuat masyarakat mengerti dan menerima sebuah situasi.

Humas sebagai rangkaian kegiatan organisasi/instansi untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau pihak-pihak

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

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

tertentu di luar organisasi tersebut, agar mendapatkan dukungan terhadap efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kerja secara sadar dan sukarela.³²

Lebih lanjut Rex F. Harlow di dalam Rosady Ruslan memberikan definisi Humas atau *Public Relations* sebagai berikut : “Humas atau *Public Relations* adalah fungsi manajemen yang khas dan mendukung pembinaan, pemeliharaan jalur bersama antara organisasi dengan publiknya, menyangkut aktivitas komunikasi, pengertian, penerimaan, dan kerjasama; melibatkan manajemen dalam persoalan atau permasalahan, membantu manajemen mampu menanggapi opini public; mendukung manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif bertindak sebagai sistem peringatan dini dalam mengantisipasi kecenderungan menggunakan penelitian serta teknik komunikasi yang sehat dan etis sebagai sarana utama.

Humas adalah kegiatan organisasi untuk menciptakan hubungan harmonis dengan masyarakat agar mereka sadar dan sukarela mendukungnya.³³ Dengan demikian humas berarti usaha untuk mewujudkan hubungan harmonis suatu badan dengan masyarakat untuk memperoleh kepercayaan, penghargaan dan dukungan secara sadar dan sukarela. Pada pertemuan-pertemuan asosiasi-asosiasi humas seluruh dunia di Mexico City, Agustus 1978. Humas adalah suatu seni sekaligus disiplin ilmu sosial yang menganalisis berbagai kecenderungan, memprediksikan setiap kemungkinan konsekuensi dari setiap kegiatannya, memberi masukan dan saran-saran

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

³³ B. Suryosubroto, *Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (School Public Relations)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2012),hal 12

kepada para pemimpin organisasi, dan mengimplementasikan program-program tindakan yang terencana untuk melayani kebutuhan organisasi dan atau kepentingan khalayaknya.³⁴

Dalam islam terdapat sebuah Hadits Rasulullah SAW menggambarkan bahwa hubungan antar sesama muslim adalah bagaikan suatu bangunan yang satu komponen dengan yang lain nya saling memperkokoh, dalam sabdanya yang artinya: “Abu Musa r.a. berkata:

Nabi SAW bersabda: Seorang Mu'min terhadap seorang mu'min bagaikan satu bangunan yang setengahnya menguatkan setengahnya, lalu nabi SAW merenggamkan jari-jarinya”.³⁵ Orang Islam adalah seperti sebuah bangunan yang saling melengkapi/menguatkan. Atas dasar itu maka setiap individu menjadi salah satu bagian dari yang lainnya. Manusia menjadi kuat karena kesempurnaan anggota-anggota badannya. Sebagai makhluk sosial, manusia memerlukan kondisi yang baik dari luar dirinya. Sebaik-baiknya manusia adalah orang yang berbuat baik kepada keluarga dan orang-orang yang masih ada kaitan dengannya, mulai dari saudara, anak yatim atau orang lain yang ada hubungannya. Jadi, manajemen humas pada lembaga pendidikan Islam adalah suatu proses pengelolaan tentang komunikasi antara sekolah dengan masyarakat dengan tujuan menambah pengertian kepada masyarakat tentang proses, kebutuhan pendidikan, mendorong minat warga dan kerjasama untuk meningkatkan mutu sekolah dengan berlandaskan nilai-nilai Islam.

Menurut Dominick humas mencakup hal-hal sebagai berikut:

- a) Humas memiliki kaitan erat dengan opini publik. Pada satu sisi, praktisi humas berupaya untuk mempengaruhi public agar memberikan opini positif bagi organisasi atau perusahaan, namun pada sisi lain humas harus berupaya mengumpulkan informasi dari khalayak, memberikan

³⁴ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2009), hlm. 203

³⁵ H.R. Bukhori Muslim

pendapat terhadap informasi itu dan melaporkannya kepada manajemen jika informasi itu memiliki pengaruh terhadap keputusan manajemen.

b) Humas memiliki kaitan erat dengan komunikasi.

Praktisi humas bertanggung jawab menjelaskan tindakan perusahaan kepada khalayak yang berkepentingan dengan organisasi atau perusahaan. Khalayak yang berkepentingan akan selalu tertarik dengan apa saja yang dilakukan perusahaan. Praktisi humas harus memberikan perhatian terhadap pikiran dan perasaan khalayak terhadap organisasi.

c) Humas merupakan fungsi manajemen.

Humas berfungsi membantu manajemen dalam menetapkan tujuan yang hendak dicapai serta menyesuaikan diri terhadap lingkungan yang berubah. Humas juga harus secara rutin memberikan saran kepada manajemen.³⁶

Humas harus memiliki kegiatan terencana dengan baik. Bagian humas harus mampu mengorganisir dan mengarahkan dirinya untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Humas pendidikan meliputi pembicaraan hubungan masyarakat luas yang pesannya berupa masalah-masalah pendidikan. Jadi dalam kegiatan humas terkandung suatu kegiatan komunikasi. Pendidikan bukan hanya terjadi di sekolah saja, akan tetapi dapat menyangkut semua bentuk komunikasi tentang masalah pendidikan.³⁷

³⁶ Morissan, *Manajemen Public Relations*, (Jakarta: Kencana, 2008), hlm. 8-9

³⁷ Suharsimi Arikunto & Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan,...* hlm. 355

Pentingnya humas pendidikan dapat diterangkan sebagai berikut:

- 1) Humas merupakan suatu kegiatan yang sangat diperlukan dalam semua pelaksanaan pekerjaan karena memiliki sarana untuk pengenalan diri kepada masyarakat luas tentang apa yang sedang dan akan dikerjakan.
- 2) Humas merupakan alat untuk menyebarkan gagasan kepada orang lain.
- 3) Humas dapat digunakan sebagai sarana untuk memperoleh bantuan yang diperlukan dari orang atas badan lain.
- 4) Humas mendorong usaha seseorang atau suatu badan untuk membuka diri agar diberikan masukan dengan kritik dan saran dari orang lain.
- 5) Humas memenuhi keingintahuan manusia dalam rangka memenuhi naluri untuk selalu berkembang.

2. Fungsi dan Ciri-ciri Humas

Fungsi humas dapat berhasil apabila berada langsung dibawah pimpinan tertinggi pada organisasi tersebut. Fungsi humas untuk membangun dan mempertahankan hubungan baik dan bermanfaat antara organisasi/ pendidikan dengan masyarakat.³⁸

Fungsi Humas adalah :

- a) Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.

³⁸ Onong Uchjana Effendy, *Hubungan Masyarakat: Suatu Studi Komunikologis*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), hlm. 94

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

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

- 1) Menunjang kegiatan manajemen dan mencapai tujuan organisasi.
- 2) Menciptakan komunikasi dua arah secara timbal balik dengan menyebarkan informasi dari perusahaan kepada publik dan menyalurkan opini publik pada perusahaan.
- 3) Melayani publik dan memberikan nasehat kepada pemimpin organisasi untuk kepentingan umum.
- 4) Membina hubungan secara harmonis antara organisasi dan publik, baik internal maupun eksternal.³⁹

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.

³⁹ M.Cutlip. 2006. *Scott, Public Relations Pearson Education*. Jakarta.

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

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

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

3. Media Humas

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

a. Jenis Media Internal Humas

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

1) Warta atau Buletin

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

2) Papan informasi

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

3) Papan foto

Papan foto untuk menempelkan foto-foto kegiatan di lingkungan unit kerja lembaga pendidikan yang didokumentasikan staf humas. Papan foto hendaknya memiliki pintu dari kaca agar foto-foto tersebut tidak diambil, bentuknya bisa persegi panjang atau segi empat. Foto-foto yang dipajang sebaiknya diberi keterangan di bawah masing-masing foto agar lebih menarik dilihat. Orang yang melihat bisa

mengetahui momen foto tersebut. Foto yang ditampilkan hendaknya masih aktual dan apabila sudah lebih dari dua minggu bisa diganti lagi dengan foto-foto baru.

4) Kotak saran

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

5) Komunikasi tatap muka

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

b. Jenis Media Eksternal Humas

Media eksternal sasarannya publik eksternal (ke luar). Guna menjangkau khalayak tertentu untuk mencapai tujuan humas. Adakalanya penggunaan media massa pers, radio, televisi tidak sesuai, apalagi jika khalayak tersebut hanya terdiri dari beberapa kelompok kecil saja. Karena itu sangat dibutuhkan adanya media humas eksternal yang berfungsi memberikan informasi dan penyampaian komunikasi kepada

pihak atau lembaga luar. Media komunikasi eksternal itu sendiri memiliki berbagai bentuk antara lain :

1) Pameran

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

2) Sponsor

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

3) Media cetak

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

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

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

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

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 internal maupun publik eksternal. Begitu gejala negatif tampak, segera ditangani untuk mencegah menjadi tindakan fisik yang, apabila dibiarkan, akan menghambat tercapainya tujuan organisasi.

4. Peran Humas di Lembaga Pendidikan

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

- a. Membina hubungan harmonis kepada publik internal (dalam lingkungan lembaga pendidikan, seperti dosen/guru, tenaga administrasi dan siswa), dan hubungan kepada publik eksternal (di luar lembaga pendidikan, seperti orang tua siswa, dan diluar lembaga pendidikan).
- b. Membina komunikasi dua arah kepada publik internal dan publik eksternal (lembaga luar/instansi, masyarakat dan media masa) dengan menyebarkan pesan, informasi dan publikasi hasil penelitian dan berbagai kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan pimpinan.
- c. Mengidentifikasi dan menganalisis suatu opini atau berbagai persoalan, baik yang ada di lembaga pendidikan maupun yang ada di masyarakat.
- d. Berkemampuan mendengar keinginan atau aspirasi-aspirasi yang terdapat di dalam masyarakat.
- e. Bersikap terampil dalam menterjemahkan kebijakan-kebijakan pimpinan dengan baik.⁴⁰

Dalam konteks humas sekolah, NSPRA menyebutkan beberapa fungsi yang dijalankan oleh penanggung jawab atau wakil kepala sekolah bidang humas atau siapa pun yang mengemban tugas humas di sekolah sebagai berikut :⁴¹

- 1) Konselor kehumasan, yang memberi saran kehumasan untuk bersikap proaktif dengan mengantisipasi permasalahan dan memberi solusi.

⁴⁰ Zulkarnain Nasution, *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*, Malang: Universitas Muhammadiyah Malang (UMM) Press, 2010.

⁴¹ NSPRA (*National School Public Relations Association*)

- 2) Berkomunikasi dengan publik internal dan eksternal, sehingga menangani semua bagian dari publikasi sekolah baik melalui media massa umum maupun buletin sekolah.
- 3) Penghubung dengan media, dengan menulis siaran pers untuk koran/radio/televisi, humas menjadi penghubung antara sekolah dan media.
- 4) Kampanye penggalangan dana, dengan menjaga hubungan baik dalam proses penyusunan anggaran dan meminta masukan dari masyarakat melalui kampanye dan publikasi masalah anggaran.
- 5) Perencanaan komunikasi/perencanaan manajemen krisis, dengan menulis/mengembangkan rencana komunikasi untuk distrik, menyusun rencana secara perinci tentang bagaimana komunikasi bisa menjangkau publik, mengumpulkan fakta dan menghadapi media saat terjadi krisis.
- 6) Melakukan penelitian, survei, pengumpulan pendapat, melalui penelitian formal dan informal untuk mengetahui sikap serta opini publik sebagai dasar perencanaan dan tindakan.
- 7) Memasarkan dan membangun citra sekolah, dengan mempromosikan kekuatan/prestasi dan memberi solusi atas permasalahan yang dihadapi sekolah.
- 8) Memberi penghargaan pada siswa dan staf sekolah dengan mempublikasikan prestasi staf sekolah dan siswa, membuat program-program pemberian penghargaan pada siswa, staf, alumni dan pensiunan sekolah.

- 9) Pusat informasi, yang memberi informasi yang diperlukan publik atau warga baru di lingkungan sekolah, menyimpan file-file yang penting seperti sejarah sekolah, serta jumlah anggaran dan belanja sekolah.
- 10) Penghubung dengan masyarakat, yang berhubungan dengan kelompok-kelompok masyarakat, membantu merencanakan dan mempublikasikan kegiatan-kegiatan masyarakat sekitar sekolah dan mengembangkan cara untuk melibatkan masyarakat dalam program sekolah.⁴²

5. Ruang Lingkup Humas

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

a. Membina Hubungan Keluar (*Publik Eksternal*)

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

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

⁴² Yosai Iriantara, *Manajemen Humas Sekolah*, Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013, h. 25-26.

Menurut Abdul Rahmat macam-macam khalayak ini dikenal sebagai:

- 1) *Press Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan pers umumnya dengan mass media seperti pers, radio, film dan televisi yang utama adalah pers.
- 2) *Government Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan pemerintah, baik pemerintah pusat maupun daerah. Lembaga atau instansi resmi yang berhubungan dengan kegiatan sekolah.
- 3) *Community Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan masyarakat setempat.
- 4) *Supplier Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan para k)aransir (pemborong), kontraktor agar segala kebutuhan perusahaan dapat diterima secara teratur serta dengan harga dan syarat-syarat yang wajar.
- 5) *Customer Relations*. Mengatur dan memelihara hubungan dengan para langganan, sehingga hubungan itu selalu dalam situasi bahwa langgananlah yang sangat membutuhkan pendidikan, bukan sebaliknya.⁴³

- b. Membina hubungan ke dalam (*publik internal*)

⁴³ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah*, Yogyakarta: Media Akademi, 2016.

Menurut Ruslan yang dimaksud dengan publik internal adalah "publik yang menjadi bagian dari unit/badan/perusahaan atau organisasi itu sendiri".⁴⁴

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

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

⁴⁴ Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relation & Media Komunikasi Konsepsi dan Aplikasi*, Jakarta: PT. Rajagrafindo Persada, 2012

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

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

- a) Koordinasi dengan Kepala sekolah dan unsur pimpinan lain
- b) Kerjasama dengan BP/BK dalam menangani masalah kemampuan, minat dan kekeluargaan.
- c) Kerjasama dengan warga sekolah
- d) Kerjasama dengan tokoh masyarakat
- e) Kerja sama dengan aparat pemerintahan Kelurahan
- f) Menjalin silaturahmi antar Alumni
- g) Kerjasama dengan perguruan tinggi tentang kemajuan pendidikan
- h) Mengembangkan persaudaraan dengan lingkungan yang harmonis.
- i) Menjalin kerjasama dengan Kantin sekolah, pengurus OSIS tentang kebersihan lingkungan.⁴⁵

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

⁴⁵ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah*, Yogyakarta: Media Akademi, 2016.

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

Menerima tamu umum yang berkaitan dengan tugas kehumasan.

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

6. Unsur-unsur Humas Kombinasi Unsur-unsur Pemasaran

Unsur-unsur Humas yaitu:

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

Unsur-unsur pemasaran yaitu:

1) Produk

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

2) Harga

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

3) Tempat

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

4) Promosi

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

C. Manajemen Pelajar Baru

Menurut Knezevich dalam bukunya Ali Imron mengungkapkan manajemen peserta didik atau *pupil personel administration* adalah suatu layanan yang memusatkan perhatian pada pengetahuan, pengawasan dan layanan peserta didik di kelas dan di luar kelas seperti pengenalan,

pendaftaran dan layanan individual seperti pengembangan keseluruhan kemampuan, minat, kebutuhan sampai ia matang disekolah.⁴⁶

Rohiat mengatakan bahwa manajemen peserta didik adalah proses penataan peserta didik mulai dari perekrutan, mengikuti pembelajaran sampai lulus sesuai dengan tujuan institutional agar dapat berlangsung secara efektif dan efisien.⁴⁷

Abu Almadi juga menuliskan tentang pengertian peserta didik adalah sekumpulan orang yang belum dewasa, yang memerlukan usaha, bantuan , bimbingan orang lain untuk menjadi dewasa, guna dapat melaksanakan tugasnya sebagai makhluk Tuhan, sebagai umat manusia, sebagai warga Negara, sebagai masyarakat, sebagai suatu pribadi atau individu.⁴⁸

Peserta didik juga mempunyai sebutan-sebutan seperti murid, subjek didik, anak didik, pembelajar dan sebagainya. oleh karena itu sebutan-sebutan yang berbeda pada buku ini mempunyai maksud yang sama. Apapun istilahnya yang jelas peserta didik adalah mereka yang sedang mengikuti program pendidikan pada suatu sekolah atau jenjang pendidikan tertentu.⁴⁹

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

⁴⁶ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Malang, Bumi Aksara, 2011)

⁴⁷ Rohiat, *Manajemen Sekolah*, (Bengkulu, Aditama. 2008)

⁴⁸ Abu Almadi dan NurUhbiyah, *Ilmu Pendidikan* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1991)

⁴⁹ Ibid hal 6.

usaha kerjasama dalam bidang kesiswaan dalam rangka pencapaian tujuan pembelajaran disekolah.

D. Tujuan dan Fungsi Manajemen Peserta Didik

Tujuan umum dari Manajemen Peserta Didik adalah mengatur segala kebutuhan peserta didik dengan berupa kegiatan-kegiatan yang dengan kegiatan-kegiatan itu bisa menunjang proses belajar mengajar di sekolah. Sehingga proses belajar mengajar disekolah dapat berjalan dengan lancar, tertib, teratur serta dapat memberikan kontribusi bagi pencapaian tujuan tujuan sekolah dan tujuan pendidikan secara keseluruhan.⁵⁰

Adapun tujuan khusus dari manajemen peserta didik adalah sebagai berikut:⁵¹

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

Fungsi manajemen peserta didik secara umum adalah sebagai sarana bagi peserta didik untuk mengembangkan diri semaksimal mungkin baik dari

⁵⁰ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta, Bumi Aksara, 2011)

⁵¹ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah* hal 12

segi individualisnya, sosialnya, apirasinya, dan potensi lainnya dari peserta didik.⁵²

Secara khusus fungsi manajemen peserta didik adalah sebagai berikut:⁵³

- 1) Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan individualitas peserta didik adalah agar mereka dapat mengembangkan potensi-potensi individualitas tanpa banyak hambatan. Meliputi kemampuan kecerdasan, bakat dan kemampuan lainnya.
- 2) Fungsi yang berkenaan dengan pengembangan fungsi sosial peserta didik adalah agar peserta didik dapat mengadakan sosialisasi dengan sebayanya, orang tua dan keluarganya, lingkungan sosial sekolahnya, dan lingkungan sosial sosialnya.
- 3) Fungsi yang berkenaan dengan penyaluran aspirasi dan harapan peserta didik adalah agar peserta didik dapat tersalur hobi, kesenangan dan minatnya. Karena hobi juga merupakan penunjang terhadap pengembangan peserta didik secara keseluruhan.
- 4) Fungsi yang berkenaan dengan pemenuhan kebutuhan kesejahteraan peserta didik adalah agar peserta didik sejahtera dalam hidupnya. Kesejahteraan sangat penting karena dengan demikian ia akan juga turut memikirkan kesejahteraan sebayaknya.

⁵² Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah* (jakarta, Bumi Aksara, 2011)

⁵³ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah* hal 12-13

E. Pengertian Penerimaan Pelajar Baru

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

Kebijaksanaan penerimaan peserta didik ini dibuat berdasarkan petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh Menteri pendidikan Thailand/รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการของไทย. Petunjuk demikian harus dipedomani, karena ia memang dibuat dalam rangka mendapatkan calon peserta didik sebagaimana yang diinginkan atau diidealkan. Sistem penerimaan peserta didik adalah cara penerimaan peserta didik baru.⁵⁴

Penerimaan pelajar baru merupakan salah satu kegiatan yang pertama dilakukan oleh suatu lembaga pendidikan yang biasanya dengan mengadakan seperti berikut;

- a. Membentuk panitia penerimaan pelajar baru Panitia penerimaan murid baru terdiri dari Kepala Sekolah dan beberapa cikgu yang ditunjuk untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan, yakni:

⁵⁴ Ali Imron dkk., *Manajemen Pendidikan: Analisis Substantif dan Aplikasinya dalam Institusi Pendidikan* (Malang: Universitas Negeri Malang, 2003), 41-42

- 1) Syarat-syarat pendaftaran pelajar baru
- 2) Formulir Pendaftaran
- 3) Pengumuman
- 4) Buku Pendaftaran
- 5) Waktu Pendaftaran ⁵⁵

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

b. Menentukan syarat pendaftaran calon pelajar.

Contoh syarat-syarat pendaftaran calon pelajar baru diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Akte Kelahiran
- 2) Surat tinggal domisili
- 3) KTP pelajar
- 4) Pas foto ukuran 1x 0 satu lembar
- 5) KTP orang tua
- 6) Biaya pendaftaran 150 bath.

c. Menyediakan formulir pendaftaran

Formulir pendaftaran dimaksudkan untuk mengetahui identitas calon pelajar dan untuk kepentingan pengisian Buku Induk Sekolah.

⁵⁵ Suryosubroto, *Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (School Public Relations)*,...

d. Pengumuman Pendaftaran Calon pelajar

Hal ini dilakukan setelah segala sesuatunya sudah disiapkan, baik perangkat, peralatan, tenaga pantia pelaksana, maupun fasilitas yang lain. Pengumuman dapat dilakukan melalui menggunakan papan pengumuman di sekolah.

F. Penelitian Terkait

Kajian pustaka adalah kegiatan yang meliputi mencari, membaca, dan menelaah laporan-laporan penelitian dan bahan pustaka yang memuat teori-teori yang relevan dengan penelitian yang akan dilakukan. Penulis juga melakukan penelaahan kembali terhadap penelitian-penelitian yang relevan. Adapun yang menjadi tinjauan skripsi ini adalah:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Ari Setyawan,⁵⁶ dalam tesisnya pada tahun 2020 yang berjudul “Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Membangun Citra Sekolah di Sekolah Dasar Islam Terpadu Nurrohman Slogohimo Wonogiri membahas tentang analisis penerapan perencanaan humas dalam membangun citra sekolah di SDIT Nur Rohman Slogohimo Wonogiri, Menjelaskan dan menganalisis penerapan pengorganisasian program kerja humas dalam membangun citra sekolah bagi SDIT Nur Rohman Slogohimo Wonogiri, Menjelaskan dan menganalisis penerapan pelaksanaan program kerja humas dalam membangun citra sekolah di SDIT Nur Rohman Slogohimo Wonogiri dan Menjelaskan dan

⁵⁶ Ari Setyawan, *Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Membangun Citra Sekolah di Sekolah Dasar Islam Terpadu Nurrohman Slogohimo Wonogiri*. (2020)

menganalisis penerapan evaluasi program kerja humas dalam membangun citra sekolah di SDIT Nur Rohman Slogohimo Wonogiri. Hasil penelitian dalam membangun citra sekolah bagi SDIT Nur Rohman yaitu dengan melaksanakan program-program seperti adanya reuni akbar, arisan, membuat website, Nur Rohman peduli, *home visite*, *parenting*, dan Nur Rohman *fair*.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Burhan Nudin,⁵⁷ tahun 2015 yang bertujuan mengetahui fungsi manajemen humas, bagaimana untuk keberhasilan manajemen humas, faktor pendukung dan penghambat dalam peningkatan pengelolaan pendidikan di SD Muhammadiyah Kadisoka Kalasan Sleman. Penelitian menggunakan penelitian kualitatif. Hasil penelitian ini adalah terkait dengan fungsi manajemen humas dalam peningkatan pengelolaan pendidikan di SD Muhammadiyah Kadisoka berupa perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi adalah cukup efektif dengan program-program humas seperti: acara pertemuan orang tua pelajar, acara pengajian ahad perdana, pengajian akbar syawalan, acara awal dan akhir tahun, *home visit*, *school visitation*, kunjungan ke sekolah lain, karya wisata, pentas seni, buka bersama dan lain sebagainya. Bentuk keberhasilan humas di SD Muhammadiyah Kadisoka dapat dilihat dari terlaksananya program humas, prestasi sekolah yang meningkat sehingga menjadi sekolah favorit berbasis agama yang kuat, bertambahnya sarpras, memiliki sekolah cabang di Bayen, bertambahnya jumlah pelajar saat ini,

⁵⁷ Burhan Nudin, *manajemen humas dalam peningkatan pengelolaan pendidikan di SD Muhammadiyah Kadisoka Kalasan Sleman* (2015)

nama sekolah semakin dikenal oleh masyarakat luas. Faktor pendukungnya antara lain dukungan serta partisipasi aktif.

3. Penelitian yang dilakukan oleh M. Farkhan Pamuji,⁵⁸ dalam tesisnya yang berjudul *“Manajemen Hubungan Masyarakat Dalam meningkatkan Partisipasi Masyarakat Di Sekolah Menengah Kejuruan (Smk) Muhammadiyah 1 Kapanjen Kabupaten Malang, tahun 2014”* yang membahas bagaimana *“Manajemen Hubungan Masyarakat Dalam meningkatkan Partisipasi Masyarakat Di Sekolah Menengah Kejuruan (Smk) Muhammadiyah 1 Kapanjen Kabupaten Malang, tahun 2014*. Dari hasil penelitian tersebut manajemen humas yang dilakukan ialah dengan mengadakan reuni akbar, pertemuan walimurid secara rutin, mengadakan event-event besar dengan maksud untuk mempertemukan pihak sekolah, orang tua pelajar dan masyarakat sekitar.
4. Jurnal”, Ira Nur Harini,⁵⁹ *“Manajemen Hubungan Masyarakat Dalam Upaya Peningkatan Pencitraan Sekolah Studi Kasus Di Smp Al Hikmah Surabaya”*, tahun 2014. Persamaan sama-sama meneliti tentang humas pendidikan, menggunakan metode penelitian kualitatif.
5. Jurnal”, Karwanto,⁶⁰ *“Inspirasi Manajemen Pendidikan UNESA*

Dari beberapa penelitian di atas ada kesamaan dan perbedaan yang dilakukan oleh peneliti terdahulu dan penulis sekarang, sama-sama

⁵⁸ M. Farkhan Pamuji, *Manajemen Hubungan Masyarakat Dalam meningkatkan Partisipasi Masyarakat Di Sekolah Menengah Kejuruan (Smk) Muhammadiyah 1 Kapanjen Kabupaten Malang, tahun 2014*

⁵⁹ Ira Nur Harini, *Manajemen Hubungan Masyarakat Dalam Upaya Peningkatan Pencitraan Sekolah Studi Kasus Di Smp Al Hikmah Surabaya*”, tahun 2014.

⁶⁰ Karwanto, *Inspirasi Manajemen Pendidikan UNESA*

meneliti tentang manajemen humas dan sama-sama menggunakan metode penelitian kualitatif. Tetapi memiliki perbedaan dimana penulis sekarang lebih fokus pada program humas dalam penerimaan pelajar baru dan manajemen humas dalam menjalin kerjasama dengan masyarakat sehingga penerimaan pelajar baru mendapatkan hasil yang maksimal.



BAB III

METODE PENELITIAN

Metode sangat penting dalam tercapainya suatu tujuan penelitian. Oleh karena itu, perlu diberikan definisi tentang metode penelitian. Yang dimaksud dengan metode penelitian ialah Strategi umum yang dianut dalam pengumpulan dan analisis data yang diperlukan, guna menjawab persoalan yang dihadapi.⁶¹ Jadi metode penelitian dapat diartikan sebagai suatu bahasan yang membahas tentang cara-cara yang digunakan dalam sebuah penelitian

Metode penelitian merupakan rangkaian cara atau kegiatan pelaksanaan penelitian yang didasari oleh asumsi-asumsi dasar, pandangan filosofis, dan ideologis, pertanyaan-pertanyaan yang dihadapi.⁶²

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah penelitian lapangan (*field research*) dengan menggunakan metode kualitatif. Metode penelitian kualitatif dipilih karena peneliti bermaksud untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena tertentu secara mendalam dan terperinci. Metode penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif dan

⁶¹ Deddy Mulyana, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung:Remaja Rosdakarya, 2010), 180.

⁶² Sukandarrumidi, *Metodologi Penelitian Petunjuk Praktis Untuk Peneliti Pemula*, (Yogyakarta:Gadjah Mada University Press, 2012), 44.

hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.⁶³ Sehingga data yang dikumpulkan bukanlah angka-angka, melainkan kata-kata atau gambaran. Data tersebut diambil dari wawancara, catatan lapangan foto, dokumen pribadi dan lain sebagainya. Sedangkan jenis penelitian yang akan digunakan oleh peneliti adalah penelitian deskriptif. Penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bertujuan mengungkap gejala atau fenomena secara holistik kontekstual melalui pengumpulan data dari latar alami sebagai sumber langsung lewat keterlibatan peneliti sebagai instrumen kunci. Menurut Kirk dan Miller seperti yang dikutip oleh Lexy J. Moleong dalam bukunya yang berjudul pengantar metode penelitian adalah: “Tradisi tertentu dalam ilmu tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang fundamental bergantung pada pengamatan manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasanya dan peristilahannya”.⁶⁴

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

⁶³ Sugiyono. *Metode penelitian kuantitatif-kualitatif dan R&D*. (Bandung; Alfabeta), 2012

⁶⁴ Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006),

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

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

Pendekatan kualitatif di dasarkan atas beberapa pertimbangan yang *pertama*, dari fokus yang penulis angkat dalam tesis ini menuntut penulis untuk terjun langsung mengadakan penelitian. *Kedua*, metode kualitatif lebih peka dan dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama terhadap pola-pola nilai yang dihadapi. Dengan demikian, peneliti dapat memilah-milah sesuai dengan fokus penelitian yang telah tersusun dan dapat mengenal lebih dekat menjalin hubungan dengan subyek penelitian serta berusaha memahami keadaan subyek dalam penggalian info atau data yang diperlukan.⁶⁵ Maka Penelitian ini penulis arahkan untuk mendapatkan gambaran mendalam tentang Manajemen Hubungan Masyarakat (HUMAS) Dalam Menjalinkan Hubungan Dengan Masyarakat Internal dan Eksternal di TK Khosusul Ibadah Desa Besu Bendangseta Jala Thailand, dalam hal ini berdampak pada penerimaan pelajar baru.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi penelitian ini bertempat di Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Bendangseta Jala Thailand. Alasan memilih Tadika penulis tertarik untuk meneliti bagaimana manajemen humas dalam menjalin hubungan dengan masyarakat internal dan eksternal Lembaga Pendidikan yang meliputi program pelaksanaan humas. Disini penulis tertarik untuk melakukan penelitian di tadika Khosusul Ibadah.

Adapun waktu penelitian direncanakan pada bulan 5-6 Februari 2022

⁶⁵ Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006)

C. Subjek dan Objek

1. Subjek penelitian

Subjek penelitian yang dilakukan ialah melaksanakan wawancara terhadap pengurus yayasan, kepala sekolah, koordinator humas, staf humas dan wali murid TK Khosusul Ibadah yang bertujuan untuk mengali informasi mengenai peran humas, fungsi humas, program humas, pelaksanaan humas dan evaluasi humas yang ada di TK Khosusul Ibadah Desa Besu Bendangseta Jala Thailand.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian ialah hal yang akan dilakukan dalam suatu riset, baik manusia, tempat, serta kegiatan yang berkaitan pada penelitian.⁶⁶ Adapun objek dalam penelitian ini yaitu TK Khosusul Ibadah Desa Besu Bendangseta Jala Thailand.

D. Teknik Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data dalam penelitian ada banyak metode yang digunakan dan disesuaikan dengan jenis penelitiannya.⁶⁷ Metode pengumpulan data ialah teknik atau cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Dalam penelitian kualitatif, pengumpulan data dilakukan

⁶⁶ Haris Herdiansyah, *Metode Penelitian Kualitatif untuk Ilmu-ilmu Sosial* (Jakarta: Salemba Humanika, 2010), hlm.118.

⁶⁷ Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta

pada kondisi yang alamiah, sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih pada observasi berperan serta, wawancara mendalam, dan dokumentasi.

Metode yang digunakan penulis adalah sebagai berikut:

1. Metode Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pengamatan dan pencatatan ini dilakukan terhadap objek ditempat terjadi atau berlangsungnya peristiwa.⁶⁸ Dalam penelitian ini penulis menggunakan alat bantu berupa buku catatan, dan kamera. Metode ini digunakan untuk melihat secara langsung situasi sosial (pelaku, tempat dan aktivitas) yang mungkin tidak terungkap dalam sesi wawancara. Sehingga dengan observasi akan mendapat gambaran tentang manajemen humas yang diterapkan oleh pihak sekolah secara lebih komprehensif.

Dalam hal ini peneliti melakukan suatu pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak di Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Bendangseta Jala Thailand. Adapun pelaksanaan teknik observasi pada penelitian ini adalah menggunakan observasi partisipan. Adapun tujuan dilakukannya observasi partisipan adalah untuk mengamati peristiwa sebagaimana yang terjadi di lapangan secara alamiah, Pada teknik ini, peneliti melibatkan diri atau berinteraksi secara langsung pada kegiatan yang dilakukan oleh subjek dengan

⁶⁸ Zuriyah, Nurul, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan Teori dan Aplikasi* Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006

mengumpulkan data secara sistematis dalam menggali data tentang rencana humas, aksi kerja dan dukungan pihak yang terkait dalam humas.

2. Metode Wawancara

Menurut Dedi Mulyana Wawancara adalah bentuk komunikasi antara dua orang, melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari seorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan, berdasarkan tujuan tertentu.⁶⁹ Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari informan yang lebih mendalam dan jumlah informannya sedikit/kecil.

Wawancara adalah bentuk komunikasi antara dua orang, melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari seorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan, berdasarkan tujuan tertentu. Metode ini digunakan untuk menggali data yang berkaitan dengan pelaksanaan Manajemen humas di Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Bendangseta Jala Thailand, sedangkan objek yang diwawancarai adalah kepala sekolah, Waka humas tokoh masyarakat, dan sebagai pelengkap adalah para *stakeholder* Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Bendangseta Jala Thailand.

Wawancara secara garis besar dibagi menjadi dua, yakni wawancara takstruktur dan wawancara terstruktur. Wawancara

⁶⁹ Mulyana, Deddy, *Metodologi Penelitian Kualitatif* Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006

takstruktur sering juga disebut wawancara mendalam, wawancara intensif, wawancara kualitatif dan wawancara terbuka (*open-ended interview*).

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

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

Dalam wawancara dengan pengurus yayasan, kepala sekolah, koordinator humas, staf humas dan wali murid Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu.

Dalam wawancara ini hasil data yang ingin diperoleh adalah terkait:

- a. Bagaimana peran dan fungsi humas di Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu?
- b. Bagaimana perencanaan program humas di Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu?
- c. Bagaimana pelaksanaan program humas di Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu?
- d. Program humas apakah yang menjadi unggulan atau ciri khas yang dimiliki Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu?
- e. Apa saja program humas yang belum terlaksana?
- f. Apa saja program humas belum maksimal dilaksanakan?
- g. Apa saja kendala yang dihadapi dalam melaksanakan program humas?

3. Metode Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara atau teknik yang dilakukan dengan mengumpulkan dan menganalisis sejumlah dokumen yang terkait dengan masalah penelitian.⁷⁰ Dalam desain penelitiannya, peneliti harus menjelaskan dokumen apa yang dikumpulkan dan bagaimana cara mengumpulkan dokumen tersebut. Pengumpulan melalui dokumen bisa

⁷⁰ Darwis, Amri, *Metode Penelitian Pendidikan Islam: Pengembangan Ilmu Paradigma Islami* Jakarta: Rajawali Press, 2014

menggunakan alat kamera (*video shooting*), atau dengan cara fotokopi. Metode dokumentasi digunakan sebagai pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara. Metode ini digunakan untuk memperoleh data berupa dokumen - dokumen Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Bendangseta Jala Thailand.

Dari teknik dokumentasi ini yang ingin peneliti dapatkan adalah:

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

E. Teknik Analisis Data

Data dalam penelitian kualitatif merupakan informasi kenyataan yang terjadi di lapangan.⁷¹ Jadi yang menjadi data dalam penelitian ini adalah data kepala sekolah, data penanggung jawab humas, data guru, data pelajar baru, data sarana prasarana, data pengurus komite, dan data-data yang terkait dengan kegiatan pengelolaan hubungan sekolah dan masyarakat.

1. Sumber Data

⁷¹ Andi Prastowo, *Menguasai Teknik-Teknik Koleksi Data Penelitian Kualitatif*, Jogjakarta: DIVA Press, 2010, h. 13

Sumber data dimaksudkan semua informasi baik yang merupakan benda nyata, sesuatu yang abstrak, peristiwa atau gejala baik secara kuantitatif maupun kualitatif.⁷² Sumber data yang bersifat kualitatif diusahakan tidak bersifat subjektif. Sumber data kualitatif adalah sumber data yang mampu disuguhkan dalam bentuk dua parameter “abstrak”.

Sumber data yang dimaksud dengan dalam penelitian adalah subjek darimana data dapat diperoleh.⁷³ Apabila peneliti menggunakan kuesioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut informan, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan-pertanyaan peneliti, baik pertanyaan lisan maupun tertulis. Apabila peneliti menggunakan teknik observasi, maka sumber datanya bisa berupa benda gerak atau proses sesuatu. Apabila peneliti menggunakan dokumentasi, maka dokumen atau catatanlah yang menjadi sumber data sedang isi catatan subyek penelitian atau variabel penelitian.

Sumber data terdiri dari data utama dalam bentuk kata-kata atau ucapan atau perilaku orang-orang yang diamati dan diwawancarai.⁷⁴ Karakteristik dari data pendukung berada dalam bentuk non manusia artinya data tambahan dalam penelitian ini dapat berbentuk surat-surat, daftar hadir, ataupun segala bentuk dokumentasi yang berhubungan dengan fokus

⁷² Sukandarrumidi, *Metodologi Penelitian Petunjuk Praktis Untuk Peneliti Pemula*, (Yogyakarta:Gadjah Mada University Press, 2012), 44

⁷³ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*,..., 172.

⁷⁴ Ahmad Tanzeh, *Metodologi Penelitian Praktis*, (Yogyakarta: Teras, 2011), 100.

penelitian.⁷⁵ Dengan kata lain sumber data dalam penelitian ini diklasifikasikan menjadi 3 bagian:

- a. Orang (*person*) yaitu sumber data yang bisa memberikan data berupa jawaban lisan melalui wawancara, yang termasuk dalam sumber data ini adalah Wakil Humas, Mudir Tadika, cikgu, dan orang tua pelajar di Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Bendangseta Jala Thailand yang terkait.
- b. Tempat (*place*) yaitu sumber data yang menyajikan darinya dapat diperoleh gambaran tentang situasi kondisi yang berlangsung berkaitan dengan fokus yang dibahas.
- c. Sumber data yang berupa (*paper*). Data ini diperoleh melalui dokumen yang berupa catatan-catatan, arsip-arsip atau foto yang dapat memberikan informasi mengenai hal-hal yang berkaitan dengan fokus penelitian.

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

⁷⁵ Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya,

Sumber data penelitian kualitatif dapat dikelompokkan ke dalam dua golongan, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder.⁷⁶ Sumber data primer sebagai sumber data yang memberikan data kepada pengumpul secara langsung dapat berupa hasil pengamatan dan wawancara. Sumber data sekunder sebagai sumber data yang memberikan data kepada pengumpul secara tidak langsung dapat berupa dokumen atau informasi melalui orang lain.

1) Data primer

Data primer dalam penelitian ini didapat melalui observasi langsung ke lokasi, wawancara dengan Mudir tadika dan staff Humas dan perwakilan dari orang tua pelajar.

2) Data sekunder

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

2. Tahapan Analisis Data

Adapun tahap analisis data yang peneliti lakukan yaitu sebagai berikut:

a. Tahap pra lapangan

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

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

⁷⁶ Andi Prastowo, *Menguasai Teknik-Teknik Koleksi Data Penelitian Kualitatif*, Jogjakarta: DIVA Press, 2010, h. 13

b. Tahap pelaksanaan penelitian

Menurut Miles dan Huberman (Sugiyono, 2007:337) mengemukakan bahwa analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.⁷⁷ Aktifitas dalam data tersebut terdiri atas:

1) Reduksi Data

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

2) Penyajian Data

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

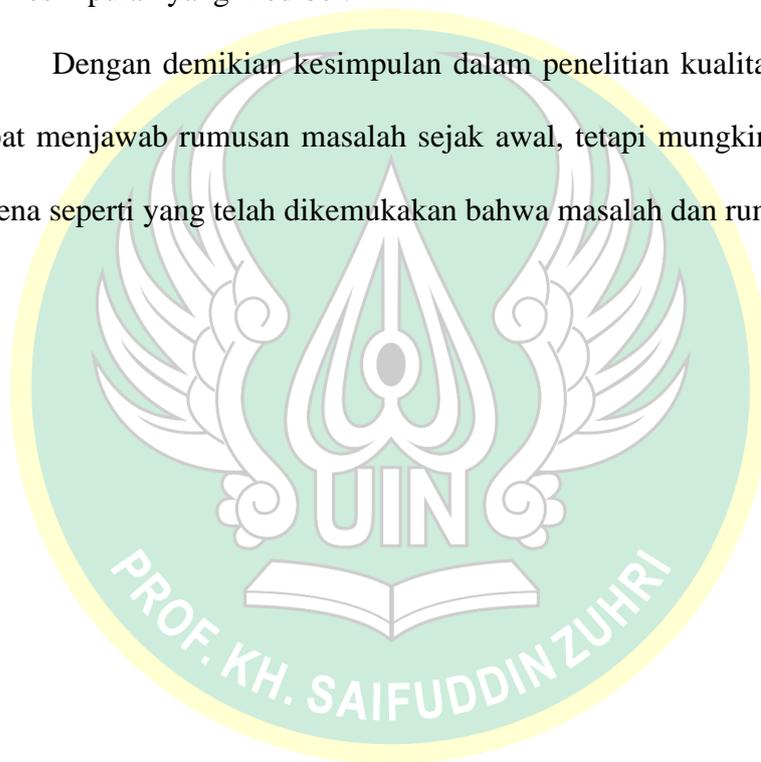
3) Penarikan Kesimpulan

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman (Sugiyono : 2007) adalah penarikan kesimpulan dan

⁷⁷ Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta

verifikasi.⁷⁸ Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Dengan demikian kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah sejak awal, tetapi mungkin juga tidak, karena seperti yang telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan



⁷⁸ Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Profil Tadika Khususul Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand

Sekolah Taman Didikan Kanak-Kanak (Tadika) Khususul Ibadah didirikan oleh Dhoromae julek dengan kesepakatan sama warga masyarakat, Tadika Khususul Ibadah berdiri pada tahun 2527, dan diresmikan oleh lembaga Membina kesejahteraan masyarakat (ผู้อำนวยการกองพัฒนาสังคมกลุ่มเป้าหมายพิเศษปฏิบัติราชการแทน อธิบดีกรมพัฒนาสังคมและสวัสดิการ) yang di tanda tangani oleh Somphanthip Sukwaredum sebagai ketua lembaga bersama Matroning Jehsamojeh sebagai ketua/kepala sekolah pada tahun 2535.

Adapun identitas sekolah Taman Didikan Kanak-kanak (Tadika) Khususul Ibadah Besu adalah sebagai berikut:

Nama sekolah : Khususul Ibadah

Alamat : 193/3 Tempat 6, Kampung Besu, Daerah Banangsta, Wilayah Yala.

Kelurahan : Besu

Kecamatan : Banangsta

Kota : Yala

Propinsi : Thailand Selatan

Kode pos : 95130

Daerah : Banangsta

Status Sekolah : Swasta

Tahun berdiri : 2527
 Status Bangunan : Sendiri
 Luas Bangunan : 1400m

2. Visi dan Misi Tadika Khususul Ibadah Desa Besu Benangseta Jala

Thailand

Sebuah sekolah memiliki keunikan yang berbeda dengan sekolah yang lain karena setiap sekolah mempunyai visi dan misi tersendiri.

Demikian visi dan misi di sekolah Khasusul Ibadah Besu sebagai berikut:

a. Visi Tadika Khasusul Ibadah Besu

Berilmu, Beriman, Beramal

b. Misi Tadika Khasusul Ibadah Besu

- 1) Mengenal huruf
- 2) Membaca dan
- 3) Menulis

3. Kegiatan dan Ciri Khas Tadika Khususul Ibadah Desa Besu

Benangseta Jala Thailand

Tadika di Jala Khususnya di Tadika Khasusul Ibadah memiliki ciri khas yang berbeda dengan sekolah yang di dirikan oleh pemerintah karena Tadika ada progreM-progreM untuk mengajar anak didik dalam berbahasa melayu Patani dan ilmu agama, supaya tidak melupakan bahasa melayu Patani dan mendalami ilmu agama.

4. Stuktur Organisasi Tadika Khususul Ibadah Desa Besu Benangseta

Jala Thailand

Tadika Khasusul Ibadah memiliki setruktor sekolah yang sama dengan sekolah yang lain, karena dalam mengangkat kepala dan staf-staf di sekolah harus melewati permusyawaratan guru-guru, dan di pandang atas kemampuannya. struktor Tadika Khasusul Ibadah Besu sebagai Berikut:

Tabel 4.1: Struktor Tadika Khasusul Ibadah.

Mat roning Jehsamojeh	: Mudir Sekolah dan koordinator humas
Hanisah Jehsamojeh	: Sekretariat
Suhaila Yangok	: Ekonomi
Basri Jekma	: Sukan
Maruding Budi	: Pelajaran

5. Data Cikgu Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand

Tabel 4.2: Data Cikgu di Tadika Khasusul Ibadah

NO	Nama	L/P	Tempat, Tanggal Lahir	Pendidikan	Jabatan
1.	Maruding Budi	L	28 Juli 2529	Sanawiyah	Koordinator humas
2.	Ibrahim Poksa	L	20 Mei 2535	Sanawiyah	Koordinator pemuda
3.	Basri Jekma	L	11 Desember 2538	Sanawiyah	Koordinator pemuda
4.	Kusila Sulong	P	23 Juli 2538	Sanawiyah	Koordinator pemudi
5.	Hanisah Jehsamojeh	P	25 April 2537	Sanawiyah	Koordinator pemudi
6.	Suhaila Yangok	P	9 Juli 2536	Sanawiyah	Koordinator kaum ibu
7.	Aminah Kuban Badak	P	6 Desember 2533	Sanawiyah	Koordinator pemudi

8.	Tahirah Jaru	P	28 Juni 2531	Sanawiyah	koordinator kaum ibu
9.	Fasilah Salek	P	20 Juli 2539	Sanawiyah	Koordinator pemudi

6. Data Pelajar Tahun 2020-2022

Data pelajar Tadika Khasusul Ibadah pada Tahun pembelajaran 2020-2022 adalah sebagai berikut:

Tabel 4.3: Data Pelajar Tahun 2020-2022

No	Tahun Pelajaran	Siswa Laki-Laki	Siswa Perempuan	Jmlah Total
1.	2020	47	36	83
2.	2021	54	53	107
3.	2022	50	52	102

7. Sarana dan Prasarana Tadika Khasusul Ibadah Desa Besu

Benangseta Jala Thailand

a. Ruangan kelas

Ruangan pertama kelas satu berukuran 5x8m. ruang kedua kelas dua berukuran 5x8m. ruang ketiga kelas tiga berukuran 5x8m. ruang keempat kelas empat berukuran 5x12m. ruang kelima kelas lima berukuran 5x12m. dan ruang keenam kelas enam berukuran 5x12m.

b. Masjid

Masjid berukuran 15x20m berada di tengah binaan, masjid ini untuk solat setiap hari.

c. Ruang guru

Ruang kepala sekolah berada disamping ruang kelas, dan berukuran 4x5m dan dilengkapi dengan kursi, meja dan lemari.

Sesuai sarana dan prasarana di atas bermaksud bahwa Setiap sekolah memiliki sarana dan parasana yang berbeda, bahkan di Patani hampir semua Tadika terletak lokasi bangunannya di samping masjid dan juga memiliki bangunan tidak terlalu luas maka untuk tepat sholat, toilet, dan dapur akan bergabung dengan masjid.



Gambar 4.1: Ruang Kelas, Masjid dan Ruang Guru.

8. Peran dan Fungsi Humas di Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand

a. Peran Humas Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand

Dalam sebuah organisasi, Humas berperan penting, agar tujuan organisasi bisa mencapaikan tujuan yang diinginkan oleh tadika maupun masyarakat, sementara itu hubungan baik dengan publik eksternal menciptakan positif organisasi di mata publik.

Humas berperan media untuk memberikan informasi promosi salah satunya adalah media sosial memegang peranan sangat penting di hampir segala lingkungan masyarakat. Mulai dari mengirim pesan surat pesan kepada penduduk sekitar masyarakat terdekat dengan berbagai informasi yang sedang berlaku di Tadika tersebut. Supaya tidak menjadikan keraguan bagi masyarakat yang akan mendaftarkan anak di sekolah Tadikada khusus Ibadah.

Media sosial dalam dunia pendidikan juga mempunyai peran penting dalam tugas sebagai bentuk menyeluruhkan informasi, sehingga dengan adanya media sosial dapat memberikan upaya dalam menyuluruhan informasi bagi orang. Kehadiran media sosial di tengah masyarakat masa terkini telah memberikan manfaat yang sangat besar terlebih lagi di masa sekarang. Sehingga Humas dalam penerimaan pelajar baru sangat membantu dengan adanya media sosial seperti facebook dan Instagram sebagai media promosi untuk menarik pelajar dan orang tuanya dalam mendaftarkan di Tadika khusus Inbadah.

Humas berperan sebagai penasihat yang bermaksud Humas bertugas untuk mencari solusi penyelesaian masalah yang sedang

menghadapi, dalam menyelenggarakan program yang di rencanakan oleh sebuah tadika maupun masyarakat.

b. Fungsi Humas Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand

Fungsi utama Humas adalah menciptakan dan mengembangkan hubungan diantaranya orang tua pelajar dengan tadika, dan menciptakan komunikasi yang baik antara orang tua pelajar dengan guru dalam menyapaikan infomasi yang disampaikan oleh tadika itu sendiri melalui musyawarah.

B. Perencanaan Program Humas Dalam Penerimaan Pelajar Baru di Tadika Khosusul Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand

Pertama kali kepala Humas memberkan penjelasan terhadap masyakat dan bagi setiap anggota Humas, dijelaskan dari hasil musyawarah untuk menyampaikan bahwa penentuan koordinator Humas ditunjuk langsung oleh mudir tadika dan setiap kawasan terdekat.

Selanjutnya dalam penentuan penerimaan pelajar dilakukan melalui proses musyawarah bersama kepala Humas dan stafnya, wakil guru, mudir sekolah untuk memilih dan menentukan orang-orang yang bertugas di Humas Tadika Khosusul Ibadah.

Penentuan staf Humas berdasarkan pertimbangan Guru yang memiliki kemampuan dalam bidang literasi dan kemampuan fotografi/menggambar dan mudah bergabung dan bisa berkomonikasi melalui bahasa lisan dan teliti.

Pertimbangan dalam penentuan staf Humas Tadika khusus Ibadah sangat selektif dan ditentukan berdasarkan kompetensi yang dimiliki guru, kompetensi tersebut guru atau staf harus memiliki kriteria sebagai berikut:

1. Literasi yaitu individu yang bukan hanya sekedar memiliki kemampuan membaca dan menulis melainkan juga mampu mengenali dan mampu memahami ide-ide yang disampaikan secara dapat dilihat.
2. Memiliki kemampuan atau keahlian dalam segi pengambilan foto sehingga layak untuk dipublikasikan.
3. Mudah bersahabat agar individu tersebut bisa ditugaskan di mana saja walaupun ditempat baru sekalipun.
4. Memiliki kemampuan dalam berbahasa dan berkomunikasi, dengan memiliki kemampuan dalam berbahasa dan berkomunikasi sehingga individu dapat dengan mudah mempromosikan Tadika.

Adapun perencanaan program Humas di Tadika khusus Ibadah dilakukan melalui rapat kerja tahunan, sebagai mana yang ungkapkan oleh Ibrahim yaitu :

“Perencanaan program Humas Tadika khusus Ibadah kami, melakukan melalui dalam permusyawaratan atau rapat kerja tahunan yang akan dilakukan pada awal tahun ajaran baru yaitu pada bulan maret.”⁷⁹

Penjelasan dari wawancara di atas diketahui bahwa rencana program Humas Tadika khusus Ibadah dilakukan setiap menjelang akhir tahun ajaran melalui rapat kerja tahunan. Dan mengenai penyusunan

⁷⁹ Wawancara dengan Ibrahim Poksa selaku koordinator Pemuda di Tadika Khusus Ibadah tanggal 5 Januari 2023

program Humas di Tadika khusus Ibadah Matroning memberikan keterangan bahwa :

“Yang terlibat dalam perencanaan program Humas adalah koordinator Humas dan staf Humas. Selanjutnya program yang telah disusun akan dipresentasikan di sekolah Tadika, untuk menerima masukan dan saran dari kepala sekolah atau murid dan semua guru.”⁸⁰

Matroning menambahkan penjelasan bahwa :

“Proses perumusan program Humas melalui mekanisme rapat kerja Tadika. Awalnya tim Humas akan bermusyawarat tentang program satu tahun kedepannya, dipresentasikan oleh tim Humas dalam rapat kerja. Setelah melalui pelbagai masukan dari kepala Humas, guru-guru dan murid tadika, maka program Humas dalam satu tahun kedepan akan ditetapkan.”⁸¹

Dari wawancara dengan Matroning menjelaskan bahwa setelah merumuskan program kerja yang dibuat oleh koordinator dan staf Humas dan dipresentasikan di dalam rapat kerja. Selanjutnya koordinator meminta peran aktif dari kepala Humas, murid Tadika dan staf guru untuk memberikan saran atau masukan agar rencana program yang disusun oleh bidang Humas disetujui dan mampu memberikan hasil yang akan dicapai untuk satu tahun ke depan.

Bentuk perencanaan yang dibuat oleh Humas tentu memiliki target atau penentuan jangka waktu yang akan dilakukan dalam pelaksanaan. Berikut ini keterangan yang diberikan oleh Matroning program Humas yang dirumuskan di Tadika khusus Ibadah :

⁸⁰ Wawancara dengan Matroning selaku murid tadika di Tadika Khusus Ibadah tanggal 23 Desember 2022

⁸¹ Wawancara dengan Matroning selaku koordinator murid tadika di Tadika Khusus Ibadah tanggal 23 Desember 2022

“Humas selalu menjalin hubungan internal dalam menyampaikan kepada orang tua pelajar berkaitan dengan program-program Humas yang akan dilaksanakan. Humas memiliki program harian, mingguan, bulanan dan tahunan. Program harian adalah mengajar ngaji qira’ati, berlatih anasyid, salat berjumah. Program mingguan adalah berlatih sepak bola, volliyball dan mengupdate kegiatan meliwati fanspage setiap minggu. Program bulanan melakukan kegiatan mengikut dalam bulan islam yaitu bulan muharam mengadakan ceramah Agama, bulan rabiul alwal mengadakan maulidulasul. Dan program tahunan adalah mengadakan sukan warna dan penerimaan pelajar baru. Program ini dilaksanakan di akhir semester yaitu antara bulan maret hingga sampai bulan juni. Jenis-jenis program Huams dalam penerimaan pelajar baru tersebut ialah: menyampaikan di setiap pertemuan orang tua pelajar dalam pengajian kitap dimasjid pada hari jum’at, menyampaikan sebelum sholat jum’at dan staf Humas menyampaikan sendiri meliwati media masa.”⁸²

Penjelasan dari wawancara di atas bisa diketahui bahwa rencana program Humas Tadika khosusul Ibadah ini memiliki terget program harian, mingguan, bulanan dan tahunan. Program penerimaan pelajar baru Sebagai berikut:

1. Program harian adalah mengajar ngaji qira’ati, berlatih anasyid dan solat berjumah.
2. Program mingguan adalah berlatih sepak bola, volliyball dan mengupdate kegiatan dalam fanspage.
3. Program bulanan mengikut dalam bulan islam yaitu bulan muharam mengadakan ceramah Agama, bulan rabiul alwal mengadakan maulidul Rasul.
4. Dan program tahunan adalah mengadakan sukan warna dan menerimakan pelajar baru ialah menyampaikan di setiap pertemuan

⁸² Wawancara dengan Matroning selaku mudir tadika di Tadika Khosusul Ibadah tanggal 23 Desember 2022

orang tua pelajar dalam pengajian kitap dimasjid pada hari jum'at, menyampaikan sebelum sholat jum'at dan staf Humas menyampaikan sendiri meliwati media masa.

Tabel 4.5: Program Kegiatan Penerimaan Pelajar Baru di Tadika Khususul Ibadah Besu.

No.	Kegiatan	Keterangan
1.	Rapat Perencanaan dan melatikan atau membentuk panitia penerimaan pelajar baru di Tadika Khususul Ibadah Besu.	Kepala sekolah, guru dan staf Humas.
2.	Sosialisasi di masjid	Masjid Khususul Ibadah.
3.	Sosialisasi meliwati Media masa	Facebook, instagram dan sebagainya
4.	Sosialisasi dengan mengunjungi rumah wali murid	Rumah calon wali murid.
5.	Pelaksanaan pendaftaran	Tadika Khususul Ibadah Besu.

Adapun kendala pembuatan rencana program kerja Humas di Tadika khususul Ibadah. Hakiming mengatakan bahwa:

“Kurangnya sumber atau rujukan tentang Humas yang bisa dicontoh dan dikembangkan dari Tadika yang lain. Meski sudah banyak yang dilakukan namun Humas Tadika khusus Ibadah merasakan masih perlu untuk lebih mengembangkan perencanaan program dengan lebih luas.”⁸³

Menurut Hakiming (koordinator Humas) kendala yang dihadapi dalam perencanaan program kerja Humas Tadika khusus Ibadah minimnya informasi atau sumber yang didapat dan juga sumber daya manusia yang kurang memadai minimnya pengalaman sehingga pelaksanaan Humas tidak begitu efektif dan terarah sesuai fungsinya sebagai Humas di Tadika khusus Ibadah.

Prinsip atau dasar yang dilakukan oleh Matroning merumuskan perencanaan mengatakan bahwa:

“Prinsip saya merumuskan program kerja Humas itu berdasarkan kemampuan staf dan didukung sumberdaya manusia yang melaksanakan dan diterima oleh masyarakat agar gambaran Tadika khusus Ibadah memiliki karakteristik berbeda dibanding Tadika lain.”⁸⁴

Berdasar penjelasan dari wawancara di atas diketahui bahwa prinsip yang digunakan untuk merumuskan rencana program kerja yaitu berdasarkan kemampuan SDM dalam melaksanakan program kerja dan mampu memberikan kesan lagi masyarakat terhadap Tadika khusus Ibadah itu sendiri. Menurut Hakiming menambahkan bahwa:

⁸³ Wawancara dengan Hakiming selaku koordinator humas di Tadika Khusus Ibadah tanggal 25 Desember 2022

⁸⁴ Wawancara dengan Hakiming selaku koordinator humas di Tadika Khusus Ibadah tanggal 25 Desember 2022

“Merumuskan rencana kerja ini didasari atas kemampuan individu dalam melaksanakan dan didukung oleh masyarakat serta biaya dan media.”⁸⁵

Bentuk-bentuk rencana program kerja Humas Tadika khusus Ibadah berdasarkan data dokumentasi yang peneliti kumpulkan bahwa bentuk kegiatan yang dirumuskan sebagai berikut:

- a. Buku kegiatan Tadika
- b. Catatan kegiatan Humas
- c. Dokumentasi kegiatan Tadika dan Humas.

C. Pelaksanaan Program Humas Dalam Penerimaan Pelajar Baru di Tadika Khusus Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand

Manajemen dalam pelaksanaan program Humas kegiatan mengarah terhadap kegiatan yang memantau dari segi efektif dan efisiensi waktu. Bagian yang terlibat dalam kegiatan Humas di Tadika khusus Ibadah berdasarkan hasil wawancara dengan Matroning menjelas bahwa:

“Pelaksanaan program Humas dilaksanakan oleh koordinator Humas, staf Humas dan untuk beberapa program bergabung mudir tadika, beberapa guru, orang tua dan pelajar.”⁸⁶

Berdasar penjelasan dari wawancara diatas diketahui bahwa pelaksanaan kegiatan Humas di Tadiaka khusus Ibadah ini bukan hanya dikerjakan oleh bagian bidang Humas saja melaikan juga didukung oleh mudir serta guru dan orang tua pelajar. Sehingga program kerja Humas dapat saling berkongsi untuk melaksanakan rencana program kerja yang telah disusun.

⁸⁵ Wawancara dengan Hakiming selaku koordinator humas di Tadika Khusus Ibadah tanggal 25 Desember 2022

⁸⁶ Wawancara dengan Matroning selaku mudir tadika di Tadika Khusus Ibadah tanggal 27 Desember 2022

Terkait dengan jadwal kegiatan dalam pelaksanaan program kerja Humas.

Matroning juga mengatakan bahwa :

“Untuk jadwal memang telah dibuat oleh Humas, sebagaimana tertuang di dalam perencanaan program Humas yang telah sepakati seperti belajar ngaji Qira’ati, berlatih anasyid dan solat berjumah di setiap hari berlatih sepak bola, vollyboll dan mengupdatekan kegiatan dalam fanspage di setiap minggu. Kegiatan mengikut bulan Hijriah seperti ceramah Agama dan maulidur Rasul pada setiap bulan. Dan program sukan warna dan pendaftaran pada setiap tahun.”⁸⁷

Menurut pertanyaan, bahwa dalam pelaksanaan program kerja Humas di Tadika khusus Ibadah telah dibuat sejak perencanaan program kerja Humas. Adapun program yang telah terlaksana oleh Matroning mengatakan :

“Program Humas yang kami laksanakan pada 2020-2022 adalah : belajar mengaji Qira’ati, berlatih anasyid, solat berjumah, mengupdate fanspage, ceramah Agama, maulidul Rasul, sukan warna dan pendaftaran pelajar baru.”⁸⁸

Dari pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa program Humas 80% sudah dilaksanakan, walaupun ada beberapa program yang tidak maksimal dilaksanakan, seperti ziarah Makam ulama Patani dengan karena tidak ada waktu yang tepat dan harus menggunakan biaya sangat besar dalam pemberangkatan. Kegiatan-kegiatan yang harus dilaksanakan sebagai berikut

1. Belajar mengaji Qira’ati

Dengan melaksanakan belajar mengaji Qira’ati diharapkan pelajar lancar dalam bacaan Al-qur’an, solat dan bisa membiasakan diri untuk beribadah dan lebih mengenal Tuhannya lebih dekat sehingga sesuai dengan visi Tadika khusus Ibadah yaitu menghasilkan generasi muslim

⁸⁷ Wawancara dengan Matroning selaku murid tadika di Tadika Khusus Ibadah tanggal 27 Desember 2022

⁸⁸ Wawancara dengan Matroning selaku murid tadika di Tadika Khusus Ibadah tanggal 27 Desember 2022

yang berakhlak mulia. Kegiatan belajar mengaji Qira'ati ini dilaksanakan setiap hari setelah solat mahrib kira2 19:00.

2. Berlatih anasyid

Dengan melaksanakan belajar anasyid ini dilaksanakan oleh Tadika khusus Ibadah itu sendiri. Sehingga pelajar terbiasa dalam kereterampilan terhadap masyarakat umum, meskipun pelajar belum muncul sifat kepercayaan dalam dirinya, supaya pelajar bisa mengembang potensi setiap dalam belajar anasyid.

3. Solat berjamaah

Tadika Khusus Ibadah diwajibkan bagi setiap pelajar dalam solat berjamaah untuk melatih kebiasaan dalam solat berjamaah, dalam solat berjamaah ini akan di bimbing oleh guru yang akan di jadwalkan masing-masing.

4. Latihan Sepak bola dan Vollyball

Dalam pelatihan bola ini biasa di laksana oleh guru karena menambahkan semangat pelajar dan menjadi perkara yang tertarik bagi pelajar yang belum daftar atau mesih mencari informasi sekolah.

5. Aupdate Fanspage

Mengupdatekan kegiatan dalam fanspage ini sudah menjadi kegiatan setiap minggu dan pada setiap ada kegiatan di Tadika, dengan karena pengapdatetan melewati media masa adalah salah satu yang menjadi bahan promosi sekolah Tadika.

6. Ceramah Agama

Dengan mengadakan majlis/acara ceramah Agama ini supaya masyarakat, orang tua pelajar bisa berkumpul bersama dalam majlis dan saling kerjasama sebelum melaksanakan acara justru dalam acara itu sendiri mengingatkan peristiwa di bulan muharam dan mengingatkan kepada Allah subhanallahu taala.

7. Maulidul Rasul

Dengan dimikian Humas dan Tadika khusus Ibadah mengadakan acara mengingat Maulidul Rasul setiap bulan muharam ini salah satu program yang direncanakan oleh Humas dan stafnya itu supaya pelajar bisa berlatih, berzanji bersama pemuda, pemudi dan masyarakat karena diharapkan menjadi masyarakat beriman kepada Allah dan Rasulullah SAW.

8. Sukan warna

Kegiatan sukan warna di Tadika khusus Ibadah sebagai kegiatan yang dilakukan setiap tahun, yang kebiasaan dilaksanakan pada awal tahun. Sebelum melakukan sukan warna guru akan ada musyawarah untuk membentuk atau merancang kegiatan- kegiatan tersebut, Sebelum melakukan sukan warna, akan ada pembagian warna untuk guru dan pelajar dan guru pembimbing warna masing-masing akan melatih atau membimbing pelajar di warnanya masing-masing.

Tujuan dalam sukan warna ini adalah untuk mengembangkan potensi pelajar, melatih keberanian pelajar, melatih kesatuan bagi pelajar, mengeratkan antara guru, pelajar dan masyarakat, mehiburkan

pelajar supaya menambah semangat belajar, dan menambah kesehatan bagi peajar.

Kegiatan pentas di tadika Khususul Ibadah di bagi menjadi tiga bentuk tampilan yaitu 1) tampilan dari pelajar yaitu: anasyid, azan, pantun, sajak, drama dan sebagainya. 2) tampilan dari pemuda atau ahli kampung yaitu: Darama, Anasyid dan sebagainya. 3) tampilan undangan yaitu: kumpulan anasyid, kumpulan kompang, kumpulan badikae hulu dan sebagainya. Dan bagian lapangan memiliki dua bentuk adalah mainan umum dan mainan budaya, mainan umum yaitu sepak bola, takraw, vollybol dan sebagainya. Dan mainan Budaya yaitu siup debu, tarik tali, tarik pelepah pinang dan sebagainya.



Gambar 4.2: Qira'ati, Ceramah Agama, Anasyid, Maulidun Rasul dan Sukan Warna

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil temuan dan pembahasan yang dilakukan oleh peneliti, yang berjudul “Manajemen Humas Dalam Penerimaan Pelajar Baru Baru di Tadika khusus Ibadah maka peneliti dapat menyimpulkan hal-hal sebagai berikut:

1. Perencanaan

Pertama kali kepala humas memberkan penjelasan terhadap masyakat dan bagi setiap anggota humas, dijelaskan dari hasil musyawarah untuk menyampaikan bahwa penentuan koordinator humas ditunjuk langsung oleh mudir tadika dan setiap kawasan terdekat.

Selanjutnya dalam penentuan staf Humas dilakukan melalui proses musyawarah bersama kepala Humas, wakil guru beserta mudir sekolah untuk memilih dan menentukan orang-orang yang bertugas di Humas Tadika Khosusul Ibadah.

Penentuan staf Humas berdasarkan pertimbangan: Guru yang memiliki kemampuan dalam bidang literasi dan kemampuan fotografi/menggambar.

2. Pelaksanaan

Pelaksanaan program Humas dilaksanakan oleh koordinator Humas di Tadika khusus Ibadah ini bukan hanya dikerjakan oleh unsur pengurus bidang Humas saja melaikan juga didukung oleh para guru,

orang tua pelajar. Sehingga program kerja Humas dapat dilaksanakan rencana program kerja yang telah disusun.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti mengajukan beberapa saran serta rekomendasi untuk Humas Tadika khusus Ibadah dan penelitian selanjutnya. Beberapa saran dan rekomendasi tersebut antara lain :

1. Diharapkan peneliti berikutnya jika ingin melaksanakan penelitian serupa, disarankan untuk mencari data secara langsung supaya lebih mudah dalam penelitian.
2. Humas Tadika khusus Ibadah perlu meningkatkan kemampuan manajemen Humas di tahap perencanaan yaitu menggali lebih banyak referensi tentang ruang lingkup Humas seperti rencana program publik internal dan eksternal, tujuan jangka pendek dan jangka panjang, program yang lebih prioritas dan menyusun prosedur pelaksanaan serta mempersiapkan perangkat evaluasi, sehingga mampu mengantisipasi kekurangan atau kendala yang dihadapi.
3. Humas Tadika khusus Ibadah perlu memperluas sasaran target terkait aktivitas di sekolah dengan memanfaatkan pemanfaatan media publikasi humas harus lebih masive seperti promosi melalui media-media sosial yang populer di kalangan anak-anak muda dan remaja serta orang tua.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah*, Yogyakarta: Media Akademi, 2016.
- Abu Almadi dan NurUhbiyah, *Ilmu Pendidikan* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 1991)
- Agus Fuadi, *Manajemen Hubungan Sekolah dengan Orang Tua Murid dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Sekolah (Studi Kasus di SDIT Ar Raihan Bantul)*, Tesis Magister, Yogyakarta: Program Pascasarjana Universitas Negeri Yogyakarta, 2012
- Ahmad Tanzeh, *Metodologi Penelitian Praktis*, (Yogyakarta: Teras, 2011)
- Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (malang, Bumi Aksara, 2011
- Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (jakarta, Bumi Aksara, 2011
- Ali Imron dkk., *Manajemen Pendidikan: Analisis Substantif dan Aplikasinya dalam Institusi Pendidikan* (Malang: Universitas Negeri Malang, 2003), 41-42
- Ali Imron dkk., *Manajemen Pendidikan: Analisis Substantif dan Aplikasinya dalam Institusi Pendidikan* (Malang: Universitas Negeri Malang, 2003), 43
- Andi Prastowo, *Menguasai Teknik-Teknik Koleksi Data Penelitian Kualitatif*, Jogjakarta: DIVA Press, 2010
- Appley A, Lawrence, Lee, Oey, Liang. 2010. *Pengantar Manajemen*. Jakarta
- Buchari Alma, dan Ratih Hurriyari, *Manajemen Corporate & Strategi Pemasaran Jasa Pendidikan Fokus Pada Mutu dan Layanan Prima*, (Bandung: Alfabeta , 2008)
- B.Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2010.
- B. Suryosubroto, *Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (School Public Relations)*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2012)
- Darwis, Amri, *Metode Penelitian Pendidikan Islam: Pengembangan Ilmu Paradigma Islami* Jakarta: Rajawali Press, 2014
- Deddy Mulyana, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung:Remaja Rosdakarya, 2010)
- Dwiningrum, Irene siti astute. *desentralisasi dan partisipasi masyarakat dalam pendidikan*. Yogyakarta: pustaka pelajar, 2011

- Eka Sapti Cahya Ningrum. *Memaksimalkan Peran Humas di Lembaga Pendidikan Anak Usia Dini* Frazier Moore, *Humas*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005)
- Frida Kusumastuti, *Dasar-dasar Humas*, Bogor Selatan: Ghalia Indonesia, 2004, h. 23-24. Fu'ad Abdul Baqi Muhammad, *Terjemahan Al-Lu'lu Wal Marjan 2*,: Jakarta : Pustaka Al-Kautsar, 2011, h. 45.
- Handoko, T Hani, *manajemen : edis 2*, Yogyakarta: BPFE-Yogyakarta 2001.
- Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT. Gunung Agung, 1996
- Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, Jakarta: Bumi Aksara, 2006.
- Lexy J. Meleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006),
- Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta:PT Bumi Aksara, 2012).
- Paul Hersay dan Kenneth H. Blanchard *Management of Organizational Behavior: Utilizing Human Resources*, 1969
- Saefullah., 2012, *Manajemen Pendidikan Islam*, Bandung : CV Pustaka Setia.
- Sondang P. Siagian, *Manajemen Stratejik*, Jakarta: Bumi Aksara, 2000
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta
- Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2009).
- Sukmadinata, Nana Syaodih, *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2011.
- Suryosubroto, B., *Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (School Public Relations)*, Jakarta: Rineka Cipta, 2012.
- Zainal Arifin, *Penelitian Pendidikan Metode dan Paradigma baru*, (Bandung:Remaja Rosdakarya, 2012)
- Zulkarnain Nasution, *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*, Malang: Universitas Muhammadiyah Malang (UMM) Press, 2010
- Zuriah, Nurul, *Metodologi Penelitian Sosial dan Pendidikan Teori dan Aplikasi* Jakarta: PT Bumi Aksara, 2006
- Wawancara dengan Matroning selaku mudir tadika di Tadika Khususul Ibadah tanggal 27 Desember 2022

Wawancara dengan Hakiming selaku koordinator humas di Tadika Khosusul Ibadah tanggal 25 Desember 2022

Wawancara dengan Ibrahim Poksa selaku koordinator Pemuda di Tadika Khosusul Ibadah tanggal 5 Januari 2023



Lampiran 1

Pedoman Wawancara

1. Siapa yang terlibat dalam melaksanakan kegiatan sekolah Tadika?
2. Bagaimana pelaksanaan secara terprogram?
3. Apa saja program Humas?
4. Darimanakah sumber-sumber yang di contohi dalam perencanaan program?
5. Apakah dasar-dasar dalam pelaksanaan program?
6. Siapakah yang menangani dalam pelaksanaan program Humas?
7. Kapan pelaksanaan program?



Lampiran 2

SURAT KETERANGAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini, menerangkan bahwa mahasiswa Fakultas Tarbiyah,
UIN K.H. SAIFUDDIN UHRI Purwokerto:

Nama : Hanafee Jehsamojeh
NPM : 1617401096
Fakulta : Tarbiyah
Jurusa : Manajemen Pendidikan Islam

Benar-benar telah melakukan penelitian pada tanggal, 5-6 Februari 2022 di Tadika Khususul
Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand, untuk menyusun skripsi dengan judul,
**“Manajemen Humas (พระชนม์ชีพ) dalam Penerimaan Pelajar Baru di Tadika Khususul
Ibadah Desa Besu Benangseta Jala Thailand”**.

Demikian surat keterangan ini dibuat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pattani, Februari 2022
Kepala Sekolah




Abdulhqani Jehsamojeh

Nomor: 009/lpq-JISDA/2018



جامع الشيخ داود الفطاني
JAMIAH ISLAM SYEIKH DAUD AL-FATHANI
(JISDA)

Sertifikat

diberikan oleh Lujnah Pendidikan Al-Quran JISDA
kepada :

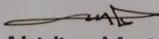
HANAFEE JEHSAMOJEH

NIM : 15113950

Sebagai tanda
yang bersangkutan telah **LULUS** dalam
Ujian Kompetensi Dasar Baca Tulis Al-Quran (BTA)
dan Pengetahuan Pengamatan Ibadah (PPI),
Semoga Ilmu yang didapati bermanfaat bagi
sekalian Umat



Jala, 15/08/2018


Ust. Hj. Abidin Mustofa

Ketua Lujnah Pendidikan Al-Quran JISDA



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Alamat : Jl. Jend. A. Yani No.40A Telp. 0281-635624 Fax. 636553 Purwokerto 53126

SERTIFIKAT

Nomor: 0422/K.LPPM/KKN.44/11/2019

Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Institut Agama Islam Negeri Purwokerto menyatakan bahwa :

Nama : HANAFI JEHSAMOJEH
NIM : 1617401096
Fakultas / Prodi : FTIK / MPI

TELAH MENGIKUTI

Kuliah Kerja Nyata (KKN) Angkatan Ke-44 IAIN Purwokerto Tahun 2019 yang dilaksanakan mulai tanggal 15 Juli 2019 sampai dengan 28 Agustus 2019 dan dinyatakan LULUS dengan Nilai 95 (A).



Purwokerto, 18 November 2019
Ketua LPPM,


Dr. H. Ansori, M.Ag.
NIP. 19650407 199203 1 004



KEMENTERIAN AGAMA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PURWOKERTO
LABORATORIUM FAKULTAS TARBİYAH DAN ILMU KEGURUAN
Alamat : Jl. Jend. A. Yani No. 40A Telp. (0281). 635624 Psw. 121 Purwokerto 53126

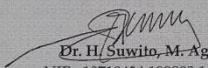
Sertifikat

Nomor : B. 091 / In. 17/K. Lab. FTIK/PP.009/ IV /2020
Diberikan kepada :

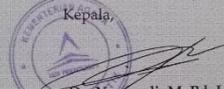
Nama : Hanafee jehsamajeh
NIM : 1617401096

Sebagai bukti yang bersangkutan telah melaksanakan kegiatan
Praktik Kerja Lapangan (PKL) Tahun Akademik 2019/2020
pada tanggal 27 Januari sampai dengan 9 Maret 2020

Mengetahui,
Dekan,


Dr. H. Suwito, M. Ag.
NIP. 19710424 199903 1 002

Purwokerto, 21 April 2020
Laboratorium FTIK,
Kepala,


Dr. Nurfuadi, M. Pd. I.
NIP. 1971102120006041002

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas diri

1. Nama Lengkap : Hanafee Jehsamojeh
2. NIM : 1617401096
3. Tempat/ Tgl. Lahir : Jala Thaiand, 1 Juli 1990
4. Alamat Rumah : NO. 341 M. 6 A. Benangseta T. Benaseta
J. Yala Thailand
5. Nama Ayah : Matroning Jehsamojeh
6. Nama Ibu : Maeyok Nita

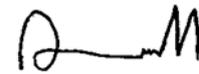
B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal
 - a. Thantip Schol
 - b. Thammavitya Mulniti School (معهد البعثات الدينية)
 - c. Jamiah Islam Syeikh Daud Al-Fathani (جامعة الشيخ داود الفطاني الاسلامية)
 - d. S1 (Tahun Masuk) IAIN Purwokerto
2. Pendidikan Non Formal
 - a. Tadika (Taman didikan kanak-Kanak)

C. Pengalaman Oraganisasi

1. Dema Thammavitya Mulniti School
2. Dema Jamiah Islam Syeikh Daud Al-Fathani
3. Komunitas IMPI

Purwokerto, 27 Febuary 2023



Hanafee Jehsamojeh