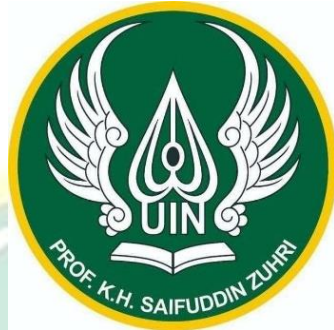


**MANAJEMEN HUBUNGAN MASYARAKAT
DI MTs NEGERI 3 CILACAP**



TESIS

Disusun dan Diajukan Kepada Pascasarjana
Universitas Islam Negeri Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto
Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Memperoleh Gelar Magister Pendidikan
(M.Pd.)

Oleh
Sayono

224120500056

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA**

**UIN PROF. KH. SYAIFUDDIN ZUHRI
PURWOKERTO**

2024



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

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

PENGESAHAN

Nomor 1625 Tahun 2024

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

Nama : Sayono
NIM : 224120500056
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Hubungan Masyarakat di MTs Negeri 3 Cilacap

Telah disidangkan pada tanggal **11 Juli 2024** dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Magister Pendidikan (M.Pd.)** oleh Sidang Dewan Penguji Tesis.

Purwokerto, 22 Juli 2024

Direktur,



Prof. Dr. H. Moh. Roqib, M.Ag.
NIP. 19680816 199403 1 004



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

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

PENGESAHAN TESIS

Nama Peserta Ujian : SAYONO
NIM : 224120500056
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Tesis : Manajemen Hubungan Masyarakat di MTs Negeri 3 Cilacap

No	Tim Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
1	Prof. Dr. H. Rohmat, M.Ag, M.Pd NIP. 19720402 200312 1 004 Ketua Sidang/ Penguji		22/7-24
2	Dr. Muh. Hanif, M.Ag., M.A. NIP. 19730605 200801 1 017 Sekretaris/ Penguji		22/7-24
3	Dr. Nurfuadi, M.Pd.I. NIP.19711021 200604 1 002 Pembimbing/ Penguji		19/07-2024
4	Dr. Novan Ardy Wiyani, M.Pd.I. NIP.19850525 201503 1 004 Penguji Utama		19/7-2024
5	Dr. Fahri Hidayat, M.Pd.I. NIP.19890605 201503 1 003 Penguji Utama		19/7/2024

Purwokerto, ~~22~~ Juli 2024

Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dr. Muh. Hanif, M.Ag., M.A.
NIP. 19730605 200801 1 017

NOTA DINAS PEMBIMBING

HAL : Pengajuan Ujian Tesis

Kepada Yth.
Direktur Pascasarjana UIN Prof. K. H.
Saifuddin Zuhri
di Purwokerto

Assalamu'alaikum wr. wb.

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

Nama : Sayono
NIM : 224120500056
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Tesis : Manajemen Hubungan Masyarakat di MTs
Negeri 3 Cilacap

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

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

Wassalamu'alaikum wr. wb.

Purwokerto, Juli 2024
Pembimbing

Dr. Nurfuadi, M.Pd.I
NIP. 19711021 200604 1 002

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tesis saya yang berjudul: “Manajemen Hubungan Masyarakat di MTs Negeri 3 Cilacap” seluruhnya merupakan hasil karya sendiri.

Adapun pada bagian-bagian tertentu dalam penulisan tesis yang saya kutip dari hasil karya orang lain telah dituliskan sumbernya secara jelas dengan norma, kaidah dan etika penulisan ilmiah. Apabila dikemudian hari ternyata ditemukan seluruh atau sebagian tesis ini bukan hasil karya saya sendiri atau adanya plagiat dalam bagian-bagian tertentu, saya bersedia menerima sanksi pencabutan gelar akademik yang saya sandang dan sanksi-sanksi lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

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

Purwokerto, Juli 2024
Hormat saya,



Sayono
NIM. 224120500056

MANAJEMEN HUBUNGAN MASYARAKAT DI MTs NEGERI 3 CILACAP

Sayono
NIM 224120500056

ABSTRAK

Madrasah sebagai lembaga pendidikan Islam, memiliki peran yang sangat krusial dalam menghasilkan generasi muda yang memiliki karakter dan moral yang baik, serta memiliki keterampilan yang memadai di bidang keagamaan. Mayoritas masyarakat Indonesia beragama Islam, masyarakat harus menyekolahkan putra dan putrinya ke sekolah berbasis Islam Namun, pada kenyataannya, minat siswa terhadap madrasah masih tergolong rendah. Rendahnya tingkat orang untuk mengirim anak-anak mereka ke madrasah adalah salah satu kurangnya informasi yang mereka dapatkan tentang madrasah. Tugas utama untuk memperkenalkan madrasah kepada masyarakat adalah wakil ketua madrasah untuk kehumasan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji manajemen kehumasan di MTs Negeri 3 Cilacap. Fokus utama penelitian ini adalah untuk menggambarkan perencanaan, organisasi, pelaksanaan dan pengawasan manajemen kehumasan, serta upaya yang dilakukan oleh manajemen humas dalam meningkatkan minat masyarakat dalam menyekolahkan di madrasah. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi partisipatif, dan analisis dokumen.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kehumasan di MTs Negeri 3 Cilacap melibatkan komunikasi yang efektif, penyelenggaraan acara yang melibatkan masyarakat, dan penggunaan media sosial sebagai alat promosi. Upaya meningkatkan minat masyarakat dalam menyekolahkan anak ke madrasah antara lain pengembangan program unggulan, peningkatan fasilitas madrasah, serta peningkatan kualitas pengajaran dan pelayanan kepada siswa dan orang tua. Tantangan yang dihadapi antara lain sumber daya yang terbatas dan kebutuhan untuk meningkatkan kesadaran masyarakat akan keunggulan madrasah.

Kata Kunci: Manajemen, Hubungan Masyarakat, Minat Masyarakat

COMMUNITY RELATIONS MANAGEMENT
AT MTs NEGERI 3 CILACAP

Sayono
NIM 224120500056

ABSTRACT

Madrasah as an Islamic educational institution, has a very crucial role in producing a young generation who has good character and morals, and has adequate skills in the religious field. The majority of Indonesian society is Muslim, people should send their sons and daughters to Islamic-based schools. However, in reality, students' interest in madrasahs is still relatively low. The low level of people to send their children to madrasahs is one of the lack of information they get about madrasahs. The main task to introduce the madrasah to the community is the deputy head of the madrasah for public relations.

This study aims to examine public relations management in MTs Negeri 3 Cilacap. The main focus of this study is to describe the planning, organization, implementation and supervision of public relations management, as well as the efforts made by the deputy head of the madrasah in increasing public interest in sending students to the madrasah. This study uses a qualitative approach with a case study method. Data were collected through interviews, participatory observations, and document analysis.

The results of the study show that public relations management at MTs Negeri 3 Cilacap involves effective communication, organizing events involving the community, and the use of social media as a promotional tool. Efforts to increase public interest in sending children to madrasahs include the development of superior programs, improvement of madrasah facilities, and improvement of the quality of teaching and services to students and parents. The challenges faced include limited resources and the need to increase public awareness of the excellence of madrasahs.

Keywords: Management, Public Relations, Public Interest

PEDOMANAN TRANSLITERASI

Transliterasi adalah tata sistem penulisan kata-kata bahasa asing (Arab) dalam bahasa Indonesia yang digunakan oleh penulis dalam tesis. Pedoman transliterasi didasarkan pada Surat Keputusan Bersama antara Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I. Nomor: 158/1987 dan Nomor: 0543b/U/1987.

1. Konsonan Tunggal

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak dilambangkan
ب	ba'	b	be
ت	ta'	t	te
ث	ša	s	es (dengan titik di atas)
ج	jim	j	je
ح	ḥ	h{	ha (dengan titik di bawah)
خ	kha'	kh	ka dan ha
د	Dal	d	de
ذ	žal	z	ze (dengan titik di atas)
ر	ra'	r	er
ز	Zai	z	zet
س	Sin	s	es
ش	Syin	sy	es dan ye
ص	šad	s{	es (dengan titik di bawah)
ض	žad	d{	de (dengan titik di bawah)
ط	ṭa'	t{	te (dengan titik di bawah)
ظ	ž'a'	z{	zet (dengan titik di bawah)
ع	'ain	,	koma terbalik di atas
غ	Gain	g	ge
ف	fa'	f	ef

ق	Qaf	q	qi
ك	Kaf	k	ka
ل	Lam	l	'el
م	Mim	m	'em
ن	Nun	n	'en
و	Waw	w	w
ه	ha'	h	ha
ء	Hamzah	'	apostrof
ي	ya'	y	ye

2. Konsonan Rangkap karena *Syadd* ditulis rangkap

متعددة	ditulis	<i>Muta'addidah</i>
عدة	ditulis	<i>'iddah</i>

3. *Ta' Marbūṭah* di akhir kata

a. Bila dimatikan tulis *h*

حكمة	ditulis	<i>h}ikmah</i>
جزية	ditulis	<i>jizyah</i>

b. Bila diikuti dengan kata sandang “*at*” serta bacaan kedua itu terpisah, maka ditulis dengan *h*

كرامة الأولياء	ditulis	<i>Kara>mah al-auliya>'</i>
----------------	---------	-----------------------------------

c. Bila *ta' marbūṭah* hidup atau dengan harakat, *fatfiah* atau *kasrah* atau

d'ammah ditulis dengan *t*

زلفة النطر	ditulis	<i>Zaka>t al-fit}r</i>
------------	---------	---------------------------

4. Vokal Pendek

-----	fathah	ditulis	a
-------	--------	---------	---

-----	kasrah	ditulis	i
-----	dammah	ditulis	u

5. Vokal Panjang

Fathah + alif جَاهِلِيَّةُ	ditulis	a> ja>hiliyah
Fathah + ya' mati تَانِسَى	ditulis	a> tansa>
Kasrah + ya' mati كَارِمٌ	ditulis	ī karīm
Āammah + wāwu mati فُرُودٌ	ditulis	ū furūd}

6. Vokal Rangkap

Fathah + ya' mati بَيْنَاكُمْ	ditulis	ai bainakum
Fathah + wawu mati قَوْلٌ	ditulis	au qaul

7. Vokal Pendek yang berurutan dalam satu kata dipisahkan dengan apostrof

أَلْزَمٌ	ditulis	a'antum
أَعَدَّتْ	ditulis	U'iddat
لِإِن شَكَرْتُمْ	ditulis	la'in syakartum

8. Kata Sandang Alif+Lam

a. Bila diikuti huruf *Qomarriyah*

الْقُرْآنُ	ditulis	al-Qura>n
الْقِيَامَاتُ	ditulis	al-Qiya>s

b. Bila diikuti huruf *Syamsiyyah* ditulis dengan menggunakan huruf *Syamsiyyah*

yang mengikutinya, serta menghilangkan huruf 1 (el)-nya

الْأَسْمَاءُ	ditulis	as-Sama>
الْأَشْيَاءُ	ditulis	asy-Syams

9. Penulisan kata-kata dalam rangkaian kalimat ditulis menurut bunyi atau pengucapannya

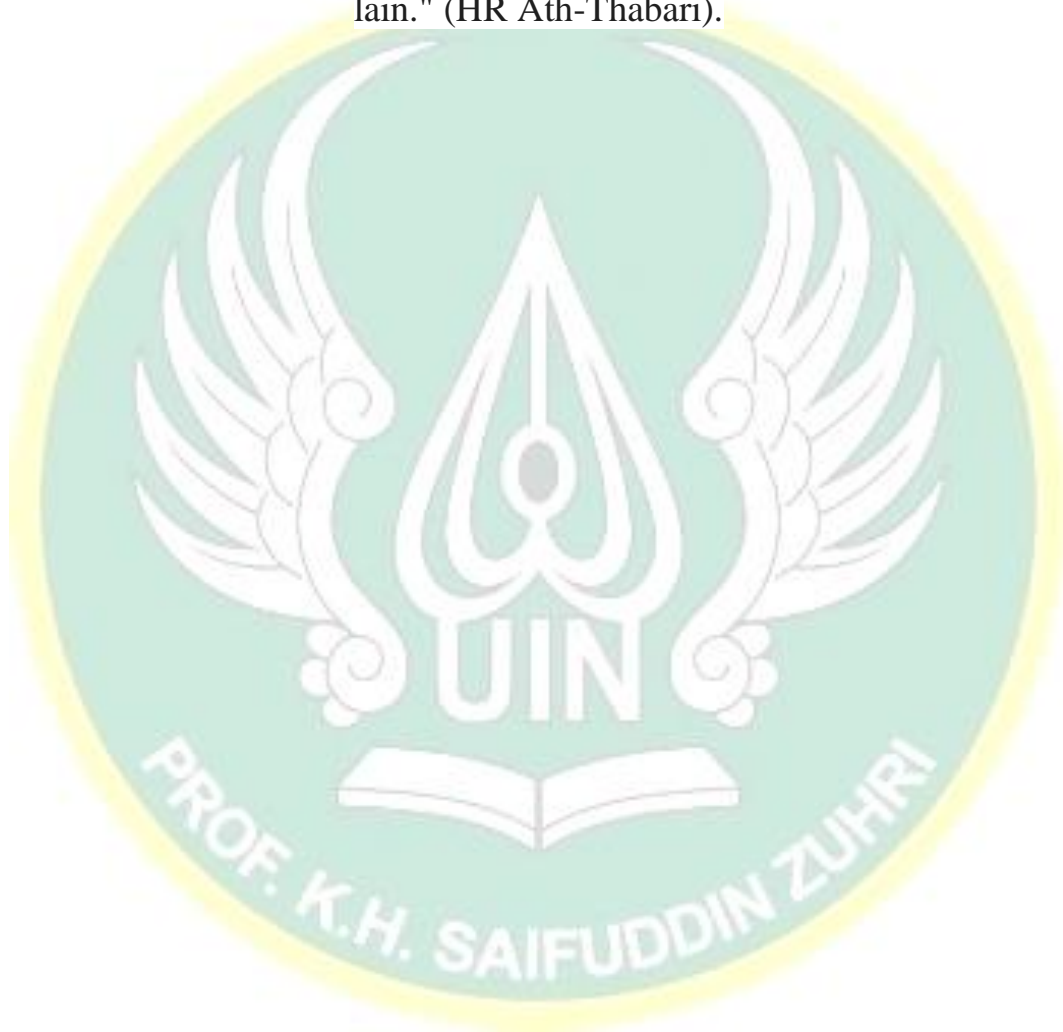
ذوى الفروض	ditulis	<i>Z awi> al-furūd}</i>
أهل السنة	ditulis	<i>ahl al-Sunnah</i>



MOTTO

خَيْرُ النَّاسِ أَنْفَعُهُمْ لِلنَّاسِ

"Sebaik-baik manusia adalah yang paling bermanfaat untuk orang lain." (HR Ath-Thabari).



PERSEMBAHAN

Puji syukur senantiasa saya panjatkan dalam mengiringi segala proses yang saya lewati, termasuk menyelesaikan tesis ini. Berkat rahmat, taufik, dan tuntunan-Mu, tesis ini bisa terselesaikan.

Tesis ini saya persembahkan untuk:

Orang Tua tercinta, Istri tercinta Ika Prasetyaningsih Swastikarini, S.Sos dan Anak-anak saya tercinta Davin Athallah Rasyad, Fariq Athallah Manaf, Mifzal Athaya Fathan, yang selalu memberikan dukungan penuh dengan iringan doanya

Tidak lupa pula kepada teman-teman yang senantiasa memberikan semangat dan dukungan moral, serta kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyelesaian tesis ini. Semoga hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat dan sumbangsih yang positif bagi perkembangan ilmu pengetahuan.



KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil ‘alamin, segenap puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan berkah, rahmat dan hidayah serta petunjuk-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tesis ini. Shalawat dan Salam senantiasa tercurah kepada Baginda Rasulullah Muhammad SAW dengan mengucapkan Allahmma Shalli’ala Muhammad Wa’alaahi Syaidina Muhammad yang telah membawa manusia dari alam jahiliyah kepada alam yang terang menerang yang penuh ilmu pengetahuan seperti saat sekarang ini.

Penulisan tesis ini diselesaikan guna melengkapi tugas akhir Program Pascasarjana Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Magister Pendidikan (M.Pd.). Adapun judul tesis ini adalah “Manajemen Hubungan Masyarakat di MTs Negeri 3 Cilacap”. Selanjutnya, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membimbing dan mendukung penulis baik dengan moral maupun materil selama berlangsungnya penyusunan tesis ini, mudah-mudahan mendapat pahala di sisi Allah SWT. Dengan segala kemurahan hati, penulis menganturkan banyak terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. H. Ridwan, M.Ag., Rektor UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.
2. Prof. Dr. Moh. Roqib, M.Ag., Direktur Pascasarjana UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.
3. Dr. Muh. Hanif, S.Ag., M.Ag., M.A., Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.
4. Dr. Nurfuadi, M.Pd.I Dosen Pembimbing tesis yang telah senantiasa meluangkan waktu, mengarahkan, membimbing, mengoreksi, memberi saran, serta perhatian penuh terhadap penulis.

5. Segenap dosen, karyawan dan civitas akademik UIN Profesor Kiai Haji Saifuddin Zuhri Purwokerto.
6. Bpk. H. Ali Nurdin, S.Ag. M.Pd., Kepala MTs Negeri 3 Cilacap serta segenap dewan guru dan karyawan MTs Negeri Cilacap.
7. Orang Tua tercinta, Istri tercinta Ika Prasetyaningsih Swastikarini, S.Sos dan Anak-anak saya tercinta Davin Athallah Rasyad, Fariq Athallah Manaf, Mifzal Athaya Fathan, yang selalu memberikan dukungan penuh dengan iringan doanya.
8. Keluarga besar MTs Negeri 2 Cilacap, serta teman-teman yang selalu memberi semangat dalam berjuang menyelesaikan pendidikan Pascasarjana ini.

Pada tesis ini masih jauh dari kesempurnaan dan masih banyak kekurangan. Besar harapan penulis, tesis ini dapat memberikan manfaat dan kebaikan bagi sesama. Penulis sangat mengharapkan saran dan masukan yang membangun sebagai perbaikan untuk kedepan. Semoga segala bentuk kebaikan, keikhlasan dan bimbingan yang diberikan kepada penulis menjadi amal jariyah, Aamiin.

Purwokerto, Juli 2024

Hormat Saya,



Sayono
NIM. 224120500056

DAFTAR ISI

JUDUL	i
PENGESAHAN DIREKTUR.....	ii
PENGESAHAN PENGUJI.....	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING.....	iv
PERNYATAAN KEASLIAN.....	v
ABSTRAK	vi
ABSTRACT.....	vii
PEDOMAN TRANSLITERASI.....	viii
MOTTO.....	xii
PERSEMBAHAN.....	xiii
KATA PENGANTAR.....	xiv
DAFTAR ISI.....	xvi
DAFTAR GAMBAR.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Batasan dan Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
E. Sistematika Penelitian.....	9
BAB II MANAJEMEN HUBUNGAN MASYARAKAT.....	10
A. Manajemen.....	10
B. Manajemen Hubungan Masyarakat.....	37
C. Manajemen Pendidikan Berbasis Masyarakat.....	54
D. Minat	56
E. Telaah Pustaka	61
F. Kerangka Berpikir.....	70
BAB III METODE PENELITIAN.....	71
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	71
B. Tempat dan Waktu Penelitian	72

	C. Data dan Sumber Data.....	72
	D. Teknik Pengumpulan Data	73
	E. Teknik Analisis Data	75
	F. Pemeriksaan Keabsahan Data	76
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	78
	A. Manajemen Hubungan Masyarakat di MTs Negeri 3 Cilacap.....	78
	B. Upaya-Upaya Hubungan Masyarakat dalam Meningkatkan Minat Masyarakat untuk Menyekolahkan Anaknya Ke MTs Negeri 3 Cilacap.....	97
BAB V	SIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN	107
	A. Simpulan.....	107
	B. Implikasi.....	108
	C. Saran.....	109
DAFTAR PUSTAKA		
LAMPIRAN		
	Lampiran 1 Pedoman observasi	
	Lampiran 2 Pedoman wawancara	
	Lampiran 3 Catatan lapangan hasil observasi	
	Lampiran 4 Catatan lapangan hasil Wawancara	
	Lampiran 5 Dokumen pendukung (foto dan dokumen)	
	Lampiran 6 Surat ijin dan keterangan pelaksanaan penelitian	
	Lampiran 7 Dokumen lainnya	
DAFTAR RIWATA HIDUP		

DAFTAR GAMBAR

1. Kerangka berpikir..... 70
2. b.1 Bagan Struktur Organisasi MTs N 3 Cilacap..... 87
3. b.2 Bagan Struktur Organisasi Waka Humas MTS N 3 Cilacap.....88



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Pendidikan Islam merupakan salah satu aspek penting dalam kehidupan umat Islam di Indonesia.¹ Madrasah sebagai lembaga pendidikan Islam, memiliki peran yang sangat krusial dalam mencetak generasi muda yang memiliki karakter dan akhlak yang baik, serta mempunyai kecakapan yang memadai dalam bidang keagamaan. Namun, pada kenyataannya, minat peserta didik terhadap madrasah masih relatif rendah.² Hal ini dapat dilihat dari data peserta didik di Kementerian Agama dan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan. Jumlah peserta didik madrasah hanya 18% dari total jumlah peserta didik di Indonesia.³ Hal ini menjadi sebuah ironi, sebab mayoritas penduduk Indonesia beragama Islam. Bahkan, Indonesia merupakan negara muslim terbesar di dunia.⁴

Pendidikan madrasah memiliki potensi yang sangat besar di Indonesia. Dengan jumlah penduduk mayoritas muslim dan negara muslim terbesar di dunia, pendidikan madrasah hendaknya dapat mengambil peran penting untuk memberikan fasilitas pendidikan terbaik untuk generasi muda muslim Indonesia. Dengan memaksimalkan potensi ini, pendidikan madrasah dapat berkontribusi besar dalam pembentukan masa depan yang cerah bagi bangsa Indonesia.

¹ Moh. Isomuddin, Badrut Tamam, and Muhammad Arbain, "Islamic Education in National Education Policy of Indonesia," *International Journal of Academic Multidisciplinary Research (IJAMR)* 5, no. 9 (2021): 64–70, <http://ijeais.org/wp-content/uploads/2021/9/IJAMR210906.pdf>.

² Dasman Yanuri, "Minat Masyarakat Menyekolahkan Anaknya ke Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) di Kecamatan Semidang Gumay Kabupaten Kaur," *al-Bahtsu: Jurnal Penelitian Pendidikan Islam* 1, no. 2 (2016): 151–63, <https://doi.org/10.29300/btu.v1i2.434>.

³ Data diolah dari Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah, "Data Peserta Didik," dapo.kemdikbud.go.id, 2020, <https://dapo.kemdikbud.go.id/pd>; Direktorat Jenderal Pendidikan Islam, "Data Statistik Pendidikan Islam," emispendis.kemenag.go.id, 2020, <https://emispendis.kemenag.go.id/dashboard/?content=data-statistik>.

⁴ The Royal Islamic Strategic Studies Centre, *The Muslim 500: The World's 500 Most Influential Muslims 2023* (Amman: The Institute, 2022).

Lebih lanjut, penting untuk diakui bahwa pendidikan madrasah memiliki kontribusi yang berarti dalam menghadirkan solusi untuk tantangan pendidikan yang dihadapi oleh generasi muda muslim di Indonesia. Madrasah mampu mengembangkan perubahan sosial dalam kehidupan peserta didik, di antaranya perubahan perilaku, moral, keyakinan, norma, nilai, dan pola pikir.⁵ Melalui pendidikan madrasah yang baik, peserta didik dapat memperoleh akses yang setara terhadap pendidikan yang holistik, mencakup berbagai aspek keilmuan, keterampilan, dan pengembangan karakter yang sejalan dengan prinsip dan nilai ajaran Islam. Madrasah dianggap sebagai sebuah institusi yang memadai untuk memenuhi tuntutan masyarakat terhadap pendidikan moral dan keilmuan, serta mampu memberikan respons yang sesuai terhadap tantangan-tantangan yang dihadapi di masa depan.⁶ Oleh karena itu, madrasah diharapkan dapat menyediakan lingkungan pendidikan yang kondusif untuk menanamkan pengetahuan, nilai-nilai moral, dan keahlian praktis yang relevan, yang pada gilirannya akan membantu menghasilkan generasi muda muslim yang terampil, berakhlak mulia, dan berdaya saing tinggi serta menyadari keberadaannya sebagai insan kamil.⁷

Madrasah sendiri tidak berangkat dari kekosongan gagasan. Madrasah memiliki daya tawar yang berbeda dengan lembaga pendidikan non-keislaman untuk menjawab harapan-harapan masyarakat. Daya tawar tersebut antara lain pengajaran nilai-nilai keislaman, pendidikan karakter, serta sumber daya manusia yang tersedia di madrasah.⁸ Sebagai institusi pendidikan yang berfokus pada pengajaran agama Islam dan pendidikan karakter, pendidikan madrasah memiliki peran yang signifikan dalam memperkuat identitas

⁵ Ahdi Makmur, "Madrasah: Quality and Social Change (A Case Study in Banjarmasin Indonesia)," *American International Journal of Social Science* 8, no. 2 (2019): 81–89, <https://doi.org/10.30845/aijss.v8n2p9>.

⁶ Abdul Rahman Arsyad, "Ekspektasi Masyarakat terhadap MAN 1 Gorontalo," *Educandum Jurnal Ilmiah Pendidikan* 3, no. 1 (2017): 69–84, <https://blamakassar.e-journal.id/educandum/article/view/44>.

⁷ Muchtarom Muchtarom, "Islamic Education in the Context of Indonesia National Education," *Jurnal Pendidikan Islam* 28, no. 2 (2016): 323–38, <https://doi.org/10.15575/jpi.v28i2.551>.

⁸ Siti Muawanah et al., "Persepsi Masyarakat Terhadap Layanan Pendidikan Madrasah di Jawa Tengah," *EDUKASI: Jurnal Penelitian Pendidikan Agama dan Keagamaan* 20, no. 1 (2022): 41–58, <https://doi.org/10.32729/edukasi.v20i1.1227>.

keagamaan dan karakter peserta didik. Melalui kurikulum yang berbasis ajaran Islam dan akhlak, madrasah dapat memberikan pemahaman mendalam tentang nilai-nilai dan prinsip-prinsip agama, serta mengembangkan kesadaran dan kedewasaan spiritual peserta didik. Dalam konteks ini, pendidikan madrasah berfungsi sebagai lembaga yang berkontribusi pada pembentukan peserta didik yang memiliki pemahaman yang kuat tentang agama dan mampu mengintegrasikan nilai-nilai tersebut dalam kehidupan sehari-hari.

Dalam rangka memaksimalkan potensi pendidikan madrasah, penting bagi pemerintah, lembaga pendidikan, dan masyarakat secara keseluruhan untuk memberikan dukungan yang kuat terhadap pengembangan dan peningkatan pendidikan madrasah di Indonesia. Upaya kolaboratif dan sinergis ini harus mendorong peningkatan kualitas pendidikan yang unggul di madrasah. Melalui upaya kolektif ini, pendidikan madrasah dapat memainkan peran yang nyata dalam mempersiapkan generasi muda muslim Indonesia untuk menghadapi tantangan masa depan dengan kemampuan intelektual, keterampilan praktis, dan keberdayaan spiritual yang tinggi.

Potensi besar yang dimiliki madrasah sejauh ini belum benar-benar dimaksimalkan. Hal ini dapat dilihat dari data rendahnya minat masyarakat terhadap pendidikan madrasah di atas. Dengan demikian, perlu adanya langkah-langkah strategis dari jajaran pimpinan madrasah untuk memaksimalkan potensi tersebut sehingga dapat menarik minat masyarakat terhadap pendidikan di madrasah. Upaya meningkatkan minat masyarakat terhadap pendidikan madrasah menjadi urgensi yang harus segera mendapatkan perhatian. Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan minat peserta didik terhadap madrasah adalah melalui hubungan masyarakat (Humas).

Hubungan masyarakat menjadi ujung tombak dalam menarik minat calon peserta didik untuk bersekolah di madrasah sekaligus menarik minat masyarakat untuk menyekolahkan anaknya ke madrasah. Humas memiliki peran yang sangat signifikan dalam upaya memperkenalkan identitas,

meningkatkan citra, dan mempertahankan reputasi madrasah.⁹ Sebagai agen komunikasi yang mewakili madrasah di hadapan publik, humas bertanggung jawab dalam mengomunikasikan nilai-nilai, visi, misi, dan keunggulan yang melekat pada madrasah kepada khalayak umum.¹⁰ Dengan memperkenalkan identitas madrasah secara efektif, humas dapat membantu masyarakat untuk memahami secara lebih baik tujuan pendidikan dan prinsip-prinsip yang menjadi landasan dalam madrasah. Di samping itu, humas juga memiliki peran penting dalam meningkatkan citra madrasah. Melalui strategi komunikasi yang tepat, humas mampu mempromosikan pencapaian-pencapaian yang telah diraih oleh madrasah, baik dalam bidang akademik maupun non-akademik.¹¹ Hal ini bertujuan untuk membantu masyarakat melihat madrasah sebagai sebuah lembaga pendidikan yang berkualitas, memberikan kontribusi yang positif dalam pembentukan karakter peserta didik, serta mampu menghasilkan lulusan yang kompeten dan berdaya saing.

Lebih lanjut, humas juga memiliki tanggung jawab dalam mempertahankan reputasi madrasah. Dalam menghadapi berbagai tantangan dan situasi krisis, humas diharapkan mampu bertindak sebagai mediator antara madrasah dan masyarakat, dengan memberikan penjelasan yang jelas dan transparan, serta mengelola informasi dengan akurat dan tepat waktu.¹² Dengan cara ini, humas dapat menjaga reputasi madrasah, membangun kepercayaan yang kuat dari masyarakat, dan melindungi citra positif yang telah dibangun seiring waktu.

⁹ Febrianty, "Identitas, Citra, dan Reputasi Sekolah," in *Manajemen Humas Sekolah*, ed. A. Saeful Bahri (Bandung: Widina Bhakti Persada, 2020), 16–35.

¹⁰ Dewi Laras Iswahyuni and Ainur Rifqi, "Implementasi Manajemen Humas Dalam Meningkatkan Citra Sekolah di Madrasah Ibtidaiyah Narrative Qur'an Lamongan," *Inspirasi Manajemen Pendidikan* 10, no. 3 (2022): 611, <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/inspirasi-manajemen-pendidikan/article/view/48781>.

¹¹ Saipul Annur and Ulia Audina, "Peran Humas dalam Membangun Citra Sekolah Berbudaya di Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang (Studi kasus terhadap peran humas dalam membangun citra di MAN 1 Palembang)," *Nuansa* 12, no. 2 (2020): 256–67, <https://doi.org/10.29300/nuansa.v12i2.2763>.

¹² Hannah Mahfuzhah and Anshari Anshari, "Media Publikasi Humas dalam Pendidikan," *Al-Tanzim: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 2, no. 2 (2018): 137–49, <https://doi.org/10.33650/al-tanzim.v2i2.395>.

Peran wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat semakin penting mengingat keterlibatan yang tidak terpisahkan antara proses pendidikan dan masyarakat.¹³ Hubungan erat antara institusi madrasah dan masyarakat menjadi aspek yang tidak dapat diabaikan. Sebagai perwakilan madrasah, wakil kepala bidang hubungan masyarakat memiliki tanggung jawab membangun dan memperkuat komunikasi serta interaksi yang saling menguntungkan antara madrasah dan masyarakat secara luas. Melalui manajemen wakil kepala bidang hubungan masyarakat yang baik diharapkan pengelolaan hubungan publik yang efektif, mampu menjalin kemitraan yang kuat dengan orang tua peserta didik, masyarakat sekitar, dan pemangku kepentingan lainnya. Wakil kepala bidang hubungan masyarakat berperan sebagai mediator dan membantu organisasi dalam menciptakan lingkungan pendidikan yang positif, mengembangkan dan memelihara hubungan baik dengan semua pihak dan semua pemangku kepentingan yang ada, meningkatkan dukungan masyarakat terhadap madrasah, serta memperkuat minat masyarakat untuk berpartisipasi dalam proses pendidikan di madrasah.

Dalam struktur institusi madrasah, hubungan masyarakat menjadi tanggung jawab wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat (Waka. Humas). Wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat bertanggung jawab dalam upaya membangun dan menjaga hubungan baik antara institusi dan masyarakat, serta memperkuat citra positif lembaga tersebut di mata masyarakat. Wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat juga memiliki tanggung jawab memperkenalkan dan mempromosikan lembaga pendidikan madrasah kepada masyarakat luas, khususnya kepada calon peserta didik dan orang tua peserta didik. Promosi merupakan salah satu faktor penentu keberhasilan program strategi pemasaran. Promosi sangat bermanfaat untuk mengembangkan dan menyebarkan informasi mengenai lembaga pendidikan,

¹³ Mida Astarina and Asnafiyah Asnafiyah, "Keterlibatan Masyarakat dalam Pengembangan Mutu Madrasah: Studi Program Komite di MIN 1 Bantul Yogyakarta," *Jurnal Isema : Islamic Educational Management* 4, no. 2 (2019): 181–92, <https://doi.org/10.15575/isema.v4i2.6535>.

serta menambah jumlah peminat masyarakat untuk menyekolahkan di madrasah.

Permasalahan terkait rendahnya minat masyarakat terhadap madrasah rupanya tidak dialami oleh MTs Negeri 3 Cilacap. Hal ini merupakan fenomena yang menarik, sebab tren peningkatan jumlah peserta didik ini berbanding terbalik dengan data secara nasional yang masih tergolong rendah. Studi pendahuluan yang dilaksanakan oleh peneliti mengindikasikan bahwa jumlah pendaftar ke MTs Negeri 3 Cilacap cenderung naik pada beberapa tahun terakhir. Peningkatan peminat terhadap MTs Negeri 3 Cilacap ini dapat terjadi karena manajemen wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat (humas) menjadi salah satu faktornya. Manajemen wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat yang baik akan menghasilkan sesuatu yang baik pula. Hal tersebut dapat dimaknai sebagai keberhasilan wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat dalam memperkenalkan dan mempromosikan lembaga pendidikan madrasah kepada masyarakat.

Penelitian ini penting dilakukan karena minat peserta didik terhadap madrasah yang rendah secara nasional tidak sebanding dengan jumlah penduduk muslim yang mayoritas. Jika jumlah peserta didik yang mendaftar semakin berkurang, maka lembaga madrasah akan mengalami kesulitan dalam menjalankan kegiatannya. Selain itu, rendahnya minat peserta didik juga dapat menjadi pertanda bahwa madrasah kurang mampu memenuhi harapan dan kebutuhan masyarakat akan pendidikan Islam. Namun, MTs Negeri 3 Cilacap berhasil melampaui tren tersebut dengan meningkatkan jumlah peserta didik setiap tahunnya. Penelitian ini dapat memberikan wawasan tentang manajemen yang digunakan oleh Wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat (humas) MTs Negeri 3 Cilacap yang membedakannya dari madrasah lain. Oleh karena itu, perlu dilakukan kajian terkait manajemen dan upaya-upaya yang dilakukan oleh Wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat dalam meningkatkan minat peserta didik terhadap MTs Negeri 3 Cilacap. Penelitian ini juga relevan untuk dikaji karena sejauh ini belum ada penelitian yang dilakukan tentang manajemen Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan

Masyarakat dalam meningkatkan minat peserta didik terhadap madrasah, khususnya di MTs Negeri di Kabupaten Cilacap.

Berdasarkan permasalahan di atas, peneliti memiliki ketertarikan untuk melaksanakan penelitian dengan judul “Manajemen Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat MTs Negeri 3 Cilacap”.

B. Batasan dan Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut, rumusan masalah pada penelitian ini dibatasi pada pokok permasalahan sebagai berikut.

1. Bagaimana Manajemen Hubungan Masyarakat di MTs Negeri 3 Cilacap?
2. Bagaimana Upaya-upaya Hubungan Masyarakat dalam meningkatkan minat masyarakat untuk menyekolahkan anaknya ke MTs Negeri 3 Cilacap?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, tujuan penelitian ini dirumuskan sebagai berikut.

1. Untuk mendeskripsikan Manajemen Hubungan Masyarakat di MTs Negeri 3 Cilacap;
2. Untuk mendeskripsikan upaya hubungan masyarakat dalam meningkatkan minat masyarakat untuk menyekolahkan anaknya ke MTs Negeri 3 Cilacap.

D. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat, baik secara teoritis maupun praktis.

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi intelektual dan pemahaman tentang bagaimana manajemen hubungan masyarakat di madrasah dapat memperkuat minat peserta didik terhadap institusi tersebut. Selain itu, penelitian ini juga diharapkan dapat mengungkap kendala-kendala yang dihadapi serta langkah-langkah yang dilakukan oleh Hubungan Masyarakat untuk meningkatkan minat masyarakat untuk menyekolahkan anaknya ke madrasah.

2. Manfaat Praktis

Secara praktis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak, di antaranya:

- a. Kepala Madrasah; Hasil penelitian memberikan data dan wawasan yang mendalam tentang efektivitas strategi humas, membantu kepala madrasah dalam membuat keputusan yang lebih tepat terkait program komunikasi dan promosi sekolah. Kepala madrasah dapat memanfaatkan temuan ini untuk mengembangkan kebijakan yang lebih efektif dalam membangun dan mempertahankan citra positif sekolah di mata masyarakat dan stakeholder.
- b. Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat; studi ini diharapkan dapat digunakan untuk mengidentifikasi area yang perlu diperbaiki atau ditingkatkan dalam program humas, sehingga dapat menyusun strategi yang lebih efektif dan efisien.
- c. Guru; studi ini diharapkan dapat memahami pentingnya peran humas dalam mendukung kegiatan belajar mengajar dan meningkatkan citra madrasah di MTs N 3 Cilacap, sehingga dapat memberikan dukungan yang lebih baik dalam kegiatan humas. Guru dapat bekerja sama dengan tim humas dalam berbagai kegiatan madrasah, seperti acara promosi dan kegiatan publikasi, untuk menciptakan sinergi yang positif.
- d. Komite Madrasah; Komite madrasah dapat menggunakan hasil penelitian ini untuk memahami kebutuhan dan tantangan yang dihadapi oleh humas, sehingga dapat memberikan dukungan dan sumber daya yang lebih tepat sasaran, selain itu komite madrasah untuk lebih terlibat dalam kegiatan promosi dan komunikasi sekolah, membantu meningkatkan partisipasi dan dukungan dari masyarakat.
- e. Peneliti; studi ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap khazanah keilmuan terkait manajemen hubungan masyarakat dalam meningkatkan minat masyarakat terhadap pendidikan madrasah.

E. Sistematika Penulisan

Penelitian ini terdiri atas tiga bagian, bagian awal, bagian isi, dan bagian akhir. Bagian awal terdiri dari bab satu. Bagian isi terdiri dari bab dua, bab tiga dan bab empat. Bagian akhir terdiri dari bab lima. Setiap bab pada bagian saling berhubungan satu dengan bab yang lainnya.

1. Bagian Awal

Bagian Awal terdiri dari bab satu berisi pendahuluan, meliputi: latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

2. Bagian Isi

Bagian isi terdiri dari bab dua berisi manajemen wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat meliputi, definisi manajemen, dasar-dasar manajemen, asas-asas manajemen, tujuan manajemen, fungsi manajemen definisi manajemen humas, ciri-ciri hubungan masyarakat, tujuan hubungan masyarakat, tugas dan fungsi hubungan masyarakat, peran hubungan masyarakat, langkah-langkah manajemen humas, bentuk-bentuk hubungan masyarakat di madrasah, telaah pustaka. Bab tiga meliputi metode penelitian, meliputi pendekatan dan jenis penelitian, lokasi dan waktu penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, dan uji keabsahan data. BAB IV meliputi Hasil penelitian dan pembahasan.

3. Bagian Akhir

Bagian Akhir berisi bab lima, yang meliputi simpulan, implikasi dan saran.

BAB II

MANAJEMEN HUBUNGAN MASYARAKAT

A. Manajemen

1. Definisi Manajemen

Sebelum membahas lebih jauh mengenai manajemen hubungan masyarakat, peneliti akan memaparkan terlebih dahulu definisi manajemen. Secara etimologis, manajemen dalam bahasa Indonesia merupakan hasil alih bahasa dari *management* dalam bahasa Inggris, yang memiliki bentuk verba *manage*. Kata *manage* berasal dari kata kerja bahasa Perancis abad ke-15 *mesnager* yang memiliki arti memegang kendali kuda.¹⁴ Menurut Hood, kata *management* diserap dari bahasa Italia pada abad ke-16 *maneggiare* yang memiliki arti menunggang kuda dengan terampil. Kata ini ditemukan di dalam drama Shakespeare dan Alkitab King James.¹⁴ Selain kedua kata di atas, Tengblad menambahkan bahwa kata *management* berasal dari dua kata bahasa Latin, yaitu kata benda *manus* (tangan) dan kata kerja *manidiare* (menangani).¹⁵ Dalam penggunaan sehari-hari, *management* dapat diartikan “to manage” atau menangani, mengendalikan, menguasai, mengurus, atau menyelesaikan sesuatu. Pada mulanya, kata manajemen digunakan untuk tindakan dalam perang dan urusan publik lainnya, dan pada abad kedelapan belas sering dimaknai sebagai manipulasi politik.¹⁶ Namun, seiring berjalannya waktu, penggunaan kata manajemen meluas ke dalam berbagai bidang kehidupan dan keilmuan.

¹⁴ Henry Mintzberg and Clara Tomasini, *Manager l'essentiel: ce que font vraiment les managers ... et ce qu'ils pourraient faire mieux* (Paris: Vuibert, n.d.), <https://doi.org/LK> - <https://worldcat.org/title/892583117>.

¹⁵ Stefan Tengblad, “Management Practice—and the Doing of Management,” in *The Oxford Book of Management*, ed. Adrian Wilkinson, Steven J. Armstrong, and Michael Lounsbury (Oxford: Oxford University Press, 2017), 325, <http://oxfordhandbooks.com/view/10.1093/oxfordhb/9780198708612.001.0001/oxfordhb-9780198708612-e-17>.

¹⁶ Hood, “Public Management.”

Dengan demikian, manajemen menjadi suatu konsep penting yang tidak dapat dipisahkan dari kehidupan manusia modern. Secara terminologis, beberapa ahli mendefinisikan manajemen dengan berbagai definisi berbeda. Definisi manajemen paling awal yang dikenal secara umum adalah definisi yang diberikan oleh Fayol. Fayol mendefinisikan manajemen sebagai tindakan yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pengoorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.¹⁷ Terry memberikan definisi manajemen sebagai sebuah proses khusus yang terdiri atas kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengendalian, dilakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.¹⁸ Sedangkan Tengblad mendefinisikan manajemen sebagai penanganan orang, peralatan, dan aset lainnya (tidak terkecuali, aset finansial), seringkali dalam konteks organisasional atau ekonomi.¹⁹ Manajemen adalah proses bekerja dengan orang dan sumber daya untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.²⁰ Manajemen, oleh Jones dan George, didefinisikan sebagai perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian sumber daya manusia dan lainnya untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif.²¹ Menurut Kinicki dan Williams, manajemen didefinisikan sebagai (1) pengejaran tujuan organisasi secara efisien dan efektif dengan (2) mengintegrasikan pekerjaan orang melalui (3) perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian sumber daya organisasi.²²

¹⁷ Mildred Golden Pryor and Sonia Taneja, "Henri Fayol, Practitioner and Theoretician – Revered and Reviled," ed. Joyce Heames, *Journal of Management History* 16, no. 4 (2010): 489–503, <https://doi.org/10.1108/17511341011073960>.

¹⁸ George R Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen* (Jakarta: Bumi Aksara, 2001).

¹⁹ Tengblad, "Management Practice—and the Doing of Management," 325.

²⁰ Thomas S. Bateman, Scott A. Snell, and Robert Konopaske, *Management*, 5th ed. (New York: McGraw-Hill Education, 2018).

²¹ Gareth R. Jones and Jennifer M. George, *Contemporary Management*, 10th ed. (New York: McGraw-Hill Education, 2018).

²² Angelo Kinicki and Brian K. Williams, *Management A Practical Introduction*, 8th ed. (New York: McGraw-Hill, 2018).

Berdasarkan berbagai definisi di atas, dapat diketahui bahwa manajemen merupakan proses kompleks yang melibatkan serangkaian tindakan dan kegiatan yang terkoordinasi untuk mencapai tujuan-tujuan tertentu dalam sebuah organisasi. Kegiatan ini mencakup perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian sumber daya, baik manusia maupun sumber daya lainnya. Tujuan utama dari manajemen adalah untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam penggunaan sumber daya tersebut guna mencapai tujuan organisasi. Manajemen melibatkan integrasi kerja individu dan kelompok melalui proses-proses yang sistematis dan terstruktur untuk memastikan bahwa sumber daya digunakan secara optimal dalam pencapaian tujuan.

George R. Terry menyatakan bahwa manajemen adalah pencapaian tujuan-tujuan yang telah ditetapkan melalui atau bersama-sama usaha orang lain. Ini berarti bahwa manajemen melibatkan koordinasi dan pengaturan berbagai aktivitas untuk mencapai hasil yang diinginkan dengan memanfaatkan sumber daya manusia yang ada. Terry menekankan pentingnya peran manajer dalam mengarahkan dan memotivasi orang lain untuk bekerja menuju tujuan bersama.²³ Definisi ini menunjukkan bahwa keberhasilan manajemen tidak hanya tergantung pada perencanaan dan strategi, tetapi juga pada kemampuan untuk bekerja dengan dan melalui orang lain, memastikan bahwa semua anggota tim berkontribusi secara efektif terhadap pencapaian tujuan organisasi.

2. Dasar-dasar Manajemen

Menurut Hasibuan, dasar-dasar manajemen adalah sebagai berikut.

- a. Adanya kerja sama di antara sekelompok orang dalam ikatan formal;
- b. Adanya tujuan bersama serta kepentingan yang sama yang akan dicapai;
- c. Adanya pembagian kerja, tugas, dan tanggung jawab yang teratur;
- d. Adanya hubungan formal dan ikatan tata tertib yang baik;

²³ <https://www.hestanto.web.id/teori-manajemen-menurut-george-r-terry/>

- e. Adanya sekelompok orang dan pekerjaan yang akan dikerjakan; dan
- f. Adanya *human organization*.²⁴

Manajemen melibatkan enam elemen utama yang dikenal sebagai 6 M, yaitu: “*man, money, method, material, machines, and market*” atau manusia, uang, metode, material, mesin, dan pasar.²⁵ Enam elemen tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. Manusia (*Man*)

Manusia adalah individu-individu yang menjalankan berbagai fungsi manajemen dalam sebuah organisasi, berperan sebagai sumber daya manusia kunci. Proses ini meliputi penempatan orang-orang yang tepat pada posisi yang sesuai, pengaturan pembagian kerja, dan pengaturan jam kerja. Dalam konteks manajemen, manusia adalah faktor paling determinan karena mereka yang menetapkan tujuan dan melakukan proses untuk mencapai tujuan tersebut.

- b. Uang (*Money*)

Uang adalah komponen esensial dalam sebuah organisasi, digunakan sebagai modal untuk melaksanakan program dan rencana yang telah ditetapkan. Berfungsi sebagai alat tukar dan pengukur nilai, uang digunakan untuk berbagai keperluan seperti pembelian peralatan, bahan baku, dan pembayaran gaji. Ukuran keberhasilan kegiatan organisasi sering kali diukur dari jumlah uang yang beredar di dalamnya. Oleh karena itu, uang adalah alat penting untuk mencapai tujuan dan memerlukan perhitungan yang rasional mengenai berapa banyak yang harus disediakan untuk berbagai kebutuhan operasional.

- c. Material (*Material*)

Material terdiri dari bahan baku yang diperlukan untuk produksi, termasuk bahan setengah jadi dan jadi yang digunakan dalam operasi awal untuk menghasilkan barang atau jasa. Dalam sebuah organisasi, keterampilan manusia dan ketersediaan material adalah

²⁴ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), 2.

²⁵ Hasibuan, 1.

kunci untuk mencapai hasil yang optimal. Kedua elemen ini saling tergantung, karena tanpa bahan baku, aktivitas produksi tidak akan efektif.

d. Mesin (*Machine*)

Mesin mencakup peralatan dan teknologi yang digunakan dalam operasi untuk memproduksi barang dan jasa. Penggunaan mesin memfasilitasi pekerjaan dan meningkatkan keuntungan serta efisiensi operasional. Terutama dengan adopsi teknologi terkini yang bisa meningkatkan kapasitas produksi.

e. Metode (*Methods*)

Metode adalah teknik dan cara yang diterapkan untuk mempermudah jalannya operasi dan membantu manajer dalam merealisasikan rencana operasional. Metode melibatkan penetapan prosedur kerja yang mempertimbangkan tujuan, fasilitas yang tersedia, serta penggunaan waktu dan sumber daya finansial.

f. Pasar (*Market*)

Pasar adalah tempat dimana organisasi memperkenalkan dan menjual hasil produksi, baik barang maupun jasa, untuk menghasilkan pendapatan, mengembalikan investasi, dan mendapatkan keuntungan. Pasar adalah arena vital dimana organisasi berinteraksi dengan konsumen dan mendistribusikan produknya.²⁶

Proses pengaturan ini diorganisir berdasarkan fungsi-fungsi manajemen yang sistematis, mencakup berbagai aspek seperti apa yang diatur, apa tujuannya diatur, mengapa hal tersebut perlu diatur, siapa yang bertanggung jawab mengaturnya, dan bagaimana cara mengaturnya.

- a. Apa yang diatur, ialah semua elemen manajemen atau 6M sebagaimana di atas.
- b. Tujuan diatur adalah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi 6M dalam mencapai tujuan yang ditetapkan.

²⁶ Usman Effendi, *Asas Manajemen* (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2014), 11.

- c. Pengaturan diperlukan untuk memastikan bahwa 6M dapat berfungsi secara optimal, terkoordinasi, dan terintegrasi dengan baik dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi.
- d. Pengaturan dilakukan oleh pimpinan, yang menggunakan wewenang kepemimpinannya untuk memberikan arahan melalui instruksi-instruksi yang mendukung pencapaian tujuan yang diinginkan.
- e. Cara mengaturnya adalah dengan mengikuti proses yang berurutan berdasarkan fungsi-fungsi manajemen yang telah ditetapkan.

3. Asas-asas Manajemen

Manajemen yang baik hendaknya memiliki pijakan yang kuat yang dijadikan sebagai landasan dalam menjalankan tindakan-tindakan manajerial. Menurut Fayol, terdapat 14 asas yang dapat dijadikan sebagai landasan manajemen, antara lain pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab, kedisiplinan, kesatuan komando, kesatuan tujuan, kepentingan umum di atas kepentingan pribadi, pembagian gaji yang wajar, pemusatan wewenang, hierarkis, keteraturan, kesetaraan, stabilitas masa jabatan, inisiatif, dan semangat tim.²⁷ Rodrigues memberikan konteks yang lebih baru pada 14 asas manajemen yang diajukan oleh Fayol tersebut.²⁸ Berikut dijabarkan asas manajemen berdasarkan konteks lama dan konteks yang lebih baru.

a. Pembagian tugas (*division of work*)

Menurut Fayol, ketika seorang karyawan ditugaskan untuk menangani tugas-tugas tertentu, pekerjaannya cenderung menjadi lebih efisien dan ia menjadi lebih terampil. Pendekatan ini bertentangan dengan praktik *multi-tasking*, yang mana karyawan sering kali harus menangani berbagai tugas secara bersamaan. Untuk menerapkan prinsip ini dengan efektif, penting untuk mengevaluasi keahlian setiap

²⁷ Søren Vøxted, "100 Years of Henri Fayol," *Management Revu* 28, no. 2 (2017): 256–74, <https://doi.org/10.5771/0935-9915-2017-2-256>.

²⁸ Carl A. Rodrigues, "Fayol's 14 Principles of Management Then and Now: A Framework for Managing Today's Organizations Effectively," *Management Decision* 39, no. 10 (2001): 880–89, <https://doi.org/10.1108/EUM000000006527>.

karyawan dan menugaskan pekerjaan yang sesuai dengan kemampuan mereka. Langkah ini akan membantu mereka dalam meningkatkan produktivitas, keterampilan, dan efisiensi dalam jangka panjang. Namun menurut Rodrigues, untuk perusahaan yang sudah banyak menggunakan teknologi robot dan mesin untuk pekerjaan-pekerjaan khusus, ia menyarankan untuk memberikan tugas-tugas yang bersifat general bagi karyawan.²⁹

b. Wewenang dan tanggung jawab (*authority and responsibility*)

Menurut Fayol, seorang manajer perlu memiliki wewenang untuk memastikan bahwa instruksinya dilaksanakan oleh karyawan. Jika manajer tidak mempunyai wewenang, maka mereka tidak akan mempunyai kemampuan untuk menyelesaikan pekerjaan. Namun wewenang ini harus disertai dengan tanggung jawab. Harus ada keseimbangan antara wewenang dan tanggung jawab. Fayol membedakan antara dua bentuk kewenangan: kewenangan resmi, sebagaimana yang diatur oleh peran formal seorang manajer, dan kewenangan informal, yang muncul dari kepribadian, kecerdasan, pengalaman, kedudukan moral, dan lain-lain. Seorang manajer yang 'baik' memiliki kedua jenis kewenangan tersebut.³⁰ Dalam konteks modern, manajemen tidak berpusat pada seorang manajer saja. Akan tetapi lebih menekankan kepada partisipasi dan program pemberdayaan karyawan.³¹

c. Kedisiplinan (*discipline*)

Asas kedisiplinan menekankan kepada implementasi kebijakan organisasi terhadap peraturan dan prosedur yang sudah disepakati dengan tujuan untuk mencapai kedisiplinan dan kepatuhan karyawan.³²

Tujuan utama dari asas kedisiplinan adalah untuk memastikan bahwa

²⁹ Rodrigues.

³⁰ Voxted, "100 Years of Henri Fayol."

³¹ Rodrigues, "Fayol's 14 Principles of Management Then and Now: A Framework for Managing Today's Organizations Effectively."

³² Badrudin, *Dasar-dasar Manajemen*, 3rd ed. (Bandung: Alfabeta, 2015).

karyawan mematuhi aturan dan bekerja sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh organisasi. Pada organisasi yang lebih modern, pengendalian kedisiplinan karyawan lebih bersifat informal dan dikendalikan oleh tekanan kelompok.³³

d. Satu komando (*unity of command*)

Asas ini menekankan kepada kepatuhan seorang karyawan terhadap seorang atasan saja atas tindakan apapun.³⁴ Sedangkan menurut Rodrigues, organisasi modern terdiri atas banyak pemimpin, sehingga berbagai keputusan diambil secara bersama-sama. Dengan demikian, karyawan memberikan laporan atas pekerjaannya tidak hanya kepada satu atasan saja, melainkan kepada banyak atasan.³⁵

e. Satu arah (*unity of direction*)

Fayol menekankan bahwa suatu pekerjaan yang harus dilakukan harus diatur sedemikian rupa sehingga karyawan bekerja secara harmonis menuju tujuan yang sama, dengan menggunakan satu rencana, di bawah arahan seorang manajer.³⁶ Sedangkan pada organisasi modern, terdapat banyak divisi dan kepala, sehingga karyawan tidak hanya tunduk pada satu atasan dan satu rencana saja, melainkan pada beberapa rencana dan beberapa atasan.³⁷

f. Kepentingan umum di atas kepentingan pribadi (*subordination of individual interest into general interest*)

Setiap orang dalam organisasi harus mengutamakan kepentingan bersama atau kepentingan kelompok di atas kepentingan pribadi.³⁸ Hal ini dianggap kurang relevan karena organisasi modern memandang

³³ Rodrigues, "Fayol's 14 Principles of Management Then and Now: A Framework for Managing Today's Organizations Effectively."

³⁴ Golden Pryor and Taneja, "Henri Fayol, Practitioner and Theoretician – Revered and Reviled."

³⁵ Rodrigues, "Fayol's 14 Principles of Management Then and Now: A Framework for Managing Today's Organizations Effectively."

³⁶ Vosted, "100 Years of Henri Fayol."

³⁷ Rodrigues, "Fayol's 14 Principles of Management Then and Now: A Framework for Managing Today's Organizations Effectively."

³⁸ Badrudin, *Dasar-dasar Manajemen*.

anggotanya sebagai sumber daya yang sangat berharga, sehingga kepentingan pribadinya juga harus sangat dipertimbangkan. Dengan demikian, organisasi juga berkomitmen terhadap karyawan, begitu pun sebaliknya.³⁹

g. Pembagian gaji yang sesuai (*renumeration of personnel*)

Menurut Fayol, pembagian gaji merupakan harga jasa yang diberikan kepada karyawan dengan memperhatikan prinsip keadilan, berdasarkan nilai seorang karyawan, dan jumlah yang memuaskan bagi kedua belah pihak.⁴⁰ Rodrigues mengemukakan bahwa dalam hal penggajian, perusahaan modern lebih menekankan kepada penghargaan berbasis kinerja dengan pertimbangan faktor yang lebih luas, misalnya motivasi dan kuantitas output yang dihasilkan.⁴¹

h. Pemusatan wewenang (*centralization*)

Setiap organisasi atau perusahaan hendaknya memiliki pusat kewenangan dengan tidak mengabaikan keadaan-keadaan tertentu yang dapat memberikan hasil yang memuaskan secara keseluruhan.⁴² Pada organisasi modern, terdapat sistem pengambilan keputusan pusat “*ad hoc*” atau *problem solving group* sebagai pusat kendali, wewenang, dan komunikasi yang bersifat spesifik terhadap masalah.⁴³

i. Hierarki (*scalar of chain*)

Hierarki, atau *scalar of chain*, adalah salah satu prinsip dasar dalam manajemen organisasi yang menekankan pentingnya alur perintah dan koordinasi yang jelas dari atasan ke bawahan. Asas ini menekankan kepada adanya alur perintah dan koordinasi dari atasan ke bawahan yang berjenjang dari pimpinan tertinggi ke jabatan terendah secara

³⁹ Rodrigues, “Fayol’s 14 Principles of Management Then and Now: A Framework for Managing Today’s Organizations Effectively.”

⁴⁰ Golden Pryor and Taneja, “Henri Fayol, Practitioner and Theoretician – Revered and Reviled.”

⁴¹ Rodrigues, “Fayol’s 14 Principles of Management Then and Now: A Framework for Managing Today’s Organizations Effectively.”

⁴² Badrudin, *Dasar-dasar Manajemen*.

⁴³ Rodrigues, “Fayol’s 14 Principles of Management Then and Now: A Framework for Managing Today’s Organizations Effectively.”

berurutan.⁴⁴ Dulu, hirarki ini bersifat formal, namun kini lebih struktur organisasi pengambilan keputusan tidak terlalu formal, tidak terlalu hierarkis, dan lebih datar jika dibandingkan dengan dulu.⁴⁵

j. Keteraturan (*order*)

Asas ini menyatakan bahwa harus ada penempatan sumber daya (tenaga kerja, uang, material, dll) secara teratur pada tempat dan waktu yang tepat. Asas ini merupakan bagian dari bentuk kontrol formal organisasi. Sementara sekarang, asas ini digunakan untuk tujuan koordinasi dan pengambilan keputusan yang efisien dan bukan untuk tujuan pengendalian (kontrol).⁴⁶

k. Kesetaraan (*equity*)

Asas ini menyatakan bahwa manajer harus bersikap baik dan adil terhadap setiap orang yang dikelolanya. Hal ini menciptakan loyalitas dan pengabdian di kalangan karyawan terhadap organisasi tempat mereka bekerja. Pada masa sekarang, organisasi atau perusahaan berkomitmen terhadap kesejahteraan karyawannya dan mengembangkan rasa memiliki yang lebih besar terhadap perusahaan.⁴⁷

l. Stabilitas masa jabatan (*stability of personnel tenure*)

Fayol menyatakan bahwa organisasi harus berupaya meminimalkan pergantian staf dan memaksimalkan efisiensi, karena dibutuhkan waktu dan biaya untuk melatih karyawan baru. Baik karyawan lama maupun baru juga harus terjamin keamanan kerjanya karena ketidakstabilan dapat menyebabkan inefisiensi. Di masa sekarang, perusahaan memberikan lebih banyak program pelatihan dan pengembangan kompetensi karyawan untuk mewujudkan stabilitas masa kerja.⁴⁸

⁴⁴ Badrudin, *Dasar-dasar Manajemen*.

⁴⁵ Rodrigues, "Fayol's 14 Principles of Management Then and Now: A Framework for Managing Today's Organizations Effectively."

⁴⁶ Rodrigues.

⁴⁷ Rodrigues.

⁴⁸ Rodrigues.

m. Inisiatif (*initiative*)

Organisasi membutuhkan seorang manajer yang memiliki kemampuan untuk menggali ide-ide baru serta kemampuan untuk mengimplementasikannya. Pada organisasi modern, organisasi tidak terlalu bergantung kepada elemen hierarkis dan lebih mengandalkan karyawan yang berpikir mandiri dan memiliki inisiatif tinggi.⁴⁹

n. Semangat tim (*esprit de corps*)

Merawat dan menjaga semangat kerja yang tinggi dan persatuan antar-karyawan merupakan sebuah keharusan. Namun, hal ini sudah tidak menjadi keharusan bagi organisasi-organisasi modern saat ini.⁵⁰

4. Tujuan Manajemen

Hasibuan menyebutkan terdapat berbagai tujuan manajemen dari berbagai sudut pandang, antara lain:

a. Berdasarkan tipenya

- 1) Berorientasi pada profit, manajemen ini bertujuan untuk mendapatkan keuntungan bagi pemiliknya;
- 2) Berorientasi pada pelayanan, manajemen ini bertujuan untuk memberikan pelayanan yang prima bagi konsumen atau pengguna jasa dengan meninggikan nilai barang atau jasa yang ditawarkan;
- 3) Berorientasi pada urusan sosial, manajemen ini bertujuan untuk meningkatkan nilai guna yang diciptakan perusahaan untuk kesejahteraan masyarakat; dan
- 4) Berorientasi pada personal, manajemen ini bertujuan agar para karyawan secara individu, ekonomi, dan psikologi sosial mendapatkan kepuasan di bidang pekerjaannya dalam perusahaan.

b. Berdasarkan prioritasnya

Berdasarkan pada prioritasnya, tujuan manajemen dapat dibedakan menjadi tujuan primer, tujuan sekunder, tujuan individual, dan tujuan sosial.

⁴⁹ Rodrigues.

⁵⁰ Rodrigues.

c. Berdasarkan jangka waktunya

Berdasarkan jangka waktunya, tujuan manajemen dapat dikelompokkan menjadi tujuan jangka panjang, tujuan jangka menengah, dan tujuan jangka pendek.

d. Berdasarkan sifat dan tujuannya

- 1) *Management objectives*, yaitu tujuan dari segi efektif yang harus ditimbulkan oleh manajer;
- 2) *Managerial objectives*, yaitu tujuan yang harus dicapai merupakan daya kreativitas yang bersifat manajerial;
- 3) *Administrative objectives*, tujuan yang pencapaiannya memerlukan administrasi;
- 4) *Economic objectives*, tujuan dengan maksud memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang memerlukan efisiensi untuk mencapainya;
- 5) *Social objectives*, tujuan tentang tanggung jawab, khususnya tanggung jawab moral;
- 6) *Technical objectives*, tujuan berupa detail teknis, detail kerja, dan detail karya; serta
- 7) *Work objectives*, yaitu tujuan-tujuan yang merupakan kondisi penyelesaian pekerjaan.⁵¹

Manajemen humas pada hakikatnya adalah aktivitas, maka sebenarnya tujuan humas dapat dianalogikan dengan tujuan komunikasi, yakni adanya penguatan dan perubahan kognisi, afeksi dan perilaku komunikasinya⁵²

5. Fungsi Manajemen

Fungsi manajemen merupakan komponen-komponen esensial yang secara inheren terintegrasi dalam proses manajemen. Manajer menggunakan fungsi-fungsi ini sebagai pedoman dalam menjalankan aktivitas untuk mencapai tujuan organisasi.⁵³ Menurut Manulang, fungsi-fungsi manajemen

⁵¹ Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, 18–19.

⁵² Nurfuadi, Atabik, Kahfifatul Fian, *Manajemen hubungan masyarakat* hal 37

⁵³ Hasibuan, 4.

dapat dipahami sebagai serangkaian langkah kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan hingga tujuan dari kegiatan atau pekerjaan tersebut tercapai.⁵⁴

Para ahli telah merumuskan berbagai macam fungsi manajemen. Antara satu dengan yang lainnya terdapat kesamaan dan perbedaan. Badrudin dan Hasibuan telah merangkum berbagai pendapat ahli mengenai fungsi manajemen, antara lain:

- a. G.R. Terry: *planning, organizing, actuating, dan controlling*;
- b. John F. Mee: *planning, organizing, motivating, dan controlling*;
- c. Louis A. Allen: *leading, planning, organizing, dan controlling*;
- d. Mc Namara: *planning, programming, budgeting, dan system*;
- e. Henry Fayol: *planning, organizing, commanding, coordinating, dan controlling*;
- f. Harold Koontz dan Cyril O'Donnel: *planning, organizing, staffing, directing, dan controlling*;
- g. S.P. Siagian: *planning, organizing, motivating, controlling, dan evaluating*;
- h. Oey Liang Lee: perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, dan pengontrolan;
- i. W.H. Newman: *planning, organizing, assembling resources, directing, dan controlling*;
- j. Luther Gullick: *planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting, dan budgeting*;
- k. Lyndall F. Urwick: *forecasting, planning, organizing, commanding, coordinating, dan controlling*;
- l. John D. Millet: *directing dan facilitating*.⁵⁵

Dari berbagai fungsi manajemen di atas, fungsi yang paling umum dipakai adalah fungsi manajemen POAC (*Planning, Organizing,*

⁵⁴ Manulang, *Dasar-dasar Manajemen* (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2002), 27.

⁵⁵ Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, 3; Badrudin, *Dasar-dasar Manajemen*, 14.

Actuating, Controlling) yang dikemukakan oleh G. R. Terry.⁵⁶ Adapun penjelasan fungsi manajemen menurut Terry adalah sebagai berikut.

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan atau *planning* merupakan langkah awal yang harus diperbuat dalam sebuah organisasi. Perencanaan melibatkan seleksi dan asosiasi berbagai fakta, serta pembentukan dan penerapan estimasi atau asumsi tentang masa depan. Proses ini mencakup penggambaran dan perumusan aktivitas-aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan yang diharapkan.⁵⁷ Secara prinsip, perencanaan harus dilaksanakan sebelum melakukan suatu pekerjaan. Dengan melakukan perencanaan, sebagian besar usaha individu dan kelompok dibuat lebih efisien sebelum tindakan operatif dilakukan, meliputi apa, di mana, kapan, bagaimana, dan siapa yang harus melakukan tindakan operatif tersebut.

Terdapat dua justifikasi utama mengapa perencanaan itu penting. Pertama, perencanaan memberikan manfaat perlindungan, yang mana mengurangi risiko kesalahan saat membuat keputusan. Kedua, perencanaan juga menghasilkan manfaat positif, yang berarti meningkatkan kemungkinan keberhasilan dalam mencapai tujuan organisasi.⁵⁸

Perencanaan menawarkan sembilan manfaat penting, antara lain:

- 1) Memudahkan manajemen dalam beradaptasi dengan perubahan lingkungan;
- 2) Memfasilitasi pemahaman yang lebih mendalam terhadap masalah-masalah kunci;
- 3) Memberikan pemahaman yang lebih jelas mengenai gambaran keseluruhan operasi;
- 4) Meningkatkan ketepatan dalam penempatan tanggung jawab;

⁵⁶ George R. Terry, *Principles of Management* (Homewood: Richard D. Irwin, Inc., 1954).

⁵⁷ Terry, 5.

⁵⁸ T. Hani Handoko, *Manajemen* (Jakarta: BPFE, 2012), 80.

- 5) Menyediakan metode yang lebih efektif dalam pemberian instruksi operasional;
- 6) Memperkuat koordinasi antar berbagai bagian dalam organisasi;
- 7) Menetapkan tujuan yang lebih spesifik, terperinci, dan mudah dimengerti;
- 8) Membantu dalam pengambilan keputusan yang lebih cepat dan efisien; dan
- 9) Menghemat waktu, tenaga, dan dana.⁵⁹

Selain memiliki kelebihan sebagaimana disebutkan di atas, perencanaan juga memiliki beberapa kelemahan. Salah satunya adalah cenderung menyebabkan pekerjaan yang tercakup dalam proses perencanaan menjadi berlebihan dan tidak sebanding dengan kontribusinya yang sebenarnya. Selain itu, perencanaan sering kali menunda pelaksanaan kegiatan. Perencanaan juga dapat terlalu membatasi, menghambat manajemen dari mengambil inisiatif atau berinovasi. Terkadang, pendekatan terbaik untuk memecahkan masalah adalah dengan menangani setiap situasi secara individual seiring munculnya masalah tersebut, bukan dengan mengikuti rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya yang mungkin dijalankan secara tidak konsisten.⁶⁰

Perencanaan dapat diklasifikasikan menjadi lima kategori dasar. Pertama, bidang fungsional, yang mencakup rencana untuk produksi, pemasaran, keuangan, dan personalia. Kedua, tingkatan organisasional, yang bisa meliputi seluruh organisasi atau unit-unit kerja tertentu dalam organisasi. Ketiga, sifat rencana, yang mencakup faktor-faktor seperti kompleksitas, fleksibilitas, keformalan, kerahasiaan, biaya, rasionalitas, serta aspek kuantitatif dan kualitatif. Keempat, waktu, yang menyangkut rencana jangka pendek, menengah, dan panjang.

⁵⁹ Handoko, 81.

⁶⁰ Handoko, 81–82.

Kelima, unsur-unsur perencanaan yang mencakup anggaran, program, prosedur, kebijakan, dan lainnya.⁶¹

Perencanaan strategis merupakan proses penting dalam manajemen organisasi yang melibatkan pemilihan dan penetapan tujuan-tujuan jangka panjang. Perencanaan strategis juga merupakan proses pemilihan tujuan-tujuan organisasi yang meliputi penentuan strategi, kebijakan, dan program-program strategis yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut, serta penetapan metode-metode yang diperlukan untuk memastikan bahwa strategi dan kebijakan telah diimplementasikan dengan baik. Proses ini tidak hanya mencakup penentuan strategi-strategi utama yang akan digunakan untuk mencapai tujuan tersebut, tetapi juga mencakup kebijakan dan program-program strategis yang mendukung pelaksanaan strategi tersebut. Adapun tipe-tipe perencanaan diuraikan sebagai berikut:

- 1) Perencanaan jangka pendek (Short Range Plans) yang mencakup berbagai rencana dari satu hari sampai satu tahun;
- 2) Perencanaan jangka menengah (Intermediate Range Plans) yang memiliki rentang waktu beberapa bulan hingga tiga tahun; dan
- 3) Perencanaan jangka panjang (Long Range Plans) yang meliputi kegiatan selama dua hingga lima tahun.⁶²

Dalam proses perencanaan kegiatan, terdapat lima pertanyaan kunci yang perlu dijawab untuk memastikan efektivitasnya, yaitu:

- 1) Apa yang akan dilakukan selama periode waktu tertentu?
- 2) Siapa yang akan bertanggung jawab atas pekerjaan tersebut, dan kepada siapa harus melapor?
- 3) Metode, prosedur, dan mekanisme apa yang akan digunakan untuk memastikan pelaksanaan kegiatan berjalan secara optimal?
- 4) Apakah ada penjadwalan tertentu yang perlu diikuti dalam kegiatan tersebut?

⁶¹ Handoko, 84–85.

⁶² Handoko, 92.

- 5) Apa justifikasi yang dapat diberikan untuk menjelaskan pentingnya pelaksanaan kegiatan tersebut?⁶³

Pertanyaan-pertanyaan di atas dapat digunakan sebagai panduan dalam proses perencanaan kegiatan. Aktivitas perencanaan sangat tergantung kepada beberapa faktor, yaitu: karakteristik organisasi, keinginan pimpinan organisasi, kondisi khusus di luar organisasi yang dapat mempengaruhi kegiatan organisasi, dan orang yang menjalankan fungsi perencanaan. Namun sebagian besar perencanaan organisasi ditandai dengan langkah-langkah dasar tertentu. Langkah-langkah tersebut antara lain:

- 1) Mengidentifikasi informasi secara lengkap terkait kegiatan yang akan direncanakan. Hal ini meliputi pengetahuan yang komprehensif terkait kegiatan yang akan dijalankan beserta dampaknya terhadap internal dan eksternal organisasi.
- 2) Menganalisis dan mengklasifikasikan informasi. Informasi yang telah diidentifikasi kemudian diperiksa satu persatu dan diklasifikasikan. Kemudian dilakukan analisis sebab-akibat terhadap informasi tersebut.
- 3) Menentukan beberapa rencana yang memungkinkan. Biasanya terdapat beberapa alternatif untuk mencapai suatu tujuan. Oleh karenanya, perlu dicatat dan dipetakan kemungkinan-kemungkinan alternatif rencana yang dapat dijalankan.
- 4) Memilih rencana yang telah diusulkan. Keputusan harus diambil untuk menentukan rencana mana yang akan digunakan.
- 5) Menyusun detail dan urutan waktu usulan rencana.
- 6) Memberikan pemeriksaan kemajuan terhadap rencana yang telah diusulkan.

Menurut Handoko, proses perencanaan terdiri dari empat langkah utama:

⁶³ Syafaruddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam* (Jakarta: Ciputat Press, 2005), 63.

- 1) Menetapkan tujuan yang ingin dicapai;
- 2) Mengidentifikasi langkah-langkah yang diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut;
- 3) Membangun suatu kerangka pemikiran tentang kondisi masa depan dan strategi untuk mencapai tujuan; serta
- 4) Melaksanakan rencana tersebut serta menilai hasil yang diperoleh.⁶⁴

Perencanaan adalah langkah pertama dalam proses manajemen yang melibatkan penetapan tujuan dan pengembangan strategi untuk mencapainya. Ini mencakup:

- 1) Menentukan Tujuan, mengidentifikasi apa yang ingin dicapai oleh organisasi.
- 2) Mengembangkan Strategi, merancang rencana tindakan yang akan diambil untuk mencapai tujuan tersebut.
- 3) Mengalokasikan Sumber Daya, memutuskan bagaimana sumber daya (manusia, finansial, material) akan digunakan untuk mendukung rencana.⁶⁵

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian melibatkan proses menetapkan, mengelompokkan, dan menyusun berbagai jenis kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Proses ini juga mencakup penempatan pegawai pada kegiatan-kegiatan tersebut, menyediakan faktor-faktor fisik yang sesuai dengan kebutuhan kerja, serta menetapkan hubungan wewenang yang diberikan kepada setiap orang dalam kaitannya dengan pelaksanaan kegiatan yang diharapkan. Menurut Terry, pengorganisasian merupakan penentuan dan pengaturan fungsi-fungsi terkait hal-hal yang dianggap perlu untuk mencapai tujuan dan merupakan indikasi wewenang dan tanggung

⁶⁴ Handoko, *Manajemen*, 79.

⁶⁵ George R. Terry, *Principles of Management* (Homewood: Richard D. Irwin, Inc., 1954).

jawab yang diberikan kepada individu yang ditugasi melaksanakan fungsi masing-masing.⁶⁶

Pengorganisasian dalam suatu organisasi sangat bermanfaat karena mempertegas hubungan antar anggota. Dengan pengorganisasian yang efektif, setiap anggota jelas mengetahui kepada siapa mereka harus bertanggung jawab, sehingga memudahkan pengawasan dan penilaian kinerja. Lebih lanjut, pengorganisasian memungkinkan setiap anggota untuk memahami tugas dan tanggung jawab yang spesifik sesuai dengan posisi mereka dalam struktur organisasi. Ini juga memfasilitasi delegasi wewenang yang tegas dan terstruktur, memberikan kesempatan yang sama bagi setiap anggota untuk berkembang. Selain itu, pengorganisasian efektif dapat membina hubungan kerja yang baik antar anggota, yang sangat mendukung dalam pencapaian tujuan organisasi dengan lebih mudah. Dengan demikian, pengorganisasian tidak hanya meningkatkan efisiensi operasional tetapi juga memperkuat kerjasama dan komunikasi di dalam organisasi.

Proses pengorganisasian mencakup beberapa langkah penting yang membantu memastikan bahwa sumber daya dan aktivitas organisasi terstruktur dengan baik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan yaitu:

- 1) Alokasi sumber daya, perumusan tugas, dan penentuan prosedur.
- 2) Pembentukan struktur organisasi yang menunjukkan garis kewenangan dan tanggung jawab.
- 3) Proses perekrutan, seleksi, pelatihan, dan pengembangan sumber daya manusia.
- 4) Penempatan sumber daya manusia pada posisi yang paling sesuai.⁶⁷

⁶⁶ Terry, *Principles of Management*, 147–48.

⁶⁷ Nurhattati Fuad, *Manajemen Pendidikan Berbasis Masyarakat: Konsep Dan Strategi Implementasi* (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2014), 24.

Menurut Handoko, proses pengorganisasian tercermin dalam struktur organisasi dan mencakup berbagai aspek penting sebagai berikut:

- 1) Pembagian Kerja: Menentukan bagaimana tugas-tugas dibagi dan ditugaskan kepada anggota organisasi untuk memaksimalkan efisiensi.
- 2) Departementalisasi: Proses mengelompokkan tugas-tugas yang serupa ke dalam departemen yang memungkinkan spesialisasi dan koordinasi yang lebih efektif.
- 3) Bagan Organisasi Formal: Diagram yang menggambarkan struktur formal organisasi, termasuk divisi kerja dan hubungan hierarkis.
- 4) Rantai Perintah atau Kesatuan Perintah: Sistem untuk memastikan bahwa instruksi dan keputusan disampaikan dari manajemen puncak ke bawah melalui tingkatan organisasi dan setiap karyawan hanya memiliki satu atasan langsung untuk menghindari konflik perintah.
- 5) Tingkat-Tingkat Hirarki Manajemen: Penentuan jumlah lapisan dalam organisasi dari manajemen tingkat atas ke bawah.
- 6) Saluran Komunikasi: Metode dan jalur yang digunakan untuk komunikasi dalam organisasi.
- 7) Penggunaan Komite: Pemanfaatan kelompok kerja atau komite untuk menangani tugas-tugas tertentu.
- 8) Rentang Manajemen: Jumlah bawahan yang dapat secara efektif dikelola oleh seorang manajer.
- 9) Kelompok-Kelompok Informal: Pengakuan terhadap keberadaan grup informal yang muncul secara alami di antara karyawan dan mempengaruhi dinamika organisasi.⁶⁸

Asrohah mengajukan beberapa langkah yang dapat dilakukan dalam tahap pengorganisasian, antara lain:

⁶⁸ Handoko, *Manajemen*, 169.

- 1) Identifikasi kegiatan utama.
- 2) Pengelompokan kegiatan-kegiatan tersebut ke dalam berbagai jabatan.
- 3) Pembentukan kelompok jabatan dan penentuan tanggung jawab masing-masing.
- 4) Penempatan individu yang tepat dalam jabatan-jabatan tersebut.
- 5) Pembuatan struktur kerja formal melalui penentuan jabatan, hubungan pelaporan, koordinasi, departemen, serta prosedur yang diperlukan.
- 6) Penciptaan kondisi yang mendukung terbentuknya struktur kerja informal.⁶⁹

Terdapat beberapa langkah dalam melakukan fungsi pengorganisasian menurut Terry, antara lain:

- 1) Ketahui tujuannya. Upaya pengorganisasian harus sesuai dengan pekerjaan yang ingin diselesaikan.
- 2) Menentukan fungsi-fungsi yang diperlukan untuk mencapai tujuan. Dalam langkah ini, seorang pimpinan harus mencatat kegiatan apa saja yang harus dilakukan.
- 3) Mengelompokkan fungsi-fungsi tersebut ke dalam satuan-satuan praktis. Misalnya penjualan, riset pasar, dan pengaturan toko dapat dikelompokkan dalam fungsi pemasaran; sedangkan pembelian, permesinan, inspeksi dan perakitan akhir dapat dikelompokkan dalam fungsi manufaktur.
- 4) Untuk setiap fungsi atau kelompok fungsi yang akan dilaksanakan, tentukan dengan jelas tugas yang harus dilaksanakan dan tunjukkan kepada siapa.
- 5) Menetapkan personel yang berkualifikasi.
- 6) Mengindoktrinasi personel yang ditugaskan dengan fungsi atau fungsinya masing-masing, tugas, dan hubungannya dengan

⁶⁹ Hanun Asrohah, *Manajemen Mutu Pendidikan* (Surabaya: UIN Sunan Ampel, 2014), 7–8.

anggota lain dalam struktur organisasi. Semua personel dari tingkat tertinggi hingga terendah harus benar-benar paham dengan tujuan bersama dan memiliki pemahaman yang komprehensif tentang organisasi, mengetahui alasan organisasi tersebut dibentuk, dan memahami posisi serta kewajiban masing-masing dalam hubungannya dengan organisasi.⁷⁰

Pengorganisasian ialah penentuan, pengelompokan, dan penyusunan macam-macam kegiatan yang diperlukan untuk mencapai tujuan, penempatan orang-orang (pegawai), terhadap kegiatan-kegiatan ini, penyediaan faktor-faktor fisik yang cocok bagi keperluan kerja dan penunjukkan hubungan wewenang, yang dilimpahkan terhadap setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap kegiatan yang diharapkan. Pengorganisasian adalah proses mengatur sumber daya dan aktivitas untuk mencapai tujuan organisasi. Ini melibatkan:

- 1) Struktur Organisasi; Menciptakan kerangka kerja organisasi yang efektif.
- 2) Pembagian Tugas; Menetapkan tugas dan tanggung jawab kepada individu dan tim.
- 3) Koordinasi; Mengintegrasikan berbagai bagian organisasi untuk bekerja secara harmonis.⁷¹

George Terry juga mengemukakan tentang azas-azas organizing sebagai berikut:

1. *The Objective atau Tujuan*; Menetapkan tujuan yang jelas dan spesifik untuk setiap bagian organisasi agar semua anggota memahami arah dan target yang ingin dicapai.
2. *Departmentation atau Pembagian Kerja*; Mengelompokkan aktivitas-aktivitas yang serupa ke dalam unit-unit atau departemen-

⁷⁰ Terry, *Principles of Management*, 150–51.

⁷¹ <https://www.hestanto.web.id/teori-manajemen-menurut-george-r-terry/>

departemen untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas operasional.

3. *Assign the Personnel atau Penempatan Tenaga Kerja*; Menempatkan tenaga kerja yang sesuai dengan keterampilan dan kompetensinya pada posisi yang tepat untuk memastikan pekerjaan dilakukan secara efektif.

4. *Authority and Responsibility atau Wewenang dan Tanggung Jawab*; Menetapkan wewenang dan tanggung jawab yang jelas bagi setiap anggota organisasi untuk memastikan bahwa setiap orang tahu apa yang diharapkan dari mereka dan memiliki kekuasaan yang diperlukan untuk melaksanakan tugas mereka.

Delegation of Authority atau Pelimpahan Wewenang; Memindahkan sebagian wewenang dari atasan ke bawahan agar bawahan memiliki kekuasaan untuk mengambil keputusan dan melaksanakan tugas tertentu, yang dapat meningkatkan efisiensi dan memberdayakan karyawan⁷²

c. Penggerakan (*actuating*)

Meskipun sebuah proses manajemen mungkin memiliki perencanaan yang baik dan struktur organisasi yang optimal, tanpa adanya implementasi atau aksi, sulit bagi organisasi atau bisnis untuk mencapai kesuksesan dalam tujuannya. Penggerakan atau *actuating*, adalah esensi dari pergerakan itu sendiri. Ini adalah tindakan seorang pemimpin dalam memandu, mengarahkan, dan mengaktifkan semua elemen dalam struktur organisasi untuk menjalankan proses manajemen, yang pada akhirnya bertujuan untuk mencapai kesuksesan.

Terry mendefinisikan penggerakan sebagai proses membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok untuk memiliki keinginan dan berusaha secara maksimal dalam mencapai tujuan. Ini harus dilakukan dengan kesungguhan hati dan sejalan

⁷² <https://www.hestanto.web.id/teori-manajemen-menurut-george-r-terry/>

dengan rencana serta upaya pengorganisasian yang telah disusun oleh pimpinan.⁷³ Menggerakkan sangat erat kaitannya dengan sumber daya manusia yang pada dasarnya adalah inti dari segala aktivitas manajemen. Proses menggerakkan ini terkait dengan nilai-nilai, sikap, harapan, kebutuhan, ambisi, kepuasan individu serta interaksi mereka dengan orang lain dan dengan lingkungan fisik. Semua elemen ini saling terkait dalam proses menggerakkan.

Penggerakan (*actuating*) melibatkan beberapa elemen penting, antara lain:

1) Motivasi

Motivasi adalah faktor internal atau eksternal yang mendorong individu untuk bertindak. Dalam konteks *actuating*, manajer harus memahami apa yang memotivasi karyawan mereka. Motivasi dapat berasal dari kebutuhan dasar seperti keamanan, sosial, atau pengakuan, tujuan pribadi, atau insentif material seperti gaji dan bonus.

2) Komunikasi Efektif:

Komunikasi yang baik adalah kunci untuk mengarahkan tindakan. Manajer harus berkomunikasi dengan jelas dan memastikan pesan sampai dengan benar. Komunikasi yang efektif membantu mengartikulasikan tujuan, harapan, dan peran individu dalam mencapai tujuan organisasi.

3) Kepemimpinan:

Kepemimpinan yang baik memainkan peran penting dalam *actuating*. Manajer harus menjadi contoh yang baik dan memotivasi tim. Gaya kepemimpinan yang berbeda seperti transformatif, demokratis, atau otoriter dapat memengaruhi bagaimana individu merespons dan bertindak.

4) Penghargaan dan Pengakuan:

⁷³ Terry, 6.

Memberikan penghargaan dan pengakuan atas pencapaian dan usaha individu adalah cara untuk memotivasi mereka. Penghargaan bisa berupa pujian, penghargaan formal, atau kesempatan untuk mengambil tanggung jawab lebih besar.

5) Keterampilan dan Pelatihan:

Memastikan bahwa individu memiliki keterampilan yang diperlukan untuk tugas mereka adalah elemen penting dalam *actuating*. Pelatihan dan pengembangan karyawan membantu meningkatkan kinerja dan motivasi mereka.⁷⁴

Tercapainya tujuan bukan hanya tergantung kepada *planning* dan *organizing* yang baik, melainkan juga tergantung pada penggerakan dan pengawasan. Perencanaan dan pengorganisasian hanyalah merupakan landasan yang kuat untuk adanya penggerakan yang terarah kepada sasaran yang dituju. Penggerakan tanpa *planning* tidak akan berjalan efektif karena dalam perencanaan itulah ditentukan tujuan, *budget*, *standard*, metode kerja, prosedur dan program. (Sukarna, 2011: 82-83).

Faktor-faktor yang diperlukan untuk penggerakan adalah sebagai berikut:

- 1) *Leadership (Kepemimpinan)*; Kemampuan seorang pemimpin untuk mempengaruhi, memotivasi, dan mengarahkan anggota organisasi menuju pencapaian tujuan organisasi.
- 2) *Attitude and Morale (Sikap dan Moril)*; Sikap positif dan moril yang tinggi dari anggota organisasi, yang dapat meningkatkan kinerja dan produktivitas mereka.
- 3) *Communication (Tatahubungan)*; Proses pertukaran informasi yang efektif antara anggota organisasi untuk memastikan semua orang memahami tujuan, tugas, dan tanggung jawab mereka.

⁷⁴ Terry, *Principles of Management*.

- 4) *Incentive (Perangsang)*; Pemberian insentif atau penghargaan yang mendorong anggota organisasi untuk bekerja lebih baik dan mencapai target yang ditetapkan.
- 5) *Supervision (Supervisi)*; Pengawasan yang efektif untuk memastikan bahwa pekerjaan dilakukan sesuai dengan rencana dan standar yang telah ditetapkan.
- 6) *Discipline (Disiplin)*; Penerapan disiplin yang konsisten untuk menjaga keteraturan dan memastikan bahwa semua anggota organisasi mematuhi aturan dan prosedur yang berlaku.

Directing adalah tindakan memimpin dan memotivasi anggota organisasi untuk bekerja menuju pencapaian tujuan. Aspek-aspek utama dari pengarahan meliputi:

- 1) Kepemimpinan, Memberikan arahan yang jelas dan inspiratif kepada tim.
- 2) Motivasi, Mendorong semangat dan komitmen anggota tim.
- 3) Komunikasi, Memastikan informasi yang tepat disampaikan kepada orang yang tepat pada waktu yang tepat.⁷⁵

d. Pengendalian (*controlling*)

Pengendalian memegang peran krusial dalam memastikan apakah proses manajemen telah berjalan sesuai dengan tujuan yang ditetapkan atau justru sebaliknya. Oleh karena itu, tindakan yang diambil dalam pengendalian meliputi pengamatan, penilaian, evaluasi, dan koreksi terhadap setiap langkah perencanaan untuk memastikan semuanya berjalan sesuai rencana atau mengidentifikasi penyimpangan.

Terry mengungkapkan bahwa pengendalian merupakan suatu proses yang melibatkan pengawasan, pemeriksaan, dan pemberian motivasi terhadap usaha-usaha agar mengarah pada tujuan yang dikehendaki, dengan cara memastikan bahwa hasil yang diperoleh

⁷⁵ <https://www.hestanto.web.id/teori-manajemen-menurut-george-r-terry/>

sesuai dengan batasan yang telah ditetapkan oleh tujuan tersebut.⁷⁶ Pengendalian berfungsi untuk menjamin bahwa tindakan-tindakan yang diambil berjalan sesuai dengan rencana yang telah dibuat, arah yang ditempuh adalah yang benar, dan berbagai elemen dijaga agar tetap berhubungan secara tepat, sehingga tercapai koordinasi yang efektif. Pengendalian adalah kegiatan yang dinamis dan sangat penting dalam mengelola sumber daya manajerial secara efisien.

Pengendalian juga sangat tergantung pada aktivitas manajemen lainnya. Contohnya, perencanaan yang matang, tujuan yang jelas, pengorganisasian yang efisien, arahan yang terdefinisi baik melalui kebijakan dan prosedur yang praktis, koordinasi yang teliti, serta motivasi dan kepemimpinan yang efektif terhadap sumber daya manusia, semua berperan dalam menentukan seberapa banyak pengendalian yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diharapkan. Meskipun selalu ada kebutuhan untuk melakukan pengendalian, kebutuhan tersebut bisa bervariasi, lebih besar atau lebih kecil tergantung pada efektivitas dari aktivitas manajerial dasar lainnya.

Proses pengawasan umumnya meliputi minimal lima tahap. Tahapan-tahapan tersebut adalah sebagai berikut:

- 1) Penetapan standar pelaksanaan
- 2) Penentuan metode pengukuran kegiatan;
- 3) Pengukuran kegiatan yang sebenarnya dilaksanakan;
- 4) Perbandingan pelaksanaan kegiatan dengan standar yang telah ditetapkan serta analisis terhadap penyimpangan yang terjadi; dan
- 5) Pengambilan tindakan korektif jika diperlukan.⁷⁷

Terdapat beberapa tipe dasar pengawasan, yaitu: pengawasan pendahuluan, pengawasan bersamaan, dan pengawasan umpan balik.

- 1) Pengawasan Pendahuluan (*Feedforward Control*), dirancang untuk mengantisipasi masalah dan penyimpangan dari standar yang

⁷⁶ Terry, 267.

⁷⁷ Handoko, *Manajemen*, 363.

ditetapkan, memungkinkan koreksi dilakukan sebelum kegiatan tertentu selesai.

- 2) Pengawasan Bersamaan (*Concurrent Control*), melibatkan proses di mana aspek-aspek tertentu dari suatu prosedur harus mendapatkan persetujuan, atau syarat tertentu harus dipenuhi sebelum kegiatan dapat dilanjutkan. Ini berfungsi sebagai sistem '*double check*' yang memastikan ketepatan pelaksanaan kegiatan.
- 3) Pengawasan Umpan Balik (*Feedback Control*), bertujuan untuk mengukur hasil dari kegiatan yang telah dilaksanakan, membantu mengidentifikasi area yang memerlukan peningkatan.⁷⁸

B. Manajemen Humas

1. Definisi Manajemen Humas

Setelah mengetahui definisi manajemen sebagaimana telah diulas pada sub-bab sebelumnya, selanjutnya akan dibahas mengenai definisi manajemen hubungan masyarakat. Namun sebelum itu, harus diketahui dulu definisi hubungan masyarakat itu sendiri. Hubungan masyarakat atau yang biasa disingkat dengan humas, merupakan salah satu unsur terpenting dalam suatu organisasi. Humas dalam bahasa Inggris disebut dengan *public relations*. Chartered Institute of Public Relations (CIPR), institusi profesional *public relations* di Inggris, mendefinisikan hubungan masyarakat sebagai upaya terencana dan berkelanjutan untuk membangun dan menjaga hubungan baik serta saling memahami antara sebuah organisasi dan publiknya (*stakeholder*, masyarakat, dan lain-lain).⁷⁹ Long dan Hazelton mendefinisikan *public relations* atau hubungan masyarakat sebagai fungsi komunikasi dalam manajemen yang membantu organisasi untuk menyesuaikan diri, mengubah, atau mempertahankan lingkungan organisasi agar dapat mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.⁸⁰

⁷⁸ Handoko, 361.

⁷⁹ Sandra Oliver, *Public Relations Strategy*, 3rd ed. (London: Kogan Page, 2010), 11.

⁸⁰ Larry W. Long and Vincent Hazelton, "Public Relations: A Theoretical and Practical Response," *Public Relations Review* 13, no. 2 (1987): 6, [https://doi.org/10.1016/S0363-8111\(87\)80034-6](https://doi.org/10.1016/S0363-8111(87)80034-6).

Menurut Broom dan Sha hubungan masyarakat merupakan fungsi manajemen yang bertujuan untuk membina dan menjaga relasi saling menguntungkan antara sebuah organisasi dengan masyarakat yang menjadi kunci kesuksesan atau kegagalan organisasi tersebut.⁸¹ Menurut Nasution, hubungan masyarakat ialah suatu usaha yang sengaja dilakukan, direncanakan secara berkesinambungan untuk menciptakan saling pengertian antara sebuah lembaga dengan masyarakat.⁸² Rahmad mengemukakan bahwa hubungan masyarakat merupakan sebuah seni berkomunikasi dengan publik untuk membangun saling pengertian, menghindari kesalahpahaman dan mispersepsi, sekaligus membangun citra positif lembaga.⁸³ Ruslan berpendapat bahwa hubungan masyarakat adalah aktivitas komunikasi dua arah dan berorientasi pada kepentingan tertentu dengan memiliki kegiatan yang terstruktur dan terdefinisi dengan jelas.⁸⁴

Berdasarkan beberapa definisi tersebut, dapat diketahui bahwa hubungan masyarakat merupakan sebuah fungsi manajemen yang bertujuan untuk membangun dan menjaga hubungan baik dan saling menguntungkan antara suatu organisasi dengan publiknya, dengan cara melakukan upaya terencana dan berkelanjutan dalam membangun dan mempertahankan citra positif organisasi serta saling pengertian antara organisasi dan masyarakat. Hubungan masyarakat juga memiliki peran dalam membantu organisasi menyesuaikan diri, mengubah atau mempertahankan lingkungan organisasi agar dapat meraih tujuan yang telah ditentukan.

Dengan demikian, manajemen humas merupakan proses strategis dan komprehensif yang mengintegrasikan fungsi manajemen untuk membangun, mengelola, dan mempertahankan hubungan yang saling menguntungkan antara organisasi dan berbagai publiknya. Proses ini

⁸¹ Glen M. Broom and Bey-Ling Sha, *Cutlip and Center's Effective Public Relations*, 11th ed. (Harlow, UK: Pearson Education, 2013), 5.

⁸² Zulkarnain Nasution, *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan: Konsep, Fenomena, dan Aplikasinya* (Malang: UMM Press, 2010), 9.

⁸³ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah* (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), 12.

⁸⁴ Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*, 7th ed. (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2017).

melibatkan perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian sumber daya—khususnya komunikasi—untuk menciptakan dan memelihara persepsi positif serta memahami timbal balik antara organisasi dan masyarakat luas. Tujuan utama dari manajemen hubungan masyarakat adalah untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi melalui pembentukan dan pemeliharaan citra yang positif, komunikasi efektif, dan adaptasi strategis dengan lingkungan eksternal, sehingga memfasilitasi organisasi dalam menghadapi perubahan, mempengaruhi opini publik, dan membangun dukungan untuk inisiatif-inisiatifnya.

Dalam menjalankan tugas dalam hubungan masyarakat, seseorang setidaknya dituntut untuk memenuhi persyaratan mendasar sebagai berikut:

- a. Kemampuan berkomunikasi (*ability to communicate*);
- b. Kemampuan manajerial (*ability to organize*);
- c. Kemampuan bergaul (*ability to get on with people*);
- d. Pribadi yang berintegritas (*personality integrity*); dan
- e. Kreatif dan banyak ide (*imagination*).⁸⁵

2. Ciri-ciri dan Ruang Lingkup Hubungan Masyarakat

Sebuah tim disebut sebagai Humas, apabila memenuhi ciri-ciri berikut ini.

- a. Humas melibatkan kegiatan komunikasi yang berlangsung secara timbal balik di dalam suatu organisasi;
- b. Humas berfungsi sebagai penunjang dalam mencapai tujuan yang ditentukan oleh manajemen organisasi;
- c. Publik yang menjadi sasaran kegiatan Humas mencakup publik internal dan eksternal; dan
- d. Operasionalisasi Humas berfokus pada pembinaan hubungan harmonis antara organisasi dan publik serta mengambil tindakan untuk

⁸⁵ A. Anditha Sari, *Dasar-Dasar Public Relations: Teori dan Praktik* (Yogyakarta: Deepublish, 2017), 7.

menghindari terjadinya hambatan psikologis baik dari pihak organisasi maupun dari pihak masyarakat.⁸⁶

Setelah dipaparkan beberapa ciri-ciri humas di atas, penting untuk memahami bagaimana ruang lingkup humas. Ruang lingkup humas meliputi berbagai aktivitas yang bertujuan untuk membangun dan memelihara hubungan yang baik antara organisasi dengan publiknya. Menurut Cutlip dkk. ruang lingkup humas meliputi hubungan internal, publisitas, periklanan, *press agency*, *public affair*, *lobbying*, manajemen isu, hubungan investor, dan pengembangan.⁸⁷

- a. Hubungan Internal, yakni humas memiliki tugas penting untuk menjaga dan mengembangkan hubungan yang positif dan saling menguntungkan antara individu-individu dalam lingkungan organisasi, khususnya antara manajemen dan staf. Peran staf ini sangat krusial dalam menentukan keberhasilan organisasi. Sebelum berfokus pada pelayanan terhadap konsumen, pelanggan, lingkungan, investor, dan pihak eksternal lainnya, penting bagi manajemen untuk terlebih dahulu melayani dan mendukung stafnya. Humas harus menganggap staf sebagai "publik utama" dengan memberikan perhatian khusus, memenuhi kebutuhan, dan menjaga produktivitas mereka agar sesuai dengan tujuan organisasi.
- b. Publisitas, yaitu humas bertugas menghasilkan informasi yang layak berita untuk digunakan oleh media pers. Ketika media pers menerima informasi ini dari humas, mereka akan mempublikasikan berita tersebut di media mereka. Namun, kontrol atas berita ini tidak berada di tangan humas karena tidak melibatkan transaksi pembayaran seperti iklan. Kebanyakan berita dan informasi yang dipublikasikan oleh media pers berasal dari humas, tetapi karena humas tidak membayar untuk pemberitaan ini, mereka tidak memiliki kendali atas penggunaan, waktu

⁸⁶ Onong Uchjana Effendy, *Hubungan Masyarakat: Suatu Studi Komunikologis* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1998).

⁸⁷ Broom and Sha, *Cutlip and Center's Effective Public Relations*, 30–42.

penayangan, atau bagaimana informasi tersebut bisa digunakan atau disalahgunakan oleh media. Proses dimana humas menyediakan informasi yang penting dan mendesak kepada media untuk diberitakan dikenal sebagai publisitas.

- c. Periklanan, merupakan informasi yang dipublikasikan oleh organisasi dalam media melalui pembayaran untuk ruang dan waktu penempatan tertentu. Metode ini memungkinkan kontrol atas penempatan dan waktu pesan sesuai dengan preferensi organisasi. Berbeda dari publisitas, dimana humas tidak memiliki kontrol, dalam iklan, pengiklan (*advertiser*) memiliki kendali penuh atas konten, penempatan, dan waktu dengan membayar media. Meski publisitas dan iklan keduanya adalah bentuk komunikasi melalui media, iklan memberikan kekuasaan lebih atas isi dan lokasi penayangan. Humas memanfaatkan iklan tidak hanya untuk menargetkan konsumen dalam pemasaran, tetapi juga untuk menjangkau audiens yang lebih luas dengan fokus pada isu-isu strategis organisasi seperti pemulihan citra dan pembentukan kepercayaan untuk mempengaruhi opini publik.
- d. *Press agency*, ialah berita yang dibuat oleh media massa yang berfungsi untuk menarik perhatian publik. Para profesional di bidang hubungan masyarakat, yang bertindak sebagai agen pers, berupaya menarik perhatian ini dan memperkuat pemahaman publik terhadap organisasi mereka. Mereka menggunakan strategi publisitas yang didasarkan pada teori penentuan agenda, yang berargumen bahwa cakupan media yang ekstensif dapat mempengaruhi persepsi publik mengenai kepentingan suatu topik atau peristiwa. Aktivitas ini dilakukan melalui praktek yang dikenal sebagai agensi pers (*press agency*).
- e. *Public affair*, merupakan bidang dalam humas yang bertanggung jawab untuk memelihara hubungan antara organisasi dan pemerintah, dengan tujuan mempengaruhi pembentukan kebijakan. Kegiatan ini melibatkan pengelolaan kebijakan publik serta kepentingan publik yang berdampak pada kebijakan tersebut. Dalam lingkungan yang semakin demokratis

dan kompleks, peran humas dalam *public affairs* menjadi krusial dalam membentuk kebijakan publik.

- f. *Lobbying*, adalah aspek dari hubungan masyarakat yang bertujuan untuk membangun dan memelihara hubungan yang positif dengan pemerintah, khususnya untuk mempengaruhi pembuatan undang-undang dan regulasi. Sebagai bagian khusus dari aktivitas humas, lobbying dirancang untuk mempengaruhi keputusan legislatif dan pemerintah agar sesuai dengan keinginan dan kepentingan organisasi. Melalui lobbying, praktisi berupaya mengarahkan dan mempengaruhi konten undang-undang atau kebijakan yang sedang dikembangkan oleh lembaga legislatif dan eksekutif.
- g. Manajemen isu, adalah sebuah proses yang proaktif dan bertujuan untuk mengantisipasi, mengidentifikasi, mengevaluasi, dan mengatasi isu-isu kebijakan publik yang dapat berpengaruh terhadap hubungan suatu organisasi dengan publiknya. Tugas utama manajemen isu meliputi: (1) mengidentifikasi secara dini isu-isu yang dapat berdampak pada organisasi; dan (2) merancang respons strategis untuk meminimalisir dampak negatif dari isu tersebut. Sebagai contoh, dalam praktiknya, manajemen isu berusaha memahami perubahan tren opini publik agar organisasi dapat bertindak cepat sebelum tren tersebut berubah menjadi masalah yang lebih besar.
- h. Hubungan investor, sebuah bagian dari humas, bertujuan untuk membangun dan memelihara hubungan yang saling menguntungkan dengan para pemangku kepentingan di lingkungan keuangan, demi meningkatkan nilai pasar. Dikenal juga sebagai *Investor Relations* (IR) atau hubungan finansial, kegiatan ini mencakup upaya mengurangi biaya modal dengan meningkatkan kepercayaan para pemegang saham. Hal ini dicapai dengan menjadikan saham lebih menarik bagi investor perorangan, analis finansial, dan investor institusional.
- i. Pengembangan, merupakan bagian khusus dari humas yang bertanggung jawab untuk membangun dan memelihara hubungan

dengan para donatur dan anggota, dengan tujuan utama mengumpulkan dana dan dukungan sukarela. Serupa dengan fungsi hubungan investor yang mendukung keuangan sebuah lembaga, bagian ini, sering disebut dengan “pengembangan” atau “peningkatan,” fokus pada penggalangan dukungan finansial yang vital bagi kelangsungan organisasi nirlaba.

3. Tujuan Hubungan Masyarakat

Tujuan utama humas ialah untuk membangun dan menjaga reputasi organisasi/perusahaan, meningkatkan kredibilitas, dan memperkuat citra yang positif.⁸⁸ Menurut Liliweri tujuan utama humas yaitu menjalin komunikasi timbal balik antara suatu organisasi dengan masyarakat yang dapat memengaruhi tujuan organisasi. Selain itu, humas juga bertujuan untuk membentuk sikap saling pengertian dan sikap mendukung bagi tercapainya tujuan, kebijakan, dan tindakan organisasi.⁸⁹

Selain tujuan utama humas di atas, Rahmat juga mengemukakan bahwa terdapat beberapa tujuan humas, antara lain:

- a. Melakukan evaluasi terhadap pandangan dan pendapat masyarakat;
- b. Merumuskan dan menerapkan aturan dan kebijakan organisasi mengenai komunikasi dengan masyarakat;
- c. Mengoordinasikan program-program komunikasi yang ada;
- d. Membangun hubungan dan citra baik melalui proses komunikasi yang berjalan dua arah; dan
- e. Membangun hubungan positif antara organisasi dan publik.⁹⁰

Tujuan yang hendak dicapai dalam kegiatan yang berkaitan dengan humas sekolah dalam aktivitas komunikasi timbal balik dapat dikelompokkan ke dalam dua kelompok besar, antara lain:

- a. Komunikasi internal (peserta didik)
 - 1) Menyampaikan informasi secara jelas dan lengkap terkait sekolah;

⁸⁸ Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah*, 15.

⁸⁹ Alo Liliweri, *Strategi Komunikasi Masyarakat* (Yogyakarta: LKiS, 2010), 217.

⁹⁰ Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah*, 15.

- 2) Membangun kesadaran individu terhadap peran penting sekolah dalam masyarakat; dan
 - 3) Memberikan akses terhadap sarana umpan balik untuk menerima tanggapan dari peserta didik.
- b. Komunikasi eksternal (masyarakat)
- 1) Memberikan informasi yang akurat dan wajar terkait sekolah;
 - 2) Meningkatkan kesadaran masyarakat tentang peran sekolah dalam kehidupan secara umum dan pendidikan secara lebih khusus; dan
 - 3) Mendorong partisipasi masyarakat dalam memberikan umpan balik.⁹¹

Selain tujuan di atas, penyelenggaraan hubungan antara sekolah dengan masyarakat juga memiliki beberapa tujuan, yaitu:

- a. Untuk menghindari kesalahpahaman (*to prevent misunderstanding*);
- b. Untuk memperoleh dukungan dan bantuan moral serta finansial yang dibutuhkan bagi pengembangan sekolah (*to secure financial support*); dan
- c. Untuk berkolaborasi dalam penyusunan kebijakan baru (*to secure cooperation in policy making*).⁹²

Berdasarkan penjelasan di atas, humas sekolah memiliki tujuan utama untuk membangun kepercayaan masyarakat terhadap institusi pendidikan sekolah. Tujuan ini sangat penting karena kepercayaan masyarakat merupakan faktor kunci dalam meningkatkan reputasi sekolah. Dalam membangun kepercayaan masyarakat, humas sekolah harus mampu mengomunikasikan informasi yang jujur, transparan, dan waktu yang tepat kepada masyarakat mengenai kinerja dan prestasi sekolah. Dengan begitu, masyarakat akan merasa terlibat dan memiliki kepercayaan yang tinggi terhadap sekolah sebagai institusi pendidikan yang berkualitas. Kepercayaan masyarakat pada akhirnya akan berdampak pada peningkatan jumlah peserta didik yang mendaftar dan menjadikan sekolah tersebut

⁹¹ Rahmat, 15.

⁹² H.M. Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), 75.

sebagai pilihan utama, sehingga humas sekolah memegang peran penting dalam meningkatkan citra positif institusi pendidikan sekolah.

4. Tugas dan Fungsi Hubungan Masyarakat

Pada institusi pendidikan, tugas utama humas yaitu membantu memfasilitasi komunikasi yang efektif antara guru dan orang tua peserta didik. Keterlibatan orang tua dalam pendidikan anak di sekolah masih sangat penting, terutama pada tingkat pendidikan dasar dan menengah. Orang tua tidak bisa hanya menyerahkan sepenuhnya tanggung jawab pendidikan anak mereka kepada sekolah. Oleh karena itu, praktisi humas di sekolah bertugas untuk memastikan terciptanya hubungan yang baik antara guru dan orang tua peserta didik. Tugas selanjutnya yang tak kalah penting ialah membina hubungan positif antara dewan sekolah, instansi atau lembaga pemerintah, dan media massa.⁹³

Secara umum, humas memiliki fungsi sebagai berikut.

- a. Mendukung kegiatan manajerial untuk mencapai tujuan organisasi;
- b. Membangun hubungan yang baik dan harmonis antara organisasi dengan publik, baik publik internal maupun publik eksternal;
- c. Membangun hubungan komunikasi yang berlangsung dua arah antara organisasi dengan publik, dengan cara menyampaikan informasi dari organisasi kepada publik dan menerima pendapat atau opini dari publik untuk disalurkan kembali ke organisasi; dan
- d. Memberikan pelayanan kepada publik dan menyampaikan saran kepada pimpinan organisasi demi kepentingan umum.⁹⁴

Ruslan mengemukakan bahwa fungsi utama dari Hubungan Masyarakat adalah sebagai berikut:

- a. Komunikator

Humas memiliki fungsi sebagai komunikator dalam kegiatan komunikasi sebuah organisasi atau perusahaan, baik secara langsung

⁹³ Morissan, *Manajemen Public Relations* (Jakarta: Prenada Media Grup, 2008), 88.

⁹⁴ Effendy, *Hubungan Masyarakat: Suatu Studi Komunikologis*.

maupun tidak langsung, melalui media cetak atau elektronik serta secara lisan (penutur).

b. Membangun hubungan

Fungsi Humas berikutnya yaitu membangun dan memelihara hubungan baik dengan publik internal dan eksternal, terutama dalam menciptakan pemahaman, kepercayaan, dukungan, dan toleransi timbal balik antara organisasi atau perusahaan dengan publiknya.

c. Mendukung Manajemen

Humas berfungsi untuk mendukung kegiatan manajemen untuk mencapai tujuan bersama sebuah organisasi atau perusahaan.

d. Citra Perusahaan

Menciptakan citra positif yang menjadi tujuan utama dari kegiatan Hubungan Masyarakat dalam mengimplementasikan manajemen Hubungan Masyarakat di sebuah organisasi atau perusahaan.⁹⁵

Pada dunia pendidikan, humas memiliki fungsi yang tidak jauh berbeda dengan fungsi humas secara umum. Nasution menyebutkan bahwa fungsi humas di lembaga pendidikan, dalam hal ini sekolah, yaitu:

- a. Humas berfungsi sebagai mediator dalam menyampaikan pesan secara langsung (*face to face*) maupun tidak langsung (melalui media massa) kepada pihak internal institusi dan publik;
- b. Humas berfungsi sebagai pendukung dan pembantu kegiatan yang terkait dengan penyebaran informasi instansi sekolah. Dalam konteks ini, humas berperan sebagai penghubung informasi bagi publik internal dan eksternal; dan
- c. Humas berfungsi sebagai ujung tombak untuk membangun citra positif lembaga pendidikan.⁹⁶

Menurut Rahmat beberapa fungsi utama humas di sekolah antara lain:

⁹⁵ Ruslan, *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*, 10.

⁹⁶ Nasution, *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan: Konsep, Fenomena, dan Aplikasinya*, 24.

- a. Membangun dan memperluas hubungan positif antara sekolah dengan publiknya, baik publik internal maupun eksternal dengan tujuan memperkuat kesepahaman.
- b. Mengevaluasi dan menentukan pandangan umum yang terkait dengan sekolah.
- c. Memberikan saran kepada pemimpin terkait cara mengelola opini publik dan pandangan umum dengan benar.
- d. Mendorong motivasi dan keikutsertaan masyarakat untuk mendukung terbangunnya iklim opini publik yang menguntungkan bagi sekolah.
- e. Memanfaatkan komunikasi dalam rangka mempengaruhi pandangan umum.
- f. Melaksanakan analisis terhadap tren terkait prediksi masa depan dan memperkirakan konsekuensi bagi sekolah.
- g. Melakukan penelitian untuk mengukur sikap, persepsi, dan harapan masyarakat terhadap sekolah, serta memberikan saran tindakan yang perlu diambil.
- h. Membangun dan memelihara komunikasi yang saling menguntungkan dengan dasar kebenaran dan informasi yang lengkap.
- i. Mencegah terjadinya konflik dan kesalahpahaman.
- j. Memperkuat perasaan saling menghargai dan tanggung jawab sosial.⁹⁷

5. Peran Hubungan Masyarakat

Peran humas dapat dibagi menjadi empat kategori yang berbeda. Pertama, sebagai penasihat ahli, humas memberikan saran dan panduan terkait dengan isu-isu komunikasi yang berkaitan dengan organisasi. Kedua, sebagai fasilitator komunikasi, humas bertugas untuk memudahkan terciptanya komunikasi yang efektif antara organisasi dan publik. Ketiga, sebagai fasilitator proses pemecahan masalah, humas berperan dalam memfasilitasi proses identifikasi, analisis, dan pemecahan masalah yang berkaitan dengan hubungan organisasi dan publik. Dan terakhir, sebagai

⁹⁷ Abdul Rahmat, *Hubungan Sekolah dan Masyarakat* (Yogyakarta: Zahir Publishing, 2021), 11.

teknisi komunikasi, humas bertanggung jawab atas penggunaan teknologi dan alat komunikasi yang tepat guna untuk mencapai tujuan organisasi.⁹⁸

Peran Hubungan Masyarakat dapat dirincikan sebagai berikut:

a. Teknisi Komunikasi

Dalam peran ini, praktisi Hubungan Masyarakat memberikan layanan komunikasi teknis kepada masyarakat, yang mencakup menulis rilis pers dan fitur untuk media, menyusun serta mengedit buletin untuk pegawai, mengembangkan konten untuk situs web, serta menjalin hubungan dengan media.

b. Pakar Penasihat

Sebagai pakar, praktisi Hubungan Masyarakat mengidentifikasi masalah, menyusun program, dan mengambil tanggung jawab penuh atas implementasinya. Peran ini dianggap sebagai otoritas dalam menentukan apa yang harus dilakukan dan cara melakukannya. Peran pakar penasihat ini sering diperlukan dalam situasi krisis di seluruh program, namun dapat menghambat penyebaran pemikiran Hubungan Masyarakat di seluruh organisasi.

c. Fasilitator Komunikasi

Dalam peran ini, praktisi bertindak sebagai pendengar yang peka dan sebagai perantara informasi. Sebagai fasilitator komunikasi, mereka menjembatani, menerjemahkan, dan memediasi antara organisasi dan publiknya. Mereka menjaga komunikasi dua arah dan memfasilitasi pertukaran informasi dengan mengeliminasi hambatan dalam hubungan serta menjaga keterbukaan saluran komunikasi. Tujuan utamanya adalah menyediakan informasi yang diperlukan baik oleh manajemen maupun publik untuk pengambilan keputusan yang berkepentingan bersama.

d. Fasilitator Pemecahan Masalah

⁹⁸ Rahmat, 11.

Praktisi Hubungan Masyarakat berkolaborasi dengan manajer lain dalam mendefinisikan dan menyelesaikan masalah. Peran ini terintegrasi dalam proses perencanaan strategis dengan tujuan memahami motivasi dan objektif program, mendukung keputusan strategis dan taktis, serta melakukan perubahan dan menyediakan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai tujuan program.⁹⁹

Menurut Nasution, peran humas dalam lembaga pendidikan sangat penting karena ada tiga faktor yang mempengaruhinya. Pertama, pengelolaan pendidikan di masa depan semakin mandiri dan memerlukan dukungan dari publik. Kedua, persaingan antara lembaga pendidikan dalam mendapatkan peserta didik semakin kompetitif. Dan ketiga, perkembangan media massa yang semakin pesat dan luas di daerah memerlukan perhatian khusus untuk membangun citra positif lembaga pendidikan tersebut.¹⁰⁰

Nasution mengemukakan bahwa peran humas di institusi pendidikan, dalam hal ini sekolah adalah:

- a. Membangun hubungan positif dengan pihak internal institusi pendidikan, yakni guru, tenaga kependidikan, dan peserta didik, serta menjalin hubungan dengan masyarakat luar seperti wali murid dan lembaga pendidikan di luar;
- b. Mendorong terbukanya komunikasi dua arah di dalam institusi sekolah, antara guru, yayasan, dan peserta didik, serta dengan publik luar melalui penyebaran pesan, data, dan publikasi hasil ujian yang telah dilaksanakan;
- c. Mengidentifikasi dan mengevaluasi isu-isu atau masalah yang muncul, baik yang terkait dengan organisasi instruktif maupun yang bersifat lokal;
- d. Memiliki kemampuan mendengarkan harapan atau tujuan yang terdapat dalam lingkungan internal; dan

⁹⁹ Broom and Sha, *Cutlip and Center's Effective Public Relations*, 55–57.

¹⁰⁰ Nasution, *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan: Konsep, Fenomena, dan Aplikasinya*.

- e. Berkompeten dalam menginterpretasi pendekatan administrasi secara efektif.¹⁰¹

Berdasarkan penjelasan di atas, diketahui bahwa peran humas dalam lembaga pendidikan, terutama di sekolah, memiliki dampak yang signifikan dalam membangun hubungan yang baik dengan pihak internal dan eksternal, memfasilitasi komunikasi yang efektif, mengatasi permasalahan, dan menciptakan citra positif lembaga pendidikan. Dalam menghadapi tantangan masa depan yang semakin kompleks, humas memiliki peran strategis dalam menjaga kepercayaan masyarakat, mendapatkan dukungan finansial, dan menjalin kerja sama dalam pembuatan kebijakan baru. Dengan demikian, pemahaman yang baik tentang peran dan fungsi humas dalam lembaga pendidikan sangat penting untuk memastikan kelancaran proses pendidikan dan mencapai keberhasilan dalam mencapai tujuan institusi pendidikan.

6. Langkah-langkah Manajemen Humas

Model-model yang paling sering dibahas dalam teks-teks hubungan masyarakat adalah model ROPE oleh Hendrix¹⁰² dan model RACE oleh Marston¹⁰³. Model-model ini memperkenalkan nilai dari riset, perencanaan, komunikasi, dan evaluasi dalam membangun kampanye hubungan masyarakat yang efektif.

Marston pada 1963 menawarkan empat langkah pelaksanaan humas yang dikenal dengan model RACE sebagai berikut.

- a. Research, yakni melakukan berbagai kegiatan yang berkaitan dengan identifikasi keinginan target sasaran, mengumpulkan semua informasi yang berhubungan dengan situasi yang diinginkan oleh calon pembeli/pengguna jasa, dan mengidentifikasi pendapat serta sikap calon pembeli/pengguna jasa.

¹⁰¹ Nasution.

¹⁰² Jerry A. Hendrix, *Public Relations Cases* (Boston, MA: Wadsworth Publishing Company, 1998).

¹⁰³ John E. Marston, *The Nature of Public Relations* (New York: McGraw-Hill Book Company Inc, 1963), 161.

- b. Action, yaitu melaksanakan tindakan atau program setelah mengetahui hasil riset sebelumnya. Terkadang tindakan itu sudah ada, sehingga tidak perlu melakukan perubahan situasi. Terkadang juga tindakan itu sudah ada tapi perlu dilakukan perubahan situasi. Tidak menutup kemungkinan juga, humas perlu memunculkan tindakan baru untuk mendapatkan situasi yang diharapkan.
- c. Communication, merupakan kegiatan penyampaian pesan kepada audiens. Humas harus terampil dalam menguasai media komunikasi yang efektif dan dalam memahami proses komunikasi itu sendiri, sehingga penyampaian pesan tersebut dapat berhasil.
- d. Evaluation, yaitu proses pemantauan yang kontinu terhadap ketercapaian tujuan. Setidaknya, humas harus mengidentifikasi apa yang ada dalam pikiran orang-orang setelah mendapatkan pesan, siapa saja yang mendengarkan, berapa banyak orang yang mendengarkan, apa arti pesan tersebut bagi mereka, apa dampaknya bagi mereka, dan apa tindakan mereka.¹⁰⁴

Hendrix mengajukan empat langkah dalam pelaksanaan humas (ROPE), yaitu:

- a. Research, yaitu melakukan identifikasi terkait target sasaran, peluang dan permasalahan, audiens, serta pemilihan metode riset yang tepat.
- b. Objectives, yaitu menentukan tujuan yang akan dicapai, baik tujuan keluaran maupun tujuan dampak (informasional, sikap, dan perilaku). Tujuan keluaran berkaitan dengan pekerjaan yang akan dihasilkan, sedangkan tujuan dampak berkaitan dengan dampak spesifik yang diharapkan dapat mempengaruhi audiens.
- c. Programming, yakni mencakup perencanaan dan pelaksanaan kegiatan-kegiatan berikut:
 - 1) Menyebutkan tema, jika ada, dan pesan yang akan disampaikan kepada audiens;

¹⁰⁴ Marston, *The Nature of Public Relations*.

- 2) Merencanakan aksi atau acara khusus yang disponsori oleh klien;
 - 3) Merencanakan penggunaan media, baik yang terkontrol maupun yang tidak terkontrol; dan
 - 4) Mengomunikasikan program secara efektif.
- d. Evaluation, yaitu proses pemantauan yang berkelanjutan, dan jika diperlukan, hingga proses penilaian akhir terhadap tujuan program yang telah direncanakan. Berbagai tujuan yang telah direncanakan, mencakup tujuan informasional, sikap, perilaku, dan keluaran dievaluasi ketercapaiannya.¹⁰⁵

7. Bentuk-bentuk Hubungan Masyarakat di Madrasah

Humas di madrasah memiliki peran penting dalam membangun dan menjaga hubungan baik antara berbagai pihak terkait, misalnya guru, kepala sekolah, peserta didik, dan pihak luar seperti orang tua dan masyarakat umum. Dalam upaya mencapai tujuan utamanya, yaitu membangun kepercayaan masyarakat terhadap institusi pendidikan, humas sekolah dapat mengadopsi berbagai bentuk dan strategi komunikasi yang efektif. Bentuk-bentuk humas ini mencakup hubungan masyarakat untuk urusan internal dan eksternal. Melalui pemahaman yang mendalam tentang bentuk-bentuk humas ini, sekolah dapat memperkuat komunikasi, menjalin kerja sama yang baik, dan membangun citra positif yang kuat di mata masyarakat.

a. Hubungan masyarakat untuk urusan internal

Humas internal merupakan elemen-elemen yang terdapat di dalam sekolah, antara lain:

- 1) Hubungan masyarakat antara kepala sekolah dan guru;
- 2) Hubungan masyarakat antara kepala sekolah dan peserta didik;
- 3) Hubungan masyarakat antara kepala sekolah dan tenaga kependidikan;
- 4) Hubungan masyarakat antara guru dan peserta didik;
- 5) Hubungan masyarakat antara guru dan tenaga kependidikan; dan

¹⁰⁵ Darrel C. Hayes, Jerry A. Hendrix, and Pallavi D. Kumar, *Public Relation Cases*, 9th ed. (Boston, MA: Wadsworth, Cengage Learning, 2013).

6) Hubungan masyarakat antara peserta didik dan tenaga kependidikan.

b. Hubungan masyarakat untuk urusan eksternal

Humas eksternal merupakan elemen-elemen yang terdapat di luar sekolah, antara lain:

- 1) Kementerian beserta dinas pendidikan dan kebudayaan;
- 2) Masyarakat umum; dan
- 3) Organisasi kemasyarakatan.

Sementara itu, hubungan yang terjalin antara sekolah dan masyarakat dapat dikategorikan ke dalam tiga jenis, antara lain sebagai berikut.

- a. Hubungan edukatif, merupakan hubungan kolaboratif dalam proses pendidikan peserta didik antara guru di lingkungan sekolah dan orang tua di lingkungan keluarga. Tujuan hubungan ini adalah untuk mencegah perbedaan prinsip atau konflik yang dapat mempengaruhi pendirian dan sikap anak;
- b. Hubungan kultural, ialah upaya kerja sama pihak sekolah dengan masyarakat untuk saling membangun dan mengembangkan budaya di lingkungan sekolah. Ini melibatkan integrasi kehidupan sekolah dengan kehidupan masyarakat, yang mana kurikulum sekolah disesuaikan dengan kebutuhan serta perkembangan masyarakat. Pemilihan materi dan metode pembelajaran juga disesuaikan; dan
- c. Hubungan institusional, adalah hubungan kolaboratif antara sekolah dan institusi atau instansi resmi lainnya, baik instansi pemerintah ataupun lembaga swasta. Misalnya kerja sama antara satu sekolah dengan sekolah lain, kepala daerah setempat, dan perusahaan negara yang terkait dengan perbaikan dan pengembangan pendidikan secara umum.¹⁰⁶

¹⁰⁶ Amka, *Manajemen dan Administrasi Sekolah* (Sidoarjo: Nizamia Learning Center, 2021), 163–64.

C. Manajemen Pendidikan Berbasis Masyarakat

1. Pengertian manajemen pendidikan berbasis masyarakat

Pendidikan Berbasis Masyarakat (PBM) memiliki berbagai pengertian, namun inti dari konsep ini tetap sama, yaitu sebuah model pendidikan yang berfokus pada pengembangan masyarakat (community development) dan upaya perekayasaan sosial. PBM menitikberatkan pada keterlibatan aktif siswa atau peserta didik (student engagement) dalam berbagai kegiatan baik di dalam maupun di luar kelas. Selain itu, PBM juga menekankan pentingnya partisipasi masyarakat (community engagement) dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi efektivitas proses belajar serta pemanfaatan hasil belajar. Model pendidikan ini memanfaatkan keterlibatan berbagai pihak terkait dalam masyarakat (multiple constituents involvement).¹⁰⁷

PBM merupakan suatu proses pendidikan di mana individu, dalam hal ini orang dewasa menjadi lebih kompeten dalam ketrampilan, sikap, dan konsep dalam upaya menghayati, memanfaatkan dan mengontrol atau aspek-aspek lokal dalam masyarakat melalui proses partisipasi yang demokratis¹⁰⁸

Prinsip Pendidikan Berbasis Masyarakat Pendidikan berbasis masyarakat adalah suatu pendekatan penyampaian pendidikan yang menekankan partisipasi masyarakat dalam mencapai tujuan, baik sebagai proses maupun sebagai program.

Oleh karena itu, pendidikan berbasis masyarakat menempatkan peran masyarakat pada kedudukan yang penting, fungsional bahkan menentukan dalam seluruh tahapan penyelenggaraannya, mulai dari

¹⁰⁷ [932406718 Bab 2.pdf \(iainkediri.ac.id\)](#)

¹⁰⁸ [932406718 Bab 2.pdf \(iainkediri.ac.id\)](#)

perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pertanggungjawaban hingga pemanfaatannya.

2. Prinsip-Prinsip dalam Pendidikan berbasis Masyarakat.

Pendidikan berbasis masyarakat baik sebagai proses maupun program merupakan pendekatan penyelenggaraan pendidikan yang menekankan partisipasi masyarakat dalam mencapai tujuan. Oleh karena itu, pendidikan berbasis masyarakat menempatkan peran masyarakat pada kedudukan yang penting, fungsional bahkan menentukan dalam seluruh tahapan penyelenggaraannya, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pertanggungjawaban hingga pemanfaatannya.

Ada beberapa prinsip dasar yang patut dijadikan acuan secara sistematis.

- a. Penyelenggara pendidikan harus meyakini bahwa masyarakat dan peserta didik memiliki hak dan tanggung jawab untuk terlibat dalam penentuan kebutuhan belajar serta mengidentifikasi sumber-sumber masyarakat yang dapat dipergunakan untuk pencapaian tujuan yang telah ditentukan.
- b. Peserta didik harus memiliki kemampuan untuk membantu diri mereka sendiri. Dalam rangka ini, kemampuan peserta didik harus dirangsang dan dikembangkan agar mampu secara mandiri memecahkan persoalan yang dihadapi, serta mengembangkan rasa pemilikan dan tanggung jawab.
- c. Penyelenggara pendidikan harus melatih para pimpinan atau pengurus lembaga dan pimpinan masyarakat agar memiliki berbagai ketrampilan kepemimpinan, seperti ketrampilan pemecahan masalah, pengambilan keputusan, disamping ketrampilan membangun dan membina proses

kelompok (group process) sebagai alat pengembangan upaya peningkatan kualitas diri dan masyarakat yang berkelanjutan.¹⁰⁹

- d. Penyelenggara harus mengupayakan penyesuaian layanan dan program dengan potensi wilayah masyarakat lokal. Potensi partisipasi masyarakat terwujud secara optimal dan efektif jika layanan, program/aktivitas dan kesempatan keterlibatan masyarakat melekat pada dan berada di masyarakat setempat itu sendiri.
- e. Pendidikan berbasis masyarakat pada dasarnya merupakan pendidikan yang diselenggarakan dari, oleh dan untuk masyarakat. Hal ini berarti bahwa pendidikan dengan segenap proses sistemiknya merupakan representasi gagasan, inisiatif, aspirasi atau cita-cita masyarakat. Gagasan pendiriannya, visi, misi, strategi pembelajaran dan evaluasi maupun penyelenggaraanya

D. Minat

1. Definisi Minat

Suyanto mendefinisikan minat sebagai “sesuatu pemusatan perhatian yang tidak disengaja, yang terlahir dengan penuh kemauannya dan yang tergantung dari bakat dan lingkungannya”.¹¹⁰ Sedangkan Helmawati memberikan definisi minat sebagai “keterkaitan atau kecenderungan yang tinggi atau keinginan yang besar terhadap sesuatu”.¹¹¹ Slameto mengemukakan bahwa minat adalah “suatu rasa lebih suka dan rasa keterkaitan pada suatu hal atau aktivitas, tanpa ada yang menyuruh”.¹¹² Minat menurut Jahja ialah suatu perasaan dalam diri yang mendorong seseorang untuk mengikat perhatiannya pada objek tertentu, misalnya pekerjaan, pendidikan, orang, atau benda.¹¹³ Dari beberapa pendapat

¹⁰⁹ [932406718 Bab 2.pdf \(iainkediri.ac.id\)](https://iainkediri.ac.id)

¹¹⁰ Agus Sujanto, *Psikologi Umum* (Jakarta: Aksara Baru, 1985), 92.

¹¹¹ Helmawati, *Pendidikan Keluarga* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016), 201.

¹¹² Slameto, *Belajar dan Faktor-faktor yang Mempengaruhi* (Jakarta: Rineka Cipta, 2013), 180.

¹¹³ Yurdik Jahja, *Psikologi Perkembangan*, 4th ed. (Jakarta: Kencana, 2015), 63.

tersebut, dapat diketahui bahwa minat merupakan ketertarikan, keterikatan, atau kecenderungan yang tinggi terhadap suatu aktivitas atau hal tertentu yang timbul secara alamiah dan tanpa kesengajaan dalam diri seseorang.

Sementara siswa merupakan anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang, dan jenis pendidikan tertentu.¹¹⁴ Dengan demikian, minat siswa dapat diartikan sebagai ketertarikan atau kecenderungan yang tinggi seorang siswa terhadap suatu aktivitas atau hal tertentu. Dalam konteks ini, minat yang dimaksud ialah ketertarikan atau kecenderungan yang tinggi seorang siswa untuk bersekolah di madrasah.

2. Fungsi dan Peran Minat

Minat berfungsi sebagai motor penggerak bagi seseorang untuk melakukan suatu aktivitas yang sesuai dengan arah minat yang dimilikinya. Meskipun begitu, minat terhadap suatu hal pada diri seseorang bukanlah faktor bawaan dari lahir. Akan tetapi, minat seseorang pada suatu hal itu tumbuh dan berkembang ketika ia berinteraksi dengan lingkungannya. Oleh karena itu, minat dalam diri seseorang dapat ditumbuhkan. Minat tersebut tumbuh ketika ia merasa membutuhkan dan memerlukan suatu objek minat dalam kehidupannya.¹¹⁵

Minat dalam diri seseorang memiliki peranan yang penting dalam kehidupan. Berbeda dengan bakat yang merupakan bawaan lahir yang muncul dengan sendirinya, minat lahir dari proses interaksi seseorang dengan lingkungannya. Bakat dan minat memang saling berkaitan satu sama lain. Misalnya, seorang anak yang memiliki bakat bermain sepak bola, tetapi ia tidak memiliki minat pada sepak bola. Maka, bakat sepak bola anak tersebut tidak dapat berkembang dengan baik. Begitu pula dengan musik. Seorang anak yang memiliki bakat bermain musik, tidak akan berkembang bakat bermusiknya apabila ia tidak memiliki minat untuk bermain musik.

¹¹⁴ Pemerintah RI, "Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional" (2003), 3.

¹¹⁵ Mudjiran, *Psikologi Pendidikan* (Jakarta: Kencana, 2021), 64.

Sebaliknya, seorang anak yang memiliki minat yang tinggi akan sepak bola dan musik, ia akan serius untuk bermain sepak bola dan musik dengan penuh kegembiraan dan tanpa tekanan. Dengan begitu, bakat bermain bola dan musik yang dimilikinya dapat berkembang dengan maksimal.

3. Ciri-ciri minat

Ciri-ciri minat secara umum menurut Uyun dan Warsah adalah adanya perhatian yang besar, mempunyai harapan yang tinggi, berorientasi pada keberhasilan, memiliki kebanggaan, kesediaan untuk berusaha, dan memiliki pertimbangan positif.¹¹⁶ Sedangkan Hurlock mengemukakan terdapat tujuh ciri-ciri minat, antara lain:

- a. Minat berkembang seiring dengan perjalanan perkembangan fisik dan mental. Minat dalam berbagai bidang dapat berubah seiring dengan perubahan fisik dan mental, seperti perubahan minat yang terjadi seiring pertambahan usia.
- b. Minat dipengaruhi oleh kegiatan belajar. Kesiapan untuk belajar menjadi salah satu faktor yang menyebabkan peningkatan minat seseorang.
- c. Minat dipengaruhi oleh kesempatan untuk belajar. Kesempatan dan peluang untuk belajar adalah faktor yang sangat berharga karena tidak semua individu dapat mengaksesnya.
- d. Kemajuan minat mungkin terbatas. Keterbatasan ini dapat terjadi karena adanya kendala fisik yang menghalangi kemampuan seseorang untuk mengembangkan minat tertentu.
- e. Minat dipengaruhi oleh faktor budaya. Budaya memiliki pengaruh yang signifikan, karena jika budaya mengalami sebuah kelunturan, maka minat juga dapat terpengaruh oleh hal tersebut.
- f. Minat memiliki dimensi emosional yang kuat. Minat terkait dengan perasaan, artinya ketika suatu objek dianggap sangat berharga dan

¹¹⁶ Muhammad Uyun and Idi Warsah, *Psikologi Pendidikan* (Yogyakarta: Deepublish, 2021), 161.

berkesan, maka akan muncul perasaan sukacita yang pada akhirnya mempengaruhi minat terhadap objek tersebut.

- g. Minat memiliki sifat yang cenderung egosentris, yang berarti jika seseorang merasa senang terhadap sesuatu, maka akan muncul keinginan untuk memilikinya.¹¹⁷

Ciri-ciri minat yang lain sebagaimana diungkapkan oleh Jahja adalah sebagai berikut.

- a. Minat merupakan preferensi personal yang bervariasi antara individu satu dengan yang lain;
- b. Minat dapat menyebabkan pengaruh yang membedakan antara hal-hal yang diminati dan yang tidak diminati;
- c. Terdapat keterkaitan yang erat antara minat dan motivasi, di mana keduanya saling mempengaruhi dan dipengaruhi; dan
- d. Minat merupakan hasil pembelajaran, bukan karakteristik bawaan, dan memungkinkan untuk berubah tergantung pada kebutuhan, pengalaman, dan tren saat ini.¹¹⁸

4. Kategori Minat

Ditinjau dari segi waktunya, minat dapat dibagi menjadi dua, yaitu minat situasional dan minat pribadi.

a. Minat situasional

Minat situasional merupakan bentuk minat yang timbul sebagai respons terhadap suatu faktor dalam lingkungan sekitar. Minat situasional, sebagaimana namanya, merupakan minat yang bersifat sesaat dan tidak berlangsung dalam jangka waktu lama. Minat situasional biasanya muncul karena rasa ingin tahu yang dapat menjadi motivasi bagi individu untuk mempelajari lebih lanjut tentang hal yang menarik minatnya. Namun, seiring berjalannya waktu, minat tersebut

¹¹⁷ Elizabeth B. Hurlock, *Child Development*, 5th ed. (New York: McGraw-Hill, 1972), 403–5.

¹¹⁸ Jahja, *Psikologi Perkembangan*, 63–64.

dapat mengalami penurunan karena adanya aktivitas atau faktor lain yang menghambat perkembangan minat tersebut dalam lingkungan. Selain itu, minat situasional juga dapat muncul sebagai respons terhadap kebiasaan baru atau hal-hal menarik yang muncul di sekitar individu, sehingga menarik minat dari orang-orang di sekitarnya. Namun, ternyata ketertarikan terhadap hal tersebut dapat hilang karena keberadaannya hanya bersifat sementara dalam lingkungan, atau bahkan karena munculnya hal yang lebih menarik dari hal yang sebelumnya menarik minat individu.

b. Minat pribadi

Minat pribadi dapat dianggap sebagai kebalikan dari minat situasional. Pada minat pribadi, setiap individu memiliki minat yang cenderung berlangsung dalam jangka waktu yang lebih lama dan relatif stabil terhadap topik atau aktivitas tertentu yang konsisten. Seseorang yang memiliki minat pribadi akan tetap tertarik dan berkomitmen terhadap hal yang diminatinya meskipun sering kali ada banyak hal baru yang mungkin lebih menarik.¹¹⁹

Mengutip pendapat Kuder, Susanto mengategorikan minat ke dalam 10 kategori sebagai berikut.

- a. Minat terhadap alam/lingkungan merujuk pada minat terhadap pekerjaan yang melibatkan alam, hewan, dan tumbuhan.
- b. Minat terhadap mekanis mengacu pada minat terhadap pekerjaan yang terkait dengan mesin dan alat mekanik.
- c. Minat komputasi menggambarkan minat terhadap pekerjaan yang memerlukan keterampilan perhitungan.
- d. Minat terhadap sains menunjukkan minat dalam menemukan fakta-fakta baru dan menyelesaikan masalah.
- e. Minat persuasif mencakup minat pada pekerjaan yang berkaitan dengan pengaruh dan persuasi terhadap orang lain.

¹¹⁹ Ormord Jeanne Ellis, *Psikologi Pendidikan: Membantu Siswa Tumbuh dan Berkembang*, trans. Wahyu Indianti (Jakarta: Erlangga, 2008), vols. 1, 102.

- f. Minat seni mengacu pada minat terhadap kegiatan yang terkait dengan seni, kreasi, dan kerajinan tangan.
- g. Minat literatur merujuk pada minat yang terkait dengan membaca dan menulis berbagai jenis tulisan.
- h. Minat musik mengacu pada minat yang berkaitan dengan persoalan musik, termasuk menonton konser dan bermain alat musik.
- i. Minat dalam layanan sosial melibatkan minat dalam pekerjaan yang bertujuan untuk membantu orang lain.
- j. Minat klerikal mengacu pada minat dalam pekerjaan administratif.¹²⁰

Berdasarkan pendapat di atas, diketahui bahwa setiap orang memiliki kecenderungan minat yang berbeda-beda. Bisa jadi satu siswa memiliki minat terhadap musik dan sangat mungkin juga siswa lain memiliki minat terhadap sains. Bahkan, bisa juga seorang siswa memiliki lebih dari satu kategori minat di atas.

E. Telaah Pustaka

Telaah pustaka merupakan proses yang melibatkan kajian mendalam terhadap penelitian-penelitian terdahulu yang relevan dengan topik penelitian ini. Melalui telaah pustaka, peneliti dapat mengidentifikasi kerangka konseptual, teori-teori yang terkait, metode penelitian yang digunakan, serta temuan-temuan yang telah dikemukakan dalam penelitian-penelitian sebelumnya. Telaah pustaka memiliki peran penting dalam membangun landasan teoritis dan justifikasi penelitian ini, serta memperkaya pemahaman peneliti terhadap konteks dan kontribusi penelitian ini terhadap bidang studi yang lebih luas. Dengan melakukan telaah pustaka yang komprehensif dan sistematis, peneliti dapat menghindari duplikasi penelitian yang sudah ada, mengidentifikasi celah pengetahuan yang perlu diisi, dan menunjukkan relevansi serta kontribusi penelitian ini terhadap pemahaman dan pengembangan ilmiah yang lebih lanjut.

¹²⁰ Ahmad Susanto, *Teori Belajar dan Pembelajaran di Sekolah Dasar* (Jakarta: Kencana, 2016), 61.

Adapun penelitian-penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini antara lain:

Pertama, tesis yang ditulis oleh Nadlir pada 2018.¹²¹ Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa Humas MTs Ma'arif NU 1 Jatilawang menjalankan fungsi manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, implementasi, dan pengawasan kegiatannya. Humas di lembaga ini secara aktif terlibat dalam menyampaikan informasi terkait aktivitas pendidikan kepada komunitas sekolah dan masyarakat luas. Humas juga berperan dalam memastikan bahwa nilai yang dihasilkan oleh madrasah memberi manfaat bagi masyarakat. Dengan demikian, pengelolaan hubungan masyarakat di MTs Ma'arif NU 1 Jatilawang sangat penting untuk kelangsungan hidup madrasah dan peningkatan kualitas pendidikan.

Relevansi penelitian yang dilaksanakan oleh Nadlir dengan penelitian ini antara lain keduanya meneliti manajemen hubungan masyarakat di madrasah. Pada aspek objek penelitian, keduanya sama-sama melakukan penelitian di jenjang pendidikan MTs. Selain itu, penelitian dilaksanakan menggunakan pendekatan yang sama, yaitu kualitatif. Kedua penelitian berfokus pada pentingnya membangun hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar madrasah melalui fungsi manajemen perencanaan, pengorganisasian, pengimplementasian, dan pengontrolan.

Adapun perbedaan antara keduanya terletak pada beberapa aspek. Penelitian yang dilaksanakan oleh Nadlir menyelidiki manajemen humas dalam meningkatkan mutu madrasah, sedangkan penelitian ini berfokus kepada manajemen humas dalam meningkatkan minat masyarakat terhadap madrasah. Meskipun keduanya sama-sama melaksanakan penelitian di tingkat MTs, namun penelitian Nadlir dilaksanakan di MTs swasta dan penelitian ini dilaksanakan di MTs negeri. Hal ini juga berpengaruh terhadap hasil penelitian, sebab madrasah swasta pengelolaan dan pendanaannya berasal dari yayasan

¹²¹ Nadlir, *Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs.) Ma'arif NU 1 Jatilawang Banyumas (Master Thesis)* (Purwokerto: IAIN Purwokerto, 2018).

sedangkan madrasah negeri pengelolaan dan pendanaannya berasal dari negara.

Kedua, penelitian yang dilaksanakan oleh Khorotunniswah, dkk. pada 2020.¹²² Temuan dari studi ini mengungkapkan bahwa upaya manajemen hubungan masyarakat di MTs Negeri 3 Jombang untuk memperbaiki citra sekolah melibatkan berbagai strategi promosi seperti distribusi brosur, penggunaan website, pemanfaatan media sosial, penyelenggaraan bazar, dan pelaksanaan kompetisi atau olimpiade. Selain itu, peningkatan citra madrasah juga diupayakan melalui pengembangan kualitas proses pembelajaran, perekrutan guru yang berkualitas, serta penerimaan siswa dan siswi baru.

Penelitian yang dilaksanakan oleh Khorotunniswah, dkk. dan penelitian ini memiliki persamaan dan perbedaan. Adapun persamaan antara keduanya yaitu keduanya sama-sama melaksanakan penelitian terkait manajemen hubungan masyarakat di madrasah. Baik penelitian yang dilaksanakan Khorotunniswah, dkk dan peneliti sama-sama ini dilaksanakan di MTs negeri dengan pendekatan penelitian kualitatif. Penelitian keduanya berfokus pada pentingnya manajemen hubungan masyarakat dan perannya dalam mempengaruhi masyarakat terhadap madrasah.

Adapun perbedaan antara keduanya terletak pada beberapa hal. Pertama, fokus utama penelitian Khorotunniswah, dkk. adalah peran manajemen humas dalam meningkatkan citra madrasah, sedangkan penelitian ini berfokus pada peran manajemen Waka. Humas dalam meningkatkan minat masyarakat terhadap madrasah. Dilihat dari segi metode penelitian, penelitian Khorotunniswah, dkk. menggunakan metode deskriptif, sedangkan penelitian ini merupakan penelitian studi kasus. Meskipun keduanya meneliti Mts negeri, namun nuansa lokal dan konteks spesifik dari masing-masing madrasah dapat mempengaruhi implementasi dan hasil manajemen hubungan masyarakat.

¹²² Luthfi Khorotunniswah, Samsul Ma'arif, and Muhammad Nuril Huda, "Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Membangun Citra Lembaga," *Jurnal Kependidikan Islam* 10, no. 2 (2020): 176–89, <https://doi.org/10.15642/jkpi.2020.10.2.176-189>.

Ketiga, tesis yang ditulis oleh Imam Basofi pada 2020.¹²³ Penelitian yang dilakukan oleh Basofi membahas tentang fungsi manajemen dan pola komunikasi yang dijalankan oleh Humas IAIN Madura dalam menarik minat masyarakat. Terdapat relevansi antara penelitian Basofi dengan penelitian ini. Keduanya membahas tentang manajemen Humas di dalam lembaga pendidikan Islam dalam upaya menarik minat masyarakat. Keduanya juga menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode studi kasus. Namun demikian, keduanya juga memiliki perbedaan. Institusi latar penelitian Basofi berada di perguruan tinggi, sedangkan penelitian ini berada di jenjang sekolah menengah.

Keempat, artikel ilmiah yang ditulis oleh Mika Julianti pada 2021.¹²⁴ Hasil penelitian Julianti menunjukkan bahwa pihak madrasah telah melaksanakan manajemen humas dengan baik dan terarah yang meliputi perencanaan, komunikasi, pelaksanaan, dan evaluasi. Ditemukan juga faktor penghambat humas dalam meningkatkan minat calon peserta didik, yaitu keterbatasan waktu dan jarak yang jauh. Adapun relevansi dengan penelitian ini adalah keduanya sama-sama membahas tentang manajemen humas madrasah dalam meningkatkan minat calon peserta didik. Kemudian, sama-sama melakukan penelitian di MTs. Selain itu keduanya sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif dan studi kasus dalam mendesain penelitian. Meskipun hampir terlihat sama, namun ditemukan beberapa perbedaan, di antaranya adalah penelitian Julianti dilakukan di MTs swasta, sedangkan penelitian ini dilakukan di MTs negeri. Hal ini sangat berbeda, sebab lembaga swasta memiliki keleluasaan dalam menentukan kebijakan jika dibandingkan dengan sekolah negeri.

¹²³ Imam Basofi, *Manajemen Humas dalam Menarik Minat Masyarakat: Studi Kasus di IAIN Madura (Master Thesis)* (Malang: UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, 2020), <http://etheses.uin-malang.ac.id/21478/>.

¹²⁴ Mika Julianti, "Manajemen Strategi Hubungan Masyarakat Dalam Meningkatkan Minat Calon Peserta didik Bersekolah Di Yayasan Surban MTs Pacet Mojokerto," *Cakrawala: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam dan studi sosial* 5, no. 1 (2021): 28–37, <https://doi.org/10.33507/cakrawala.v5i1.223>.

Kelima, tesis yang ditulis oleh Kusairi di Program Pascasarjana UIN KHAS Jember pada 2023.¹²⁵ Temuan dari studi yang dilakukan oleh Kusairi mengungkapkan bahwa manajemen humas di madrasah tersebut meliputi beberapa tahapan: pertama, perencanaan humas yang diatur melalui pertemuan dan melibatkan berbagai pihak terkait; kedua, pengorganisasian tim humas yang mencakup kerjasama erat antara tim humas madrasah, pesantren, tokoh masyarakat, alumni, dan para simpatisan; ketiga, implementasi kegiatan humas yang melibatkan pembentukan tim Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB) bekerja sama dengan pesantren, serta penugasan siswa dan guru senior dalam aktivitas komunitas dan silaturahmi dengan tokoh masyarakat; keempat, evaluasi humas yang dilakukan dengan menyelenggarakan rapat evaluasi setelah program berakhir, yang melibatkan stakeholder internal dan eksternal madrasah.

Adapun persamaan antara penelitian Kusairi dengan penelitian ini adalah bahwa keduanya meneliti manajemen hubungan masyarakat di madrasah. Pada aspek objek penelitian, keduanya sama-sama melakukan penelitian di jenjang pendidikan MTs. Selain itu, penelitian dilaksanakan menggunakan pendekatan yang sama, yaitu kualitatif. Kedua penelitian berfokus pada pentingnya membangun hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar madrasah melalui fungsi manajemen perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi.

Adapun perbedaan antara keduanya terletak pada beberapa aspek. Penelitian yang dilaksanakan oleh Kusairi berfokus pada manajemen humas dalam meningkatkan kuantitas peserta didik, sedangkan penelitian ini berfokus kepada manajemen humas dalam meningkatkan minat masyarakat terhadap madrasah. Meskipun keduanya sama-sama melaksanakan penelitian di tingkat MTs, namun penelitian Kusairi dilaksanakan di MTs swasta dan penelitian ini dilaksanakan di MTs negeri. Hal ini berpengaruh terhadap hasil penelitian,

¹²⁵ Kusairi, *Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Meningkatkan Kuantitas Peserta Didik di Madrasah Tsanawiyah Miftahul Ulum Al-Azizah Sumberbaru Jember (Master Thesis)* (Jember: UIN Kyai Haji Achmad Siddiq Jember, 2023).

sebab pengelolaan dan pendanaan madrasah swasta berasal dari yayasan sedangkan madrasah negeri pengelolaan dan pendanaannya berasal dari negara.

Keenam, penelitian yang dilaksanakan oleh Gista Permata Kusuma pada 2023 di Pascasarjana UIN Raden Intan Lampung.¹²⁶ Hasil penelitian Kusuma menunjukkan bahwa pelaksanaan manajemen humas di MTs Diniyyah Putri Lampung melibatkan beberapa tahap penting. Tahap perencanaan dilakukan secara kolaboratif antara kepala sekolah dan berbagai departemen termasuk kurikulum, sarana prasarana, kesiswaan, dan Tata Usaha (TU). Dalam hal implementasi, humas di MTs Diniyyah Putri Lampung telah berhasil menjalankan program yang direncanakan sebelumnya, dengan selalu menyampaikan informasi tentang kegiatan sekolah yang akan dilaksanakan, baik kepada komunitas sekolah maupun masyarakat luas. Untuk evaluasi program humas, diadakan rapat evaluasi yang hasilnya diawasi oleh Pengendalian Sistem Manajemen Mutu (PSMM) dan selanjutnya disampaikan kepada Kepala Madrasah.

Adapun persamaan antara penelitian Kusuma dan penelitian ini adalah bahwa keduanya mengkaji terkait manajemen humas yang dilaksanakan di madrasah. Persamaan berikutnya terdapat pada objek penelitian yang keduanya sama-sama melaksanakan penelitian di MTs. Pada aspek pendekatan penelitian, keduanya sama-sama menggunakan pendekatan kualitatif untuk memotret kejadian secara alamiah.

Perbedaan antara penelitian Kusuma dengan penelitian ini terletak pada fokus penelitian. Penelitian Kusuma hanya berfokus pada implementasi manajemen humas di sebuah madrasah, sedangkan penelitian ini berfokus pada manajemen humas dalam meningkatkan minat masyarakat terhadap madrasah. Selain itu, penelitian Kusuma dilaksanakan di MTs swasta yang berbasis gender, yaitu peserta didik hanya perempuan saja; sedangkan penelitian ini dilaksanakan di MTs negeri yang menerima peserta didik laki-laki maupun

¹²⁶ Gista Permata Kusuma, *Implementasi Manajemen Humas di MTs Diniyyah Putri Lampung (Master Thesis)* (Bandar Lampung: UIN Raden Intan Lampung, 2023).

perempuan. Perbedaan karakteristik ini akan mempengaruhi pengambilan keputusan dan pembuatan keputusan dalam manajemen humas.

Relevansi penelitian ini dengan beberapa penelitian yang telah disebutkan di atas dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1 Telaah Pustaka

No.	Peneliti dan Judul Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1.	Nadlir “Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Peningkatan Mutu Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah (MTs.) Ma’arif NU 1 Jatilawang Banyumas”	<ul style="list-style-type: none"> • Topik penelitian (manajemen humas di madrasah) • Jenjang pendidikan (MTs) • Pendekatan penelitian (kualitatif) 	<ul style="list-style-type: none"> • Objek penelitian (MTs swasta dan MTs negeri) • Fokus penelitian (mutu pendidikan dan minat terhadap madrasah)
2.	Khorotunniswah, dkk. “Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Membangun Citra Lembaga”	<ul style="list-style-type: none"> • Topik penelitian (manajemen humas di madrasah) • Objek penelitian (MTs negeri) • Pendekatan penelitian (kualitatif) 	<ul style="list-style-type: none"> • Fokus penelitian (citra lembaga dan minat terhadap lembaga) • Metode penelitian (deskriptif dan studi kasus)
3.	Imam Basofi “Manajemen Humas dalam Menarik	<ul style="list-style-type: none"> • Topik penelitian (Peran humas di dalam lembaga 	<ul style="list-style-type: none"> • Jenjang pendidikan (Perguruan tinggi dan MTs)

	Minat Masyarakat: Studi Kasus di IAIN Madura”	pendidikan Islam dalam upaya menarik minat masyarakat) • Metode penelitian (Studi kasus)	
4.	Mika Julianti “Manajemen Strategi Hubungan Masyarakat Dalam Meningkatkan Minat Calon Peserta didik Bersekolah Di Yayasan Surban MTs Pacet Mojokerto”	• Topik penelitian (Humas MTs dalam upaya menarik minat calon peserta didik) • Jenjang pendidikan (MTs) • Metode penelitian (Studi kasus)	• Status sekolah (MTs swasta dan MTs negeri)
5.	Kusairi “Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Meningkatkan Kuantitas Peserta Didik di Madrasah Tsanawiyah Miftahul Ulum Al-Azizah Sumberbaru Jember”	• Topik penelitian (Manajemen humas madrasah) • Jenjang pendidikan (MTs) • Pendekatan penelitian (Penelitian kualitatif)	• Fokus penelitian (Kuantitas peserta didik dan minat masyarakat) • Status sekolah (MTs swasta dan MTs negeri)
6.	Gista Permata Kusuma “Implementasi Manajemen Humas	• Topik penelitian (Manajemen humas di madrasah)	• Fokus penelitian (Implementasi manajemen humas dan minat

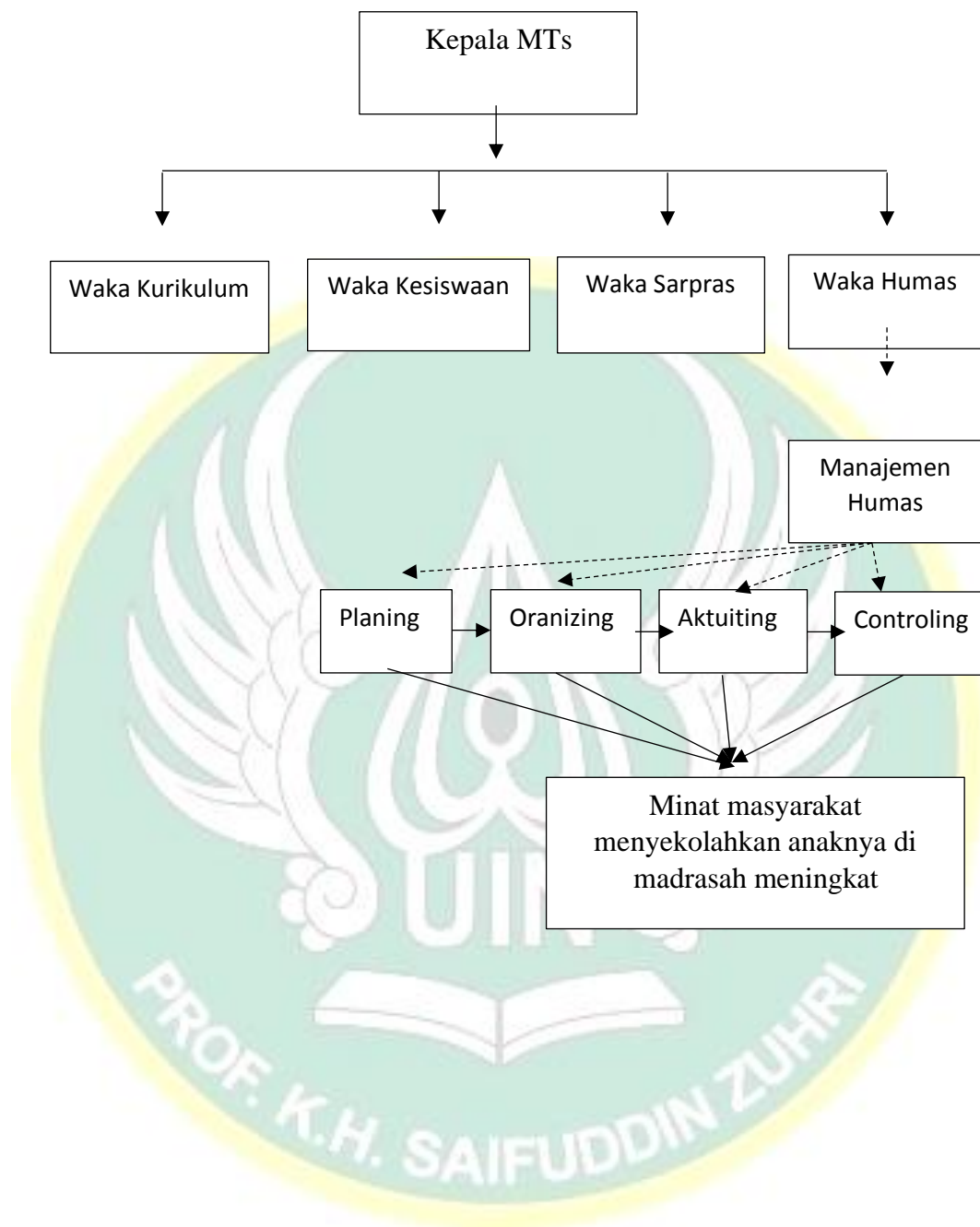
	di MTs Diniyyah Putri Lampung”	<ul style="list-style-type: none"> • Pendekatan penelitian (kualitatif) • Jenjang pendidikan (MTs) 	<p>masyarakat terhadap madrasah)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Status sekolah (MTs swasta dan negeri) • Inklusivitas (Madrasah khusus putri dan menerima putra-putri)
--	--------------------------------	--	--

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat diketahui bahwa penelitian tentang manajemen hubungan masyarakat di lembaga pendidikan sudah banyak dilakukan. Bahkan, beberapa dilakukan di jenjang SMP. Namun demikian, penelitian tentang manajemen humas dalam meningkatkan minat peserta didik terhadap MTs Negeri 3 Cilacap belum pernah dilakukan sebelumnya.

F. Kerangka Berpikir

Humas memiliki peran yang vital dalam sebuah lembaga pendidikan, tidak terkecuali MTs Negeri 3 Cilacap. Humas menjadi faktor utama terjalinnya hubungan madrasah dengan masyarakat. Dengan memahami hal tersebut, humas memerlukan pengembangan strategi yang tepat dalam memosisikan kehadiran madrasah di tengah-tengah masyarakat. Dengan memperkuat hubungan dan komunikasi dengan masyarakat, diharapkan minat peserta didik terhadap madrasah akan meningkat, yang pada akhirnya akan berdampak positif pada peningkatan jumlah peserta didik. Berdasarkan hal tersebut, kerangka berpikir pada penelitian ini dapat dirumuskan dalam bagan berikut.

Gambar 1 Kerangka Berpikir



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan penelitian kualitatif yang berdasarkan pada pandangan konstruktivisme. Menurut Moleong pendekatan penelitian kualitatif umumnya terkait dengan studi yang bersifat deskriptif, analitis, komparatif, dan menekankan pada pengertian, di mana data diperoleh melalui pengamatan dan analisis dokumen¹²⁷ Pendekatan ini menganggap bahwa realitas merupakan hasil konstruksi atau pembentukan oleh manusia itu sendiri. Paradigma konstruktivisme melihat realitas sosial bukan sebagai realitas alamiah, tetapi sebagai hasil dari konstruksi. Oleh karena itu, analisis dalam pendekatan konstruktivisme berfokus pada pemahaman bagaimana peristiwa atau realitas tersebut dibangun, dan bagaimana konstruksi tersebut terbentuk.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif manajemen Hubungan Masyarakat di MTs Negeri 3 Cilacap, Jawa Tengah. Pendekatan kualitatif dianggap cocok dengan penelitian ini karena metode ini memungkinkan peneliti untuk mendapatkan pemahaman mendalam tentang perspektif dan pengalaman subjek yang terlibat dalam manajemen hubungan masyarakat di MTs Negeri 3 Cilacap. Pendekatan kualitatif juga memungkinkan peneliti untuk mengeksplorasi konteks sosial, budaya, dan historis yang mempengaruhi minat peserta didik dalam pendidikan. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Sugiyono, bahwa penelitian kualitatif dilakukan pada obyek yang alamiah, yang berkembang apa adanya, tanpa dimanipulasi oleh peneliti, dan kehadiran peneliti di lapangan tidak berpengaruh terhadap dinamika pada obyek tersebut¹¹⁹.

¹²⁷ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi* (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014), 50.

¹¹⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2016), 8.

Jenis penelitian studi kasus dipilih oleh peneliti karena penelitian ini berfokus pada Manajemen Hubungan Masyarakat yang digunakan di MTs Negeri 3 Cilacap. Creswell dan Poth berpendapat bahwa metode studi kasus digunakan untuk mempelajari sebuah peristiwa, program, kegiatan, atau sebuah organisasi.¹²⁸ Studi kasus sering kali dimanfaatkan untuk mengidentifikasi karakteristik unik, kompleksitas, dan kesamaan antara beberapa kasus, sekaligus bertujuan untuk mencapai pemahaman yang menyeluruh dan mendalam terhadap kasus-kasus yang diteliti.¹²⁹ Studi kasus memungkinkan peneliti untuk mendapatkan pemahaman yang mendalam tentang sebuah kasus yang spesifik, yaitu manajemen hubungan masyarakat di MTs Negeri 3 Cilacap dan konteks yang terkait dengannya.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian manajemen wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat ini dilaksanakan di MTs Negeri 3 Cilacap. MTs Negeri 3 Cilacap berlokasi di Jl. Raya Tegalsari Kawunganten Lor, Kawunganten, Cilacap. Sebelum berubah menjadi MTs Negeri 3 Cilacap pada 2020, MTs ini semula bernama MTs Negeri Kawunganten. Adapun penelitian ini dilaksanakan dari bulan Maret sampai dengan April 2023.

C. Data dan Sumber Data

Data secara umum merujuk pada semua informasi faktual dan angka yang dapat digunakan sebagai bahan dasar untuk menghasilkan suatu informasi. Sementara itu, informasi adalah hasil dari pengolahan data yang digunakan untuk memenuhi tujuan tertentu. Dalam penelitian kualitatif, sumber data utamanya adalah kata-kata dan tindakan, sedangkan unsur-unsur tambahan seperti dokumen, foto, dan lainnya dianggap sebagai data pendukung.¹³⁰ Dalam konteks penelitian ini, data diperoleh dari subjek yang disebut sebagai sumber data. Data yang relevan dalam penelitian ini

¹²⁸ John W. Creswell and Cheryl N. Poth, *Qualitative Inquiry & Research Design: Choosing Among Five Approaches* (Thousand Oaks, CA: SAGE Publications, Inc., 2018), 164.

¹²⁹ Malin Glette and Siri Wiig, "The Headaches of Case Study Research: A Discussion of Emerging Challenges and Possible Ways Out of the Pain," *The Qualitative Report* 27, no. 5 (2022): 1377–93, <https://doi.org/10.46743/2160-3715/2022.5246>.

¹³⁰ Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*, 157.

mencakup keterangan, tindakan, dan kegiatan yang dapat dianalisis terkait dengan fokus penelitian mengenai manajemen wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat di MTs Negeri 3 Cilacap.

Adapun sumber data pada penelitian ini dapat dibagi menjadi dua, yaitu sumber primer dan sumber sekunder. Sugiyono menjelaskan bahwa sumber primer merujuk kepada sumber data yang secara langsung menyediakan informasi kepada peneliti, sedangkan sumber sekunder mengacu pada sumber yang tidak secara langsung memberikan data kepada peneliti, contohnya melalui perantara orang lain atau melalui dokumen.¹³¹

Sumber data primer pada penelitian ini adalah kepala MTs Negeri 3 Cilacap, wakil kepala Urusan Humas MTs Negeri 3 Cilacap, orang tua/wali murid, dan peserta didik itu sendiri. Dalam penelitian ini, pemilihan sumber data dilakukan melalui metode *purposive sampling* karena setiap sumber data memiliki peran dan informasi yang berbeda sesuai dengan tugas dan tujuannya masing-masing. Pendekatan ini sesuai dengan pandangan Arikunto yang menjelaskan bahwa *purposive sampling* dilakukan dengan cara memilih subjek berdasarkan tujuan tertentu, bukan berdasarkan strata, random, atau wilayah.¹³² Dalam konteks penelitian ini, tujuan dari *purposive sampling* adalah untuk mengumpulkan data mengenai manajemen wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat. Adapun sumber sekunder pada penelitian ini berupa dokumen, arsip, literatur, dan foto yang memiliki keterkaitan dengan manajemen wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat di MTs Negeri 3 Cilacap.

D. Teknik Pengumpulan Data

Data pada penjelasan sebelumnya didapatkan melalui teknik pengumpulan data yang valid. Pengumpulan data menjadi fase yang krusial dalam proses penelitian. Hal ini disebabkan karena data yang nantinya akan diperoleh didapatkan dari proses pengumpulan data. Sementara itu, untuk

¹³¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*, 225.

¹³² Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2013), 183.

mendapatkan data yang diakui akurasi dan kredibilitasnya, diperlukan teknik pengumpulan data yang terstandar. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini antara lain:

1. Observasi

Pada penelitian manajemen hubungan masyarakat MTs Negeri 3 Cilacap dalam meningkatkan minat peserta didik terhadap madrasah ini, observasi dilakukan untuk mendapatkan data secara langsung tentang interaksi antara pihak madrasah, peserta didik, dan masyarakat. Observasi dilakukan dengan tujuan untuk mengamati secara mendetail manajemen yang diterapkan, respons peserta didik terhadap kegiatan hubungan masyarakat, serta dinamika hubungan antara madrasah dan masyarakat sekitarnya. Melalui observasi, peneliti dapat mengidentifikasi praktik efektif, kebutuhan, dan tantangan yang dihadapi dalam menjalankan manajemen wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat tersebut. Selain itu, observasi juga memungkinkan peneliti untuk memperoleh pemahaman yang lebih holistik tentang konteks sosial, budaya, dan lingkungan madrasah yang mempengaruhi minat peserta didik.

2. Wawancara

Selain teknik observasi, peneliti juga menggunakan wawancara sebagai teknik pengumpulan data. Teknik wawancara digunakan untuk mendapatkan informasi secara mendalam terkait manajemen wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat di MTs Negeri 3 Cilacap dalam meningkatkan minat peserta didik terhadap madrasah. Melalui wawancara, peneliti dapat memperoleh perspektif dan pengalaman yang lebih terperinci dari berbagai pihak yang terlibat, seperti kepala madrasah, wakil kepala urusan humas, peserta didik, dan orang tua. Teknik wawancara yang dipilih ialah wawancara semi-terstruktur, yakni wawancara dilakukan dengan menggunakan panduan pertanyaan yang telah disusun sebelumnya untuk memastikan bahwa topik yang relevan dibahas dengan cermat. Selain itu, peneliti juga memiliki

fleksibilitas untuk mengajukan pertanyaan tambahan atau menggali lebih dalam pada jawaban yang diberikan.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi digunakan untuk mendapatkan informasi pelengkap terkait strategi hubungan masyarakat MTs Negeri 3 Cilacap dalam meningkatkan minat peserta didik terhadap madrasah. Melalui teknik dokumentasi, peneliti mengumpulkan data dari berbagai dokumen yang relevan, seperti kebijakan sekolah, laporan kegiatan, materi pelatihan, brosur, dan publikasi lainnya yang terkait dengan strategi hubungan masyarakat yang diterapkan di madrasah tersebut. Data dari dokumen-dokumen ini memberikan konteks historis, kebijakan, dan perencanaan yang mendukung pemahaman tentang strategi yang diimplementasikan. Selain itu, dokumentasi juga dapat memberikan bukti konkret tentang keberhasilan dan dampak dari strategi hubungan masyarakat dalam meningkatkan minat peserta didik.

E. Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan menggunakan metode analisis tematik. Metode ini digunakan untuk mengidentifikasi tema atau pola tertentu dalam data yang dikumpulkan.¹³³ Analisis tematik memungkinkan peneliti untuk memahami makna yang terkandung dalam data secara lebih dalam dan melihat hubungan antara tema-tema yang muncul dalam data. Dengan demikian, metode ini cocok digunakan dalam penelitian kualitatif yang menggali makna dari data yang dikumpulkan. Metode analisis tematik meliputi tiga fase, yaitu fase persiapan, analisis data, dan interpretasi data.¹³⁴

Analisis data pada penelitian ini didasarkan pada tiga fase di atas, yaitu sebagai berikut.

- a. Peneliti menginventarisasi dan mengorganisasikan kumpulan data;

¹³³ Hani Morgan, "Understanding Thematic Analysis and the Debates Involving Its Use," *The Qualitative Report* 27, no. 10 (2022): 2079–91, <https://doi.org/10.46743/2160-3715/2022.5912>.

¹³⁴ Chad Lochmiller, "Conducting Thematic Analysis with Qualitative Data," *The Qualitative Report* 26, no. 6 (2021): 2029–44, <https://doi.org/10.46743/2160-3715/2021.5008>.

- b. Peneliti menyiapkan skema pengkodean deskriptif sederhana;
- c. Peneliti meninjau kumpulan data untuk memahami ide, konsep, atau pengalaman penting yang diceritakan oleh subyek penelitian, dicatat dalam catatan pengamatan, atau disebutkan dalam benda-benda yang diamati.
- d. Peneliti mengembangkan kumpulan kode awal (pengkodean siklus pertama);
- e. Peneliti melakukan pengkodean siklus kedua;
- f. Peneliti melakukan pencarian tema;
- g. Peneliti mengidentifikasi keterkaitan antar kategori untuk menghasilkan tema; dan
- h. Peneliti menulis laporan.

F. Pemeriksaan Keabsahan Data

Pemeriksaan keabsahan data pada penelitian kualitatif meliputi uji kredibilitas, uji transferabilitas, uji dependabilitas, dan uji konfirmasi.

- a. Uji kredibilitas, bertujuan untuk memastikan keabsahan dan keandalan data yang dikumpulkan dengan melibatkan teknik perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, atau *membercheck*. Pada penelitian ini, peneliti menggunakan teknik triangulasi sumber data dan metode untuk menguji kredibilitas data yang diperoleh.
- b. Uji transferabilitas, melibatkan upaya untuk mengevaluasi sejauh mana temuan penelitian dapat diterapkan atau ditransfer ke konteks atau situasi lainnya. Tugas peneliti dalam uji transferabilitas ini ialah mendeskripsikan setting penelitian secara holistik, komprehensif, mendalam, dan terperinci.
- c. Uji dependabilitas menekankan pada konsistensi dan kestabilan data, dan biasanya melibatkan pemantauan dan dokumentasi proses penelitian, serta peninjauan oleh peneliti lain untuk memastikan keandalan temuan. Pada penelitian ini, peneliti melakukan uji

dependabilitas menggunakan catatan-catatan dalam melaksanakan keseluruhan proses dan hasil penelitian.

- d. Uji konfirmabilitas bertujuan untuk mengevaluasi objektivitas dan kesesuaian interpretasi data dengan menyelidiki dan mempertimbangkan sudut pandang dan pengaruh peneliti terhadap temuan yang ditemukan. Untuk menjaga objektivitas penelitian ini, peneliti menggunakan pengamatan yang tekun, teknik pengumpulan data yang variatif, dan analisis data secara kritis.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Manajemen Hubungan Masyarakat di MTs Negeri 3 Cilacap

1. Deskripsi Manajemen Hubungan Masyarakat MTs Negeri 3 Cilacap

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Madrasah, kepala madrasah dalam melaksanakan visi misinya di bantu oleh semua pihak, baik internal maupun eksternal. Pihak internal misalnya oleh wakil kepala madrasah, guru, staf karyawan dan karyawan, pihak eksternal misalnya oleh komite, tokoh masyarakat dan stakeholder yang ada. Untuk pihak internal maka kepala madrasah perlu mengeluarkan surat keputusan (SK) wakil kepala madrasah sebagai tugas tambahan dalam membantu tujuan kerja kepala madrasah supaya berjalan secara efektif dan efisien. Terkait dengan hal tersebut kepala madrasah MTs Negeri 3 Cilacap telah mengeluarkan surat keputusan untuk mengangkat guru menjadi wakil kepala madrasah, berdasarkan Nomor 12 tahun 2022 tentang penetepana wakil kepala madrasah pada Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Cilacap Tahun Periode 2022 – 2024. Dalam menjalankan visi misinya kepala madrasah khususnya di bidang kehumasan memiliki beberapa tujuan yang harus terlaksana dengan baik yaitu :

- a. Meningkatkan Citra Positif Sekolah
- b. Memperkuat Hubungan kerja sama dengan Stakeholder
- c. Peningkatan Jumlah Pendaftaran Siswa:
- d. Menjaga dan Meningkatkan Kualitas Pendidikan
- e. Mengembangkan Program dan Kegiatan Sekolah:

Berdasarkan tujuan kepala madrasah tersebut di atas, maka wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat, harus membuat program kerja kehumasan yang mengakomodir tujuan yang diharapkan oleh kepala madrasah.¹³⁵

¹³⁵ Hasil wawancara dengan Kepala Madrasah 6 Maret 2023

Hal ini senada dengan hasil wawancara dengan waka humas, yang mengatakan bahwa waka humas membuat program berdasarkan visi misi madrasah atau tujuan kepala madrasah¹³⁶. Dalam menyusun program, wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat MTs Negeri 3 Cilacap memperhatikan fungsi-fungsi manajemen demi keberhasilan menjalankan tugas utama membangun hubungan dan kepentingan madrasah dengan pihak lain melalui metode komunikasi yang baik, meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengimplementasian, dan pengawasan.

a. Perencanaan

Dalam melaksanakan tugas tambahan sebagai waka humas untuk mencapai tujuan kepala madrasah, maka waka humas membuat program kerja sesuai dengan arahan kepala madrasah. Program tersebut diantaranya :

1) Meningkatkan Citra Positif Sekolah

a) Promosi dan Publikasi

Dalam meningkatkan citra positif madrasah hal yang dapat dilakukan oleh tim waka humas adalah melakukan promosi dan publikasi yang meliputi menerbitkan buletin berkala yang memuat berita, prestasi siswa, kegiatan sekolah, dan informasi penting lainnya. Tujuannya menyebarluaskan informasi positif tentang madrasah kepada masyarakat dan stakeholder.

b) Pengelolaan Media Sosial

Mengoptimalkan penggunaan media sosial seperti Facebook, Instagram, Twitter, Whatsap dan YouTube untuk mempublikasikan kegiatan dan prestasi madrasah. Tujannya adalah meningkatkan visibility dan engagement dengan masyarakat secara online.

2) Memperkuat Hubungan kerja sama dengan Stakeholder.

¹³⁶ Hasil wawancara dengan waka humas pada tanggal 10 April 2023

Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat MTs Negeri 3 Cilacap menjalin kerja sama dengan berbagai pihak.

a) Kerja sama dengan kepolisian

MTs Negeri 3 Cilacap menjalin kerja sama dengan Polsek Kawunganten dalam hal pelayanan keamanan di lingkungan MTs Negeri 3 Cilacap dan lingkungan sekitar madrasah. Pihak MTs Negeri 3 Cilacap dan Polsek Kawunganten memiliki kesepakatan untuk kolaborasi dalam hal-hal konstruktif. Kerjasama ini mencakup penyediaan keamanan sekolah serta penyuluhan terkait tata tertib berlalu lintas, penyalahgunaan narkoba, dan NAPZA, yang semua ini ditujukan untuk menciptakan lingkungan yang kondusif bagi para siswa. Masing-masing pihak memiliki tanggung jawab yang jelas dalam pelaksanaan tugas yang diatur dalam MoU. Kesepakatan ini mencerminkan dedikasi MTs Negeri 3 Cilacap dan Polsek Kawunganten untuk meningkatkan kualitas dan keamanan lingkungan pendidikan, sekaligus memberikan edukasi yang penting kepada generasi muda.

b) Kerja sama dengan puskesmas

Perjanjian Kerjasama antara MTs Negeri 3 Cilacap dan Puskesmas Kawunganten mencerminkan kolaborasi strategis dalam penyediaan layanan kesehatan terpadu untuk siswa madrasah. Kedua institusi ini telah menyepakati berbagai aspek operasional layanan kesehatan yang meliputi imunisasi, penyuluhan kesehatan, pemeriksaan kesehatan dan gigi tahunan, serta penentuan golongan darah dan HB. Pelayanan ini dijadwalkan secara tahunan dengan fasilitas dan personel yang memadai untuk memastikan efektivitas dan kenyamanan bagi siswa. Madrasah bertanggung jawab menyediakan data dan logistik yang diperlukan serta mendampingi siswa selama penyelenggaraan layanan kesehatan. Perjanjian ini dirancang

untuk berlaku selama tiga tahun dengan opsi perpanjangan, menunjukkan komitmen jangka panjang kedua belah pihak dalam mendukung kesehatan dan kesejahteraan generasi muda di Kabupaten Cilacap.

c) Kerja sama dengan SMK dan SMA

Perjanjian kerjasama yang diinisiasi oleh MTs Negeri 3 Cilacap, SMA Ahmad Yani, dan SMK Tarbiyatul Islam Kawunganten, membentuk kolaborasi edukatif yang bertujuan mengintegrasikan serta memperkuat kegiatan ekstrakurikuler siswa dari ketiga lembaga pendidikan tersebut. Kerja sama ini dirancang untuk mempromosikan kegiatan bersama seperti olahraga, pramuka, dan kegiatan lain yang mendukung pengembangan karakter dan keterampilan siswa. Tempat dan waktu pelaksanaan kegiatan ditentukan melalui kesepakatan bersama, dengan biaya yang dibagi rata di antara ketiga institusi. Perjanjian ini berlaku selama tiga tahun dengan kemungkinan perpanjangan, menandakan komitmen jangka panjang antar sekolah untuk bersinergi dalam menciptakan peluang pembelajaran dan pengembangan yang berharga, baik bagi siswa MTs Negeri 3 Cilacap, siswa SMA Ahmad Yani, maupun siswa SMK Tarbiyatul Islam Kawunganten.

d) Kerja sama dengan lembaga kursus

Perjanjian kerjasama antara MTs Negeri 3 Cilacap dan Gaza Pare English School menggarisbawahi komitmen untuk meningkatkan kemampuan bahasa Inggris di kalangan siswa, guru, dan karyawan madrasah. Kerjasama ini merupakan inisiatif strategis yang dirancang untuk memperkaya kurikulum MTs Negeri 3 Cilacap dengan menambahkan modul pembelajaran bahasa Inggris yang intensif, yang diselenggarakan di lingkungan madrasah dalam jangka waktu tertentu.

Program ini, yang difokuskan pada pengembangan kemampuan komunikatif dan akademik dalam bahasa Inggris, dibiayai oleh MTs Negeri 3 Cilacap dan direncanakan untuk berjalan selama satu tahun dengan opsi perpanjangan berdasarkan kesepakatan bersama. Kerja sama ini menunjukkan visi MTs Negeri 3 Cilacap untuk meningkatkan kompetensi global siswa agar tetap relevan dengan perkembangan zaman.

e) Kerja sama dengan masjid

Perjanjian kerjasama antara MTs Negeri 3 Cilacap dan Masjid Baituttaqwa, yang ditandatangani oleh H Ali Nurdin, S.Ag, M.Pd.I sebagai Kepala Madrasah dan Drs. Akhmad Jazuli selaku Takmir Masjid, menciptakan sinergi penting dalam mendukung pendidikan spiritual dan karakter siswa. Kerja sama ini diinisiasi karena keterbatasan fasilitas ibadah di madrasah, sehingga Masjid Baituttaqwa menjadi tempat alternatif yang strategis untuk kegiatan keagamaan dan pembelajaran moral bagi siswa.

Dalam konteks ini, Masjid Baituttaqwa tidak hanya menyediakan ruang ibadah, tapi juga berperan sebagai pusat pengajaran nilai-nilai keagamaan dan bimbingan mental, dengan Takmir masjid berkontribusi sebagai narasumber. Hal ini memberi peluang kepada siswa MTs Negeri 3 Cilacap untuk mengalami pengajaran agama yang variatif dan mendalam di lingkungan yang mendukung pertumbuhan spiritual dan karakter siswa.

Perjanjian ini berlaku untuk periode tiga tahun dengan kemungkinan perpanjangan, memperkuat kerjasama jangka panjang antara kedua institusi untuk memastikan bahwa generasi muda di Kawunganten tumbuh menjadi individu yang beriman dan bertaqwa. Hal ini juga menunjukkan komitmen kedua pihak untuk mendukung inisiatif pemerintah dalam

meningkatkan kualitas pendidikan agama di lembaga keagamaan setempat.

f) Kerja sama dengan bank sampah

Kerjasama antara MTs Negeri 3 Cilacap dan Bank Sampah Desa Kawunganten Lor yang dikelola oleh Karsum, membentuk kemitraan strategis untuk meningkatkan kesadaran dan keterampilan pengelolaan sampah di kalangan siswa dan warga madrasah. Inisiatif ini dirancang untuk mempromosikan pendidikan dan pelatihan dalam pengelolaan sampah organik dan anorganik, serta limbah lainnya, melibatkan seluruh komunitas madrasah yang terdiri dari kepala madrasah, pendidik, tenaga kependidikan, dan peserta didik.

Ruang lingkup kegiatan dalam kerja sama ini mencakup pengembangan sumber daya manusia di MTs Negeri 3 Cilacap untuk pengelolaan dan daur ulang sampah, termasuk program menabung sampah dari rumah ke madrasah. Pihak MTs Negeri 3 Cilacap bertanggung jawab untuk mengumpulkan sampah anorganik secara terpisah dan menggunakan sarana produksi daur ulang, sementara pihak bank sampah Desa Kawunganten Lor akan mendukung dengan fasilitas dan pembinaan dalam pengelolaan lingkungan.

Kerja sama ini berlaku selama dua tahun dengan evaluasi tahunan dan opsi perpanjangan, menunjukkan bahwa MTs Negeri 3 Cilacap berkomitmen untuk jangka panjang dalam usaha menciptakan lingkungan sekolah yang berbudaya dan berwawasan lingkungan. Pendanaan kegiatan akan ditanggung oleh MTs Negeri 3 Cilacap, dengan dana yang berasal dari sumber yang sah dan tidak mengikat.

g) Kerja sama dengan Komite Madrasah dalam rangka normal baru pandemi Covid-19

Kerja sama antara MTs Negeri 3 Cilacap dengan Komite Madrasah ini menggarisbawahi komitmen bersama untuk mendukung pelaksanaan pembelajaran tatap muka di tengah pandemi dengan menerapkan protokol kesehatan yang ketat. Kesepakatan ini berfokus pada memastikan kelancaran dan keamanan proses belajar mengajar di MTs Negeri 3 Cilacap, mengingat risiko kesehatan yang masih ada.

MTs Negeri 3 Cilacap dan komite madrasah saling berkolaborasi dalam memantau dan melaporkan pelaksanaan pembelajaran tatap muka sesuai dengan pedoman kesehatan yang telah ditetapkan. MTs Negeri 3 Cilacap bertanggung jawab untuk melaporkan dan memantau kegiatan pembelajaran, sedangkan Komite Madrasah memantau ketaatan warga madrasah terhadap protokol kesehatan yang diberlakukan. Kerja sama ini berlaku untuk jangka waktu yang tidak ditentukan, memperhatikan dinamika pandemi dan himbauan pemerintah. Hal ini menunjukkan fleksibilitas dan komitmen untuk menyesuaikan diri dengan kondisi yang berubah-ubah. Kerja sama ini mencerminkan pendekatan proaktif dan adaptif MTs Negeri 3 Cilacap dalam menghadapi tantangan pandemi, sambil tetap fokus pada prioritas utama yaitu pendidikan dan kesehatan seluruh warga madrasah.

3) Peningkatan Jumlah Pendaftaran Siswa:

Untuk meningkatkan jumlah pendaftar di MTs N 3 Cilacap, waka humas membuat program kerja yang komprehensif dan terstruktur. Program ini melibatkan berbagai kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan visibilitas, menarik minat calon siswa, dan memberikan informasi yang jelas dan menarik tentang keunggulan MTs N 3 Cilacap. Dengan cara mengelola dan mengoptimalkan akun media sosial resmi serta website sekolah untuk mempromosikan kegiatan, prestasi, dan informasi

pendaftaran, menerbitkan buletin dan brosur yang memuat informasi lengkap tentang program unggulan, fasilitas, dan prestasi madrasah. Buletin dan brosur didistribusikan ke sekolah-sekolah dasar, madrasah ibtidaiyah (MI) tempat ibadah, dan komunitas lokal dan masyarakat luas. Ini penting dilakukan supaya masyarakat tahu kondisi madrasah baik saat ini maupun yang akan datang dengan program-programnya.

4) Menjaga dan Meningkatkan Kualitas Pendidikan

Peningkatan kualitas pendidikan di MTs Negeri 3 Cilacap ini bertujuan untuk memastikan kualitas pendidikan di MTs N 3 Cilacap sesuai dengan standar yang ada. Hal ini mencakup peningkatan kurikulum, metode pengajaran, dan kualitas guru. Kualitas pendidikan sangat berpengaruh terhadap program kerja Humas. Dengan kualitas pendidikan yang baik, program kerja yang direncanakan dapat diimplementasikan dengan baik pula. Dengan demikian, masyarakat akan menaruh minat dengan MTs Negeri 3 Cilacap. Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat mengungkapkan, *“memastikan kualitas pendidikan di MTs Negeri 3 Cilacap sesuai dengan standar yang baik. Hal ini mencakup peningkatan kurikulum, metode pengajaran, dan kualitas staf pengajar.”*¹³⁷

Peningkatan kualitas pendidikan ini tidak dapat dilaksanakan oleh Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat sendiri, namun membutuhkan kolaborasi dari berbagai pihak, terutama Wakil Kepala Madrasah Bidang Kurikulum. Wakil Kepala Bidang Hubungan Masyarakat berkoordinasi dengan Kepala Madrasah dan Wakil Kepala Madrasah yang lain untuk memastikan kualitas pendidikan di MTs Negeri 3 Cilacap telah memenuhi standar pendidikan nasional.

¹³⁷ Hasmi Fidiyarti wawancara pada tanggal 10 April 2023

5) Mengembangkan Program dan Kegiatan Sekolah:

Selain peningkatan kualitas pendidikan, kegiatan-kegiatan yang mengasah minat dan bakat peserta didik juga perlu menjadi perhatian. Program peminatan dan peningkatan bakat siswa dapat menjadi strategi yang andal dalam menarik minat siswa. Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat menyampaikan, *“(Pentingnya) Menyediakan program-program ekstrakurikuler yang menarik dan bermanfaat bagi siswa, yang dapat meningkatkan minat mereka kepada pendidikan madrasah.”*¹³⁸

Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat juga mengatakan bahwa program ekstrakurikuler merupakan salah satu faktor penting yang menjadi pertimbangan peserta didik dalam memilih sekolah. Program ekstrakurikuler yang lengkap dan memiliki prestasi cenderung menarik minat siswa dalam memilih sekolah. Di MTs Negeri 3 Cilacap terdapat ekstrakurikuler pramuka, olah raga, dan keagamaan. Ekstrakurikuler olah raga meliputi basket, voli, dan futsal. Adapun ekstrakurikuler keagamaan meliputi hadroh dan tilawah.

Berdasarkan ulasan di atas setiap pengambilan keputusan memerlukan perencanaan yang matang dengan menimbang sisi positif dan negatifnya. Hal ini sesuai dengan yang dikatakan oleh T. Hani Handoko yang mengatakan pertama, perencanaan memberikan manfaat perlindungan, yang mana mengurangi risiko kesalahan saat mengambil keputusan. Kedua, perencanaan juga menghasilkan manfaat positif, yang berarti meningkatkan kemungkinan keberhasilan dalam mencapai tujuan organisasi¹³⁹

b. Pengorganisasian

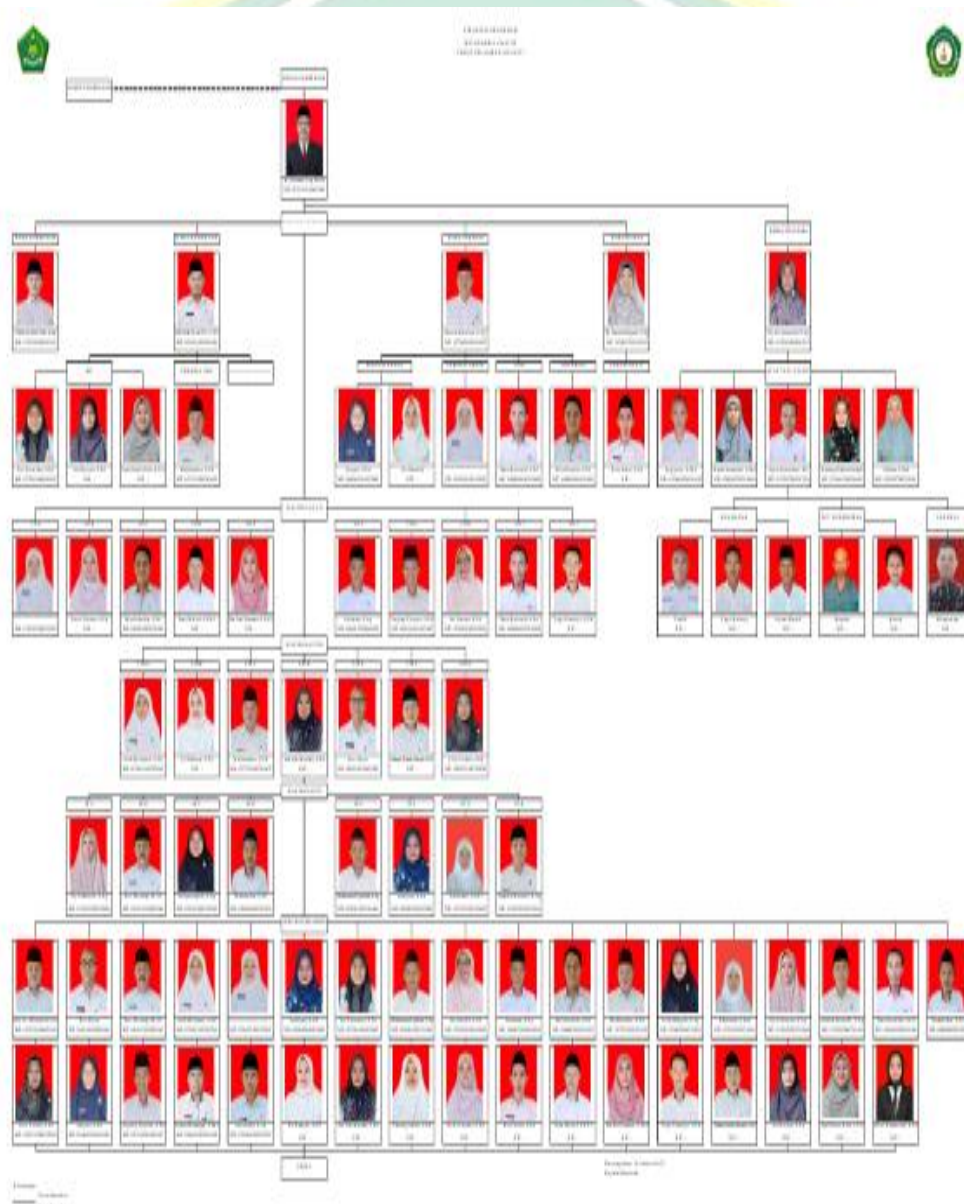
Pengorganisasian ialah penentuan, pengelompokkan, dan penyusunan macam-macam kegiatan yang dipeelukan untuk mencapai

¹³⁸ Hasil wawancara dengan waka humas pada tanggal 10 April 2023

¹³⁹ T. Hani Handoyo, manajemen (Jakarta: BPFE, 2012,80).

tujuan, penempatan orang-orang (pegawai), terhadap kegiatan-kegiatan ini, penyediaan faktor-faktor fisik yang cocok bagi keperluan kerja dan penunjukkan hubungan wewenang, yang dilimpahkan terhadap setiap orang dalam hubungannya dengan pelaksanaan setiap kegiatan yang diharapkan¹⁴⁰. Berdasarkan hasil observasi terdapat struktur organisasi madrasah sebagai berikut:

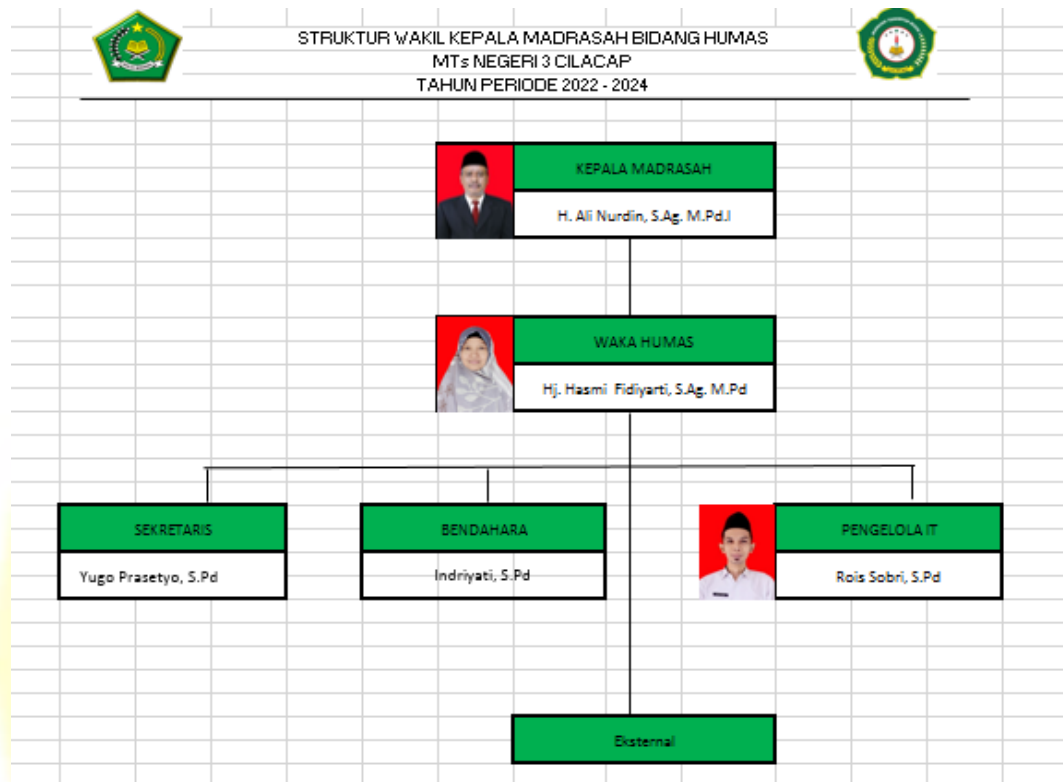
Gambar b.1 Bagan Struktur Organisasi MTs Negeri 3 Cilacap



¹⁴⁰ <https://www.hestanto.web.id/teori-manajemen-menurut-george-r-terry/>

Selain struktur organisasi madrasah secara keseluruhan terdapat juga struktur organisasi kehumasan seperti pada bagan di bawah ini:

Gambar b.2 Bagan Struktur Organisasi Waka Humas



Job description dari masing personal pada stuktur organisasi waka humas adalah sebagai berikut

1. Kepala Madrasah bertanggungjawab seluruh kegiatan madrasah
2. Wakil Kepala Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat (Waka Humas). Bertanggung jawab atas seluruh kegiatan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat dan promosi sekolah.
3. Sekretaris Waka Humas
Membantu Waka Humas dalam mengatur jadwal, dokumentasi, dan korespondensi.
4. Tim Publikasi dan Dokumentasi
Bertugas dalam pembuatan dan penyebaran informasi mengenai kegiatan sekolah, termasuk melalui media sosial, website, dan publikasi lainnya.

5. Koordinator Hubungan Eksternal

Mengelola hubungan dengan pihak luar seperti instansi pemerintah, organisasi non-pemerintah, media, dan masyarakat umum.

Hasil wawancara dengan waka humas proses pengorganisasian ini bertujuan untuk mengalokasikan sumber daya yang tersedia agar sesuai dengan kapasitasnya masing-masing dan saling berkoordinasi dan bekerja sama, sehingga manajemen yang telah direncanakan dapat dilaksanakan dengan efektif dan efisien.¹⁴¹ Hal ini senada dengan teori *George Terry* bahwa pengorganisasian adalah proses mengatur sumber daya dan aktivitas untuk mencapai tujuan organisasi.¹⁴² Koordinasi tersebut bisa secara langsung maupun tidak langsung. Koordinasi langsung melalui rapat-rapat dinas baik rapat dinas internal humas maupun eksternal. Koordinasi tidak langsung bisa melalui grup whatsapp, facebook, Instagram dan lain-lain.

Lebih rinci lagi dalam pelaksanaan kegiatan kehumasan disusun lagi organisasi dalam bentuk.

1) Kepanitiaan

Dalam kegiatan kehumasan, hal pertama yang dilaksanakan oleh Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat MTs Negeri 3 Cilacap ialah pembentukan kepanitiaan. Lancarnya pelaksanaan suatu acara atau kegiatan sangat tergantung pada keberadaan orang-orang yang bertanggung jawab untuk mengatur, merancang konsep, dan mengorganisirnya. Tidak mungkin suatu program kerja yang telah matang dirancang bisa berjalan tanpa adanya kepanitiaan. Kepanitiaan ini merupakan tim yang bertugas untuk menjalankan dan melaksanakan program atau kegiatan tersebut. Keberhasilan suatu program kerja, baik yang dilakukan

¹⁴¹ Hasil wawancara dengan waka humas pada tanggal 10 April 2023

¹⁴² <https://www.hestanto.web.id/teori-manajemen-menurut-george-r-terry/>

oleh bidang lain selain humas maupun dalam konteks kehumasan, sangat tergantung pada keberadaan kepanitiaan¹⁴³.

Demikian juga dikatakan oleh kepala madrasah bahwa, penting untuk diketahui bahwa kepanitiaan merupakan elemen yang tak terpisahkan dari setiap program kerja yang dilakukan oleh madrasah. Tanpa kepanitiaan, rencana dan tujuan yang telah direncanakan akan menjadi tidak efektif. Kepanitiaan memiliki peran yang sangat penting dalam kemajuan madrasah untuk meningkatkan kualitas pendidikan melalui kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan.¹⁴⁴

Pemilihan anggota kepanitiaan yang dilakukan oleh Hubungan Masyarakat MTs Negeri 3 Cilacap tidak dilakukan secara sembarangan. Beberapa aspek yang menjadi pertimbangan dalam pemilihan anggota kepanitiaan termasuk latar belakang, kepribadian, dan rekam jejak kinerja. Anggota kepanitiaan dipilih dengan cermat oleh Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat, tidak hanya untuk memastikan kinerjanya optimal tetapi juga untuk memastikan kelancaran komunikasi. Secara umum, kepanitiaan terdiri atas berbagai peran, seperti ketua, bendahara, sekretaris, seksi-seksi yang bertanggung jawab atas bidang tertentu, dan anggota. Jumlah anggota dalam kepanitiaan dapat disesuaikan dengan kebutuhan program kerja yang dihadapi.¹⁴⁵

2) Pembagian Tugas

Setelah terbentuknya kepanitiaan, langkah selanjutnya dalam pengorganisasian adalah proses pembagian tugas. Pembagian tugas merupakan serangkaian aktivitas dalam pengorganisasian yang melibatkan pengumpulan dan pengolahan informasi mengenai tugas-tugas yang perlu dilaksanakan. Setelah kepanitiaan terbentuk,

¹⁴³ Hasil wawancara dengan waka humas pada tanggal 10 April 2023

¹⁴⁴ Hasil wawancara dengan Kepala Madrasah pada tanggal 6 Maret 2023

¹⁴⁵ Hasil wawancara dengan waka humas pada tanggal 10 April 2023

setiap anggota diberikan tanggung jawab sesuai dengan keahlian dan kebutuhan yang ada. Setiap kepanitiaan bertanggung jawab atas tugas yang telah diberikan kepada mereka.¹⁴⁶

Berdasarkan hasil wawancara dengan waka humas dalam proses pelaksanaan manajemen kehumasan di MTs Negeri 3 Cilacap, Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat melaksanakan pembagian tugas sebagai bagian dari proses pengorganisasian.¹⁴⁷ Pembagian tugas yang dilakukan dengan tepat memiliki peran penting dalam mencapai tujuan yang telah direncanakan dan meningkatkan mutu pendidikan. Terdapat beberapa dasar yang menjadi landasan dalam pembagian kerja, seperti fungsi, urutan pekerjaan, peralatan yang dibutuhkan, wilayah kerja, dan waktu yang tersedia. Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam proses pembagian tugas meliputi: kejelasan kegiatan yang akan dilakukan oleh lembaga, kejelasan tujuan yang diberikan kepada setiap kepanitiaan, hubungan yang saling berkaitan antara berbagai tugas, pembagian bobot kerja yang merata untuk menghindari ketidakseimbangan, kemampuan untuk melakukan penyesuaian berdasarkan kinerja dan kebutuhan, serta pemahaman terhadap dasar-dasar pembagian kerja.

3) Penjadwalan

Setelah Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat membentuk kepanitiaan dan menetapkan tugas-tugas bagi masing-masing anggota, langkah selanjutnya dalam proses pengorganisasian strategi Humas adalah penyusunan jadwal. Penjadwalan menjadi faktor kunci dalam manajemen pengorganisasian untuk meningkatkan mutu pendidikan.¹⁴⁸

¹⁴⁶ Hasil wawancara dengan waka humas pada tanggal 10 April 2023

¹⁴⁷ Hasil wawancara dengan waka humas pada tanggal 10 April 2023

¹⁴⁸ Hasil wawancara dengan waka humas pada tanggal 10 April 2023

Penjadwalan, atau yang sering disebut sebagai "*team schedule*" adalah suatu aktivitas yang bertujuan untuk mengatur rencana kerja dari sebuah unit pekerjaan. Kegiatan penjadwalan mencakup pembuatan jadwal pelaksanaan tugas, penentuan jadwal penggunaan peralatan, penentuan durasi waktu yang diperlukan, dan aspek-aspek lain yang berkaitan. Penjadwalan menjadi penting untuk menjaga agar semua strategi berjalan dengan tertib, efektif, efisien, dan berkelanjutan dalam rangka meningkatkan minat siswa terhadap madrasah.

Tujuan dari pelaksanaan penjadwalan oleh tim Humas adalah untuk memastikan bahwa tugas-tugas yang telah diberikan dapat dilaksanakan sesuai dengan urutan yang diperlukan, kemampuan yang ada, dan waktu yang tersedia. Selain itu, penjadwalan juga berfungsi untuk mengendalikan penggunaan waktu dengan tujuan meminimalkan keterlambatan dalam pelaksanaan strategi. Dengan adanya jadwal yang terstruktur, tim kepanitiaan memiliki panduan tentang kapan memulai menjalankan strategi, berapa lama waktu yang diperlukan, dan kapan tahap akhir suatu strategi selesai dilaksanakan.

c. Pelaksanaan

Terdapat tahapan atau langkah yang paling urgen yang menentukan kesuksesan manajemen dan program kerja Humas, yakni tahap pelaksanaan. Tahap pelaksanaan dalam manajemen adalah tahap di mana rencana yang telah disusun sebelumnya dijalankan. Pada tahap ini, tugas dan tanggung jawab didistribusikan kepada anggota tim, dan kegiatan operasional dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tentunya tahap pelaksanaan ini dilaksanakan setelah perencanaan dan pengorganisasian yang dilaksanakan oleh Humas MTs Negeri 3 Cilacap¹⁴⁹.

¹⁴⁹ Hasil wawancara dengan waka humas pada tanggal 10 April 2023

Hal ini senada dengan pernyataan salah satu tim humas, ada beberapa tahapan pelaksanaan manajemen yakni menetapkan tugas dan tanggung jawab kepada anggota tim, menyediakan sumber daya yang diperlukan, mengkomunikasikan rencana dan instruksi secara jelas, mengawasi pelaksanaan untuk memastikan sesuai dengan rencana, menyelesaikan masalah yang mungkin muncul selama pelaksanaan, memberikan motivasi dan dukungan kepada anggota tim.¹⁵⁰

Pada tahap pelaksanaan ini kepala madrasah memberikan dukungan penuh baik material maupaun non material kepada tim untuk dapat bekerja sesuai secara efektif dan efisien. Disisi lain waka yang lain juga memberikan dukungan sesuai kapasitasnya masing-masing. Hasil wawancara dengan waka sarpras, waka sarpras mengatakan bahwa kita memberi dukungan saran prasarana yang dibutuhkan oleh waka humas, misalkan soundsystem, kendaraan, dan alat keperluan lainnya.¹⁵¹

Hasil wawancara dengan dengan waka humas, tahap pelaksanaan akan berhasil apabila mengacu kepada tujuan, pengorganisasian yang baik, dan dilakukan sesuai jadwal yang telah disusun¹⁵². Dalam tahap ini, tim kepanitiaan dan semua anggota yang terlibat dalam pelaksanaan program atau kegiatan harus memastikan bahwa mereka memahami dengan baik tujuan dari strategi tersebut. Sehingga, mereka dapat fokus pada pencapaian tujuan dan hasil yang diinginkan.

Hal ini senada dengan pernyataan Kepala Madrasah yang mengatakan bahwa pengorganisasian yang baik mencakup koordinasi yang efektif antara semua pihak yang terlibat, termasuk penggunaan sumber daya yang tepat. Setiap anggota tim kepanitiaan harus memahami peran dan tanggung jawab masing-masing, sehingga

¹⁵⁰ Hasil wawancara dengan Rois Sobri Tim Humas pada tanggal 10 April 2023

¹⁵¹ Hasil wawancara dengan waka sarpras pada tanggal 10 April 2023

¹⁵² Hasil wawancara dengan waka humas pada tanggal 10 April 2023

pelaksanaan dapat berjalan dengan lancar tanpa adanya tumpang tindih atau kesalahan yang tidak perlu.¹⁵³

Selain itu, menjalankan program sesuai jadwal yang telah disusun menjadi kunci kesuksesan tahap pelaksanaan. Dengan mengikuti jadwal yang telah direncanakan, tim dapat memastikan bahwa semua tahap kegiatan, termasuk tahap persiapan, pelaksanaan, dan evaluasi, dapat berjalan sesuai rencana. Hal ini juga membantu dalam menghindari keterlambatan yang bisa mengganggu jalannya strategi dan menciptakan peluang untuk pengambilan keputusan yang diperlukan dalam situasi tertentu.

Dengan demikian, tahap pelaksanaan yang berhasil akan menghasilkan pencapaian tujuan yang diinginkan, memaksimalkan hasil yang diperoleh, dan membantu dalam meningkatkan keberhasilan strategi dan program kerja Humas. Tindakan yang terkoordinasi, penggunaan sumber daya yang efektif, serta ketaatan terhadap jadwal yang telah ditetapkan menjadi faktor kunci dalam mencapai kesuksesan dalam tahap ini¹⁵⁴. Hal ini senada dengan teori *George Terry* yang mengatakan bahwa penggerak adalah membangkitkan dan mendorong semua anggota kelompok agar supaya berkeinginan dan berusaha dengan keras untuk mencapai tujuan dengan ikhlas sesuai dengan perencanaan dan usaha-usaha pengorganisasian dari pihak pimpinan¹⁵⁵.

d. Pengawasan.

Kegiatan pengawasan memiliki peran yang sangat penting dan tidak boleh diabaikan. Pengawasan merupakan proses pengendalian pelaksanaan suatu tugas atau program. Tujuannya adalah untuk memastikan apakah semua tahapan berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun atau jika ada penyimpangan. Dalam pelaksanaan

¹⁵³ Hasil wawancara dengan Kepala Madrasah pada tanggal 6 Maret 2023

¹⁵⁴ Hasil wawancara dengan waka humas pada tanggal 10 April 2023

¹⁵⁵ https://www.hestanto.web.id/teori-manajemen-menurut-george-r-terry/#google_vignette

pengawasan, evaluasi dan penilaian dilakukan secara teliti. Selama pengawasan, faktor-faktor yang mendukung serta yang menghambat dianalisis. Hal ini bertujuan untuk meminimalkan hambatan dan menjadikan proses Meningkatkan mutu pendidikan lebih efektif dan efisien.¹⁵⁶

Hal ini senada dengan pernyataan Kepala Madrasah bahwa pengawasan dilakukan secara kontinu saat program kerja sedang berlangsung. Terdapat berbagai metode pengawasan yang digunakan oleh Humas MTs Negeri 3 Cilacap, seperti rapat dinas yang bersifat bulanan, evaluasi pada setiap program kerja, dan meminta kritik dan saran dari masyarakat. Selain itu, evaluasi juga dilakukan untuk persiapan jika program serupa akan dijalankan di masa mendatang¹⁵⁷.

Proses pengawasan memungkinkan terjalinnya komunikasi dua arah yang memberikan kesempatan untuk melakukan perbaikan di madrasah. Hasil perbaikan yang diterapkan sebagai respons dari hasil pengawasan dapat meningkatkan mutu pendidikan dan kualitasnya. Hal ini diterangkan oleh Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat MTs Negeri 3 Cilacap, bahwa setiap program kerja dan kegiatan humas memiliki catatan yang dilaporkan kepada madrasah. Catatan tersebut mencakup kendala yang muncul selama pelaksanaan serta faktor-faktor yang mendukung kelancaran proses. Selain itu, masukan dari masyarakat mengenai program yang diinginkan atau diperlukan juga diakomodasi. Catatan dari humas dikumpulkan selama rapat dinas, pertemuan dengan wali murid, kepala sekolah, dan tokoh masyarakat. Humas memberikan kesempatan kepada masyarakat untuk menyampaikan aspirasi, kritik, atau masukan yang dapat digunakan sebagai bahan koreksi dan perbaikan di masa yang akan datang.

¹⁵⁶ Hasil wawancara dengan waka humas pada tanggal 10 April 2023

¹⁵⁷ Hasil wawancara dengan kepala Madrasah pada tanggal 6 Maret 2023

Terry (Sukarna, 2011: 116), mengemukakan proses pengawasan sebagai berikut, yaitu:

- 1) *Determining the standard or basis for control* (menentukan standard atau dasar bagi pengawasan)
- 2) *Measuring the performance* (ukuran pelaksanaan)
- 3) *Comparing performance with the standard and ascertaining the difference, if any* (bandingkan pelaksanaan dengan standard dan temukan jika ada perbedaan)
- 4) *Correcting the deviation by means of remedial action* (perbaiki penyimpangan dengan cara-cara tindakan yang tepat).

Pengendalian adalah proses pemantauan dan evaluasi kinerja untuk memastikan bahwa tujuan organisasi tercapai. Ini mencakup:

- 1) Pengukuran Kinerja; Menilai sejauh mana kinerja sesuai dengan rencana.
 - 2) Evaluasi dan Koreksi; Mengidentifikasi penyimpangan dan melakukan tindakan korektif jika diperlukan.
 - 3) Umpan Balik; Memberikan informasi yang berguna untuk perencanaan dan pengorganisasian di masa depan.
2. Evaluasi Manajemen Wakil kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat di MTs Negeri 3 Cilacap

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala madrasah setiap program kerja yang telah dilaksanakan harus dievaluasi. Karena evaluasi merupakan suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan tertentu telah dicapai. evaluasi manajemen wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat dan waka yang lain merupakan bagian dari kegiatan pengawasan atau pengontrolan dalam fungsi manajemen kepala madrasah¹⁵⁸. Evaluasi manajemen wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat di MTs Negeri 3 Cilacap dilaksanakan melalui beberapa kegiatan yang rutin dilakukan misalnya pada acara rapat dinas bulanan dan

¹⁵⁸ Hasil Waawancara dengan Kepala Madrasah pada tanggal 6 Maret 2023

rapat akhir maupaun awal tahun. Melalui evaluasi yang dilakukan secara rutin ini maka program kerja yang dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan dapat diketahui apakah mencapai tujuan sesuai dengan visi misi yang telah di buat oleh madrasah. Dengan demikian hasil evaluasi tersebut dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk menentukan arah kebijakan yang akan datang.

B. Upaya-Upaya Hubungan Masyarakat dalam Meningkatkan Minat Masyarakat untuk Menyekolahkan Anaknya Ke MTs Negeri 3 Cilacap

Berdasarkan hasil wawancara dengan wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat upaya yang dilakukan dalam meningkatkan minat masyarakat menyekolahkan putra putrinya di MTs Negeri 3 Cilacap adalah dengan mempromosikan citra positif madrasah, keunggulan, dan program pendidikan memiliki muara yang sama, yakni peningkatan minat atau animo masyarakat terhadap madrasah.

Berdasarkan hasil wawancara dan dokumentasi, secara umum fungsi Waka Humas MTs Negeri 3 Cilacap ialah sebagai berikut.

- a. Mengatur hubungan madrasah dengan orang tua.
- b. Memelihara hubungan baik dengan komite madrasah.
- c. Memelihara dan mengembangkan hubungan madrasah dengan lembaga-lembaga pemerintah, swasta dan organisasi nasional.
- d. Memberi pengertian kepada masyarakat tentang fungsi madrasah melalui bermacam-macam teknik komunikasi.¹⁵⁹

Dengan demikian, upaya yang dilakukan oleh wakil kepala madrasah bidang hubungan masyarakat di MTs Negeri 3 Cilacap melibatkan interaksi yang efektif dengan berbagai pihak, termasuk orang tua siswa, Komite Madrasah, lembaga-lembaga lain, dan masyarakat. Mengelola hubungan yang baik antara madrasah dan orang tua siswa melalui komunikasi yang terbuka dan transparan merupakan langkah penting. Dengan memahami peran dan tanggung jawab masing-masing

¹⁵⁹Hasmi Fidiyatri pada tanggal 10 April 2023

pihak, hubungan ini dapat menjadi sarana untuk mendukung minat siswa dan pendidikan yang lebih baik. Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat menuturkan bahwa:

“Humas dapat memperkuat hubungan dengan orang tua siswa melalui komunikasi yang terbuka dan transparan. Ini melibatkan penyediaan informasi berkala tentang perkembangan siswa, program pendidikan, dan kesempatan partisipasi orang tua dalam kegiatan madrasah. Membangun saluran komunikasi yang efektif dengan orang tua dapat meningkatkan dukungan mereka terhadap madrasah dan pada gilirannya, dapat meningkatkan minat siswa dan meningkatkan prestasi siswa ”

Selain mengelola hubungan baik dengan orang tua siswa, menjaga kerja sama yang kuat dengan Komite Madrasah dan lembaga-lembaga lain merupakan hal yang tidak kalah penting dalam mendukung program pendidikan madrasah. Kolaborasi dengan komite dan berbagai lembaga lain dapat membantu dalam meningkatkan kualitas pendidikan dan mempromosikan madrasah kepada masyarakat. Berikut penjelasan Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat:

“Humas dapat menjalin kemitraan dengan lembaga pendidikan atau organisasi lain dengan cara mengadakan program kolaborasi, seperti lokakarya bersama, seminar, atau kegiatan bersama lainnya. Kemitraan ini dapat membantu madrasah memperluas jaringan, meningkatkan kualitas pendidikan, dan memberikan tambahan nilai kepada siswa. Dengan menunjukkan komitmen terhadap pendidikan yang berkualitas, madrasah dapat menarik minat lebih banyak calon siswa.”

Penting bagi MTs Negeri 3 Cilacap untuk memberikan pemahaman yang jelas kepada masyarakat tentang peran dan fungsi madrasah. Ini dapat dilakukan melalui berbagai teknik komunikasi, termasuk publikasi dalam majalah, surat kabar, dan mendatangkan nara sumber yang berkompeten. Dengan pemahaman yang baik, masyarakat dapat lebih memahami kontribusi madrasah dalam pendidikan. Selama ini, Pihak MTs Negeri 3 Cilacap telah melakukan publikasi melalui berbagai platform, baik media lokal, *website*, maupun memanfaatkan media sosial. Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat menyatakan:

“Ini (Penyampaian pemahaman kepada masyarakat) dapat dilakukan melalui media sosial, situs web resmi, dan kerjasama dengan media lokal. Humas juga dapat mengadakan acara promosi atau terbuka untuk calon siswa dan orang tua, memberikan kesempatan mereka untuk mengenal lebih dekat madrasah.”

Lebih lanjut, beliau menuturkan:

“MTs N 3 Cilacap dapat menggunakan media sosial seperti Facebook, Instagram, dan Twitter untuk membagikan informasi tentang kegiatan madrasah, prestasi siswa, dan program pendidikan yang ditawarkan. Mereka juga dapat menjawab pertanyaan calon siswa dan orang tua melalui platform ini. Dengan *posting* yang kreatif dan konten yang menarik, madrasah dapat menciptakan kesadaran positif di kalangan masyarakat tentang apa yang mereka tawarkan.”¹⁶⁰

Berdasarkan hasil observasi, MTs Negeri 3 Cilacap memiliki website resmi, akun media sosial *instagram*, *facebook*, *tiktok*, dan akun Youtube. Ke-semua akun resmi tersebut aktif mengunggah *posting-an* kegiatan-kegiatan madrasah.¹⁶¹

Berdasarkan hasil dokumentasi, perencanaan Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat MTs Negeri 3 Cilacap dapat dilihat dalam tabel berikut.

Tabel 2 Jadwal Kegiatan Wakil Kepala Bidang Hubungan Masyarakat
MTs Negeri 3 Cilacap

No.	Jenis Kegiatan/ Program	Waktu Pelaksanaan	Sasaran	Materi
1.	Rapat Koordinasi dengan wali murid	Minggu 3 bulan Juli 2024	Kelas 7 siswa baru	Pengenalan program Madrasah dan Tatib
		Minggu 3 bulan Juli 2024	Kelas 8	Program belajar kelas 8
		Minggu 3 bulan Juli 2024	Kelas 9	Program belajar kelas 9

¹⁶⁰ Hasil wawancara dengan waka humas padatanggal 10 April 2023

¹⁶¹ Hasil observasi pada tanggal 22 April 2023

		Minggu 3 bulan Desember 2024	Kelas 7	Laporan belajar semester 1 dan program madrasah semester genap untuk kelas 7
		Minggu 3 bulan Desember 2024		Laporan belajar semester 1 dan program madrasah semester genap untuk kelas 8
		Minggu 3 bulan Desember 2024		Laporan belajar semester 1 dan program madrasah semester genap untuk kelas 9
2.	Rapat Dinas	Dilaksanakan setiap awal Minggu kedua	Semua Tendik	Disiplin kerja Evaluasi kegiatan Pembinaan Informasi tentang kedinasan Dil.
3.	Rapat Koordinasi dengan pengurus Komite.	Minggu ke 1 bulan Agustus 2024, dan bulan Januari 2025 minggu ke 2	Pengurus Komite	Menyusun RKAM dan Revisi Pada bulan Januari.
4.	Kunjungan ke Panti Asuhan/ Keluarga miskin/ warga terdampak bencana	Minggu ke 2 bulan Maret 2024	Perwakilan kelas 9 dan Pengurus OSIM	Memberikan Santunan hasil pengumpulan dana OSIM
5.	Pertemuan keluarga besar MTsN 3 Cilacap	Bulan Syawal	Tendik bersama keluarga	Silaturahmi dan Siraman Rohani

Berdasarkan tabel 2 di atas, dapat diketahui bahwa Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat MTs Negeri 3 Cilacap telah menyusun agenda kegiatan Kehumasan dengan rapi. Perencanaan tersebut meliputi program, waktu pelaksanaan, sasaran, dan materi. Terdapat agenda yang bersifat rutin dan terjadwal.

Adapun perencanaan kegiatan yang bersifat rutin adalah rapat dinas. Rapat dinas ini dilaksanakan setiap awal minggu kedua dengan tujuan utama untuk merapatkan barisan dan memastikan disiplin kerja serta pembinaan bagi seluruh Tenaga Kependidikan (Tendik) di madrasah. Selain itu, dalam rapat ini akan dilakukan evaluasi terhadap berbagai kegiatan yang telah dilakukan serta memberikan informasi penting terkait dengan kedinasan.

Selain itu, kegiatan yang direncanakan untuk dilakukan secara terjadwal ialah sebagai berikut.

1. Rapat Koordinasi dengan wali murid

Kegiatan ini ditujukan kepada siswa baru yang masuk ke Kelas 7, serta siswa yang sudah berada di Kelas 8 dan Kelas 9. Ini merupakan pertemuan awal yang penting dalam mengenalkan program Madrasah dan Tatib (Tata Tertib) kepada siswa baru serta memberikan pemahaman tentang program belajar yang akan dijalani oleh siswa di Kelas 8 dan 9. Selain itu, pada minggu ke-3 bulan Desember 2024, kegiatan ini juga bertujuan untuk memberikan laporan belajar semester 1 dan program madrasah semester genap untuk siswa Kelas 7, 8, dan 9.

Meskipun terdapat beberapa pertemuan dalam satu waktu tertentu (Minggu 3 bulan Juli 2024 dan Minggu 3 bulan Desember 2024), kegiatan ini tidak bersifat rutin sepanjang tahun. Kegiatan ini lebih bersifat sebagai pertemuan awal tahun ajaran baru dan pertemuan akhir semester.

2. Rapat Dinas

Rapat dinas diadakan secara rutin setiap awal Minggu kedua dan menjadi sebuah forum penting bagi semua guru dan tendik MTs Negeri 3 Cilacap. Rapat ini tidak hanya berfungsi sebagai sarana disiplin kerja tetapi juga sebagai evaluasi atas kegiatan yang telah dilaksanakan di madrasah. Selain itu, sesi pembinaan diselenggarakan untuk meningkatkan kinerja dan kualitas sumber daya manusia. Dalam rapat ini, berbagai informasi penting terkait kedinasan juga disampaikan, memberikan kesempatan bagi semua peserta untuk mendapatkan pembaruan terkini serta membahas berbagai hal lain yang diperlukan.

3. Rapat Koordinasi dengan pengurus Komite

Kegiatan ini diadakan pada minggu ke-1 bulan Agustus 2024 dan **minggu** ke-2 bulan Januari 2025. Kegiatan ini ditujukan kepada pengurus Komite Madrasah, yang merupakan pihak yang sangat penting dalam mendukung pengelolaan madrasah. Pada bulan Agustus, kegiatan ini bertujuan untuk menyusun RKAM (Rencana Kerja dan Anggaran Madrasah). Pada bulan Januari, kegiatan ini mencakup revisi RKAM yang telah disusun sebelumnya. Revisi ini bertujuan untuk memastikan bahwa RKAM masih relevan dan sesuai dengan perubahan-perubahan yang terjadi. Kegiatan ini tidak bersifat rutin. Kegiatan ini adalah pertemuan yang terjadwal pada waktu-waktu tertentu dalam satu tahun akademik.

4. Kunjungan ke Panti Asuhan/Keluarga miskin/warga terdampak bencana

Kegiatan ini diadakan pada minggu ke-2 bulan Maret 2024. Kegiatan ini melibatkan perwakilan dari siswa Kelas 9 dan Pengurus OSIM (Organisasi Siswa Intra Madrasah). Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan santunan kepada panti asuhan, keluarga miskin, dan warga yang terdampak bencana. Santunan ini berasal dari dana yang terkumpul melalui OSIM. Selain memberikan bantuan finansial, kegiatan ini juga merupakan wujud nyata dari kepedulian madrasah terhadap masyarakat yang membutuhkan.

5. Pertemuan keluarga besar MTs Negeri 3 Cilacap

Kegiatan ini diadakan pada bulan Syawal dan melibatkan seluruh Tenaga Kependidikan (Tendik) bersama dengan keluarga besar madrasah. Pertemuan ini bertujuan untuk memperkuat hubungan antara Tendik dan keluarga besar madrasah melalui silaturahmi. Selain itu, kegiatan ini juga mencakup siraman rohani yang bertujuan untuk memperkuat nilai-nilai keagamaan dan moral dalam keluarga besar madrasah.

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat diketahui bahwa Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat telah melakukan perencanaan program Kehumasan dengan terstruktur dan jadwal yang jelas. Kegiatan seperti rapat koordinasi dengan wali murid, rapat dinas, rapat

koordinasi dengan pengurus Komite, kunjungan ke panti asuhan/keluarga miskin/warga terdampak bencana, serta pertemuan keluarga besar MTs Negeri 3 Cilacap semuanya telah dirancang dengan baik sesuai dengan tujuannya masing-masing. Dengan perencanaan program yang terstruktur, MTs Negeri 3 Cilacap dapat menjalankan berbagai kegiatan Kehumasan dengan efektif, sehingga dapat memberikan dampak positif bagi siswa, keluarga, dan masyarakat sekitar.

Berdasarkan hasil penelitian di atas, diketahui bahwa manajemen hubungan masyarakat dalam era modern menjadi aspek yang krusial, yang mana aliran informasi dan komunikasi mengalami percepatan yang sangat signifikan. Penelitian ini menyoroti pentingnya peran Humas di MTs Negeri 3 Cilacap sebagai elemen kunci untuk membangun hubungan positif dengan masyarakat, terutama dalam hal keterlibatan siswa dan orang tua. Pandangan ini sejalan dengan penelitian terdahulu, seperti yang diungkapkan oleh Sholihah, dkk. yang menegaskan bahwa partisipasi orang tua atau wali memiliki signifikansi yang tinggi dalam proses kegiatan belajar mengajar di sekolah. Partisipasi aktif orang tua sangat dibutuhkan oleh pihak sekolah.¹⁶² Lebih lanjut, temuan ini sejalan dengan penelitian Sandhiya, dkk. yang mengungkapkan bahwa program sekolah dan kegiatan yang berhubungan dengan sekolah sangat memerlukan dukungan dan partisipasi aktif dari orang tua dan masyarakat untuk mencapai tujuan yang telah dirumuskan.¹⁶³

Fungsi utama di Humas MTs Negeri 3 Cilacap berfokus pada menarik simpati masyarakat, meningkatkan relasi, dan membangun animo serta antusiasme masyarakat terhadap madrasah. Temuan ini sejalan dengan pandangan Kejora yang mengungkapkan bahwa fungsi hubungan masyarakat

¹⁶² Ika Maziyyatus Sholihah, Baiyinah Sapuding, and Hefniy Hefniy, "Public Relations Strategy in School Image Efforts at Integrated Elementary School," *First International Conference on Education, Society and Humanity* 1, no. 1 (2023): 234–41, <https://ejournal.unuja.ac.id/index.php/icesh/article/view/5631>.

¹⁶³ Millennial Deva Sandhiya, Dedi Prestiadi, and Siti Nur Khomariyah, "Implementation of Public Relations Activities at Senior High School 5 Malang, Indonesia," in *Proceedings of the 1 St International Conference on Information Technology and Education (ICITE 2020)*, vol. 508, *Advances in Social Science, Education and Humanities Research* (Paris, France: Atlantis Press, 2020), 465–70, <https://doi.org/10.2991/assehr.k.201214.279>.

di lembaga pendidikan Islam mencakup penarikan minat dan antusiasme siswa baru.¹⁶⁴ Penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Hidayati dan Nugroho menambahkan dimensi strategis, di mana pemberian pelayanan maksimal dan implementasi berbagai program menjadi strategi kunci dalam menarik minat masyarakat.¹⁶⁵ Madrasah juga perlu membangun hubungan dan kerja sama yang baik dengan berbagai lembaga. Sebagaimana yang diungkapkan oleh Julianti bahwa MTs perlu membina hubungan dan kerja sama yang baik dengan jenjang pendidikan dasar (SD/MI).¹⁶⁶

Dalam menjalankan fungsi dan peran Humas, dibutuhkan perencanaan yang baik. Perencanaan merupakan proses dasar manajemen di dalam mengambil sebuah keputusan dan tindakan.¹⁶⁷ Humas MTs Negeri 3 Cilacap telah melakukan perencanaan kegiatan dengan terstruktur. Perencanaan kegiatan Humas MTs Negeri 3 Cilacap menunjukkan adanya upaya untuk memerinci program dengan detail waktu, sasaran, dan materi kegiatan. Perencanaan yang detail dapat memperbesar peluang keberhasilan dalam proses pelaksanaan. Hindun mengungkapkan bahwa keberhasilan lembaga pendidikan sangat ditentukan oleh keberhasilan perencanaan.¹⁶⁸

Perencanaan kegiatan kehumasan MTs Negeri 3 Cilacap dapat dibagi menjadi dua, yaitu kegiatan yang bersifat rutin dan terjadwal. Kegiatan yang bersifat rutin adalah rapat dinas. Kemudian, kegiatan-kegiatan yang bersifat terjadwal antara lain rapat koordinasi dengan wali murid, rapat koordinasi dengan pengurus komite, kunjungan ke panti asuhan/keluarga miskin/warga terdampak bencana, dan pertemuan keluarga besar MTs Negeri 3 Cilacap.

¹⁶⁴ Sangga Cumbuan Kejora, "Strategic Management Of Public Relations In Islamic Education Institutions To Build Public Image And Increase Public Interest," *J-MPI* 5, no. 2 (2021): 112–20, <https://doi.org/10.18860/jmpi.v5i2.9011>.

¹⁶⁵ Hidayati and Nugroho, "Strategi Hubungan Masyarakat dalam Upaya Menarik Minat Masyarakat di Sekolah Fullday (Study Kasus di SD Muhammadiyah Manyar)."

¹⁶⁶ Julianti, "Manajemen Strategi Hubungan Masyarakat Dalam Meningkatkan Minat Calon Siswa Bersekolah Di Yayasan Surban MTs Pacet Mojokerto."

¹⁶⁷ Moh. Arifudin, Fathma Zahara Sholeha, and Lilis Fikriya Umami, "Planning (Perencanaan) dalam Manajemen Pendidikan Islam," *MA'ALIM: Jurnal Pendidikan Islam* 2, no. 2 (2021): 146–60, <https://doi.org/10.21154/maalim.v2i2.3720>.

¹⁶⁸ Hindun Hindun, "Perencanaan Strategis Dan Prilaku Manajerial Lembaga-lembaga Pendidikan," *Al-Fikrah: Jurnal Kependidikan Islam* 6 (2015): 112–28, <http://e-journal.iainjambi.ac.id/index.php/alfikrah/article/view/798>.

Rapat dengan wali murid menunjukkan kepedulian terhadap keterlibatan orang tua dalam proses pendidikan. Ini sejalan dengan temuan penelitian yang menunjukkan bahwa keterlibatan orang tua memiliki dampak positif pada prestasi akademis siswa.¹⁶⁹ Melibatkan orang tua/wali murid dalam pengenalan program madrasah dan evaluasi belajar siswa dapat memperkuat hubungan antara sekolah dan keluarga. Hal ini diperkuat oleh temuan Durisic dan Bunijevac bahwa saat orang tua terlibat aktif dalam pendidikan anak dapat meningkatkan kinerja akademik, peningkatan motivasi, dan perkembangan sosial-emosional yang lebih baik.¹⁷⁰ Lebih jauh, penelitian Hamidun, dkk. mengungkapkan bahwa kemauan orang tua untuk terlibat dalam pendidikan anak dapat mendorong kesuksesan anak tersebut di kemudian hari.¹⁷¹

Adanya rapat dinas yang dilaksanakan secara rutin setiap awal minggu kedua menunjukkan keseriusan dalam memastikan disiplin kerja dan evaluasi kegiatan. Menurut Sari, dkk. kegiatan evaluasi secara rutin dapat mengidentifikasi bagian mana yang perlu ditingkatkan.¹⁷² Sementara itu, rapat koordinasi dengan pengurus komite yang terjadwal menunjukkan komitmen untuk menjaga kolaborasi dan mendukung perencanaan madrasah.

Kegiatan kunjungan ke panti asuhan, keluarga miskin, dan warga terdampak bencana menegaskan tanggung jawab sosial madrasah. Sedangkan pertemuan keluarga besar madrasah pada bulan Syawal menunjukkan penerapan nilai-nilai keagamaan dan moral. Penelitian menunjukkan bahwa kegiatan sosial dapat membentuk karakter siswa.¹⁷³ Selain itu, dengan adanya

¹⁶⁹ AT Henderson and KL Mapp, *A New Wave of Evidence: The Impact of School, Family, and Community Connections on Student Achievement* (Austin: National Center for Family and Community with Schools, 2002), <http://eric.ed.gov/?id=ED536946>.

¹⁷⁰ Maša Đurišić and Mila Bunijevac, "Parental Involvement as a Important Factor for Successful Education," *Center for Educational Policy Studies Journal* 7, no. 3 (2017): 137–53, <https://doi.org/10.26529/cepsj.291>.

¹⁷¹ Rosinah Hamidun et al., "Parent Involvement in Children Learning to Academic Excellence," in *Proceedings of the THE 2ND INTERNATIONAL CONFERENCE ON SUSTAINABLE DEVELOPMENT & MULTI-ETHNIC SOCIETY - ICOSH2 2019*, vol. 2 (Padang: Redwhite Pres, 2019), 125–29, <https://doi.org/10.32698/GCS.0183>.

¹⁷² Ratna Puspita Sari et al., "Evaluation and Supervision of The Learning Process as An Effort to Improve Teacher Professionalism in Schools," *QALAMUNA: Jurnal Pendidikan, Sosial, Dan Agama* 15, no. 2 (2023): 675–86, <https://doi.org/10.37680/qalamuna.v15i2.2858>.

¹⁷³ Marvin Berkowitz and Melinda Bier, "What Works in Character Education," *Journal of Character Education* 5, no. 1 (2007).

pertemuan keluarga besar madrasah pada bulan Syawal dapat meningkatkan relasi dan hubungan antara madrasah dengan berbagai pihak. Hakam menyebutkan bahwa silaturahmi pada bulan Syawal merupakan bagian dari merawat nilai-nilai tradisi.¹⁷⁴



¹⁷⁴ Saiful Hakam, "Halal Bi Halal, a Festival of Idul Fitri and It's Relation with the History of Islamization in Java," *Epistemé: Jurnal Pengembangan Ilmu Keislaman* 10, no. 2 (2015): 385–404, <https://doi.org/10.21274/epis.2015.10.2.385-404>.

BAB V

SIMPULAN, IMPLIKASI, DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian terkait manajemen hubungan masyarakat di MTs Negeri 3 Cilacap, maka peneliti menarik kesimpulan sebagai berikut.

Manajemen hubungan masyarakat di MTs Negeri 3 Cilacap telah menunjukkan komitmen yang baik untuk melaksanakan tugas sesuai dengan visi misi atau tujuan kepala madrasah. Hal ini dapat dilihat dari program-program waka humas yang merupakan implementasi tujuan dari kepala madrasah. Dalam melaksanakan programnya waka humas mengacu pada fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan.

Indikator keberhasilan keempat fungsi manajemen dapat dilihat pada tahapan-tahapan sebagai berikut :

1. Perencanaan, terdapat program-program membangun citra positif madrasah, memperkuat hubungan kerja sama dengan stakeholder, peningkatan jumlah pendaftaran siswa, menjaga dan meningkatkan kualitas pendidikan, mengembangkan program dan kegiatan madrasah yang tersusun secara baik.
2. Pengorganisasain, terdapat struktur organisasi madrasah maupaun struktur organisasi kehumasan yang menunjukkan saling berkolaborasi komunikasi aktif, berkoordinasi dalam melaksanakan tugasnya pada program kerja kehumasan.
3. Pelaksanaan program kerja hubungan masyarakat telah didukung penuh oleh kepala madrasah baik dari segi anggaran maupun lainnya, dan juga didukung penuh oleh waka sarpras untuk menggunakan sarana prasaran yang ada di MTs N 3 Cilacap sesuai dengan kebutuhannya. Pada tahap ini, tugas dan tanggung jawab didistribusikan kepada anggota tim, dan dapat berjalan sesuai dengan yang direncanakan.

4. Terdapat pengawasan ketat dalam pelaksanaan program, hal ini merupakan proses pengendalian pelaksanaan suatu tugas. Tujuannya adalah untuk memastikan apakah semua tahapan berjalan sesuai dengan rencana yang telah disusun atau tidak. Tahapan melaksanakan pengawasan adalah melakukan rapat rutin yang terjadwal secara baik.
5. Waka humas telah melakukan upaya – upaya kegiatan dalam meningkatkan animo masyarakat menyekolahkan di madrasah. Upaya itu dikategorikan ke dalam dua kategori, yaitu strategi umum dan khusus. Strategi umum dilaksanakan dengan cara (1) peningkatan kualitas pendidikan, (2) promosi dan pemasaran efektif, (3) kemitraan dengan sekolah dasar, (4) peningkatan fasilitas dan sarana, (5) pengembangan program ekstrakurikuler, (6) keterlibatan orang tua, dan (7) pemantauan dan evaluasi berkelanjutan. Adapun strategi khusus Humas MTs Negeri 3 Cilacap adalah sebagai berikut: (1) kampanye promosi berbasis media sosial, (2) penggunaan situs web yang inovatif, (3) kegiatan terbuka dan pameran pendidikan, (4) survei kepuasan dan pemberian umpan balik, (5) partisipasi dalam acara komunitas, (6) mengembangkan promosi kreatif, dan (7) menyediakan program beasiswa. Dengan upaya-upaya tersebut berhasil secara signifikan meningkatkan jumlah siswa yang mendaftar di MTs negeri 3 Cilacap.

B. Implikasi

Berdasarkan hasil penelitian, maka implikasi pada penelitian ini adalah sebagai berikut.

3. Penelitian ini menunjukkan bahwa perencanaan kegiatan Humas di MTs Negeri 3 Cilacap memiliki dampak positif dalam membangun hubungan positif dengan masyarakat. Dengan demikian, penguatan komitmen terhadap perencanaan kegiatan Humas dapat menjadi landasan untuk meningkatkan minat siswa. Ditemukannya strategi umum dan khusus dalam meningkatkan minat siswa memberikan implikasi bahwa diversifikasi pendekatan dapat menjadi kunci sukses. Pihak madrasah dapat mempertimbangkan penggunaan kombinasi strategi umum, seperti peningkatan kualitas pendidikan, dengan strategi khusus, seperti

kampanye promosi berbasis media sosial. Hal ini dapat memberikan dampak positif pada minat dan antusias masyarakat terhadap pendidikan madrasah. Strategi khusus yang melibatkan kampanye promosi berbasis media sosial dan penggunaan situs web inovatif menunjukkan bahwa teknologi dan media sosial dapat menjadi alat efektif dalam meningkatkan minat siswa, sehingga integrasi teknologi dalam kegiatan Humas perlu terus diperkuat untuk mencapai audiens yang lebih luas dan beragam.

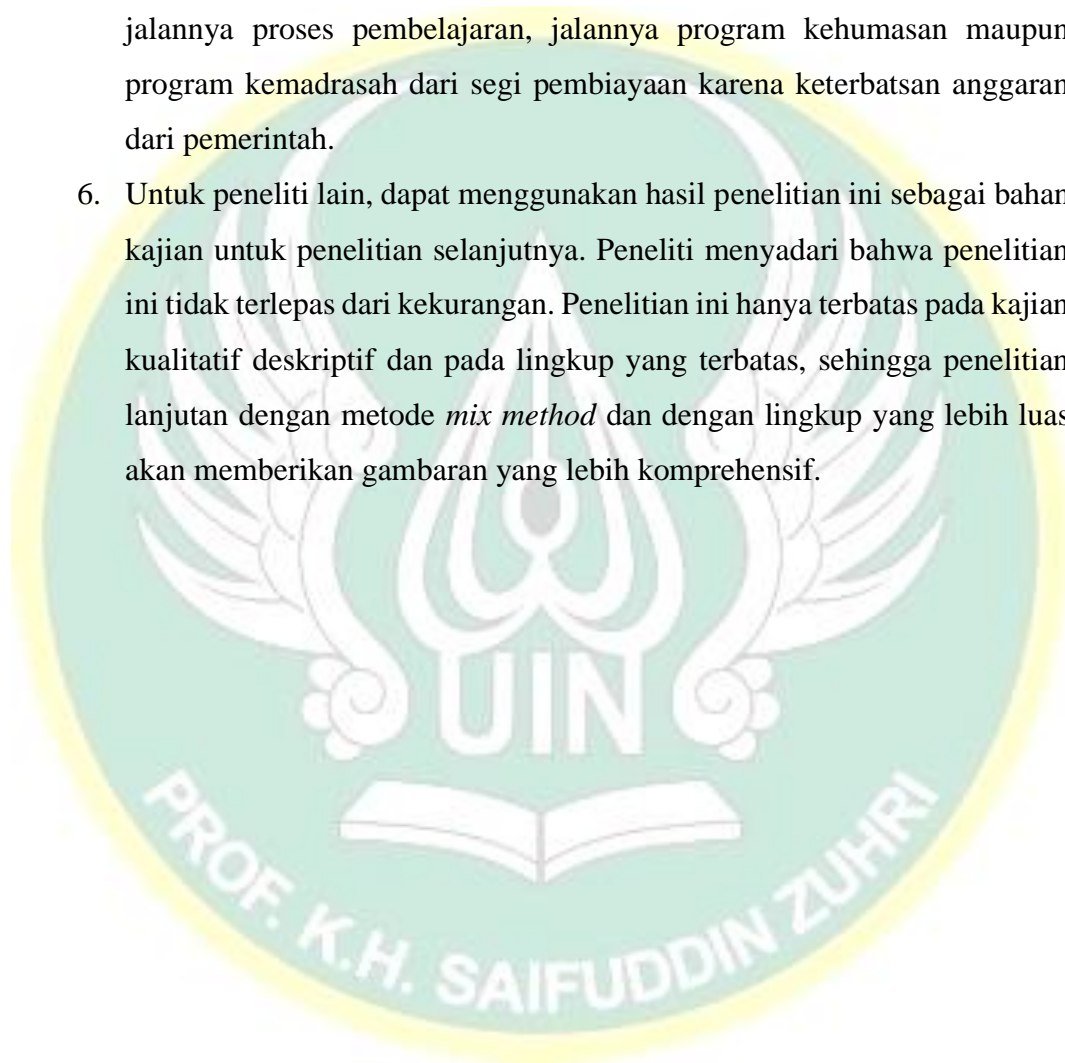
4. Penerapan manajemen hubungan masyarakat yang melibatkan tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi menunjukkan pentingnya tata kelola yang baik. Implikasinya, institusi pendidikan lainnya dapat mengadopsi pendekatan serupa untuk memastikan efektivitas dan keberlanjutan mereka. Selanjutnya, pelaksanaan evaluasi secara kontinu, rapat dinas bulanan, dan keterlibatan masyarakat dalam memberikan kritik dan saran memiliki implikasi positif terhadap perbaikan dan pengembangan program. Institusi pendidikan lain dapat mempertimbangkan model evaluasi yang melibatkan berbagai pihak untuk memastikan keberlanjutan dan peningkatan kegiatan Waka Humas.

C. Saran

Berdasarkan simpulan di atas, peneliti memberikan saran sebagai berikut.

1. Untuk Kepala Madrasah, peneliti memberikan saran untuk, mengembangkan program ekstrakurikuler yang menarik dan sesuai dengan minat siswa, meningkatkan prestasi siswa, meningkatkan keterlibatan orang tua melalui pemberian informasi secara berkala tentang perkembangan siswa, serta menjalin kerja sama dengan berbagai pihak yang potensial.
2. Untuk Wakil Kepala Madrasah bidang Hubungan Masyarakat, peneliti memberikan saran untuk meningkatkan integrasi teknologi dengan konten yang lebih interaktif dan informatif di situs web serta media sosial untuk mencapai audiens yang lebih luas, membuat MoU dengan lembaga lain untuk memperkuat kerjasama.

3. Untuk Wakil Kepala Madrasah Bidang Sarpras, peneliti memberikan saran untuk memenuhi saran prasarana yang belum terpenuhi, melengkapi peralatan yang dibutuhkan siswa, supaya siswa nyaman dalam belajar.
4. Untuk Guru, peneliti memberikan saran untuk terus mendukung kegiatan kemadrasahan supaya madrasah terus berprestasi dicintai oleh masyarakat.
5. Untuk komite madrasah, peneliti memberikan saran untuk membantu jalannya proses pembelajaran, jalannya program kehumasan maupun program kemadrasah dari segi pembiayaan karena keterbatasan anggaran dari pemerintah.
6. Untuk peneliti lain, dapat menggunakan hasil penelitian ini sebagai bahan kajian untuk penelitian selanjutnya. Peneliti menyadari bahwa penelitian ini tidak terlepas dari kekurangan. Penelitian ini hanya terbatas pada kajian kualitatif deskriptif dan pada lingkup yang terbatas, sehingga penelitian lanjutan dengan metode *mix method* dan dengan lingkup yang lebih luas akan memberikan gambaran yang lebih komprehensif.



DAFTAR PUSTAKA

- Amka. *Manajemen dan Administrasi Sekolah*. Sidoarjo: Nizamia Learning Center, 2021.
- Annur, Saipul, and Ulia Audina. "Peran Humas dalam Membangun Citra Sekolah Berbudaya di Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang (Studi kasus terhadap peran humas dalam membangun citra di MAN 1 Palembang)." *Nuansa* 12, no. 2 (2020): 256–67. <https://doi.org/10.29300/nuansa.v12i2.2763>.
- Arifudin, Moh., Fathma Zahara Sholeha, and Lilis Fikriya Umami. "Planning (Perencanaan) dalam Manajemen Pendidikan Islam." *MA'ALIM: Jurnal Pendidikan Islam* 2, no. 2 (2021): 146–60. <https://doi.org/10.21154/maalim.v2i2.3720>.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2013.
- Arsyad, Abdul Rahman. "Ekspektasi Masyarakat terhadap MAN 1 Gorontalo." *Educandum Jurnal Ilmiah Pendidikan* 3, no. 1 (2017): 69–84. <https://blamakassar.e-journal.id/educandum/article/view/44>.
- Astarina, Mida, and Asnafiyah Asnafiyah. "Keterlibatan Masyarakat dalam Pengembangan Mutu Madrasah: Studi Program Komite di MIN 1 Bantul Yogyakarta." *Jurnal Isema: Islamic Educational Management* 4, no. 2 (2019): 181–92. <https://doi.org/10.15575/isema.v4i2.6535>.
- Badrudin. *Dasar-dasar Manajemen*. 3rd ed. Bandung: Alfabeta, 2015.
- Basofi, Imam. *Manajemen Humas dalam Menarik Minat Masyarakat: Studi Kasus di IAIN Madura (Master Thesis)*. Malang: UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, 2020. <http://etheses.uin-malang.ac.id/21478/>.
- Bateman, Thomas S., Scott A. Snell, and Robert Konopaske. *Management*. 5th ed. New York: McGraw-Hill Education, 2018.
- Berkowitz, Marvin, and Melinda Bier. "What Works in Character Education." *Journal of Character Education* 5, no. 1 (2007).
- Broom, Glen M., and Bey-Ling Sha. *Cutlip and Center's Effective Public Relations*. 11th ed. Harlow, UK: Pearson Education, 2013.
- Bruinessen, Martin van. *NU: Tradisi, Relasi-Relasi Kuasa, Pencarian Wacana Baru*. Edited by Farid Wajidi. 2nd ed. Yogyakarta: LKiS, 1997.

- Creswell, John W., and Cheryl N. Poth. *Qualitative Inquiry & Research Design: Choosing Among Five Approaches*. Thousand Oaks, CA: SAGE Publications, Inc., 2018.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Anak Usia Dini, Pendidikan Dasar, dan Pendidikan Menengah. "Data Peserta Didik." dapo.kemdikbud.go.id, 2020. <https://dapo.kemdikbud.go.id/pd>.
- Direktorat Jenderal Pendidikan Islam. "Data Statistik Pendidikan Islam." emispendis.kemenag.go.id, 2020. <https://emispendis.kemenag.go.id/dashboard/?content=data-statistik>.
- Đurišić, Maša, and Mila Bunijevac. "Parental Involvement as a Important Factor for Successful Education." *Center for Educational Policy Studies Journal* 7, no. 3 (2017): 137–53. <https://doi.org/10.26529/cepsj.291>.
- Effendi, Usman. *Asas Manajemen*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2014.
- Effendy, Onong Uchjana. *Hubungan Masyarakat: Suatu Studi Komunikologis*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 1998.
- Febrianty. "Identitas, Citra, dan Reputasi Sekolah." In *Manajemen Humas Sekolah*, edited by A. Saeful Bahri, 16–35. Bandung: Widina Bhakti Persada, 2020.
- Fidiyarti, Hasmi. "Program Kerja Waka Humas." Cilacap: MTs Negeri 3 Cilacap, 2023.
- Fuad, Nurhattati. *Manajemen Pendidikan Berbasis Masyarakat: Konsep Dan Strategi Implementasi*. Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2014.
- Glette, Malin, and Siri Wiig. "The Headaches of Case Study Research: A Discussion of Emerging Challenges and Possible Ways Out of the Pain." *The Qualitative Report* 27, no. 5 (2022): 1377–93. <https://doi.org/10.46743/2160-3715/2022.5246>.
- Golden Pryor, Mildred, and Sonia Taneja. "Henri Fayol, Practitioner and Theoretician – Revered and Reviled." Edited by Joyce Heames. *Journal of Management History* 16, no. 4 (2010): 489–503. <https://doi.org/10.1108/17511341011073960>.
- H.M. Daryanto. *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta, 2001.
- Hakam, Saiful. "Halal Bi Halal, a Festival of Idul Fitri and It's Relation with the History of Islamization in Java." *Epistemé: Jurnal Pengembangan Ilmu Keislaman* 10, no. 2 (2015): 385–404. <https://doi.org/10.21274/epis.2015.10.2.385-404>.

Hamidun, Rosinah, Mohd Mahzan Awang, Abdul Razaq Ahmad, and Anuar Ahmad. "Parent Involvement in Children Learning to Academic Excellence." In *Proceedings of the THE 2ND INTERNATIONAL CONFERENCE ON SUSTAINABLE DEVELOPMENT & MULTI-ETHNIC SOCIETY - ICOSH2 2019*, 2:125–29. Padang: Redwhite Pres, 2019. <https://doi.org/10.32698/GCS.0183>.

Handoko, T. Hani. *Manajemen*. Jakarta: BPFE, 2012.

Hanun Asrohah. *Manajemen Mutu Pendidikan*. Surabaya: UIN Sunan Ampel, 2014.

Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara, 2006.

Hayes, Darrel C., Jerry A. Hendrix, and Pallavi D. Kumar. *Public Relation Cases*. 9th ed. Boston, MA: Wadsworth, Cengage Learning, 2013.

Henderson, AT, and KL Mapp. *A New Wave of Evidence: The Impact of School, Family, and Community Connections on Student Achievement*. Austin: National Center for Family and Community with Schools, 2002. <http://eric.ed.gov/?id=ED536946>.

Hendrix, Jerry A. *Public Relations Cases*. Boston, MA: Wadsworth Publishing Company, 1998.

Hidayati, Musfiroh, and Rivo Nugroho. "Strategi Hubungan Masyarakat dalam Upaya Menarik Minat Masyarakat di Sekolah Fullday (Study Kasus di SD Muhammadiyah Manyar)." *Inspirasi Manajemen Pendidikan* 4, no. 1 (2016): 1–10. <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/inspirasi-manajemen-pendidikan/article/view/17236>.

Hindun, Hindun. "Perencanaan Strategis Dan Prilaku Manajerial Lembaga-lembaga Pendidikan." *Al-Fikrah: Jurnal Kependidikan Islam* 6 (2015): 112–28. <http://e-journal.iainjambi.ac.id/index.php/alfikrah/article/view/798>.

Hood, Christopher. "Public Management." In *The Oxford Handbook of Public Management*, edited by Ewan Ferlie, Laurence E. Lynn Jr., and Christopher Pollit, 7–26. Oxford: Oxford University Press, 2009. <https://doi.org/10.1093/oxfordhb/9780199226443.003.0002>.

Ilahi, Mahbub. *Strategi Humas dalam Membangun Citra Positif Sekolah di SMP Plus Nurul Hikmah Pamekasan (Master Thesis)*. Malang: UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, 2022. <http://etheses.uin-malang.ac.id/36257/>.

IPRA. "A New Definition of Public Relations." www.ipra.org, n.d. <https://www.ipra.org/member-services/pr-definition/>.

- Isomuddin, Moh., Badrut Tamam, and Muhammad Arbain. "Islamic Education in National Education Policy of Indonesia." *International Journal of Academic Multidisciplinary Research (IJAMR)* 5, no. 9 (2021): 64–70. <http://ijeais.org/wp-content/uploads/2021/9/IJAMR210906.pdf>.
- Iswahyuni, Dewi Laras, and Ainur Rifqi. "Implementasi Manajemen Humas Dalam Meningkatkan Citra Sekolah di Madrasah Ibtidaiyah Narrative Qur'an Lamongan." *Inspirasi Manajemen Pendidikan* 10, no. 3 (2022): 604–12. <https://ejournal.unesa.ac.id/index.php/inspirasi-manajemen-pendidikan/article/view/48781>.
- Jones, Gareth R., and Jennifer M. George. *Contemporary Management*. 10th ed. New York: McGraw-Hill Education, 2018.
- Julianti, Mika. "Manajemen Strategi Hubungan Masyarakat Dalam Meningkatkan Minat Calon Siswa Bersekolah Di Yayasan Surban MTs Pacet Mojokerto." *Cakrawala: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam dan studi sosial* 5, no. 1 (2021): 28–37. <https://doi.org/10.33507/cakrawala.v5i1.223>.
- Kejora, Sangga Cumbuan. "Strategic Management Of Public Relations In Islamic Education Institutions To Build Public Image And Increase Public Interest." *J-MPI* 5, no. 2 (2021): 112–20. <https://doi.org/10.18860/jmpi.v5i2.9011>.
- Kinicki, Angelo, and Brian K. Williams. *Management A Practical Introduction*. 8th ed. New York: McGraw-Hill, 2018.
- Liliweri, Alo. *Strategi Komunikasi Masyarakat*. Yogyakarta: LKiS, 2010.
- Lochmiller, Chad. "Conducting Thematic Analysis with Qualitative Data." *The Qualitative Report* 26, no. 6 (2021): 2029–44. <https://doi.org/10.46743/2160-3715/2021.5008>.
- Long, Larry W., and Vincent Hazelton. "Public Relations: A Theoretical and Practical Response." *Public Relations Review* 13, no. 2 (1987): 3–13. [https://doi.org/10.1016/S0363-8111\(87\)80034-6](https://doi.org/10.1016/S0363-8111(87)80034-6).
- Mahfuzhah, Hannah, and Anshari Anshari. "Media Publikasi Humas dalam Pendidikan." *Al-Tanzim: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 2, no. 2 (2018): 137–49. <https://doi.org/10.33650/al-tanzim.v2i2.395>.
- Makmur, Ahdi. "Madrasah: Quality and Social Change (A Case Study in Banjarmasin Indonesia)." *American International Journal of Social Science* 8, no. 2 (2019): 81–89. <https://doi.org/10.30845/aijss.v8n2p9>.
- Manulang. *Dasar-dasar Manajemen*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2002.

- Marston, John E. *The Nature of Public Relations*. New York: McGraw-Hill Book Company Inc, 1963.
- Maulana, Irfan. *Strategi Manajemen Humas dalam Membangun Citra Pondok Pesantren Tebuireng Jombang Jawa Timur (Master Thesis)*. Malang: UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, 2020. <http://etheses.uin-malang.ac.id/23028/>.
- Mintzberg, Henry, and Clara Tomasini. *Manager l'essentiel : ce que font vraiment les managers ... et ce qu'ils pourraient faire mieux*. Paris: Vuibert, n.d. <https://doi.org/LK> - <https://worldcat.org/title/892583117>.
- Moleong, Lexy J. *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014.
- Morgan, Hani. "Understanding Thematic Analysis and the Debates Involving Its Use." *The Qualitative Report* 27, no. 10 (2022): 2079–91. <https://doi.org/10.46743/2160-3715/2022.5912>.
- Morissan. *Manajemen Public Relations*. Jakarta: Prenada Media Grup, 2008.
- Muawanah, Siti, Aji Sofanudin, Wahab Wahab, Mulyani Mudis Taruna, A.M. Wibowo, Umi Muzayanah, Nugroho Eko Atmanto, and Ahmad Muntakhib. "Persepsi Masyarakat Terhadap Layanan Pendidikan Madrasah di Jawa Tengah." *EDUKASI: Jurnal Penelitian Pendidikan Agama dan Keagamaan* 20, no. 1 (2022): 41–58. <https://doi.org/10.32729/edukasi.v20i1.1227>.
- Muchtarom, Muchtarom. "Islamic Education in the Context of Indonesia National Education." *Jurnal Pendidikan Islam* 28, no. 2 (2016): 323–38. <https://doi.org/10.15575/jpi.v28i2.551>.
- Nurfuadi, Atabik, Khafifatul Fian. *Manajemen Hubungan masyarakat*. Saizu Publisher.
- Nasution, Zulkarnain. *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan: Konsep, Fenomena, dan Aplikasinya*. Malang: UMM Press, 2010.
- Nisa', Iva Khoirun. *Strategi Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Membangun Citra Lembaga Pendidikan di Pusat Informasi SMP Islam Sabilurrosyad Malang (Master Thesis)*. Malang: UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, 2022. <http://etheses.uin-malang.ac.id/45273/>.
- Oliver, Sandra. *Public Relations Strategy*. 3rd ed. London: Kogan Page, 2010.
- Rahmat, Abdul. *Hubungan Sekolah dan Masyarakat*. Yogyakarta: Zahir Publishing, 2021.

———. *Manajemen Humas Sekolah*. Yogyakarta: Media Akademi, 2016.

Rodrigues, Carl A. “Fayol’s 14 Principles of Management Then and Now: A Framework for Managing Today’s Organizations Effectively.” *Management Decision* 39, no. 10 (2001): 880–89. <https://doi.org/10.1108/EUM0000000006527>.

Ruslan, Rosady. *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*. 7th ed. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2017.

Sandhiya, Millennial Deva, Dedi Prestiadi, and Siti Nur Khomariyah. “Implementation of Public Relations Activities at Senior High School 5 Malang, Indonesia.” In *Proceedings of the 1 St International Conference on Information Technology and Education (ICITE 2020)*, 508:465–70. *Advances in Social Science, Education and Humanities Research*. Paris, France: Atlantis Press, 2020. <https://doi.org/10.2991/assehr.k.201214.279>.

Sari, A. Anditha. *Dasar-Dasar Public Relations: Teori dan Praktik*. Yogyakarta: Deepublish, 2017.

Sari, Ratna Puspita, Ali Yusron, Arif Hidajat, Adieli Laoli, and Hernita Pasongli. “Evaluation and Supervision of The Learning Process as An Effort to Improve Teacher Professionalism in Schools.” *QALAMUNA: Jurnal Pendidikan, Sosial, Dan Agama* 15, no. 2 (2023): 675–86. <https://doi.org/10.37680/qalamuna.v15i2.2858>.

Sholihah, Ika Maziyyatus, Baiyinah Sapuding, and Hefniy Hefniy. “Public Relations Strategy in School Image Efforts at Integrated Elementary School.” *First International Conference on Education, Society and Humanity* 1, no. 1 (2023): 234–41. <https://ejournal.unuja.ac.id/index.php/icesh/article/view/5631>.

Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2016.

Syafaruddin. *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta: Ciputat Press, 2005.

Tengblad, Stefan. “Management Practice—and the Doing of Management.” In *The Oxford Book of Management*, edited by Adrian Wilkinson, Steven J. Armstrong, and Michael Lounsbury. Oxford: Oxford University Press, 2017. <http://oxfordhandbooks.com/view/10.1093/oxfordhb/9780198708612.001.0001/oxfordhb-9780198708612-e-17>.

Terry, George R. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara, 2001.

Terry, George R. *Principles of Management*. Homewood: Richard D. Irwin, Inc., 1954.

The Royal Islamic Strategic Studies Centre. *The Muslim 500: The World's 500 Most Influential Muslims 2023*. Amman: The Institute, 2022.

Voxted, Søren. "100 Years of Henri Fayol." *Management Revu* 28, no. 2 (2017): 256–74. <https://doi.org/10.5771/0935-9915-2017-2-256>.

Yanuri, Dasman. "Minat Masyarakat Menyekolahkan Anaknya ke Sekolah Menengah Pertama (SMP) dan Madrasah Tsanawiyah (MTs) di Kecamatan Semidang Gumay Kabupaten Kaur." *al-Bahtsu: Jurnal Penelitian Pendidikan Islam* 1, no. 2 (2016): 151–63. <https://doi.org/10.29300/btu.v1i2.434>.



Lampiran – Lampiran

1. Pedoman observasi
2. Pedoman wawancara
3. Catatan lapangan hasil observasi
4. Catatan lapangan hasil Wawancara
5. Dokumen pendukung (foto dan dokumen)
6. Surat ijin dan keterangan pelaksanaan penelitian
7. Dokumen lainnya





Lampiran 1
Pedoman Observasi

Lampiran 1

PEDOMAN OBSERVASI

Tujuan Observasi

Untuk memahami dan mengevaluasi manajemen wakil kepala madrasah bidang humas MTs N 3 Cilacap

A. Fokus Observasi

1. Perencanaan (Planning):

- a. Proses penyusunan rencana kerja bidang humas.
- b. Partisipasi staf dan pihak terkait dalam perencanaan.
- c. Dokumen rencana kerja (tujuan, strategi, program, anggaran).

2. Pengorganisasian (Organizing):

- a. Struktur organisasi tim humas.
- b. Pembagian tugas dan tanggung jawab.
- c. Hubungan kerja antar anggota tim dan dengan pihak eksternal.

3. Pengarahan (Directing):

- a. Metode komunikasi dan koordinasi.
- b. Gaya kepemimpinan wakil kepala madrasah bidang humas.
- c. Motivasi dan bimbingan kepada staf humas.

4. Pengawasan (Controlling):

- a. Sistem pengawasan dan pemantauan kegiatan humas.
- b. Evaluasi kinerja dan pencapaian tujuan.
- c. Tindakan korektif untuk penyimpangan dan masalah.

B. Prosedur Observasi

1. Persiapan:

- a. Menentukan waktu dan tempat observasi.
- b. Mempelajari dokumen terkait (rencana kerja, struktur organisasi, laporan kinerja).

- c. Menyusun daftar fokus observasi dan pertanyaan wawancara.

2. Pelaksanaan Observasi:

- a. Mengamati kegiatan sehari-hari wakil kepala madrasah bidang humas.
- b. Mengikuti rapat atau kegiatan humas yang relevan.
- c. Melakukan wawancara informal dengan staf dan pihak terkait.

3. Pencatatan:

- a. Mencatat temuan secara sistematis dan terperinci.
- b. Mengambil foto atau rekaman audio jika diperlukan (dengan izin).

4. Analisis dan Evaluasi:

- a. Menganalisis data yang diperoleh dari observasi.
- b. Menyusun laporan hasil observasi.
- c. Mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman dalam manajemen humas.

C. Instrumen Observasi

1. Checklist Observasi:

- a. Daftar kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.
- b. Indikator kinerja untuk setiap fungsi manajemen menurut teori Terry.

2. Catatan Lapangan:

- a. Buku catatan untuk mencatat temuan selama observasi.
- b. Template untuk mencatat observasi harian dan ringkasan temuan.

3. Formulir Wawancara:

- a. Daftar pertanyaan wawancara dengan staf humas dan pihak terkait.
- b. Formulir untuk mencatat jawaban dan tanggapan.



Lampiran 2
Pedoman Wawancara

Lampiran 2. Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

A. Tujuan Wawancara

Untuk mendapatkan pemahaman mendalam tentang penerapan prinsip-prinsip manajemen menurut teori Terry (perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan) dalam tugas dan tanggung jawab wakil kepala madrasah bidang humas.

B. Persiapan Wawancara

1. Identifikasi Narasumber:

- a. Wakil kepala madrasah bidang humas.
- b. Staf humas.
- c. Kepala madrasah (jika relevan).
- d. Pihak eksternal (orang tua siswa, media, dan mitra kerja).

2. Penyusunan Pertanyaan:

- a. Pertanyaan harus relevan dengan fokus manajemen menurut teori Terry.
- b. Pertanyaan harus terbuka dan mendorong narasumber untuk memberikan jawaban yang mendalam.

3. Pengaturan Jadwal:


- a. Tentukan waktu dan tempat yang nyaman bagi narasumber.
- b. Pastikan durasi wawancara cukup untuk mendiskusikan semua topik yang relevan.

4. Etika Wawancara:

- a. Jelaskan tujuan wawancara kepada narasumber.
- b. Pastikan kerahasiaan dan anonimitas narasumber terjaga.
- c. Minta izin untuk merekam wawancara jika diperlukan.

C. Pertanyaan Wawancara

1. Perencanaan (Planning):

- 
- a. Bagaimana Anda menyusun rencana kerja untuk bidang humas di madrasah?
 - b. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan ini?
 - c. Apa saja tujuan utama yang ingin dicapai oleh bidang humas dalam rencana kerja tahunan?
 - d. Bagaimana Anda menentukan prioritas dalam kegiatan humas?
2. Pengorganisasian (Organizing):
- a. Bagaimana struktur organisasi tim humas di madrasah Anda?
 - b. Bagaimana pembagian tugas dan tanggung jawab di antara anggota tim humas?
 - c. Bagaimana Anda memastikan koordinasi yang baik antara tim humas dan departemen lainnya?
 - d. Apakah ada kesulitan dalam pengorganisasian tim humas? Bagaimana Anda mengatasinya?
3. Pengarahan (Directing):
- a. Bagaimana Anda memberikan instruksi dan arahan kepada tim humas?
 - b. Bagaimana Anda memotivasi anggota tim untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan?
 - c. Apa gaya kepemimpinan yang Anda terapkan dalam mengelola tim humas?
 - d. Bagaimana Anda mengatasi konflik atau masalah yang muncul dalam tim humas?
4. Pengawasan (Controlling):
- a. Bagaimana Anda memantau dan mengawasi kegiatan humas yang sedang berlangsung?
 - b. Apa indikator kinerja utama yang Anda gunakan untuk mengevaluasi keberhasilan kegiatan humas?
 - c. Bagaimana Anda melakukan evaluasi terhadap hasil kegiatan humas?
 - d. Apa tindakan korektif yang Anda ambil jika ditemukan penyimpangan atau masalah dalam pelaksanaan kegiatan humas?
5. Hubungan Eksternal dan Citra Madrasah:

- a. Bagaimana Anda membangun dan menjaga hubungan dengan orang tua siswa, media, dan mitra kerja?
- b. Apa strategi yang Anda gunakan untuk meningkatkan citra dan reputasi madrasah di mata publik?
- c. Bagaimana Anda menangani kritik atau feedback negatif dari pihak eksternal?
- d. Apa peran humas dalam kegiatan promosi dan branding madrasah?

6. Pelatihan dan Pengembangan:

- a. Apakah ada program pelatihan untuk meningkatkan keterampilan tim humas?
- b. Bagaimana Anda memastikan bahwa tim humas selalu mengikuti perkembangan terbaru dalam bidang komunikasi dan humas?
- c. Apakah Anda pernah mengadakan workshop atau seminar untuk tim humas? Jika ya, apa saja topiknya?

D. Prosedur Pelaksanaan Wawancara

1. Pembukaan:

- a. Mulai dengan perkenalan dan penjelasan singkat tentang tujuan wawancara.
- b. Pastikan narasumber merasa nyaman dan siap untuk memulai wawancara.

2. Pelaksanaan:

- a. Ajukan pertanyaan secara sistematis dan sesuai dengan urutan yang telah disusun.
- b. Dengarkan dengan aktif dan berikan kesempatan kepada narasumber untuk menjawab dengan lengkap.
- c. Ajukan pertanyaan tindak lanjut jika diperlukan untuk menggali informasi lebih dalam.

3. Penutupan:

- a. Tanyakan apakah narasumber memiliki hal lain yang ingin disampaikan terkait topik yang dibahas.
- b. Ucapkan terima kasih atas waktu dan partisipasi narasumber.

- c. Jika wawancara direkam, pastikan narasumber tahu bagaimana rekaman tersebut akan digunakan dan dijaga kerahasiaannya.

4. Pencatatan dan Analisis:

- a. Transkrip hasil wawancara dan catat poin-poin penting.
- b. Analisis jawaban untuk menemukan pola, tema, dan insight yang relevan dengan penelitian.



Lampiran 3

Catatan Hasil Observasi Penelitian



CATATAN HASIL OBSERVASI PENELITIAN

Tanggal Observasi: 10 Agustus 2023

Waktu Observasi: 08.00 15.00

Lokasi: MTs N 3 Cilacap

Peneliti: Sayono

Tujuan Observasi:

Mengumpulkan data tentang manajemen Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat (Waka Humas) di MTs N 3 Cilacap perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan.

A. Perencanaan (Planning)

1. Penyusunan Program Kerja:

- a. Waka Humas memiliki program kerja tahunan yang disusun bersama timnya. Program ini mencakup kegiatan promosi sekolah, hubungan dengan media, serta pengelolaan informasi dan komunikasi internal dan eksternal.
- b. Proses penyusunan melibatkan masukan dari kepala madrasah, guru, dan staf, serta mempertimbangkan kebutuhan dan prioritas madrasah.

2. Tujuan dan Sasaran:

- a. Tujuan utama Waka Humas adalah meningkatkan citra positif madrasah di mata masyarakat dan menjalin hubungan yang baik dengan orang tua siswa serta pihak eksternal.
- b. Sasaran program meliputi peningkatan partisipasi orang tua dalam kegiatan sekolah, peningkatan kehadiran media dalam kegiatan madrasah, dan penyebaran informasi yang akurat dan terkini.

B. Pengorganisasian (Organizing)

1. Struktur Organisasi:

- a. Waka Humas berada di bawah kepala madrasah dan bekerja sama dengan tim yang terdiri dari guru dan staf yang memiliki keahlian di bidang komunikasi dan hubungan masyarakat.

- b. Pembagian tugas di tim Humas jelas, dengan masing-masing anggota memiliki peran spesifik seperti penulisan berita, dokumentasi kegiatan, dan koordinasi dengan media.

2. Koordinasi:

Koordinasi antara Waka Humas dan anggota tim dilakukan melalui rapat rutin mingguan. Informasi juga disebarakan melalui grup WhatsApp dan email untuk memastikan semua anggota tim selalu terinformasi.

C. Pengarahan (Directing)

1. Gaya Kepemimpinan:

- a. Waka Humas menerapkan gaya kepemimpinan partisipatif, di mana setiap anggota tim diberi kesempatan untuk memberikan masukan dan ide. Hal ini menciptakan lingkungan kerja yang kolaboratif dan inovatif.
- b. Waka Humas juga menunjukkan kepemimpinan transformasional dengan memotivasi anggota tim untuk selalu berinovasi dan memberikan yang terbaik dalam tugas mereka.

2. Instruksi dan Arahan:

Instruksi dan arahan diberikan secara jelas dan terperinci melalui rapat, memo, dan komunikasi langsung. Waka Humas memastikan bahwa setiap anggota tim memahami peran dan tanggung jawab mereka dalam setiap kegiatan.

D. Pengawasan (Controlling)

1. Pemantauan dan Evaluasi:

- a. Pelaksanaan program dan kegiatan diawasi secara ketat oleh Waka Humas melalui laporan mingguan dan bulanan. Setiap kegiatan dievaluasi untuk mengidentifikasi keberhasilan dan area yang perlu perbaikan.
- b. Indikator kinerja utama yang digunakan meliputi jumlah partisipasi orang tua dalam kegiatan, liputan media tentang madrasah, dan feedback dari komunitas sekolah.

2. Tindakan Korektif:

- a. Jika ditemukan masalah atau penyimpangan, Waka Humas segera mengambil tindakan korektif seperti penyesuaian rencana, pelatihan tambahan untuk anggota tim, dan revisi strategi komunikasi.

- b. Umpan balik dari orang tua, siswa, dan staf digunakan untuk memperbaiki dan mengembangkan program yang ada.

E. Hubungan Eksternal dan Citra Madrasah

1. Komunikasi dengan Orang Tua dan Masyarakat:

- a. Waka Humas secara aktif menjalin komunikasi dengan orang tua siswa melalui pertemuan rutin, surat kabar sekolah, dan media sosial. Ini bertujuan untuk memastikan transparansi dan keterlibatan orang tua dalam kegiatan sekolah.
- b. Hubungan dengan media lokal juga terjalin dengan baik, dengan adanya liputan rutin tentang kegiatan dan prestasi madrasah.

2. Strategi Peningkatan Citra:

Strategi peningkatan citra madrasah meliputi penyelenggaraan kegiatan sosial yang melibatkan masyarakat, publikasi prestasi siswa, dan program bakti sosial. Ini membantu membangun reputasi positif madrasah di mata masyarakat.

F. Kesimpulan

1. Kekuatan:

- a. Waka Humas di MTs N 3 Cilacap menunjukkan kemampuan manajemen yang baik dengan perencanaan yang matang, pengorganisasian yang jelas, pengarahan yang efektif, dan pengawasan yang ketat.
- b. Hubungan yang baik dengan orang tua, media, dan masyarakat memperkuat citra positif madrasah.

2. Area untuk Peningkatan:

- a. Meningkatkan frekuensi pelatihan untuk tim Humas agar selalu mengikuti perkembangan terbaru dalam bidang komunikasi dan hubungan masyarakat.
- b. Mengembangkan lebih banyak program inovatif yang dapat menarik perhatian media dan masyarakat luas.

G. Rekomendasi

1. Pengembangan Kapasitas:

Menyediakan lebih banyak pelatihan dan workshop untuk tim Humas guna meningkatkan keterampilan komunikasi dan strategi pemasaran.

2. Inovasi Program:

Mengembangkan program-program kreatif yang dapat menarik partisipasi lebih banyak dari orang tua dan masyarakat serta meningkatkan citra madrasah.

3. Evaluasi Berkelanjutan:

Menerapkan sistem evaluasi berkelanjutan untuk memastikan program yang dijalankan selalu relevan dan efektif dalam mencapai tujuan madrasah.

4. Penyusunan MoU /Kerjasama dengan pihak lain baik swasta maupun pemerintah.





Lampiran 4
Hasil Wawancara

Hasil wawancara 1

Fokus : Manajemen Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat di MTs Negeri 3 Cilacap

Sub Fokus : Perencanaan

Naraumber : Hasmi (Wakil Kepala Madrasah Bidang Humas MTs N 3 Cilacap)

Hari/Tanggal : 10 Agustus 2023

Tempat : Ruang Guru

A. Perencanaaa.

1. Apa saja langkah-langkah perencanaan yang dilakukan oleh Wakil Kepala Hubungan Masyarakat di MTs N 3 Cilacap dalam mengembangkan manajemen humas?

Jawaban:

Langkah-langkah perencanaan yang kami lakukan mencakup beberapa tahap penting. Pertama, kami melakukan analisis situasi untuk memahami kondisi dan tantangan yang dihadapi oleh MTs N 3 Cilacap. Kami mengidentifikasi audiens target, yaitu siswa, orang tua, masyarakat, dan media. Selanjutnya, kami menetapkan tujuan yang ingin dicapai, seperti meningkatkan citra madrasah dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam kegiatan madrasah. Kami juga mengembangkan pesan utama yang ingin disampaikan melalui berbagai saluran komunikasi. Terakhir, kami menyusun rencana tindakan yang mencakup kegiatan-kegiatan spesifik yang akan dilakukan, serta menetapkan jadwal dan anggaran untuk masing-masing kegiatan.

2. Bagaimana cara ibu melibatkan berbagai pihak dalam perencanaan kegiatan di MTs N 3 Cilacap?

Jawaban:

Kami selalu berusaha melibatkan berbagai pihak dalam proses perencanaan kegiatan madrasah. Kami mengadakan rapat rutin dengan para kepala madrasah, waka yang laian dan dewan guru untuk berdiskusi dan berbagi ide. Selain itu, kami juga melakukan konsultasi dengan kepala tata usaha, dan staf lainnya untuk mendapatkan masukan. Kami percaya bahwa kolaborasi dan komunikasi yang baik antara semua pihak sangat penting untuk menghasilkan perencanaan yang efektif dan sesuai dengan kebutuhan madrasah.

3. Apa saja metode yang digunakan untuk mengidentifikasi kebutuhan di MTs N 3 Cilacap?

Jawaban:

Untuk mengidentifikasi kebutuhan madrasah, kami menggunakan beberapa metode. Pertama, kami melakukan survei dan wawancara dengan siswa, orang tua, dan guru untuk mendapatkan pandangan mereka tentang kegiatan dan komunikasi sekolah. Kami juga menganalisis data dari media sosial dan platform komunikasi lainnya untuk memahami persepsi masyarakat terhadap sekolah. Selain itu, kami memonitor tren dan isu-isu yang berkembang di lingkungan sekitar yang dapat mempengaruhi sekolah.

4. Bagaimana Anda menentukan prioritas dalam perencanaan kegiatan humas?

Jawaban:

Penentuan prioritas dalam perencanaan kegiatan humas didasarkan pada tujuan utama sekolah dan kebutuhan paling mendesak. Kami mempertimbangkan faktor-faktor seperti dampak potensial dari setiap kegiatan, anggaran yang tersedia, dan sumber daya yang diperlukan. Kami juga memperhatikan waktu yang tepat untuk melaksanakan kegiatan tersebut agar hasilnya maksimal. Semua ini kami diskusikan bersama tim humas dan pimpinan madrasah untuk memastikan bahwa kegiatan yang diprioritaskan benar-benar mendukung pencapaian tujuan madrasah.

5. Bagaimana Anda mengukur keberhasilan perencanaan kegiatan humas yang telah dilakukan?

Jawaban:

Keberhasilan perencanaan kegiatan humas kami ukur melalui beberapa indikator. Pertama, kami melihat feedback dari audiens target, seperti siswa, orang tua, dan masyarakat. Feedback ini bisa berupa tanggapan langsung, hasil survei, atau komentar di media sosial. Kami juga memantau peningkatan partisipasi dalam kegiatan madrasah dan perubahan positif dalam citra madrasah di mata masyarakat. Selain itu, kami melakukan evaluasi internal dengan tim humas untuk menilai apakah tujuan yang telah ditetapkan tercapai dan apakah ada aspek yang perlu diperbaiki di masa mendatang.

6. Apa tantangan terbesar yang dihadapi dalam perencanaan kegiatan humas di MTs N 3 Cilacap?

Jawaban:

Tantangan terbesar yang kami hadapi adalah keterbatasan anggaran dan sumber daya. Sebagai madrasah negeri, anggaran yang kami miliki tidak selalu cukup untuk melaksanakan semua kegiatan yang direncanakan. Selain

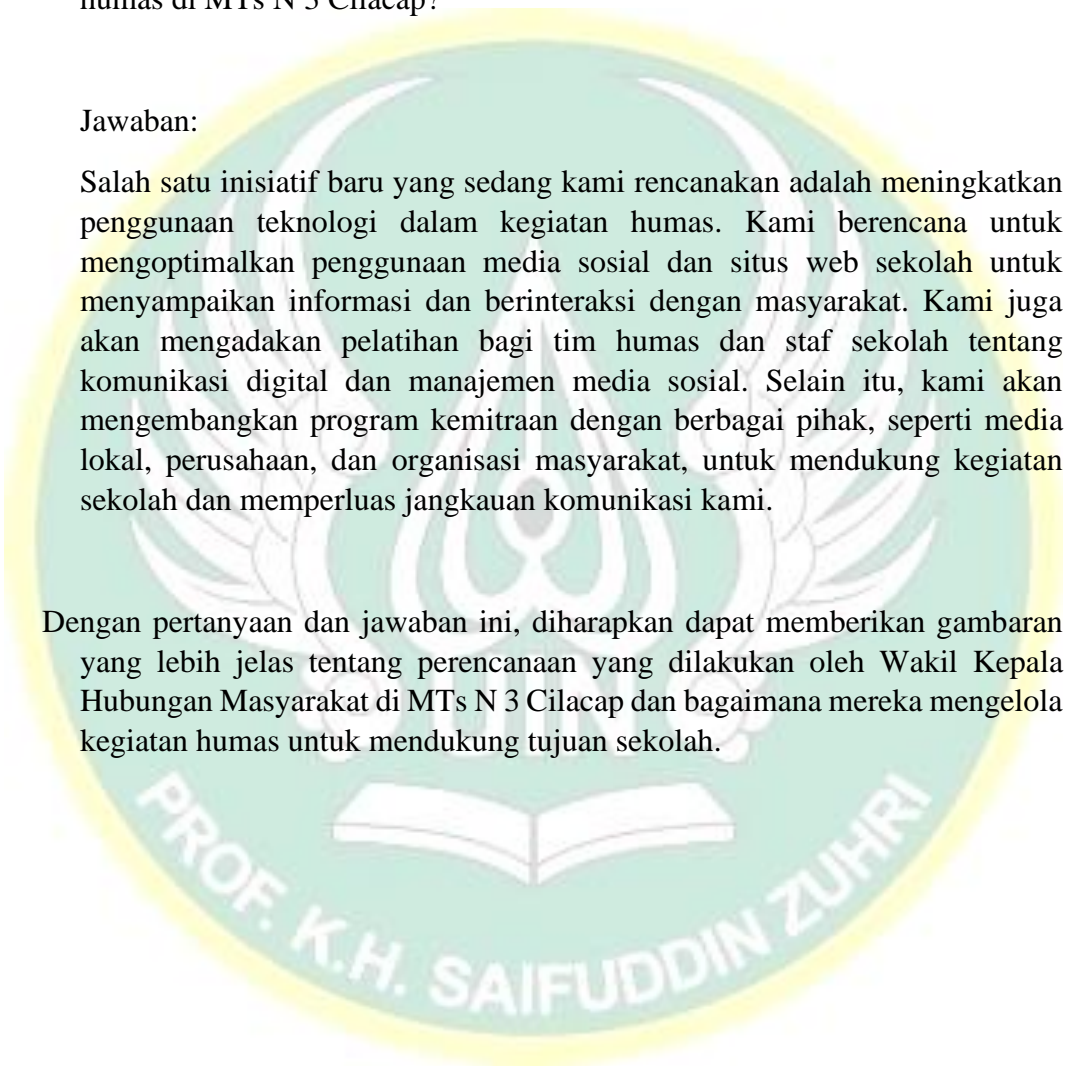
itu, keterlibatan dan partisipasi dari semua pihak juga menjadi tantangan, karena tidak semua orang memiliki waktu dan komitmen yang sama. Untuk mengatasi ini, kami berusaha mencari sponsor dan bekerja sama dengan berbagai pihak untuk mendapatkan dukungan tambahan. Kami juga berupaya meningkatkan komunikasi dan koordinasi agar semua pihak merasa terlibat dan berkontribusi.

7. Apa inisiatif baru yang sedang direncanakan untuk meningkatkan peran humas di MTs N 3 Cilacap?

Jawaban:

Salah satu inisiatif baru yang sedang kami rencanakan adalah meningkatkan penggunaan teknologi dalam kegiatan humas. Kami berencana untuk mengoptimalkan penggunaan media sosial dan situs web sekolah untuk menyampaikan informasi dan berinteraksi dengan masyarakat. Kami juga akan mengadakan pelatihan bagi tim humas dan staf sekolah tentang komunikasi digital dan manajemen media sosial. Selain itu, kami akan mengembangkan program kemitraan dengan berbagai pihak, seperti media lokal, perusahaan, dan organisasi masyarakat, untuk mendukung kegiatan sekolah dan memperluas jangkauan komunikasi kami.

Dengan pertanyaan dan jawaban ini, diharapkan dapat memberikan gambaran yang lebih jelas tentang perencanaan yang dilakukan oleh Wakil Kepala Hubungan Masyarakat di MTs N 3 Cilacap dan bagaimana mereka mengelola kegiatan humas untuk mendukung tujuan sekolah.



Hasil wawancara 2

Fokus : Manajemen Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat di MTs Negeri 3 Cilacap

Sub Fokus : Perencanaan, Pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan

Naraumber : Bp Ali Nurdin, S.Ag, M.Pd.I (Kepala Madrasah)

Hari/Tanggal : 6 September 2023

Tempat : Ruang Kepala

A. Perencanaan (Planning)

1. Bagaimana proses penyusunan rencana kerja tahunan madrasah?

Jawaban: *Proses penyusunan rencana kerja tahunan madrasah dilakukan dengan melibatkan seluruh pemangku kepentingan, termasuk wakil kepala madrasah, guru, staf administrasi, dan perwakilan dari komite sekolah. Kami mengadakan rapat koordinasi untuk mengidentifikasi kebutuhan, menentukan prioritas, dan menetapkan tujuan serta strategi untuk mencapainya.*

2. Siapa saja yang terlibat dalam proses perencanaan ini?

Jawaban: *Semua pihak yang terkait dengan madrasah terlibat dalam proses perencanaan, mulai dari kepala madrasah, wakil kepala madrasah, guru, staf administrasi, hingga perwakilan dari komite sekolah dan orang tua siswa.*

3. Apa saja tujuan utama yang ingin dicapai oleh madrasah dalam jangka pendek dan jangka panjang?

Jawaban: *Tujuan utama dalam jangka pendek adalah meningkatkan kualitas pembelajaran dan kesejahteraan siswa. Dalam jangka panjang, kami bertujuan untuk menjadi madrasah unggulan yang dikenal dengan prestasi akademik dan nonakademik yang tinggi serta memiliki lulusan yang berakhlak mulia dan kompeten.*

4. Bagaimana Anda menentukan prioritas dalam program dan kegiatan madrasah?

Jawaban: *Prioritas ditentukan berdasarkan urgensi dan dampaknya terhadap pencapaian tujuan madrasah. Kami menggunakan analisis*

SWOT untuk mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman, sehingga dapat menetapkan prioritas yang tepat.

5. Apa saja kendala yang sering dihadapi dalam proses perencanaan dan bagaimana cara Anda mengatasinya?

Jawaban: Kendala yang sering dihadapi termasuk keterbatasan anggaran, kurangnya sumber daya manusia, dan perubahan kebijakan yang tiba-tiba. Kami mengatasinya dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada, mencari dukungan dari pihak eksternal, dan menyiapkan rencana cadangan.

B. Pengorganisasian (Organizing)

1. Bagaimana struktur organisasi di madrasah Anda?

Jawaban: Struktur organisasi di madrasah kami terdiri dari kepala madrasah, wakil kepala madrasah, guru, staf administrasi, dan komite sekolah. Setiap posisi memiliki peran dan tanggung jawab yang jelas untuk memastikan koordinasi dan efisiensi dalam operasional sehari-hari.

2. Bagaimana pembagian tugas dan tanggung jawab antara guru, staf, dan wakil kepala madrasah?

Jawaban: Tugas dan tanggung jawab dibagi berdasarkan keahlian dan posisi masing-masing. Guru bertanggung jawab atas proses pembelajaran, staf administrasi menangani kegiatan administratif, dan wakil kepala madrasah membantu kepala madrasah dalam mengelola operasional serta bidang-bidang tertentu seperti kurikulum, kesiswaan, dan humas.

3. Bagaimana Anda memastikan koordinasi yang baik antara berbagai departemen dan unit kerja di madrasah?

Jawaban: Kami mengadakan rapat rutin dan menggunakan alat komunikasi seperti email dan aplikasi pesan untuk memastikan semua pihak selalu terinformasi dan dapat berkoordinasi dengan baik. Selain itu, kami juga memiliki kebijakan keterbukaan informasi dan kerja sama antar departemen.

4. Bagaimana Anda mengelola sumber daya (manusia, keuangan, fasilitas) untuk mendukung pencapaian tujuan madrasah?

Jawaban: Kami melakukan perencanaan dan penganggaran yang matang, melibatkan semua pihak dalam pengambilan keputusan, dan memastikan

penggunaan sumber daya yang efisien. Kami juga mencari sumber dana tambahan melalui kerjasama dengan pihak eksternal dan program bantuan.

5. Apakah ada kesulitan dalam pengorganisasian? Jika ya, bagaimana Anda mengatasinya?

Jawaban: Kesulitan utama adalah memastikan semua pihak memahami dan menjalankan peran mereka dengan baik. Kami mengatasinya dengan pelatihan, monitoring berkala, dan memberikan umpan balik yang konstruktif.

C. Pengarahan (Directing)

1. Bagaimana Anda memberikan instruksi dan arahan kepada guru dan staf madrasah?

Jawaban: Saya memberikan instruksi dan arahan melalui rapat rutin, surat edaran, dan komunikasi langsung. Saya berusaha memberikan arahan yang jelas dan memastikan semua pihak memahami tugas dan tanggung jawab mereka.

2. Apa gaya kepemimpinan yang Anda terapkan dalam mengelola madrasah?

Jawaban: Gaya kepemimpinan yang saya terapkan adalah kepemimpinan partisipatif, di mana saya melibatkan guru dan staf dalam pengambilan keputusan serta mendengarkan masukan mereka. Saya juga menerapkan prinsip-prinsip kepemimpinan transformasional untuk memotivasi dan menginspirasi tim.

3. Bagaimana Anda memotivasi guru dan staf untuk mencapai tujuan madrasah?

Jawaban: Saya memotivasi guru dan staf dengan memberikan penghargaan atas prestasi mereka, menyediakan kesempatan pengembangan profesional, dan menciptakan lingkungan kerja yang positif dan mendukung.

4. Bagaimana Anda menangani konflik atau masalah yang muncul di antara guru dan staf?

Jawaban: Saya menangani konflik dengan mendengarkan kedua belah pihak, mencari akar permasalahan, dan mencari solusi yang adil dan menguntungkan semua pihak. Saya juga mendorong komunikasi terbuka dan kerjasama untuk mencegah konflik.

5. Bagaimana Anda memastikan komunikasi yang efektif di seluruh organisasi?

Jawaban: Saya memastikan komunikasi yang efektif dengan menggunakan berbagai saluran komunikasi, seperti rapat, email, dan papan pengumuman. Saya juga mendorong keterbukaan dan transparansi dalam semua komunikasi.

D. Pengawasan (Controlling)

1. Bagaimana Anda memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan dan program di madrasah?

Jawaban: *Saya memantau dan mengawasi pelaksanaan kegiatan melalui laporan berkala, observasi langsung, dan rapat evaluasi. Saya juga menggunakan indikator kinerja untuk menilai pencapaian setiap program.*

2. Apa indikator kinerja utama yang Anda gunakan untuk mengevaluasi keberhasilan program dan kegiatan?

Jawaban: *Indikator kinerja utama yang saya gunakan termasuk hasil akademik siswa, tingkat kepuasan siswa dan orang tua, ketercapaian target program, dan efisiensi penggunaan sumber daya.*

3. Bagaimana Anda melakukan evaluasi terhadap hasil kegiatan dan program di madrasah?

Jawaban: *Evaluasi dilakukan secara berkala melalui rapat evaluasi, analisis laporan kinerja, dan feedback dari siswa, orang tua, dan staf. Hasil evaluasi digunakan untuk perbaikan dan pengembangan program ke depan.*

4. Apa tindakan korektif yang Anda ambil jika ditemukan penyimpangan atau masalah dalam pelaksanaan kegiatan?

Jawaban: *Tindakan korektif yang saya ambil meliputi penyesuaian rencana, pemberian pelatihan tambahan, dan pengaturan ulang tugas serta tanggung jawab. Saya juga memastikan adanya komunikasi yang jelas dan solusi yang disepakati bersama.*

5. Bagaimana Anda mengumpulkan dan menggunakan umpan balik dari guru, staf, siswa, dan orang tua dalam proses pengawasan?

Jawaban: *Saya mengumpulkan umpan balik melalui survei, rapat, dan kotak saran. Umpan balik tersebut dianalisis dan digunakan sebagai dasar untuk perbaikan dan pengembangan program serta kebijakan di madrasah.*

E. Hubungan Eksternal dan Citra Madrasah

1. Bagaimana Anda membangun dan menjaga hubungan dengan orang tua siswa, masyarakat, dan pihak eksternal lainnya?

Jawaban: Saya membangun hubungan dengan orang tua siswa melalui komunikasi yang terbuka, mengadakan pertemuan rutin, dan melibatkan mereka dalam kegiatan madrasah. Kami juga bekerja sama dengan masyarakat dan pihak eksternal melalui program kemitraan dan kegiatan sosial.

2. Apa strategi yang Anda gunakan untuk meningkatkan citra dan reputasi madrasah?

Jawaban: Strategi yang saya gunakan termasuk mempromosikan prestasi madrasah, mengadakan kegiatan positif yang melibatkan masyarakat, dan menjaga komunikasi yang baik dengan media. Kami juga aktif dalam kegiatan sosial dan kemanusiaan untuk meningkatkan citra madrasah.

3. Bagaimana Anda menangani kritik atau feedback negatif dari pihak eksternal?

Jawaban: Saya menangani kritik dengan mendengarkan dengan seksama, menganalisis masalah yang disampaikan, dan mencari solusi yang konstruktif. Saya juga memastikan adanya komunikasi yang baik untuk menjelaskan tindakan yang diambil.

4. Bagaimana peran madrasah dalam kegiatan sosial dan komunitas?

Jawaban: Madrasah kami aktif dalam kegiatan sosial dan komunitas, seperti bakti sosial, program lingkungan, dan kegiatan keagamaan. Kami berusaha untuk memberikan kontribusi positif dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat sekitar.

5. Bagaimana Anda melibatkan orang tua dan masyarakat dalam kegiatan madrasah?

Jawaban: Kami melibatkan orang tua dan masyarakat melalui komite sekolah, program sukarelawan, dan kegiatan bersama. Kami juga mengadakan pertemuan rutin untuk mendiskusikan perkembangan madrasah dan mendapatkan masukan.

Hasil wawancara 3

Fokus : Manajemen Wakil Kepala Madrasah Bidang Hubungan Masyarakat di MTs Negeri 3 Cilacap

Sub Fokus : Ketertarikan menyekolahkan di MTS N 3 Cilacap

Naraumber : Wali Murid

Hari/Tanggal : 13 Februari 2024

Tempat : Ruang PPDB

1. Mengapa Anda memilih MTs N 3 Cilacap sebagai tempat pendidikan untuk anak Anda?

Jawaban:

Kami memilih MTs N 3 Cilacap karena sekolah ini memiliki reputasi yang baik dalam hal kualitas pendidikan dan prestasi siswa. Selain itu, nilai-nilai keagamaan yang diajarkan sangat sesuai dengan harapan kami untuk membentuk karakter anak yang berakhlak mulia.

2. Apa yang membuat MTs N 3 Cilacap berbeda dari sekolah lain?

Jawaban:

MTs N 3 Cilacap memiliki lingkungan yang kondusif untuk belajar dengan fasilitas yang memadai dan guru-guru yang kompeten. Program ekstrakurikuler yang ditawarkan juga sangat beragam, memberikan anak kami kesempatan untuk mengembangkan bakat dan minatnya di luar akademik.

3. Bagaimana Anda mengetahui tentang MTs N 3 Cilacap?

Jawaban:

Kami mengetahui tentang MTs N 3 Cilacap dari berbagai sumber. Salah satunya adalah melalui rekomendasi teman-teman dan kerabat yang anak-anaknya sudah bersekolah di sini. Selain itu, kami juga melihat informasi dari media sosial dan website sekolah yang memberikan gambaran lengkap tentang program dan kegiatan yang ada.

4. Apa yang paling Anda harapkan dari pendidikan di MTs N 3 Cilacap?

Jawaban:

Kami berharap anak kami mendapatkan pendidikan yang berkualitas, baik dari segi akademik maupun karakter. Kami juga ingin anak kami tumbuh dalam

lingkungan yang positif dan mendukung, serta mendapatkan bimbingan yang baik dalam aspek spiritual.

5. Apakah Anda melakukan survei atau kunjungan langsung sebelum memutuskan untuk mendaftarkan anak Anda di MTs N 3 Cilacap?

Jawaban:

Ya, sebelum memutuskan, kami melakukan kunjungan ke sekolah untuk melihat fasilitas dan bertemu dengan beberapa guru. Kami juga berbicara dengan orang tua lain yang sudah menyekolahkan anaknya di sini untuk mendapatkan pandangan mereka. Hal ini membantu kami merasa yakin bahwa MTs N 3 Cilacap adalah pilihan yang tepat.

6. Bagaimana Anda menilai komunikasi dan pelayanan dari pihak sekolah saat proses pendaftaran?

Jawaban:

Kami sangat puas dengan komunikasi dan pelayanan dari pihak sekolah. Mereka responsif dan memberikan informasi yang jelas tentang proses pendaftaran, persyaratan, dan program sekolah. Ini menunjukkan bahwa sekolah sangat peduli dengan calon siswa dan orang tua.

7. Apakah faktor lokasi sekolah mempengaruhi keputusan Anda?

Jawaban:

Ya, lokasi sekolah yang strategis dan mudah dijangkau adalah salah satu faktor penting. MTs N 3 Cilacap berada di lokasi yang aman dan tidak terlalu jauh dari rumah kami, sehingga memudahkan dalam hal transportasi dan memastikan anak kami dapat bersekolah dengan nyaman.

8. Bagaimana Anda melihat peran MTs N 3 Cilacap dalam membentuk karakter dan moral anak?

Jawaban:

Kami percaya bahwa MTs N 3 Cilacap memiliki peran penting dalam membentuk karakter dan moral anak. Program pendidikan yang mengintegrasikan nilai-nilai agama Islam dan bimbingan moral sangat penting bagi kami. Kami melihat bahwa sekolah ini tidak hanya fokus pada akademik, tetapi juga pada pembentukan karakter yang baik.

9. Apakah Anda mempertimbangkan biaya pendidikan saat memilih MTs N 3 Cilacap?

Jawaban:

Tentu saja, biaya pendidikan adalah salah satu pertimbangan kami. Namun, kami merasa bahwa biaya yang dikeluarkan sebanding dengan kualitas pendidikan dan fasilitas yang ditawarkan oleh MTs N 3 Cilacap. Kami melihat ini sebagai investasi untuk masa depan anak kami.

10. Apakah Anda memiliki harapan khusus terhadap pengembangan sekolah di masa depan?

Jawaban:

Kami berharap MTs N 3 Cilacap terus berkembang dan meningkatkan kualitas pendidikan serta fasilitas yang ada. Kami juga berharap sekolah dapat terus berinovasi dalam metode pengajaran dan menyediakan lebih banyak program yang mendukung perkembangan bakat dan minat siswa.



Lampiran 5
Dokumen Foto Kegiatan



DOKUMENTASI PENELITIAN



Tampilan Gedung MTs N 3 Cilacap



Visi Misi MTs N 3 Cilacap



Foto pada saat wawancara dengan Kepala Madrasah pada tanggal 6 September 2023



Wawancara dengan Waka Humas MTs Negeri 3 Cilacap, 10 Agustus 2023



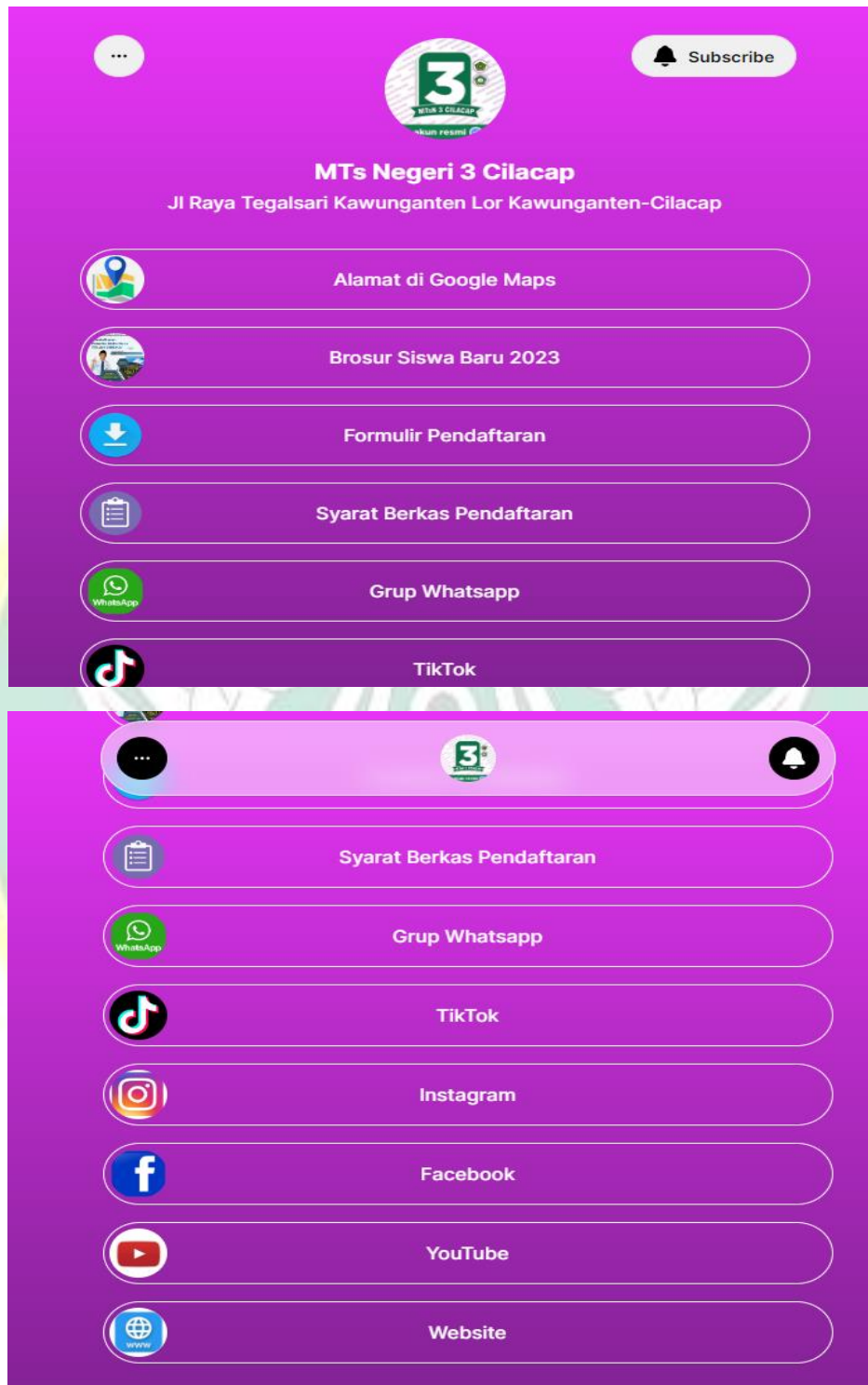
Wawancara dengan orang tua siswa dan siswanya

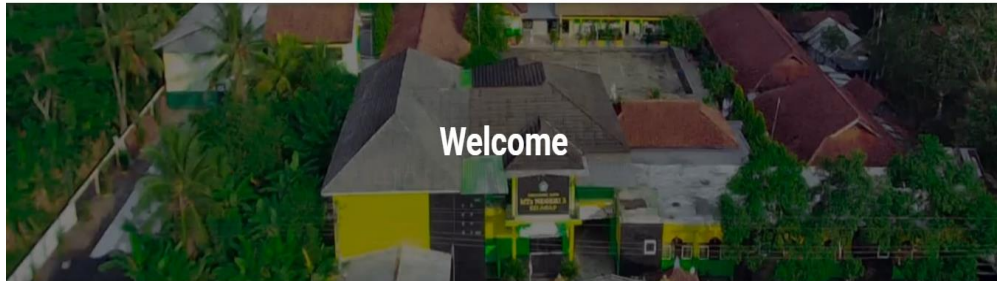


Wawancara Orang tua dan Siswa pada saat PPDB Februari 2024



Tampilan *Landing Page* MTs Negeri 3 Cilacap





1.534.500
DONASI DARI
PESERTA DIDIK
MTSN 3 CILACAP
JINTIK KODAN

UNCATEGORIZED

MTsN 3 Cilacap, Galakkan Aksi Donasi Sejak Dini

Tingkatkan Empati Melalui Donasi Sejak Dini Rabu, 30/11/2022.
Banyaknya masyarakat Indonesia yang terdampak bencana alam

Cari

CARI

Recent Posts



MTs Negeri Kawunganten

3,1 rb teman • 1 bersama

Tambahkan teman

Kirim pesan

Postingan

Tentang

Teman

Foto

Video

Persinggahan

Lainnya

Intro

Akun Resmi
MTs Negeri 3 Cilacap

Bekerja di MTs Negeri 3 Cilacap

Tinggal di Cilacap

mtsn3cilacap

linktr.ee/mtsn3cilacap

Postingan

Filter

MTs Negeri Kawunganten
4 Mei pukul 08.21

Eitssss... Sahabat madrasah, ngga kerasa sudah hari terakhir saja, untuk pengumuman tunggu informasi berikutnya yah... kami akan lakukan verifikasi berkas dulu... 🙏🙏🙏





mtsn3cilacap Follow

749 posts 2,214 followers 275 following

MTs Negeri Kawunganten
📍 Jl Raya Tegalsari Kawunganten Lor, Kawunganten Cilacap
🏠 Religius, Unggul dan Berwawasan Lingkungan
📖 Madrasah Lebih Baik, Lebih Baik Madrasah
🌐 linktr.ee/mtsn3cilacap

POSTS REELS TAGGED



Tampilan Instagram MTs N 3 Cilacap

For You

Following

Friends

Explore New

LIVE

Profile

Log in to follow creators, like videos, and view comments.

Log in

Create TikTok effects, get a reward



mtsn3cilacap_hits

mtsn3cilacap_hits

Follow

1152 Following 1446 Followers 26.7K Likes

Menikmati hari ini tanpa merusak masa depan

Videos Liked



Hahahihhi doank tau tau ...



Selamat Hari Pendidikan...



Mana mapel favoritmu???

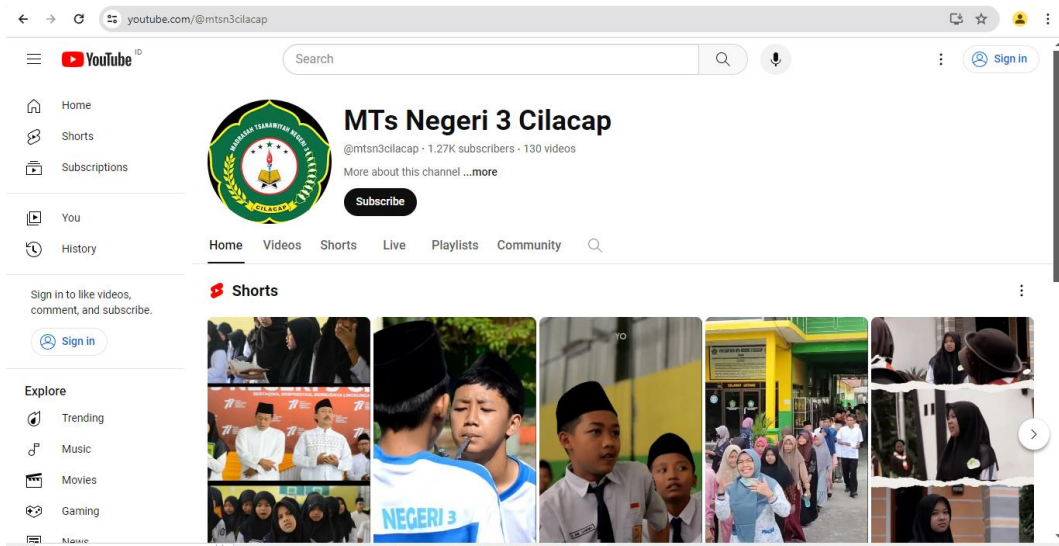


Puasa anak-anak lebih ...



Awas puasanya batal...

Tampilan Tiktok MTs N3 Cilacap



Tampilan Youtube MTs N 3 Cilacap



MTs NEGERI 3 CILACAP

JL. RAYA TEGALSARI - KAWUNGANTEN LOR KEC. KAWUNGANTEN CILACAP 53253
RELIGIUS, UNGGUL, BERWAWASAN LINGKUNGAN

BEASISWA

Beasiswa

1. Lulusan Terbaik Kelas VI
 - a. Ranking 1 : Gratis bahan seragam (OSIS, Batik & Pramuka)
 - b. Ranking 2 : Gratis Biaya Kegiatan dan LKS 1 Semester
 - c. Ranking 3 : Gratis LKS 2 Semester
2. Prestasi Individu
 - a. Juara 1 & 2 Provinsi : Gratis Seragam Lengkap
 - b. Juara 1 & 2 Kabupaten : Gratis Biaya Kegiatan
 - c. Juara 1 Kecamatan : Gratis LKS 2 Semester
 - d. Hafidz minimal 3 Juz : Gratis Seragam Lengkap
3. Yatim Piatu
 Gratis Seragam Lengkap, Blaya Kegiatan, LKS 2 Semester dan Sumbangan Pendidikan Tahunan

PROGRAM UNGGULAN

1. KELAS UNGGULAN FDS
2. MADRASAH ADIWIYATA
3. EKSTRA BASKET, VOLI & FUTSAL
4. EKSTRA KEAGAMAAN & HADROH
5. PEMBELAJARAN BERBASIS IT
6. PEMBIASAAN SHOLAT BERJAMAAH
7. PROGRAM OLIMPIADE SAINS
8. PENGEMBANGAN KESENIAN

PENDAFTARAN

BULAN : MARET - JUNI 2023
HARI : SENIN - SABTU
PUKUL : 08.00 - 13.00 WIB

Call Center

HENDRIYANTO	0852 2681 4744
HERI SYAEFUDIN	0812 8707 7196
TITI PURWANTI	0812 6491 1224
MURTAQI	0813 2741 0829

MADRASAH
LEBIH BAIK
LEBIH BAIK
MADRASAH

PENDAFTARAN ONLINE
LENGKAPI BERKAS KE SEKRETARIAT
MTs N 3 CILACAP



https://bit.ly/PPDB_MTsN3CILACAP_23_24

news.mtsn3cilacap.id
mtsn3cilacipkawunganten@gmail.com
[mtsn3cilacap](https://www.instagram.com/mtsn3cilacap)

Brosur PPDB



Kegiatan Pembinaan oleh kepolisian sebagai bentuk kerjasama kedua belah pihak



Kegiatan Penyembelihan Hewan Qurban bersama masyarakat



Kegiatan Deklarasi Madrasah Ramah Anak bersama stakeholder kecamatan Kwaunganten bersama toko masyarakat



Kegiatan Rapat dengan wali murid



بِسْمِ اللَّهِ
UPDATE

MTsN 3
CILACAP

Religius Unggul Berwawasan Lingkungan

MTsN 3 Cilacap

Salurkan Donasi, Bagi Korban Bencana di Kecamatan Kawunganten

Rabu, 20 Desember 2023. Alhamdulillah, Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS) MTsN 3 Cilacap bekerjasama dengan PMI Kecamatan Kawunganten, berhasil menyalurkan donasi bagi korban bencana untuk warga masyarakat sekitar. Donasi disalurkan bagi korban bencana yang rumahnya kebakaran. Rumah kebakaran menimpa ibu Watimah, lokasi di dusun Sumbereja RT 04 RW 03 Desa Bringkeng Kecamatan Kawunganten Kabupaten Cilacap Provinsi Jawa Tengah.



Kepala MTsN 3 Cilacap, H.Ali Nurdin, S.Ag.M.Pd.I berkata, "Terima kasih kepada peserta didik di MTsN 3 Cilacap yang telah berdonasi melalui kegiatan JUMBU (Jum'at Seribu). Semoga bantuan ini bisa bermanfaat untuk ibu Watimah yang saat ini tidak memiliki tempat tinggal, karena rumahnya kebakaran", katanya. Donasi dari OSIS diwujudkan sembako berupa gula, teh, minyak goreng, telur, sabun mandi, sabun cuci dan sebagainya.



EDISI - RABU 20 DESEMBER 2023



#RELUNG WALI
Religius Unggul
Berwawasan Lingkungan



MTs Negeri 3 Cilacap

@mtsn3cilacap

MTs Negeri Kawunganten



بشقيف
UPDATE

MTsN 3
CILACAP

Religius Unggul Berwawasan Lingkungan

MTsN 3 Cilacap

Tumbuhkan Motivasi Peserta Didik Melalui Spiritual Building Training

Rabu, 17 Januari 2024. Alhamdulillah terlaksana kegiatan Spiritual Building Training di MTsN 3 Cilacap. Kegiatan dilaksanakan di gedung olahraga MTsN 3 Cilacap menghadirkan nara sumber Andi Kusuma Brata, SE, S.Kom, MM, M.Si, MCH.Cht selaku Master Trainer Spiritual Building Training. Hadir dalam acara peserta didik kelas 9, beserta orangtua peserta didik(bapak/ibu) kelas 9 MTsN 3 Cilacap.

Kepala MTsN 3 Cilacap. H.Ali Nurdin,S.Ag, M.Pd.I dalam sambutannya berkata," Kami berharap setelah kegiatan Spiritual Building Training, anak-anakku makin rajin beribadah, patuh pada orang tua, jangan lupa selalu mendoakan orang tua, disiplin dan hormat pada guru", katanya.



Alhamdulillah, orang tua peserta didik kelas 9 sangat bersyukur atas terlaksananya kegiatan Spiritual Building Training, karena materi yang disampaikan dapat memotivasi peserta didik untuk menjadi lebih baik dari hari ke hari. Hal ini terbukti dari hasil wawancara kami pada beberapa peserta didik kelas 9. Berikut hasilnya:

"Saya jadi ingin memperbaiki diri lebih baik dari sebelumnya, karena termotivasi oleh apa yang disampaikan nara sumber, tentang kunci meraih masa depan", kata Hani Yuanita 9a

EDISI - RABU 17 JANUARI 2024



#RELUNG WALI
Religius Unggul
Berwawasan Lingkungan



MTs Negeri 3 Cilacap

@mtsn3cilacap

MTs Negeri Kawunganten



بشقيہ
UPDATE

MTsN 3
CILACAP

Religius Unggul Berwawasan Lingkungan

MTsN 3 Cilacap

Tingkatkan Kecakapan Berbahasa Asing Melalui Kegiatan Fullday English School

Kamis, 18 Januari 2024. Alhamdulillah terdapat kegiatan special di MTsN 3 Cilacap bulan ini. Yakni kegiatan Fullday English School di MTsN 3 Cilacap. Kegiatan berlangsung sejak tanggal 2 hingga 29 Januari 2024. Pemateri terdiri dari empat orang yang berasal dari Gaza Pare English School Kediri, Jawa Timur. Berikut nama pemateri Fullday English School: Moh. Dicky Setyawan, Putri Dwi Nurmiati, Syaifuddin dan Yusi Selmi.

Materi yang disampaikan sejak jam 07.00 sampai jam 16.00 setiap hari, diantaranya tentang Expression, Speaking, Grammar, English in Use dan Vocabulary.



Kepala MTsN 3 Cilacap, H.Ali Nurdin,S.Ag.M.Pd.I berharap, "Semoga peserta didik kelas FDS yang telah mengikuti kegiatan Fullday English School dapat membiasakan berbicara Bahasa Inggris dalam keseharian sesuai kaidah yang baik dan benar, terlatih public speakingnya dan memiliki pengetahuan dasar tentang Bahasa Inggris sebagai modal dalam meraih cita-cita", harapnya.

EDISI - KAMIS, 18 JANUARI 2024



#RELUNG WALI
Religius Unggul
Berwawasan Lingkungan



MTs Negeri 3 Cilacap

@mtsn3cilacap

MTs Negeri Kawunganten



Lampiran 6

Surat Ijin dan Sura Keterangan Penelitian



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

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

SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR PASCASARJANA
NOMOR 787 TAHUN 2023
Tentang
PENETAPAN DOSEN PEMBIMBING TESIS

DIREKTUR PASCASARJANA UNIVERSTAS ISLAM NEGERI PROFESOR KIAI HAJI
SAIFUDDIN ZUHRI PURWOKERTO

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

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan :
Pertama : Menunjuk dan mengangkat Saudara **Dr. Nurfuadi, M.Pd.I.** sebagai Pembimbing Tesis untuk mahasiswa **Sayono NIM 224120500056** Program Studi **Manajemen Pendidikan Islam**.
- Kedua : Kepada mereka agar bekerja dengan penuh tanggungjawab sesuai bidang tugasnya masing-masing dan melaporkan hasil tertulis kepada pimpinan.
- Ketiga : Proses Pelaksanaan Bimbingan dilaksanakan selama 3 (tiga) semester dan berakhir sampai **17 Oktober 2024**.
- Keempat : Semua biaya yang timbul sebagai akibat keputusan ini, dibebankan pada dana anggaran yang berlaku.
- Kelima : Keputusan ini akan ditinjau kembali apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapannya, dan berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Purwokerto
Pada tanggal : 17 April 2023
Direktur,



Sunhaji

TEMBUSAN:

1. Wakil Rektor I
2. Kabiro AUPK





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

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

Nomor : 473/ Un.19/ D.PPs/ PP.05.3/ 3/ 2023

Purwokerto, 7 Maret 2023

Lamp. : -

Hal : **Permohonan Ijin Observasi**

Kepada Yth:

Kepala MTs Negeri 3 Cilacap

Di – Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Diberitahukan dengan hormat bahwa dalam rangka pengumpulan data dan informasi guna keperluan penyusunan Proposal Tesis pada Pascasarjana UIN Prof. K. H. Saifuddin Zuhri Purwokerto, maka kami mohon Saudara berkenan memberikan ijin Observasi kepada mahasiswa kami berikut:

Nama : Sayono
NIM : 224120500056
Semester : 2
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Tahun Akademik : 2022/2023

Adapun observasi tersebut akan dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

Waktu : 7 Maret 2023 s.d 6 April 2023
Lokasi : MTs Negeri 3 Cilacap
Objek : Strategi hubungan masyarakat dalam meningkatkan minat siswa terhadap madrasah di MTsN 3 Cilacap

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas ijin dan perkenaan Saudara disampaikan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Direktur,

Prof. Dr. H. Sunhaji, M.Ag.

NIP. 19681008 199403 1 001



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN CILACAP
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 CILACAP**

Jl. Raya Tegalsari RT. 02/05, Kawunganten Lor - Kawunganten
Telepon/Fax (0282) 611838 Cilacap 53253
E-mail : mtsnkawungaten@kemenag.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor: /53 /Mts.11.01.03/PP.00/04/2023

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : H. Ali Nurdin, S.Ag, M.Pd.I
NIP : 197103121996031002
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a)
Jabatan : Kepala Madrasah
Unit Kerja : MTs Negeri 3 Cilacap

Menerangkan bahwa :

Nama : SAYONO
NIM : 224120500056
Semester : 2
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Tahun Akademik : 2022/2023

benar-benar telah melaksanakan **observasi**, dengan objek " Strategi hubungan masyarakat dalam meningkatkan minat siswa terhadap madrasah di MTs Negeri 3 Cilacap, yang dilaksanakan mulai tanggal 7 Maret 2023 s.d 6 April 2023.

Demikian surat ini dibuat, untuk digunakan sebagaimana mestinya



Kawunganten, 6 April 2023
Kepala

Ali Nurdin
H. Ali Nurdin, S. Ag, M.Pd.I
NIP. 197103121996031002

Lampiran 7
Dokumen Lainnya





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KAB. CILACAP
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 CILACAP**

Jl. Raya Tegalsari Kawunganten Lor Kec. Kawunganten Kab. Cilacap ✉ 53253
E-mail : mtsnkawungaten@kemenag.go.id ☎ (0282)611838

A. Profil Madrasah

Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) MTs Negeri 3 Cilacap disusun sebagai pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pembelajaran. Kurikulum dikembangkan dengan mengacu pada Kompetensi Inti, dan Kompetensi Dasar yang sudah disusun secara Nasional kemudian diimplementasikan dalam kegiatan pembelajaran berdasar silabus yang sudah disusun. Penyusunan kurikulum ini mengakomodir kebutuhan para pelajar mengembangkan kemampuan ketrampilan abad 21 yang meliputi integrasi PPK (Penguatan Pendidikan Karakter), literasi, numerasi, 4C (*Creative, Critical thinking, communicative, dan Collaborative*), dan HOTS (*Higher Order Thinking Skill*).

Berdasarkan analisis konteks yang dilakukan, MTs Negeri 3 Cilacap sebagai satuan pendidikan yang diminati penduduk di wilayah Kecamatan Kawunganten dan sekitarnya, dengan potensi wilayah/letak yang strategis memiliki beberapa kekuatan diantaranya: 1) input peserta didik; 2) lingkungan madrasah yang agamis; 3) kultur masyarakat; 4) sarana pendukung layanan proses pembelajaran yang memadai; 5) merupakan salah satu madrasah rujukan dengan lingkungan yang asri dan rindang; dan 6) letak madrasah dengan akses yang mudah.

Selain kekuatan/kelebihan sebagaimana tersebut di atas, MTs Negeri 3 Cilacap juga mempunyai beberapa kelemahan yaitu: 1) sarana pendukung untuk pengembangan potensi/skill yang terbatas (tidak memiliki lapangan olahraga yang sesuai standar SNP); dan 2) laboratorium IPA yang kurang representatif; namun hal tersebut tidak mengurangi semangat warga madrasah dalam belajar. Hal ini dibuktikan dengan prestasi yang pernah diperoleh baik itu akademik maupun non-akademik.

Masyarakat di sekitar MTs Negeri 3 Cilacap sebagian besar adalah petani. Sebagai madrasah yang berada pada lingkungan pedesaan dan input peserta didik yang mayoritas dari desa, maka profil pelajar yang dihasilkan adalah pelajar yang memiliki potensi mengkreasi ide dan keterampilan untuk mewujudkan daerahnya menjadi daerah yang mandiri. Dalam rangka

meningkatkan potensi tersebut, MTs Negeri 3 Cilacap mengadakan kerjasama dengan dunia usaha dan sumber daya alam/lingkungan.

Untuk memberikan layanan kebutuhan dan tuntutan masa depan peserta didik agar menjadi insan yang memiliki kemampuan daya saing di era generasi 4.0, dengan tetap menjunjung tinggi nilai luhur bangsa yang tersirat dalam sila-sila Pancasila serta mengembangkan cinta budaya daerah dan bangsa, maka MTs Negeri 3 Cilacap menyusun Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) sesuai dengan karakteristik peserta didik dan budaya lokal daerah setempat.

Peserta didik MTs Negeri 3 Cilacap diharapkan mempunyai *life skill* yang berguna dan mampu mengaplikasikannya dalam masyarakat dan dunia Pendidikan. Sehingga harapan dari Pemerintah untuk mencetak generasi yang mampu beradaptasi dengan perkembangan jaman akan terwujud. Salah satu upaya untuk mencapai harapan tersebut dilakukan melalui kreasi budaya literasi pada peserta didik. Sehingga peserta didik mampu menghasilkan salah satu karya yang mampu bernalar kritis dan berkebhinekaanglobal. Capaian pembelajaran yang diharapkan adalah terciptanya profil pelajar yang beriman, bertaqwa kepada Tuhan YME dan berakhak mulia, yang mandiri, bernalar kritis, kreatif, bergotong royong dan berkebhinekaan global.

Secara yuridis, Kurikulum Tingkat Satuan Pendidikan (KTSP) MTs Negeri 3 Cilacap disusun dengan mengacu pada peraturan perundangan terkait pendidikan yang berlaku baik itu dari pusat ataupun dari daerah. Sedangkan secara pedagogis, kurikulum MTs Negeri 3 Cilacap mengacu pada kemampuan guru sebagai tenaga profesional dalam pembelajaran dan penilaian.

Peningkatan profesionalisme guru, dilakukan dalam bentuk pelatihan/workshop/ lokakarya/bintek/IHT bersifat praktik secara berkesinambungan. Hal tersebut merupakan komitmen untuk menjadi profesional dalam layanan pada peserta didik.

Hal lain, dari perspektif pedagogis, yang dijadikan pertimbangan adalah Undang-Undang Guru dan Dosen yang menyebutkan bahwa guru memiliki kesempatan untuk mengembangkan keprofesionalan secara berkelanjutan dengan belajar sepanjang hayat. Dari landasan pedagogis dalam konteks merdeka belajar, proses belajar di MTs Negeri 3 Cilacap berorientasi pada peserta didik dan bentuknya beragam, Pembelajaran sebagai aktivitas tim yang bersifat kolaboratif.

Pembelajaran di MTs Negeri 3 Cilacap secara umum bertujuan untuk membentuk karakter peserta didik yang bertaqwa kepada Tuhan YME dan berakhak mulia, berkebhinekaan global, mandiri, bernalar kritis, bergotong royong dan kreatif, inovatif yang mampu

mengrekasikan ide/gagasan berdasarkan kekhasan daerah yang tetap berakar pada budaya bangsa.

B. Sejarah Singkat Madrasah

1. Awal Berdirinya Madrasah

Berdirinya MTs Negeri Kawunganten Kab. Cilacap, diawali dari adanya gagasan serta keinginan yang begitu kuat dari seorang tokoh masyarakat di desa Kawunganten Lor bernama H. Minin Subandi (Alm) yang kala itu menjabat Kepala MI Al-Hikmah 01 Kawunganten Lor Kec. Kawunganten Kab. Cilacap. Gagasan tersebut diilhami dari pengalamannya ketika menyaksikan nuansa religius sebuah sekolah yakni MTs yang nyaman dan enak dipandang mata di desa Sirampong, Benda Kabupaten Brebes.

Di Desa tersebut setiap pagi nampak siswa Madrasah berduyun-duyun naik sepeda dengan pakaian muslimah (jilban) bagaikan kota santri yang begitu nyaman dan sejuk dihati, ujar Bpk. H. Minin suatu waktu. Kemudian dengan semangat beliau yang tinggi didukung oleh beberapa tokoh masyarakat Desa Kawunganten Lor, yang akhirnya pada tahun 1985 berdirilah sebuah Sekolah Menengah Pertama yang berciri khas Islam yakni Madrasah Tsanawiyah (MTs) Al Hikmah. Mengingat pada waktu itu Yayasan belum memiliki gedung sendiri, maka untuk kegiatan belajar mengajar menumpang/ meminjam gedung MI Al Hikmah. Pada waktu itu Bpk.H. Minin Subandi ditunjuk menjadi Kepala Sekolah oleh Yayasan guna memimpin jalannya roda pendidikan di MTs yang baru berdiri tersebut.

Mengingat sulitnya mencari tenaga pendidik, maka sebagian besar tenaga pengajarnya diambil dari guru SD dan MI sekitar. Dengan tenaga pengajar tersebut Alhamdulillah pada tahun pertama dibuka (1985/1986) MTs Al Hikmah mendapat murid 3 (tiga) kelas. Namun, belum genap satu tahun nama Al Hikmah ditanggalkan berubah menjadi MTs Negeri Purwokerto Filial di Kawunganten. Harapannya label Negeri dibelakang kata MTs akan bisa lebih menarik simpati masyarakat untuk menyekolahkan anaknya ke MTs, yang kala itu adalah merupakan satu-satunya Sekolah Menengah Pertama berciri khas Islam bernama Madrasah Tsanawiyah (MTs) di Kecamatan Kawunganten Kabupaten Cilacap.

Pada perkembangan berikutnya MTsN Purwokerto Filial di Kawunganten ini berkembang cukup pesat. Hal ini dibuktikan adanya grafik PSB yang setiap tahunnya meningkat. Berkat kegigihan setiap komponen terkait, dalam rentang waktu 3 (tiga) tahun sudah bisa membangun gedung sebanyak 3 lokal.

Seiring berjalannya waktu, kemudian pada tahun 1994 MTsN Filial tersebut berubah nama menjadi MTsN Majenang Filial di Kawunganten, hal ini di latarbelakangi adanya aturan, bahwa sekolah kelas jauh (Filial) harus berada dalam satu wilayah Kabupaten. Karena

Purwokerto berada di wilayah Banyumas sedangkan Kawunganten masuk wilayah Kabupaten Cilacap, sedangkan Kab. Cilacap sendiri baru ada satu MTs Negeri yaitu MTs Negeri Majenang, untuk itulah maka MTsN Purwokerto Filial di Kawunganten akhirnya berubah menjadi MTs Negeri Majenang Filial di Kawunganten.

Namun inipun hanya berjalan satu tahun, karena kemudian MTs ini diserahkan kepada pemerintah yang akhirnya pada awal tahun 1996 bertepatan dengan memperingati HAB DEPAG ke 50, Bupati Cilacap dengan didampingi oleh Kepala Kantor Departemen Agama Kab. Cilacap beserta jajarannya secara resmi membacakan Surat Keputusan (SK) Menteri Agama tentang Penegrian Beberapa Madrasah termasuk didalamnya adalah MTs Negeri Kawunganten dengan nomor SK : 515A Tahun 1995 tertanggal 25 Nopember 1995.

2. Estafet Kepemimpinan

Hingga kurun waktu lebih dari Dua Dasawarsa MTs Negeri Kawunganten sudah mengalami beberapa kali pergantian Kepala Madrasah yakni sebagai berikut :

a. H. Minin Subandi (Alm)

Menjabat dari Tahun 1985 s.d 1995, beliau adalah putra kelahiran Cilacap, 3 Pebruari 1938 berasal dari desa Lebeng Kecamatan Kesugihan Kab. Cilacap.

b. Drs. Abdul Aziz Fahrudin

Adalah putra kelahiran Magelang, 14 Maret 1956 yang semula adalah guru MAN Model Kendal, Semarang. Beliau menjabat sebagai Kepala MTs Negeri Kawunganten selama 4 Tahun dari Tahun Pelajaran 1995/1996 s.d 2002/2003.

c. Drs. Basiran

Beliau kelahiran Ciamis, Jawa Barat tepatnya tanggal 18 mei 1952 yang sebelumnya adalah Guru MAN Cilacap dan juga menjabat sebagai Kepala MTs Al- Amin Kalisabuk.

d. H. Kodrat Nachrowi, M.Pd.I

Memimpin MTs Negeri Kawunganten selama kurang lebih 4 tahun, dari T.P 2003/2004 s.d akhir Agustus T.P 2007/2008.

e. Drs. Urip Masduki, M.S.I

Tepatnya September 2007 s.d Januari 2010 (2 tahun 4 bulan) semula menjabat sebagai Kepala MTs Negeri Nusawungu Kab. Cilacap. Lahir di Cisolak desa Adimulya Kec. Wanareja Kab. Cilacap 47 tahun yang lalu tepatnya tanggal 7 Pebruari 1962.

f. Drs.H.M. Wahyudin Prasetyo, M.Pd.I

Menerima tongkat estafet kepemimpinan tepatnya tanggal 20 Pebruari 2010, beliau kelahiran Cilacap, 4 Juni 1967 yang sebelumnya adalah Kepala MTsN Planjan – Kesugihan Kab. Cilacap.

g. Drs. H. Kusnandar, M.Ag

Menerima tongkat estafet kepemimpinan tepatnya tanggal 28 Januari 2018, beliau kelahiran Cilacap, 07 Mei 1966 yang sebelumnya adalah Kepala MTsN 3 Cilacap atau MTsN Planjan – Kesugihan Kab. Cilacap

- h. Saat ini kepemimpinan dijabat oleh **H. Ali Nurdin, S.Ag. M.Pd.I.** yang mulai bertugas sejak , TMT 01 Maret 2022 , berdasar SK Menteri Agama Nomor: 2794/KW.11.1/3/KP.07.6/02/2022, Tanggal 21 Februari 2022.

C. Kondisi Nyata

Kondisi nyata MTs Negeri 3 Cilacap dari segi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dapat digambarkan sebagai berikut :

Tabel 1.1 Kualifikasi Guru dan Sertifikat Pendidik

No.	Nama Guru	Kualifikasi Pendidikan			Sertifikat Pendidik
		SMA/MA	S1	S2	
1	Ali Nurdin, S.Ag, M.Pd.I		√	√	√
2	Drs. Akhmad Jazuli		√		√
3	Drs. Saryo		√		√
4	Drs. Murtaqi, M.SI		√	√	√
5	Asih Mulyanti, S.Pd		√		√
6	Titin Mustanginah, S.Pd, M.Sc		√	√	√
7	Indriyati, S.Pd		√		√
8	Titi Purwanti, S.Pd		√		√
9	Heri Syaefudin, S.Pd		√		√
10	Hasmi Fidiyarti, M.Pd		√	√	√
11	Muhammad Tajuddin, S.Ag		√	√	√
12	Sri Hartati, S.Pd		√		√
13	Sutiman, S.Ag		√		√
14	Hendriyanto, S.Pd		√		√
15	Muslichudin, S.Pd		√		√
16	Mukhtashor, S.Pd		√		√
17	Setyaningsih, S.Ag		√		√
18	Khabibah, S.Pd.I		√	√	√

No.	Nama Guru	Kualifikasi Pendidikan			Sertifikat Pendidik
		SMA/MA	S1	S2	
19	Ernawati, S.Ag		√		√
20	Harun Mustofa, S.Ag		√		√
21	Ahmad Marzuki, S.Ag		√	√	√
22	Ibnu Ruswadi, S.Pd		√		√
23	Mahmudin, S.Pd		√		√
24	Lilis Yulianti, S.Pd		√		√
25	Susyati, S.Pd		√		√
26	Sugeng Priyono, S.Pd		√		
27	Faizun Mustangin, S.Pd.I		√		√
28	Sururudin, S.Ag		√		√
29	Eti Rahayu, S.Pd		√		√
30	Siti Lilis Musriah, S.Pd.I		√		√
31	Endang Isnati, S.Pd		√		
32	Dewi Fitriani, S.Pd		√		
33	Rois Sobri, S.Pd		√		
34	Yugo Prasetyo, S.Pd		√		
35	Ibnu Ma'ruf, S.Pd.I		√		
36	Ika Dwi Pratama, S.Pd.I		√		
37	Hilman Wahid Sahrizal, S.Pd		√		
38	Sri Daryati, S.Pd		√		
39	Syarifatun Nida, S.Psi		√		
40	Dewi Kamaratih, S.Pd		√		
Jumlah		0	40	7	29
Persentase		0%	100%	17,5%	72,5%

Berdasarkan tabel 1.1, kekuatan pendidik MTs Negeri 3 Cilacap memiliki pendidik yang S1 sebanyak 40 orang (100%) dan sudah S2 sebanyak 7 orang (17,5%) serta bersertifikat pendidik sebanyak 29 orang (72,5%). Adapun kelemahan pendidik MTs Negeri 3 Cilacap adalah ada pendidik yang belum bersertifikat pendidik sejumlah 11 orang.

Tabel 1.2 Latar belakang pendidikan dan mata pelajaran yang diampu

No	Nama Guru	Latar belakang Pendidikan/Bidang Keahlian	Mata Pelajaran Yang Diampu	Kesesuaian	
				Sesuai	Tidak Sesuai
1	Ali Nurdin, S.Ag, M.Pd.I	Magister		√	
2	Drs. Akhmad Jazuli	Pendidikan Agama Islam	Quran Hadist	√	
3	Drs. Saryo	Pendidikan Matematika	Matematika	√	
4	Drs. Murtaqi, M.SI	Pendidikan Agama Islam	Aqidah Akhlak	√	
5	Asih Mulyanti, S.Pd	Pendidikan Bhs. Inggris	Bhs. Inggris	√	
6	Titin Mustanginah, S.Pd, M.Sc	Magister	IPA	√	
7	Indriyati, S.Pd	Pendidikan Matematika	Matematika	√	
8	Titi Purwanti, S.Pd	Bimbingan dan Konseling	BK	√	
9	Heri Syaefudin, S.Pd	Pendidikan Fisika	IPA	√	
10	Hasmi Fidiyarti, M.Pd	Magster	Seni Budaya	√	
11	Muhammad Tajuddin, S.Ag	Pendidikan Agama Islam	Bhs. Arab	√	
12	Sri Hartati, S.Pd	Pendidikan Bahasa Indonesia	Bhs. Indonesia	√	
13	Sutiman, S.Ag	Pendidikan Agama Islam	SKI	√	
14	Hendriyanto, S.Pd	Pendidikan Bhs. Indonesia	Bhs. Indonesia	√	
15	Muslichudin, S.Pd	Pendidikan Bhs. Indonesia	Bhs. Indonesia	√	
16	Mukhtashor, S.Pd	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	PKn	√	
17	Setyaningsih, S.Ag	Pendidikan Agama Islam	IPA	√	
18	Khabibah, S.Pd.I	Pendidikan Agama Islam	Quran Hadist	√	

No	Nama Guru	Latar belakang Pendidikan/Bidang Keahlian	Mata Pelajaran Yang Diampu	Kesesuaian	
				Sesuai	Tidak Sesuai
19	Ernawati, S.Ag	Pendidikan Agama Islam	Bhs. Arab	√	
20	Harun Mustofa, S.Ag	Pendidikan Agama Islam	Fiqih	√	
21	Ahmad Marzuki, S.Ag	Pendidikan Agama Islam	Fiqih	√	
22	Ibnu Ruswadi, S.Pd	Pendidikan Jasmani dan Olah Raga	PJOK	√	
23	Mahmudin, S.Pd	Pendidikan Matematika	Matematika	√	
24	Lilis Yuliati, S.Pd	Pendidikan Geografi	IPS	√	
25	Susyati, S.Pd	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	PKn	√	
26	Sugeng Priyono, S.Pd	Pendidikan Geografi	IPS	√	
27	Faizun Mustangin, S.Pd.I	Pendidikan Agama Islam	Quran Hadist	√	
28	Sururudin, S.Ag	Pendidikan Agama Islam	Bhs. Arab	√	
29	Eti Rahayu, S.Pd	Pendidikan Bahasa Inggris	Bhs. Inggris	√	
30	Siti Lilis Musriah, S.Pd.I	Pendidikan Agama Islam	Bahasa Jawa		√
31	Endang Isniati, S.Pd	Pendidikan Matematika	Matematika	√	
32	Dewi Fitriani, S.Pd	Pendidikan Bahasa Inggris	Bhs. Inggris	√	
33	Rois Sobri, S.Pd	Pendidikan Fisika	IPA	√	
34	Yugo Prasetyo, S.Pd	Pendidikan Jasmani dan Olah Raga	PJOK	√	
35	Ibnu Ma'ruf, S.Pd.I	Pendidikan Agama Islam	Bhs. Arab	√	
36	Ika Dwi Pratama, S.Pd.I	Pendidikan Agama Islam	Bhs. Arab	√	
37	Hilman Wahid Sahrizal, S.Pd	Pendidikan Agama Islam	Prakarya		√
38	Sri Daryati, S.Pd	Pendidikan	BK	√	

No	Nama Guru	Latar belakang Pendidikan/Bidang Keahlian	Mata Pelajaran Yang Diampu	Kesesuaian	
				Sesuai	Tidak Sesuai
		Konseling			
39	Syarifatun Nida, S.Psi	Psikologi	BK	√	
40	Dewi Kamaratih, S.Pd	Pendidikan Biologi	IPA	√	
Jumlah				38	2
Persentase				95%	5%

Berdasarkan tabel 1.2, kekuatan MTs Negeri 3 Cilacap berupa 38 orang pendidik yang berlatar belakang pendidikan sesuai dengan mata pelajaran yang diampunya. Sedangkan kelemahan MTs Negeri 3 Cilacap adalah 2 orang pendidik yang berlatar belakang pendidikan tidak sesuai dengan mata pelajaran yang diampunya. Selain itu ada 2 mata pelajaran yang tidak mempunyai guru sesuai latar belakang pendidikan yaitu mata pelajaran Seni Budaya dan Prakarya.

Tabel 1.3 Rasio Guru BK dan jumlah siswa

Jumlah Guru BK	Jumlah Siswa	Rasio
3	889	1 : 296

Berdasarkan tabel 1.3, kekuatan MTs Negeri 3 Cilacap adalah mempunyai pendidik yang berlatar belakang Bimbingan Konseling, sedangkan kelemahan MTs Negeri 3 Cilacap adalah mempunyai rasio perbandingan pendidik BK dan siswa yang sangat besar yaitu 1 : 296 dimana masih kurang 3 orang guru BK untuk memenuhi standar ideal.

Tabel 1.4 Kepala Madrasah memenuhi persyaratan sesuai standar

No	Standar yang harus dimiliki	Ya (1) Tidak (0)
1	Kualifikasi akademik S1/D4	1
2	Usia maksimal 56 tahun ketika diangkat	1
3	Sehat jasmani dan rohani	1
4	Tidak pernah dikenakan hukuman disiplin	1
5	Sertifikat pendidik	1
6	Sertifikat kepala madrasah	1
7	Pengalaman mengajar minimal 5 tahun	1
8	Golongan minimal III/C atau disetarakan	1
9	Nilai baik untuk penilaian kinerja dalam 2 tahun terakhir	1
Jumlah		9
Persentase		100%

Dari tabel 1.4, dapat diketahui bahwa kekuatan MTs Negeri 3 Cilacap memiliki Kepala Madrasah yang sesuai dengan kualifikasi Standar Nasional.

Tabel 1.5. Kepala Tenaga Administrasi

No	Persyaratan	Standar	Nilai (1 = Sesuai,
----	-------------	---------	--------------------

			0 = Tidak Sesuai)
1	Pendidikan terakhir	Minimal S1	1
2	Pengalaman (Tahun)	Minimal 4 tahun	1
3	Sertifikat Kepala Tenaga Administrasi	Memiliki	1
Jumlah			3
Presentase			100%

Dari tabel 1.5, kekuatan MTs Negeri 3 Cilacap memiliki Kepala Tenaga Administrasi yang sesuai dengan kualifikasi Standar Nasional. Sedangkan kelemahan MTs Negeri 3 Cilacap adalah latar belakang pendidikan yang bukan tentang keadministrasian.

Tabel 1.6 Tenaga Tata Usaha

No	Nama	Pendidikan Terakhir (Standar)	Nilai (1 = Sesuai, 0 = Tidak Sesuai)
1	Hj. Sri Asmawati, S.Ag	S1	1
2	Sugiyono, A.Md	D3	1
3	Nanik Isnaniyah, A.Ma	D2	1
4	Agus Supriyanto, SE	S1	1
5	Nunung Didah Suaidah	SMEAN	1
6	Afthina Ulfah	SMA	1
7	Mughni	PAKET - A	0
8	Hanifah	SLTA	1
9	Taufik	SLTA	1
10	Yugo Hartoyo	SLTA	1
11	Siyam Muarif	PAKET-C	1
12	Kusrin	SMA	1
13	Mungawam	SMA	1
Jumlah			12
Persentase			92%

Berdasarkan tabel 1.6, dapat diketahui bahwa kekuatan MTs Negeri 3 Cilacap memiliki 12 orang tenaga administrasi yang berpendidikan minimal SMA. Sedangkan kelemahannya adalah memiliki 1 orang tenaga administrasi yang berpendidikan tidak sesuai standar.

Tabel 1.7 Kepala Perpustakaan

No	Persyaratan	Standar	Nilai (1 = Sesuai, 0 = Tidak Sesuai)
1	Pendidikan terakhir	S1	1
2	Pengalaman (Tahun)	3 Tahun	1
3	Sertifikat Kompetensi Pengelolaan Perpustakaan	Memiliki	1

Jumlah		3
Persentase		100%

Dari tabel 1.7, kekuatan MTs Negeri 3 Cilacap memiliki Kepala Perpustakaan yang bejazah S1, memiliki sertifikat kompetensi. Selain memiliki kekuatan, MTs Negeri 3 Cilacap juga memiliki kelemahan yaitu belum sesuai dengan standar pendidikan perpustakaan.

Tabel 1.8 Tenaga Perpustakaan

No	Persyaratan	Standar	Nilai (1 = Sesuai, 0 = Tidak Sesuai)
1	Pendidikan terakhir	SMA	1
2	Sertifikat Kompetensi Pengelolaan Perpustakaan	Memiliki	0
Jumlah			1
Persentase			50%

Dari tabel 8, kekuatan MTs Negeri 3 Cilacap memiliki Tenaga Perpustakaan yang berijazah minimal SMA. Selain memiliki kekuatan, MTs Negeri 3 Cilacap juga memiliki kelemahan yaitu jumlah tenaga perpustakaan yang terbatas sehingga pelayanan perpustakaan belum optimal.

Tabel 1.9 Tenaga Laboran

No	Persyaratan	Standar	Nilai (1 = Sesuai, 0 = Tidak Sesuai)
1	Pendidikan terakhir	D1	0
2	Sertifikat Kompetensi Pengelolaan Laboratorium	Memiliki	0
Jumlah			0
Persentase			0%

Dari tabel 1.9, MTs Negeri 3 Cilacap tidak memiliki kekuatan dalam bidang tenaga laboran karena MTs Negeri 3 Cilacap tidak memiliki personal dalam bidang tersebut.

Tabel 1.10 Petugas Layanan Khusus Madrasah

No	Persyaratan	Standar (Ada/Tidak Ada)	Nilai (1 = Ada, 0 = Tidak Ada)
1	Penjaga/keamanan	Ada	1
2	Tukang Kebun	Ada	1
3	Tenaga Kebersihan	Ada	1
4	Pesuruh	Ada	1
5	Pengemudi	Tidak ada	0
Jumlah			4
Persentase			80%

Berdasarkan tabel 1.10, MTs Negeri 3 Cilacap mempunyai kekuatan dengan memiliki petugas layanan khusus madrasah sesuai standar, namun memiliki kelemahan dimana MTs Negeri 3 Cilacap belum memiliki pengemudi.

Dari segi sarana dan prasarananya, kondisi MTs Negeri 3 Cilacap tergambar dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 1.11 Perbandingan Jumlah Rombel dengan Luas Lahan.

Unsur	Kondisi	Nilai
Jumlah rombongan belajar	25	Baik
Luas lahan madrasah	3.000 m ²	Baik

Dari tabel 1.11, MTs Negeri 3 Cilacap memiliki kekuatan dalam jumlah rombongan belajar dan luas lahannya. Madrasah memiliki luas lahan yang mencukupi dengan jumlah rombel 25 kelas tersebut. Kelemahan dari MTs Negeri 3 Cilacap adalah memiliki beberapa ruang yang tidak standar yang digunakan sebagai ruang kelas.

Tabel 1.12 Prasarana yang dimiliki madrasah

No	Jenis prasarana	Standar (Ada)	Nilai (1 = Ada, 0 = Tidak Ada)
1	Ruang kelas	27	1
2	Ruang perpustakaan	1	1
3	Ruang laboratorium IPA	1	1
4	Ruang pimpinan	1	1
5	Ruang guru	1	1
6	Ruang Tenaga Administrasi	1	1
7	Tempat beribadah	1	1
8	Ruang konseling	1	1
9	Ruang UKS	1	1
10	Ruang organisasi kesiswaan	1	1
11	Toilet	18	1
12	Gudang	2	1
13	Ruang sirkulasi	1	1
14	Tempat bermain/berolahraga	1	1
15	Kantin	1	1
16	Tempat parkir	1	1
17	Gedung Olah Raga	1	1
Jumlah			17
Persentase			100%

Dari tabel 1.12, MTs Negeri 3 Cilacap memiliki kekuatan pada sarana dan prasarana yang dimiliki. Semua sarana yang dipersyaratkan di Standar Nasional Pendidikan (SNP) dimiliki oleh

MTs N 3 Cilacap, hanya kelemahannya ada beberapa ruang yang tidak sesuai dengan standar ukuran yang ditetapkan SNP. Diantaranya toilet yang tidak memenuhi rasio yaitu kurang 6 buah.

Tabel 1.13. Madrasah memiliki ruang perpustakaan dengan luas dan sarana sesuai ketentuan.

No	Ketentuan Perpustakaan	Standar (Ada/Tidak Ada)	Nilai (1 = Ada, 0 = Tidak Ada)
1	Luas sesuai ketentuan	Ada	1
2	Sarana sesuai ketentuan	Ada	1
3	Ketersediaan data pengunjung	Ada	1
4	Kondisi terawat, bersih, dan nyaman	Ada	1
Jumlah			4
Persentase			100%

Dari tabel 13, MTs Negeri 3 Cilacap memiliki kekuatan pada luas dan sarana perpustakaan yang dimiliki dan kondisi yang bersih. Hanya kelemahannya adalah luas perpustakaan yang tidak sesuai Standar Nasional Pendidikan (SNP).

Tabel 1.14. Ruang Laboratorium IPA:

No	Unsur	Kondisi	Nilai
1	Luas laboratorium IPA	Ada	1
2	Sarana laboratorium IPA	Ada	0
Jumlah			1
Persentase			50%

Dari tabel 1.14, MTs Negeri 3 Cilacap memiliki kekuatan dengan memiliki Laboratorium IPA. Hanya saja madrasah memiliki kelemahan dalam hal sarana laboratoriumnya yang tidak lengkap dan ada beberapa yang sudah tidak layak untuk digunakan.

Kawunganten, 13 Juli 2023

Kepala MTs Negeri 3 Cilacap



H. Ali Nurdin, S.Ag, M.Pd.I
NIP. 197103121996031002

PROGRAM KERJA
WAKA HUMAS

Disusun Sebagai Pedoman Untuk Melaksanakan Kegiatan
Tahun Pelajaran 2023/ 2024



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN CILACAP
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 CILACAP
Jalan Raya Tegalsari RT 02/05 Kawunganten Lor, Kawunganten
Telephone 0282 (611838) Cilacap 53253
Email id : mtsnkawungaten@kemenag.go.id

PROGRAM KERJA WAKA HUMAS

1. LATAR BELAKANG

Pembangunan pendidikan nasional adalah suatu usaha yang bertujuan untuk mewujudkan masyarakat Indonesia yang berkualitas, maju mandiri, dan modern. Pembangunan pendidikan merupakan kegiatan penting dari upaya menyeluruh dan sungguh-sungguh untuk meningkatkan harkat dan martabat bangsa. Keberhasilan dalam membangun pendidikan akan dapat memberikan kontribusi besar pada pencapaian tujuan pembangunan nasional secara keseluruhan. Dalam konteks demikian, pembangunan pendidikan mencakup berbagai dimensi yang sangat luas yang meliputi dimensi sosial, budaya, ekonomi, dan politik.

Dalam perspektif sosial, pendidikan akan dapat melahirkan insan-insan pelajar yang mempunyai peranan penting dalam proses perubahan sosial di dalam masyarakat. Pendidikan menjadi faktor determinan dalam mendorong percepatan mobilisasi masyarakat, yang mengarah pada pembentukan formasi sosial baru. Formasi baru terdiri atas lapisan masyarakat kelas menengah terdidik, yang menjadi elemen penting dalam memperkuat daya rekat sosial.

Dalam perspektif budaya, merupakan sarana yang efektif untuk mengajarkan norma, mensosialisasikan nilai, menanamkan etos di kalangan masyarakat. Pendidikan juga dapat menjadi instrumen untuk memupuk kepribadian bangsa, memperkuat identitas nasional, dan memantapkan jati diri bangsa. Bahkan peranan pendidikan menjadi lebih penting ketika arus globalisasi demikian kuat, yang membawa nilai-nilai dan budaya yang acapkali bertentangan dengan nilai-nilai kemandirian bangsa.

Dalam perspektif ekonomi, pendidikan akan menghasilkan manusia-manusia yang andal untuk menjadi subyek penggerak pembangunan ekonomi nasional. Oleh karena itu, pendidikan harus mampu melahirkan

lulusan-lulusan yang bermutu, yang memiliki pengetahuan, menguasai teknologi, dan mempunyai keterampilan dan kecakapan hidup yang memadai. Pendidikan juga harus dapat menghasilkan tenaga-tenaga profesional yang memiliki kemampuan kewirausahaan, yang menjadi salah satu pilar utama aktivitas perekonomian nasional. Bahkan peran pendidikan menjadi sangat penting dan strategis untuk meningkatkan daya saing nasional dan membangun kemandirian bangsa, yang menjadi prasyarat mutlak dalam memasuki persaingan antar bangsa di era global.

Dalam perspektif politik, pendidikan harus mampu mengembangkan kapasitas individu untuk menjadi warga negara yang baik, yang memiliki kesadaran akan hak dan tanggung jawab dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Karena itu pendidikan harus dapat melahirkan individu yang memiliki visi dan idealisme untuk membangun kekuatan bersama sebagai bangsa.

Berkaitan dengan tujuan pendidikan nasional tersebut, pihak pengelola MTsN 3 Cilacap dari tahun ke tahun selalu berbenah diri untuk meningkatkan mutu akademis dan non akademis dalam upaya membantu mencapai tujuan pembangunan nasional. Untuk mencapai hal tersebut bukan merupakan pekerjaan yang mudah, mengingat kondisi objektif MTsN 3 Cilacap berada di wilayah daerah pedesaan dengan jarak dengan ibu kota Kabupaten Cilacap \pm 47 km, pada umumnya mata pencaharian orang tua murid adalah buruh, dan tani serta berpendidikan rata-rata tingkat sekolah menengah pertama (MTs/ SMP), yang berakibat pada rendahnya tingkat partisipasi masyarakat terhadap kegiatan di MTsN 3 Cilacap.

Berdasarkan kondisi objektif di MTsN 3 Cilacap, maka sebagai solusi pemecahan masalah dan pedoman kerja Wakil Kepala Hubungan Masyarakat perlu menyusun program kerja jangka pendek (1 tahun).

2. LANDASAN DAN DASAR HUKUM

Adapun landasan dan dasar yang dijadikan pedoman dalam penyusunan Program Kerja Wakil Kepala Urusan Humas pada MTsN 3 Cilacap adalah

sebagai berikut:

1. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS;
2. UU No 22 Tahun 1999 Tentang Otonomi Daerah Pasal 11 Ayat 2;
3. PP RI No 32 Tahun 2013 Tentang SNP Bab VIII Standar Pengelolaan Pasal 49 Ayat 1;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 19 tahun 2007 tentang Standar Pengelolaan Pendidikan.
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 24 tahun 2007 tentang Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 41 tahun 2007 tentang Proses Pendidikan.
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 48 tahun 2008 tentang Pendanaan Pendidikan.

3. FUNGSI, TUJUAN DAN SASARAN :

a. Fungsi

Fungsi pokok hubungan madrasah dengan masyarakat adalah menarik simpati masyarakat umumnya serta publik khususnya, sehingga dapat meningkatkan relasi serta animo dan antusiasme masyarakat pada MTsN 3 Cilacap. Hal ini akan membantu madrasah mensukseskan program-programnya, sehingga mampu mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan. Fungsi hubungan madrasah dengan masyarakat diantaranya sebagai berikut :

1. Mengatur hubungan madrasah dengan orang tua.
2. Memelihara hubungan baik dengan komite madrasah.
3. Memelihara dan mengembangkan hubungan madrasah dengan lembaga-lembaga pemerintah, swasta dan organisasi nasional.
4. Memberi pengertian kepada masyarakat tentang fungsi madrasah melalui bermacam-macam tehnik komunikasi (majalah, surat kabar dan mendatangkan nara sumber).

b. Tujuan

Hubungan madrasah dengan masyarakat dibangun dengan tujuan menjaga popularitas atau citra MTsN 3 Cilacap di mata masyarakat. Citra MTsN 3 Cilacap akan tinggi jika mampu menciptakan program-program madrasah

yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan dan cita-cita bersama dan dari program tersebut mampu melahirkan sosok-sosok individu yang mapan secara intelektual dan spiritual. Dengan citra ini madrasah eksis dan semakin maju. Tujuan hubungan madrasah dengan masyarakat diantaranya sebagai berikut:

1. Memberi penjelasan tentang kebijaksanaan penyelenggaraan madrasah, situasi dan perkembangannya.
2. Menampung sarana-sarana dan pendapat-pendapat dari warga madrasah dalam hubungannya dengan pembinaan dan pengembangan madrasah.
3. Dapat memelihara hubungan yang harmonis dan terciptanya kerja sama antar warga madrasah sendiri.

c. Sasaran

Adapun yang menjadi sasaran dibentuknya Program Kerja Humas pada MTsN 3 Cilacap adalah sebagai berikut:

1. Humas MTsN 3 Cilacap sebagai penghubung dari pihak madrasah dengan masyarakat dan pihak-pihak tertentu (instansi lain) selalu dipelihara dengan baik karena madrasah akan selalu berhubungan dengan masyarakat, tidak bisa lepas darinya sebagai partner madrasah dalam mencapai kesuksesan madrasah itu sendiri. Citra madrasah semakin tinggi di mata masyarakat jika madrasah mampu melahirkan peserta didik yang cerdas, berkepribadian dan mampu mengaplikasikan ilmu yang diperolehnya dalam memajukan masyarakat.
2. Terciptanya hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau pihak-pihak tertentu (instansi lain) di luar organisasi tersebut, agar mendapatkan dukungan terhadap efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kerja secara sadar dan sukarela.
3. Untuk mendapatkan aspirasi, simpati dari masyarakat dan mengupayakan terjadinya kerjasama yang baik antar madrasah dengan

masyarakat, pihak tertentu (instansi lain) untuk kebaikan bersama, atau secara khusus bagi madrasah jalinan hubungan tersebut adalah untuk mensukseskan program-program di MTsN 3 Cilacap.

4. TUGAS POKOK WAKA HUMAS :

Bidang Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Madrasah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

1. Memberikan informasi dan menyampaikan ide atau gagasan kepada masyarakat atau pihak-pihak lain yang membutuhkannya.
2. Membantu pemimpin yang karena tugas-tugasnya tidak dapat langsung memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak tertentu yang memerlukannya.
3. Membantu Kepala Madrasah mempersiapkan bahan-bahan tentang permasalahan dan informasi yang akan disampaikan atau yang menarik perhatian masyarakat pada saat tertentu.
4. Membantu Kepala Madrasah dalam mengembangkan rencana dan kegiatan lanjutan yang berhubungan dengan pelaksanaan kepada masyarakat dan pihak tertentu sebagai akibat dari komunikasi timbal balik dengan pihak luar, yang ternyata menumbuhkan harapan untuk penyempurnaan kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi.
5. Melaporkan tentang pikiran-pikiran yang berkembang dalam masyarakat tentang masalah pendidikan.
6. Membantu Kepala Madrasah bagaimana usaha untuk memperoleh bantuan dan kerja sama dengan komite, orang tua siswa, masyarakat dan pihak tertentu / instansi lain.
7. Menyusun rencana bagaimana cara-cara memperoleh bantuan.
8. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Humas secara berkala.

5. BEBERAPA JENIS KEGIATAN PROGRAM HUMAS

Program Kerja Waka Humas MTsN 3 Cilacap meliputi beberapa kegiatan antara lain :

A. Kegiatan Eksternal

Kegiatan ini selalu berhubungan atau ditujukan kepada instansi atasan dan masyarakat di luar madrasah. Ada dua kemungkinan yang bisa dilakukan dalam hal ini yakni:

1. *Indirect act* adalah kegiatan hubungan madrasah dengan masyarakat melalui perantara media tertentu seperti misalnya: informasi lewat Internet/Website Madrasah. Penyebaran informasi melalui kegiatan pameran karya anak dan melalui majalah MTsN 3 Cilacap.
2. *Direct act* adalah kegiatan hubungan madrasah dengan masyarakat melalui tatap muka, misalnya: rapat bersama dengan komite madrasah atau instansi lain, konsultasi dengan tokoh masyarakat, melayani kunjungan tamu dan sebagainya.

B. Kegiatan Internal

Kegiatan ini merupakan publisitas ke dalam, sasarannya adalah warga MTsN 3 Cilacap yang bersangkutan yaitu para Tenaga Pendidik dan Kependidikan serta peserta didik. Kegiatan ini juga dapat dilakukan dengan dua kemungkinan yakni:

1. *Indirect act* adalah kegiatan internal melalui penyampaian informasi melalui surat edaran; penggunaan papan pengumuman di madrasah; penyelenggaraan majalah dinding; menerbitkan buletin/ majalah MTsN 3 Cilacap untuk dibagikan pada warga madrasah; pemasangan iklan/ pemberitahuan khusus melalui mass media; dan kegiatan pentas seni.
2. *Drect act* adalah kegiatan internal yang dapat berupa: rapat bulanan tenaga pendidik dan kependidikan; upacara; study tour/ rekreasi bersama; dan penjelasan pada berbagai kesempatan.

6. RINCIAN TUGAS POKOK WAKA HUMAS

Sebagaimana telah diuraikan dalam rincian tugas. Beberapa Tugas Pokok Waka Humas MTsN 3 Cilacap terbagi ke dalam beberapa bagian meliputi:

A. Hubungan madrasah dengan orang tua:

1. Memberikan pengertian tentang tugas Komite Madrasah dan seluruh Orang Tua Peserta Didik
2. Penjelasan kebijakan madrasah
3. Penjelasan tanggung jawab pendidikan orang tua Peserta Didik

B. Hubungan madrasah dengan masyarakat:

1. Memberikan pengertian Komite Madrasah tentang tanggung jawabnya
2. Pemeliharaan hubungan yang baik antara madrasah dengan Komite Madrasah
3. Menyusun rencana kerja Komite Madrasah
4. Menampung saran, pendapat Komite Madrasah untuk madrasah

C. Hubungan madrasah dengan instansi lainnya:

1. Memberikan pengertian masyarakat sekitar madrasah tentang fungsi madrasah
2. Melaksanakan pengabdian masyarakat
3. Menimbulkan cinta lingkungan bagi guru dan peserta didik
4. Meningkatkan rasa cinta tanah air dan bangsa
5. Menampung saran, pendapat masyarakat untuk kemajuan madrasah
6. Mengadakan diklat/ seminar/ workshop/ dan sejenisnya

D. Hubungan madrasah dengan Komite Madrasah:

1. Menjalinkan kerja sama dengan instansi lainnya, baik instansi pemerintah maupun swasta
2. Mengkoordinasikan kepentingan madrasah dengan pihak lainnya,
3. Ikut menyukseskan program-program pemerintah

7. BENTUK OPERASIONAL WAKA HUMAS:

A. Program Umum

1. Koordinasi dengan instansi pemerintah
2. Koordinasi dengan wali murid, komite, masyarakat dan instansi lain.

B. Program Khusus

1. Melaksanakan rapat koordinasi dengan wali murid kelas 7, 8, 9 dan komite untuk menetapkan program madrasah secara umum (2 x

pelaksanaan dikali 3 kelas paralel)

2. Rapat koordinasi pengurus komite dalam penyusunan RKAM (Setahun 2 kali)
3. Melaksanakan rapat dinas tiap bulan sekali.
4. Melaksanakan silaturrohim pada keluarga inti madrasah yang menikah, melahirkan, sakit, hajatan, umroh, haji dan meninggal.
5. Bekerjasama dengan waka kesiswaan untuk melakukan kegiatan kerja bhakti di lingkungan madrasah.
6. Mengadakan kerja sama dengan waka kesiswaan dalam memperingati hari besar Islam atau hari besar nasional.
7. Mengadakan kunjungan dan bantuan kepada warga madrasah yang membutuhkan.
8. Mengadakan kunjungan dan bantuan kepada masyarakat yang membutuhkan.
9. Mengadakan koordinasi untuk memberikan bantuan murid miskin/ dan yatim piatu.
10. Mengadakan kordinasi dengan wali kelas untuk memberikan bantuan dan kunjungan terhadap murid yang sakit atau orang tuanya meninggal.
11. Bekerja sama dengan pihak lain atau instansi pemerintah dalam pencapaian tujuan visi madrasah yang religious, unggul dan berwawasan lingkungan.

8. BIDANG TUGAS POKOK WAKA HUMAS

Tugas Pokok Waka Humas meliputi beberapa bidang diantaranya:

1. Di bidang Sarana Akademik

Tinggi rendahnya prestasi lulusan (kualitas maupun kuantitas), penelitian, karya ilmiah (lokal, nasional), jumlah dan tingkat keserjanaan pendidiknya, sarana dan prasarana akademik termasuk laboratorium dan perpustakaan yang mutakhir serta teknologi instruksional yang mendukung KBM, termasuk ukuran prestasi dan prestise-nya.

2. Di bidang Sarana Pendidikan

Gedung atau bangunan sekolah termasuk ruang belajar, ruang praktikum,

kantor dan sebagainya beserta perabot atau mebeuler yang memadai akan memiliki daya tarik tersendiri bagi citra madrasah.

3. Di bidang Sosial

Partisipasi MTsN 3 Cilacap dengan masyarakat sekitarnya, seperti kerja bakti, perayaan- perayaan hari besar nasional atau keagamaan, sanitasi dan sebagainya akan menambah kesan masyarakat sekitar akan kepedulian madrasah terhadap lingkungan sekitar sebagai anggota masyarakat yang senantiasa sadar lingkungan demi baktinya terhadap pembangunan masyarakat.

9. ANGGARAN KEGIATAN WAKA HUMAS

NO	JENIS KEGIATAN	VOLUME	HARSAT	JUMLAH	SUMBER DAYA
1	Rapat Koordinasi dengan wali murid	6	1.200.000	7.200.000	BOS
2.	Rapat Dinas (55 orang)	12	1.320.000	15. 840.000	BOS
3.	Rapat Koordinasi dengan Komite Madrasah	2	1.500.000	3.000.000	BOS
JUMLAH				26.040.000	

10. JADWAL KEGIATAN WAKA HUMAS

No	Jenis Kegiatan/Program	Waktu Pelaksanaan	Sasaran	Materi
----	------------------------	-------------------	---------	--------

1.	Rapat Koordinasi dengan wali murid	<p>Minggu 3 bulan Juli 2024</p> <p>Minggu 3 bulan Juli 2024</p> <p>Minggu 3 bulan Juli 2024</p> <p>Minggu 3 bulan Desember 2024</p>	<p>Kelas 7 siswa baru</p> <p>Kelas 8</p> <p>Kelas 9</p> <p>Kelas 7</p>	<p>Pengenalan program Madrasah dan Tatib</p> <p>Program belajar kelas 8</p> <p>Program belajar kelas 9</p> <p>Laporan belajar semester 1 dan program madrasah</p>
		<p>Minggu 3 bulan Desember 2024</p> <p>Minggu 3 bulan Desember 2024</p>		<p>semester genap untuk kelas 7</p> <p>Laporan belajar semester 1 dan program madrasah semester genap untuk kelas 8</p> <p>Laporan belajar semester 1 dan program madrasah semester genap untuk kelas 9</p>
2.	Rapat Dinas	Dilaksanakan setiap awal Minggu kedua	Semua Tendik	<p>Disiplin kerja .</p> <p>Evaluasi kegiatan</p>

				Pembinaan Informasi tentang kedinasan Dll.
3.	Rapat Koordinasi dengan pengurus Komite.	Minggu ke 1 bulan Agustus 2024, dan bulan Januari 2025 minggu ke 2	Pengurus Komite	Menyusun RKAM dan Refisi Pada bulan Januari.
4.	Kunjungan ke Panti Asuhan/ Keluarga miskin/ warga terdampak bencana	Minggu ke 2 bulan Maret 2024	Perwakilan kelas 9 dan Pengurus OSIM	Memberikan Santunan hasil pengumpulan dana OSIM
5.	Pertemuan keluarga besar MTsN 3 Cilacap	Bulan Syawal	Tendik bersama keluarga	Silaturahmi dan Siraman Rohani

SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Program kegiatan sebagaimana tersebut pada bab sebelumnya , maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Program kegiatan ini dibuat dalam rangka sebagai pedoman atau arahan untuk melaksanakan kegiatan agar terarah dan dapat mencapai hasil yang maksimal.
2. Program kegiatan ini menitik beratkan pada :
Kerja sama dan partisipasi wali murid, masyarakat dan Instansi lain yang terkait,

B. SARAN

Dari simpulan tersebut, dapat dikemukakan saran – saran sebagai berikut :

1. Hendaknya masyarakat mau meningkatkan partisipasinya terhadap upaya peningkatan mutu pendidikan di MTsN 3 Cilacap
2. Hendaknya Pengurus Komite dan Instansi terkait mendukung semua kegiatan yang sudah terprogram.



Mengetahui,
Kepala MTs N 3 Cilacap

An Nurdin, S.Ag, M.Pd.I

Cilacap, Juli 2023
Waka Humas

Hasmi Fidiyarti, M.Pd





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN CILACAP
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 CILACAP

Jl. Raya Tegalsari Kawunganten Lor Kec. Kawunganten Kab. Cilacap ☒ 53253

E-mail : mtsnkawungaten@kemenag.go.id ☎ (0282)611838

KEADAAN SISWA 3 TAHUN TERAKHIR

1. TAHUN PELAJARAN 2019/2020

Nomor	Kelas	Rombel	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	VII	9	139	152	291
2	VIII	8	144	117	261
3	IX	8	132	134	266
JUMLAH		25	415	403	818

2. TAHUN PELAJARAN 2018/2019

Nomor	Kelas	Rombel	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	VII	8	146	118	264
2	VIII	8	142	135	277
3	IX	8	121	122	243
JUMLAH		24	409	37	784

3. TAHUN PELAJARAN 2017/2018

Nomor	Kelas	Rombel	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	VII	8	158	137	295
2	VIII	8	131	134	265
3	IX	6	87	98	185
JUMLAH		22	376	369	745

Kawunganten, 17 Juli 2019

Kepala,



Drs. H. Kusnandar, M.Ag

NIP 196607051994031007



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN CILACAP
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 3 CILACAP
Jl. Raya Tegalsari Kawunganten Lor Kec. Kawunganten Kab. Cilacap ✉ 53253
E-mail : mtsnkawungaten@kemenag.go.id ☎ (0282)611838

KEADAAN SISWA 3 TAHUN TERAKHIR

1. TAHUN PELAJARAN 2022/2023

Nomor	Kelas	Rombel	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	VII	10	152	166	318
2	VIII	7	119	107	226
3	IX	8	133	150	285
JUMLAH		25	404	423	827

2. TAHUN PELAJARAN 2021/2022

Nomor	Kelas	Rombel	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	VII	7	122	107	229
2	VIII	8	133	152	285
3	IX	9	138	149	287
JUMLAH		24	393	408	801

3. TAHUN PELAJARAN 2020/2021

Nomor	Kelas	Rombel	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1	VII	8	134	153	287
2	VIII	9	138	148	286
3	IX	8	138	121	259
JUMLAH		25	410	422	832

Kawunganten, Juli 2022

Kepala,

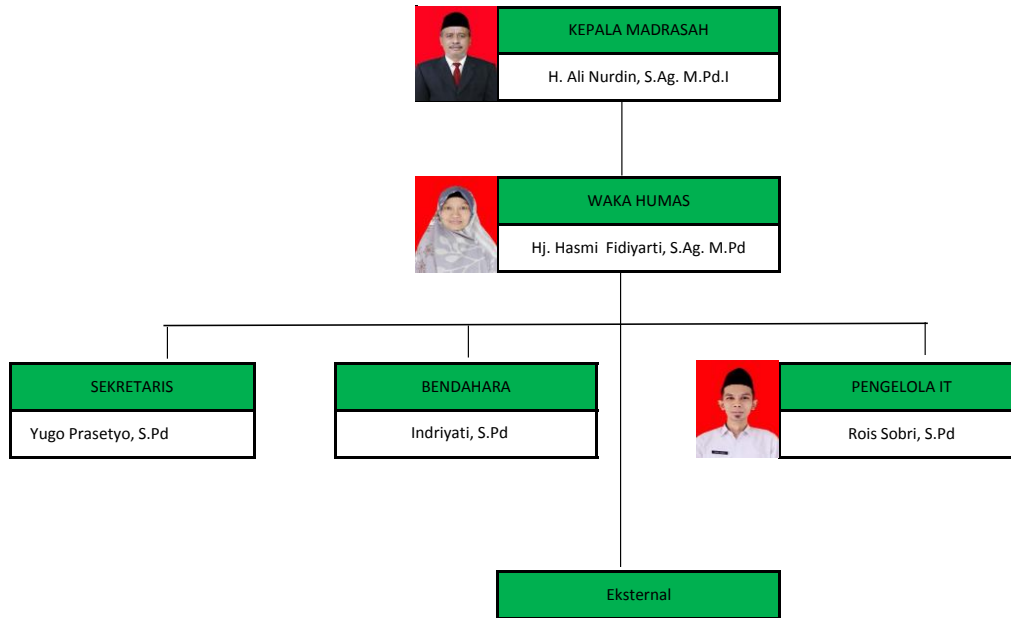


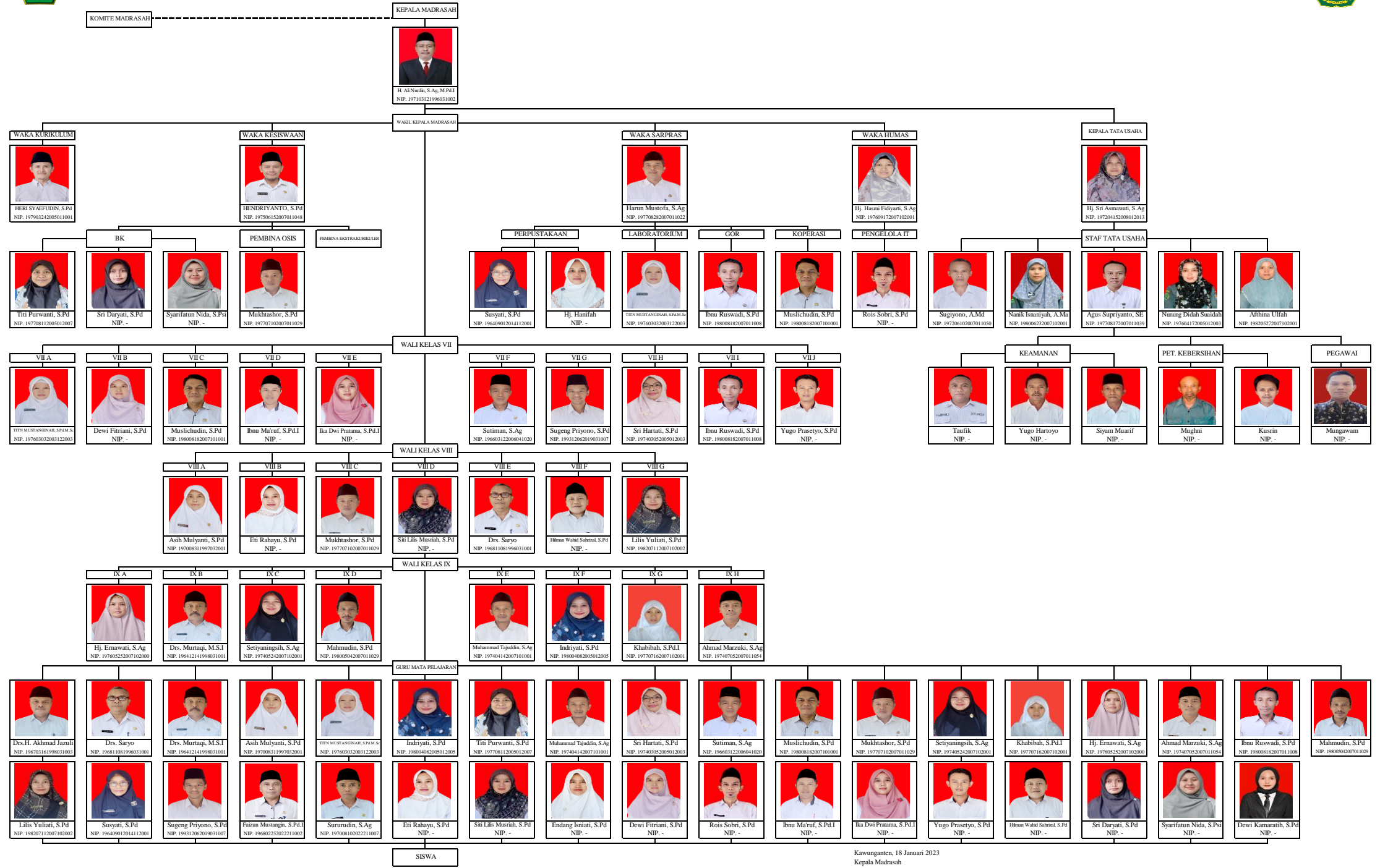
Ali Nurdin, S.Ag, M.Pd.I

NIP 197103121996031002



STRUKTUR WAKIL KEPALA MADRASAH BIDANG HUMAS
MTs NEGERI 3 CILACAP
TAHUN PERIODE 2022 - 2024





Keterangan :
 - - - - - : Garis Instruksi
 - - - - - : Garis Koordinasi

Kawanganten, 18 Januari 2023
Kepala Madrasah

H. Ali Nurdin, S.Ag, M.Pd.I
NIP. 197103121996031002

Daftar Riwayat Hidup
Peneliti



RIWAYAT HIDUP



A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : SAYONO
2. NIM : 224120500056
3. Tempat Tanggal Lahir : Cilacap, 13 Mei 1977
4. Agama : Islam
5. Pekerjaan : Guru
6. Alamat : Bengbulang RT 001 RW 005, Kec
Karangpucung, Cilacap
7. Email : fariqdavin@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. SD Negeri Bengbulang 03 1984 - 1990
2. SMP Negeri Karangpucung 1990 - 1993
3. SMA Negeri Ajibarang 1993 - 1996
4. S-1 Pend. Matematika UNNES 1998 - 2003

C. Riwayat Pekerjaan

- Guru Matematika di MTs Negeri 2 Cilacap 2004 - Sekarang

Penulis

SAYONO
NIM. 224120500056