

**MANAJEMEN HUMAS PONDOK PESANTREN
MIFTAHUL HUDA BOYOLALI**



TESIS

Disusun dan Diajukan Kepada Pascasarjana
Institut Agama Islam Negeri Purwokerto Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Memperoleh Gelar Magister Pendidikan (M.Pd)

IAIN PURWOKERTO

**ANDI SETYAWAN
NIM. 181765002**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
2020**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
PASCASARJANA**

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

PENGESAHAN

Nomor: 93/In.17/D.Ps/PP.009/8/2020

Direktur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Purwokerto mengesahkan Tesis mahasiswa:

Nama : Andi Setyawan
NIM : 181765002
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Manajemen Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali

Telah disidangkan pada tanggal **3 Juli 2020** dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk memperoleh gelar **Magister Pendidikan (M.Pd.)** oleh Sidang Dewan Penguji Tesis.



Purwokerto, 11 Agustus 2020
Direktur,

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



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PURWOKERTO
PASCASARJANA**

Jl. Jend. A. Yani No. 40A Purwokerto, 53126 Telp. 0281-635624, 628250 Fax. 0281-636553
Website: pps.iainpurwokerto.ac.id E-mail: pps@iainpurwokerto.ac.id

PENGESAHAN TESIS

Nama : Andi Setyawan
NIM : 181765002
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Tesis : Manajemen Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali

No	Tim Penguji	Tanda Tangan	Tanggal
1	Dr. H. Moh. Roqib, M.Ag. NIP. 19680816 199303 1 004 Ketua Sidang/ Penguji		29/7/2020
2	Dr. Rohmat, M.Ag., M.Pd. NIP. 19721420 200312 1 001 Sekretaris/ Penguji		29-7-2020
3	Dr. Hj. Tutuk Ningsih, M.Pd. NIP. 19640916 199803 2 001 Pembimbing/ Penguji		21-7-2020
4	Prof. Dr. H. Sunhaji, M.Ag. NIP. 19681008 199403 1 001 Penguji Utama		20/7-2020
5	Dr. H. Munjin, M.Pd.I NIP. 19610305 199203 1 003 Penguji Utama		21-7-2020

Purwokerto, 29 Juli 2020
Mengetahui,
Ketua Program Studi

Dr. Rohmat, M.Ag., M.Pd.
NIP. 19721420 200312 1 001

NOTA DINAS PEMBIMBING

HAL : Pengajuan Ujian Tesis

Kepada Yth
Direktur Pascasarjana IAIN Purwokerto
Di Purwokerto

Assalamu'alaikum wr. wb.

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

Nama : Andi Setyawan
NIM : 181765002
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Tesis : Manajemen Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda
Boyolali

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

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

Wassalamu'alaikum wr. wb

Purwokerto, 2 Juni 2020

Pembimbing,



Dr. Hj. Tutuk Ningsih, M.Pd
NIP. 19640916 199803 2 001

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tesis saya yang berjudul: *“Manajemen Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali”* 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, 1 Juni 2020

Hormat saya,



Andi Setyawan

IAIN PURWOKERTO

Manajemen Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali

Andi Setyawan
181765002

Institut Agama Islam Negeri Purwokerto

Abstrak

Pada masa modern ini, peran Humas di pondok pesantren tidak hanya sekedar mengurus masalah surat-menyurat, tetapi juga berperan aktif dalam pengembangan kehidupan masyarakat, terutama dalam hal moral keagamaan. Humas pondok pesantren menjadi ujung tombak pesantren di tengah masyarakat, mereka harus membawa perubahan yang positif di tengah masyarakat, sehingga pemahamannya mengenai ajaran Islam yang ada di dalam pondok pesantren sejalan juga dengan pemahaman di tengah masyarakat.

Humas yang Islami dapat diartikan sebagai program manajemen yang memfokuskan pada kegiatan komunikasi yang lebih terarah antara lembaga dan masyarakat melalui prinsip-prinsip Islam yang terkandung dalam Al-Quran dan Al-Hadits guna mewujudkan kerjasama yang baik dan saling menguntungkan antar berbagai pihak yang terlibat yang dilandasi nilai-nilai Islam.

Penelitian ini membahas perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi manajemen humas pesantren. Perencanaan dilakukan dengan cara mendefinisikan dan mengkaji suatu permasalahan yang ada kemudian merencanakan dan memprogram suatu kegiatan yang dapat mengatasi permasalahan yang ada. Pelaksanaan dilakukan dengan cara menjadwalkan kegiatan, menyusun materi kegiatan, menggunakan media komunikasi, menentukan tujuan dan sasaran kegiatan, menyiapkan sumber daya yang diperlukan, dan semua kegiatan yang dilakukan haruslah berlandaskan prinsip - prinsip Islam. Evaluasi dilakukan pada 3 tahap yaitu evaluasi perencanaan, evaluasi pelaksanaan dan evaluasi hasil.

Kata Kunci: Manajemen, Humas, Pesantren.

**Public Relations Management at the Miftahul Huda
Islamic Boarding School Boyolali**

Andi Setyawan
181765002

Purwokerto State Islamic Institute

Abstract

In this modern era, the role of Public Relations in pesantren is not only dealing with the issue of correspondence, but also plays an active role in the development of community life, especially in matters of religious morals. Public relations boarding schools become the spearhead of pesantren in the community, they must bring positive change in the community, so that understanding of Islamic teachings in Islamic boarding schools is also in line with understanding in the midst of society.

Islamic public relations can be interpreted as a management program that focuses on communication activities that are more directed between institutions and the community through Islamic principles contained in the Al-Quran and Al-Hadith in order to create good and mutually beneficial cooperation between various parties involved based on values -the value of Islam.

This study discusses the planning, implementation and evaluation of pesantren public relations management. Planning is done by defining and studying existing problems then planning and programming activities that can overcome existing problems. Implementation is carried out by scheduling activities, compiling activity materials, using communication media, determining the goals and objectives of activities, preparing the necessary resources, and all activities carried out must be based on Islamic principles. Evaluation is carried out in 3 stages, namely planning evaluation, implementation evaluation and outcome evaluation.

Keywords: Management, Public Relations, Islamic Boarding Schools.

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	Sa	s	es (dengan titik di atas)
ج	Jim	j	Je
ح	h	ḥ	ha (dengan titik di bawah)
خ	kha'	kh	ka dan ha
د	dal	d	De
ذ	z̄al	z	zet (dengan titik di atas)
ر	ra'	r	Er
ز	Zai	z	Zet
س	Sin	s	Es
ش	Syin	sy	es dan ye
ص	Sad	ṣ	es (dengan titik di bawah)
ض	Dad	ḍ	de (dengan titik di bawah)

ط	ta'	ṭ	te (dengan titik di bawah)
ظ	ẓa'	ẓ	ze (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 *Syaddh* di tulis rangkap

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

3. *Ta Marbutah* di akhir kata

a. Bila dimatikan tulis *h*

حكمة	Ditulis	<i>Ḥikmah</i>
جزية	Ditulis	<i>jizyah</i>

(ketentuan ini tidak diperlakukan pada kata-kata arab yang sudah terserap kedalam bahasa Indonesia, seperti zakat, salat dan sebagainya, kecuali bila dikehendaki lafal aslinya.

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

كرامة الاولياء	ditulis	<i>Karāmah al-auliya'</i>
----------------	---------	---------------------------

c. Bila *ta' marbutah* hidup atau dengan harakat, fathah atau kasrah atau dammah ditulis dengan *t*

زكاة الفطر	ditulis	<i>Zakāt al-fītr</i>
------------	---------	----------------------

4. Vocal Pendek

َ	fathah	ditulis	A
ِ	kasroh	ditulis	I
ُ	dammah	ditulis	U

5. Vocal Panjang

Fathah + alif جاهلية	ditulis	jāhiliyyah
Fathah + ya' mati تنسى	ditulis	<i>a</i> tansā
Kasrah + ya' matt كريم	ditulis	<i>ī</i> karīm
Dammah + wawumati فروض	ditulis	<i>u</i> furūd

6. Vocal Rangkap

Fathah + ya' matt بينكم	ditulis	<i>Ai</i> Bainakum
----------------------------	---------	-----------------------

Fathah + wawumati قول	ditulis	<i>Au</i> qaul
--------------------------	---------	-------------------

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

أنتم	ditulis	a'antum
------	---------	---------

اعدت	ditulis	<i>U'iddat</i>
لئن شكرتم	ditulis	<i>la'in syakartum</i>

8. Kata Sandang Alif + Lam

a. Bila diikuti huruf *Qamariyyah*

القران	ditulis	al-Qurān
القياس	ditulis	al-Qiyās

a. Bila diikuti huruf *Syamsiyyah* ditulis dengan menggunakan huruf *Syamsiyyah* yang mengikutinya, serta menghilangkan huruf l (el)-nya

السماء	ditulis	as-Samā
الشمس	ditulis	asy-Syams

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

ذوي الفروض	ditulis	<i>ẓawī al-furūd</i>
اهل السنة	ditulis	<i>Ahl al-sunnah</i>

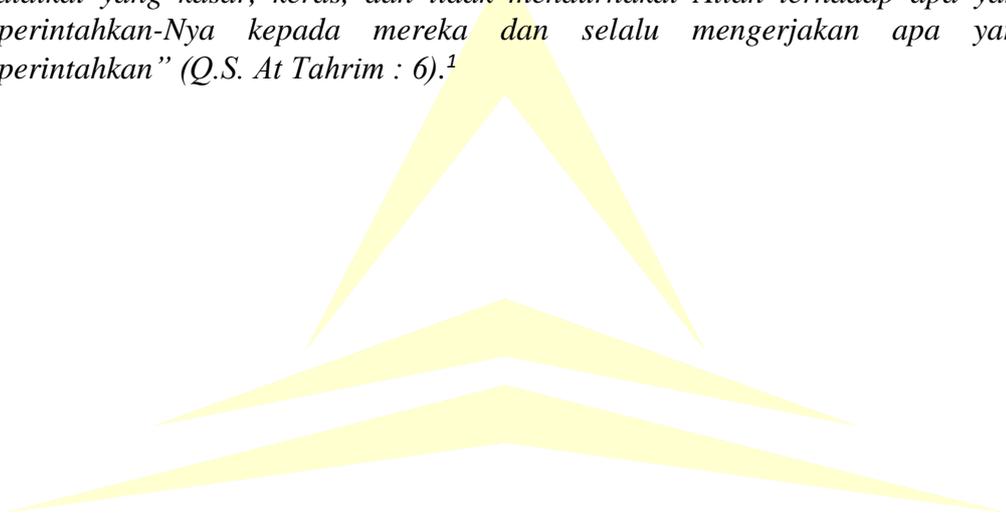
IAIN PURWOKERTO

MOTTO

يَتَأْتِيهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا قُتُوبًا أَنفُسَكُمْ وَأَهْلِيكُمْ نَارًا وَقُودُهَا النَّاسُ
وَالْحِجَارَةُ عَلَيْهَا مَلَائِكَةٌ غِلَاظٌ شِدَادٌ لَا يَعْصُونَ اللَّهَ مَا أَمَرَهُمْ وَيَفْعَلُونَ

مَا يُؤْمَرُونَ ﴿٦﴾

“Hai orang-orang yang beriman, peliharalah dirimu dan keluargamu dari api neraka yang bahan bakarnya adalah manusia dan batu; penjaganya malaikat-malaikat yang kasar, keras, dan tidak mendurhakai Allah terhadap apa yang diperintahkan-Nya kepada mereka dan selalu mengerjakan apa yang diperintahkan” (Q.S. At Tahrir : 6).¹



IAIN PURWOKERTO

¹ Depag RI, *Al Qur'an dan terjemahnya*, (Semarang: Toha putra, 1995), 560.

PERSEMBAHAN

Tesis ini saya persembahkan kepada Ayah dan Ibu yang telah memberikan motivasi dan do'a sehingga saya dapat menyelesaikan studi ini.



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan Rahmat-Nya sehingga penulisan tesis ini dapat terselesaikan. Shalawat dan salam semoga senantiasa dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga, sahabat, dan para umatnya yang istiqamah pada sunah – sunahnya hingga akhir zaman.

Dalam penyusunan tesis ini penulis mendapatkan bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak sehingga dengan kerendahan hati penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dr. K.H. Moh. Roqib, M.Ag, Rektor Institut Agama Islam Negeri Purwokerto;
2. Prof. Dr. H. Sunhaji, M.Ag, Direktur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Purwokerto;
3. Dr. Rohmat, M.Ag., M.Pd. Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Purwokerto;
4. Dr. Hj. Tutuk Ningsih, M.Pd, sebagai pembimbing yang dengan sabar dan tulus memberikan bimbingan dalam penyusunan tesis ini.
5. Segenap Dewan Penguji, yang telah menguji dan membimbing dalam penyusunan tesis ini.
6. Segenap Dosen dan Karyawan Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Purwokerto yang telah membantu dan memberikan pelayanan terbaik selama ini.
7. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu dalam lembaran ini.

Penulis menyadari bahwa tesis ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu saran dan kritik yang bersifat membangun penulis harapkan demi perbaikan tesis ini.

Purwokerto, 1 Juni 2020

Penulis,



Andi Setyawan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGESAHAN DIREKTUR	ii
PENGESAHAN TIM PENGUJI	iii
NOTA DINAS PEMBIMBING	iv
PERNYATAAN KEASLIAN	v
ABSTRAK (BAHASA INDONESIA)	vi
ABSTRAK (BAHASA INGRIS)	vii
TRASLITERASI	viii
MOTTO	xii
PERSEMBAHAN	xiii
KATA PENGANTAR	xiv
DAFTAR ISI	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Batasan Masalah	5
C. Rumusan Masalah	5
D. Tujuan Penelitian	5
E. Manfaat Penelitian	5
F. Sistematika Penulisan	6
BAB II LANDASAN TEORI	7
A. Manajemen	7
1. Pengertian Manajemen	7
2. Fungsi – Fungsi Manajemen	9
B. Hubungan Masyarakat (Humas)	31
1. Pengertian Humas	31
2. Prinsip Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan	34
3. Tujuan Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan	34
4. Fungsi Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan	35
5. Ruang Lingkup Humas di Lembaga Pendidikan	36

6. Strategi Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan	37
C. Manajemen Humas di Pesantren	42
1. Pengertian Pondok Pesantren	42
2. Peran Pondok Pesantren	43
3. Penegrtian Manajemen Humas di Pesantren	48
4. Perencanaan Manajemen Humas di Pesantren	52
5. Implementasi Manajemen Humas di Pesantren	54
6. Evaluasi Manajemen Humas di Pesantren	59
7. Timbal balik Manajemen Humas di Pesantren	61
D. Hasil Penelitian yang Relevan	62
E. Kerangka Berfikir	65
BAB III METODE PENELITIAN	70
A. Pendekatan Penelitian	70
B. Waktu dan Tempat Penetilian	71
C. Subjek dan Objek Penelitian	71
D. Metode Pengumpulan Data	72
E. Metode Analisis Data	74
F. Uji Keabsahan Data	76
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	80
A. Profil Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali	80
1. Letak Geografis	80
2. Sejarah Berdirinya	80
3. Visi dan Misi	81
4. Struktur Organisasi	81
5. Uraian tujan Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda	82
B. Diskripsi dan Pembahasan	82
1. Diskripsi	82
a. Perencanaan Manajemen Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali	88
b. Pengorganisasian Manajemen Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali	84

c. Pelaksanaan Manajemen Humas Pondok Pesantren	
Miftahul Huda Boyolali	85
d. Evaluasi Manajemen Humas Pondok Pesantren	
Miftahul Huda Boyolali	94
2. Pembahasan.....	95
a. Perencanaan Manajemen Humas Pondok Pesantren	
Miftahul Huda Boyolali	95
b. Pengorganisasian Manajemen Humas Pondok Pesantren	
Miftahul Huda Boyolali	97
c. Pelaksanaan Manajemen Humas Pondok Pesantren	
Miftahul Huda Boyolali	98
d. Evaluasi Manajemen Humas Pondok Pesantren	
Miftahul Huda Boyolali	101
BAB V SIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN	103
A. Simpulan	103
B. Implikasi	103
C. Saran	104
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	

IAIN PURWOKERTO

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pondok pesantren merupakan lembaga pendidikan Islam pertama di Indonesia dan merupakan “bapak” dari pendidikan Islam di Indonesia,¹ didirikan karena adanya tuntutan dan kebutuhan zaman, hal ini bisa dilihat dari sejarahnya, bahwa sesungguhnya pesantren dilahirkan atas kesadaran akan kewajiban dakwah Islamiyah, yakni menyebarkan dan mengembangkan ajaran Islam, sekaligus mencetak kader-kader ulama dan da'i.

Pesantren berhasil menjadikan dirinya sebagai pusat gerakan pengembangan Islam. Lembaga-lembaga pesantren itulah yang paling menentukan watak keIslaman dari kerajaan-kerajaan Islam, dan yang paling memegang peranan paling penting bagi penyebaran Islam di Indonesia.² Pada zaman itu pesantren berpesan penting sebagai pusat penyebaran dan sosialisasi agama Islam, sehingga proses penyebaran Islam berkembang begitu pesatnya, baik di pusat kota hingga sampai di masyarakat pedesaan.

Pada masa dewasa ini, tampaknya ada sebagian pondok pesantren yang tetap mempertahankan bentuk pendidikannya yang asli, sebagian lagi mengalami perubahan. Disamping terdapat pesantren yang tetap mempertahankan karakteristik ketradisionalnya bermunculan juga pesantren-pesantren modern, bahkan ada yang mengembangkan pesantren dengan orientasi pengembangan IPTEK.³ Hal ini lebih disebabkan oleh tuntutan zaman dan perkembangan pendidikan di tanah air, sehingga pesantren mau tidak mau harus melakukan perubahan supaya tidak tertinggal dengan lembaga-lembaga pendidikan yang lainnya.

Pesantren merupakan lembaga pendidikan tradisional Islam untuk memahami, menghayati, dan mengamalkan ajaran Islam dengan menekankan pentingnya moral agama Islam sebagai pedoman hidup bermasyarakat sehari-

¹ Hasbullah, *Kapita Selekta Pendidikan Islam*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1996), 40.

² Zamarkasyari Dhofier, *Tradisi Pesantren*, (Jakarta: LP3ES, 1983), 17-18.

³ Hasbullah, *Kapita Selekta...*, 46.

hari.⁴ Kehadiran pesantren di tengah-tengah masyarakat tidak hanya sebagai lembaga pendidikan, tetapi juga sebagai lembaga penyiaran agama dan sosial keagamaan. Dengan sifatnya yang lentur (fleksibel), Sejak awal kehadirannya pesantren harus mampu mengadaptasikan diri dengan masyarakat serta memenuhi tuntutan masyarakat.

Pondok pesantren yang merupakan lembaga pendidikan Islam Indonesia tidak bisa bersikap apatis terhadap fenomena dunia saat ini dimana berbagai penyimpangan banyak terjadi ditengah masyarakat, dekadensi moral semakin mewabah di tengah-tengah kita. Pesantren perlu bebenah dengan mengimplementasikan manajemen humas dalam keikut-sertaan mereka mewarnai keidupan sosial keagamaan masyarakat, dengan memanfaatkan berbagai media komunikasi baik konvensional (pengajian, rapat, open house, seminar, penerbitan, bazar, kegiatan sosial) maupun modern dengan memanfaatkan internet (situs web, blog, media sosial dan lainnya).

Pada masa modern ini, peran Humas di pondok pesantren tidak hanya sekedar mengurus masalah surat-menyurat, tetapi juga berperan aktif dalam pengembangan kehidupan masyarakat, terutama dalam hal moral keagamaan. Humas pondok pesantren menjadi ujung tombak pesantren di tengah masyarakat, mereka harus membawa perubahan yang positif di tengah masyarakat, sehingga pemahamann mengenai ajaran Islam yang ada di dalam pondok pesantren sejalan juga dengan pemahaman di tengah masyarakat.

Pondok pesantren harus memandang penting penyelenggaraan manajemen humas sehingga memposisikan humas sebagai komponen yang penting dengan proses perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang matang. Berpijak dari situ pesantren harus memfasilitasi Humas dengan media komunikasi yang memadai, supaya dapat menunjang kegiatan dan menghasilkan capaian yang memuaskan.

Manajemen humas merupakan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi suatu kegiatan komunikasi yang disponsori oleh organisasi, mulai dari pertemuan kelompok kecil hingga berkaitan dengan keompok besar, dari

⁴ Mastuhu, *Dinamika Sistem Pendidikan Pesantren*, (Jakarta: Seri INIS XX, 1994), 6.

pembuatan brosur hingga kampanye nasional melalui multimedia, dari penyelenggaraan acara *open house* hingga kampanye politik, dari pengumuman pelayanan publik hingga menangani kasus manajemen krisis.

Humas yang Islami dapat diartikan sebagai program manajemen yang memfokuskan pada kegiatan komunikasi yang lebih terarah antara lembaga dan masyarakat melalui langkah-langkah: *ta'âruf* (saling mengenal), *tafâhum* (saling memahami), *tarâhum* (saling mengasihi), *tasyâwur* (saling bermusyawarah), *ta'âwun* (saling kerjasama), dan *takâful* (saling menanggung), guna mewujudkan kerjasama yang baik dan saling menguntungkan antar berbagai pihak yang terlibat yang dilandasi nilai-nilai Islam.⁵

Secara umum hubungan lembaga pendidikan dengan masyarakat memiliki tujuan yang hendak dicapai yaitu peningkatan mutu pendidikan, sehingga masyarakat dapat merasakan dampak langsung dari peningkatan mutu pendidikan berupa kemajuan dari lembaga pendidikan. Mulai dari peningkatan kualitas pembelajaran peserta didik, hingga pengembangan program sekolah kearah yang lebih membunmi agar dapat dirasakan langsung oleh masyarakat. Selain itu lembaga pendidikan juga harus berperan aktif dalam pemenuhan kebutuhan-kebutuhan masyarakat yang menjadi desakan pada saat ini.

Manajemen humas di pesantren esensinya hampir sama dengan humas lembaga Islam lainnya yakni mendesain aktivitas humas dengan landasan nilai-nilai Al Qur'an dan Al Hadits dan bermuara pada tujuan menyampaikan informasi yang benar, menyejukkan, dan memberikan manfaat kepada komunikan/audiens⁶. Jika tujuan tersebut di atas dapat diwujudkan maka dampaknya menurut Rosady Ruslan⁷ *good image* (citra positif), *goodwill*

⁵ Mulyono, *Teknik Manajemen Humas dalam Pengembangan Lembaga Pendidikan Islam 165 - 184* ", Jurnal Ulumuna , (Mataram : IAIN Mataram, 2011, Volume XV Nomor), 172.

⁶ Fandy Tjiptono & Anastasia Diana, *Total Quality Management*, (Yogyakarta; Andi, Cet. V, 2003), 45 - 46

⁷ Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, Cet. XIII, 2016), 147

(kemauan baik), *mutual appreciaation* (saling menghargai), *mutual understanding* (saling pengertian), dan *tolerance* (toleransi).

Berdasarkan hasil Observasi awal yang dilakukan peneliti di Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali, Bagian humas pondok pesantren berhasil menjalin hubungan yang baik dengan masyarakat sekitar, hal ini ditunjukkan dari antusias keikutsertaan masyarakat dalam kegiatan-kegiatan yang diadakan pondok pesantren, seperti keikutsertaan masyarakat dalam kajian-kajian umum yang diadakan pondok, keikutsertaan putra-putri mereka di Tpq binaan pondok pesantren bahkan ketika pondok pesantren mengadakan kerja bakti pembangunan gedung baru masyarakat antusias secara sukarena mengikutinya.

Pondok pesantren tentunya melakukan timbal balik terhadap apa yang dilakukan masyarakat, ketika masyarakat mengadakan kegiatan, baik itu kerja bakti ataupun yang lainnya, pondok pesantren selalu menyertai mereka.

Setelah sekian lama berbagai upaya dilakukan humas pondok pesantren miftahul huda boyolali maka banyak perubahan positif yang terjadi di masyarakat terutama dalam hal moralitas keagamaan masyarakat, yang pertama; kaum wanita baik ibu-ibu ataupun remaja bahkan anak-anak yang tadinya tidak memakai jilbab sudah memakai jilbab. Kedua; banyaknya masyarakat yang mengikuti kajian-kajian ilmu yang diadakan di pondok ataupun di luar pondok. Ketiga; besarnya minat anak-anak untuk mengaji melalui Tpq di masjid atau musholla terdekat.

Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali merupakan pesantren yang sedang berkembang dan mendapat perhatian masyarakat sekitarnya karena peran manajemen humas pesantren. Acara - acara besar dengan menghadirkan tokoh kaliber nasional dan daerah, kegiatan bhakti masyarakat yang beragam, kerja sama lintas lembaga, publikasi melalui internet dan media konvensional, special events, dan prestasi santri merupakan daya tarik yang besar bagi masyarakat (publik eksternal).

Sedang konsolidasi dan sosialisasi yang intens pada publik internal tentang berbagai program, visi – misi, dan kegiatan pesantren menghasilkan

peningkatan soliditas pesantren dalam kiprahnya sehingga semakin menumbuhkan kepercayaan publik karena citra positif yang berhasil dibangun pesantren.

Manajemen humas pondok pesantren Miftahul Huda Boyolali memainkan perannya dengan baik, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi secara konsisten dan kontinyu sehingga mendorong akselerasi perkembangan pesantren yang menunjukkan trend meningkat.

Berangkat dari latar belakang di atas, maka peneliti tertarik untuk meneliti tentang manajemen humas di pondok pesantren Miftahu Huda Boyolali, sehingga peneliti mengambil judul tesis: *“Manajemen Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali”*.

B. Batasan Masalah

Batasan masalah pada penelitian berjudul *“Manajemen Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali”* adalah proses manajemen humas pesantren dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan batasan penelitian di atas, penulis menyusun rumusan masalah penelitian sebagai berikut:

Bagaimana Manajemen Humas di Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali?

D. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penulisan penelitian ini adalah sebagai berikut:

Untuk menganalisis dan mendeskripsikan Manajemen Humas di Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali.

E. Manfaat Penelitian

a. Manfaat bersifat teoritis

1. Diharapkan dapat menjadi tambahan referensi ilmu pengetahuan yang menyangkut manajemen humas pondok pesantren.
2. Penulis harapkan dapat berkontribusi dalam pemikiran terkait manajemen humas pondok pesantren.

b. Manfaat bersifat praktis

1. Dapat dimanfaatkan dalam pengembangan manajemen humas bagi Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali.
2. Dapat dijadikan bahan acuan bagi peneliti yang akan mengadakan penelitian sejenis khususnya di Kabupaten Boyolali.

F. Sistematika Penulisan

Untuk memudahkan dalam memahami penelitian ini, penulis menguraikan sistematika penulisan menjadi lima bab. Bab-bab ini terdiri dari beberapa sub bab yang secara keseluruhan dapat dilihat dalam rincian sebagai berikut:

Bab pertama berisi Pendahuluan. Meliputi Latar Belakang Masalah, Batasan Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, dan Sistematika Penulisan.

Bab kedua berisi Landasan Teori berisi deskripsi konseptual yang akan menguraikan tentang pengertian manajemen, pengertian humas, pengertian Pondok Pesantren, dan Manajemen Humas di Pesantren.

Bab ketiga berisi Metodologi Penelitian. Dalam bab ini, menguraikan pendekatan penelitian, waktu dan tempat penelitian, subjek dan objek penelitian, metode pengumpulan data, metode analisis data dan uji keabsahan data.

Bab keempat berisi hasil penelitian dan pembahasan. Dalam bab ini, menjelaskan tentang deskripsi data dan pembahasan hasil penelitian.

Bab kelima berisi simpulan, implikasi dan saran. Pada bab ini, menguraikan tentang simpulan, implikasi dan saran.

Bagian Akhir, terdiri atas daftar pustaka, lampiran-lampiran, dan daftar riwayat hidup.

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Manajemen

1. Pengertian Manajemen

Manajemen menurut Parker adalah seni melaksanakan pekerjaan melalui orang-orang (*the art of getting things done through people*). Sapre menyatakan bahwa manajemen adalah serangkaian kegiatan yang diarahkan langsung untuk penggunaan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Manajemen menurut Hughes, et al. adalah berkenaan dengan efisiensi, perencanaan, kertas kerja, prosedur, pelaksanaan regulasi, pengawasan, dan konsistensi.¹

Stoner berpendapat manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota dan pengguna sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar dapat mencapai tujuan organisasi yang ditetapkan. Sondang Palan Siagian mengatakan bahwa manajemen adalah keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.²

Johnson mengemukakan bahwa manajemen adalah proses mengintegrasikan sumber-sumber yang tidak berhubungan menjadi sistem total untuk menyelesaikan suatu tujuan. Silalahi mengartikan manajemen sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pengisian staf, kepemimpinan, dan pengontrolan untuk optimasi penggunaan sumber-sumber dan pelaksanaan tugas-tugas dalam mencapai tujuan organisasional secara efektif dan efisien.³

¹ Husaini Usman, *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), 6.

² Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, 2009), 11.

³ Abdul Choliq, *Pengantar Manajemen*, (Semarang: Rafi Sarana Perkasa, 2011), 2.

Griffin mendefinisikan manajemen sebagai suatu rangkaian aktivitas (termasuk perencanaan dan pengambilan keputusan, pengorganisasian, dan pengendalian) yang diarahkan pada sumberdaya-sumber daya organisasi (manusia, finansial, fisik, dan informasi) dengan maksud untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien.

Massie Joseph L mendefinisikan manajemen sebagai kelompok khusus orang-orang yang tugasnya mengarahkan daya-upaya dan aktivitas orang lain pada sasaran yang sama, atau secara singkat manajemen adalah menjalankan sesuatu melalui orang lain. Sudjana mendefinisikan manajemen sebagai semua kegiatan yang diselenggarakan oleh seseorang atau lebih, dalam suatu kelompok atau organisasi/lembaga, untuk mencapai tujuan organisasi/lembaga yang telah ditetapkan.⁴

Luther Gullick mengatakan manajemen sebagai suatu bidang *science* (ilmu pengetahuan) yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama untuk mencapai tujuan, dan membuat sistem kerjasama ini lebih bermanfaat bagi manusia. Dikatakan sebagai ilmu, karena menggunakan metode ilmiah yang menggabungkan antara pemikiran (rasionalisme) dan empirisme (pandangan yang didasari pengalaman yang telah terjadi).⁵

Henry L. Sisk mengatakan, "*Management is the coordination of all resources through the processes of planning, organizing, directing, and controlling in order to attain stated objectives*".⁶ Artinya, manajemen adalah mengkoordinasikan semua sumber daya melalui proses perencanaan, pengorganisaian, penggerakan, dan kontrol guna mencapai tujuan secara obyektif.

⁴ Agus wibowo, *Manajemen Pendidikan Karakter di Sekolah*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2013), 32-33.

⁵ Suhardi, *Pengantar Manajemen dan Aplikasinya*, (Yogyakarta: Penerbit Gava Media, 2018), 23.

⁶ Henry L. Sisk, *Principles of...*, 10.

Sondang P. Siagian mengatakan bahwa manajemen adalah suatu kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh sesuatu hasil yang optimal dalam rangka pencapaian tujuan tertentu.⁷

Jadi manajemen dalam penelitian ini adalah proses merencanakan, mengorganisir, memimpin dan mengontrol segala kegiatan dengan optimal untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

2. Fungsi – Fungsi Manajemen

George R. Terry berpendapat bahwa fungsi – fungsi manajemen meliputi:

a. Planning (perencanaan)

Perencanaan adalah hal yang sangat penting dalam sebuah organisasi baik lembaga pemerintah maupun swasta, baik lembaga pendidikan maupun non pendidikan. Pesantren merupakan salah satu lembaga pendidikan yang perlu mengimplementasikan perencanaan dalam menjalankan aktivitas rutin baik harian, bulanan, maupun tahunan. Tanpa adanya perencanaan roda kepesantrenan dan perkembangannya akan terhambat dan dimungkinkan jalan ditempat karena perencanaan merupakan langkah awal yang merupakan pondasi untuk menentukan arah pesantren selama periode tertentu terkait tujuan yang akan dicapai.

Problematika masyarakat yang kompleks menuntut organisasi untuk senantiasa beradaptasi pada tuntutan perubahan melalui perencanaan. Tanpa adanya perencanaan sebuah sistem tidak akan dapat berubah dan menyesuaikan diri pada lingkungan yang terus berkembang. Dalam sistem terbuka, perubahan dalam sistem akan terjadi apabila lingkungan menghendaki. Suatu keseimbangan baru perlu diciptakan dalam organisasi dan ini sangat tergantung pada rasionalitas pembuat keputusan. Pengambilan keputusan yang tepat merupakan sarana untuk perubahan inovasi dan kesanggupan

⁷ Abdul Choliq, *Diskursus Manajemen Pendidikan Islam*, (Semarang: Rafi Sarana Perkasa, 2012), 52.

beradaptasi yang dijabarkan dalam perencanaan yang tepat. Terkait pengambilan keputusan yang berguna dalam perencanaan, ada beberapa model pengambilan keputusan yaitu:

1. Model Mintzberg, Drucker, dan Simon

Mintzberg⁸ menjelaskan baawasanya ada tiga tahap dalam pengambilan keputusan yaitu tahap identifikasi, tahap pengembangan, dan tahap pemilihan. Drucker⁹ berpendapat bahwasanya ada enam langkah dalam pengambilan keputusan yaitu mendefinisikan masalah, menganalisis masalah, mengembangkan alternatif pemecahan masalah, memutuskan satu pemecahan masalah terbaik, merencanakan tindakan yang efektif, dan memantau serta menilai hasilnya. Simon¹⁰ menjelaskan proses pengambilan keputusan meliputi tiga hal yaitu kegiatan intelijen, kegiatan desain, dan kegiatan pemilihan.

2. Model pengambilan keputusan rasional

Keputusan dapat dibedakan menjadi dua yaitu keputusan terprogram (*structured*) dan keputusan tidak terprogram (*unstructured*). Keputusan terprogram adalah keputusan yang selalu diulang kembali seperti keputusan seleksi guru/ustadz, keputusan kenaikan tunjangan, keputusan kerja sama dengan masyarakat melalui PHBI dan PHBN dan sebagainya. Adapun keputusan tidak terprogram adalah keputusan yang diambil dalam situasi rumit atau baru seperti keputusan rekrutmen tenaga penterjemah bahasa asing karena lingkungan pesantren dijadikan proyek kerja sama dengan lembaga asing, keputusan merobohkan gedung yang rusak parah karena bencana dan sebagainya.

3. Model pengambilan keputusan klasik

⁸ Daryanto, *Kepala Sekolah sebagai Pemimpin Pembelajaran*, (Yogyakarta: Gava Media, Cet. I, 2011). 119.

⁹ Daryanto, *Kepala Sekolah...*, 119.

¹⁰ Daryanto, *Kepala Sekolah...*, 119.

Model keputusan klasik didasari asumsi bahwa keputusan merupakan suatu proses rasional dimana keputusan diambil dari salah satu alternatif yang terbaik. Model pengambilan keputusan klasik didasarkan konsep rasionalitas lengkap (*complete rationality*). Proses pengambilan keputusan terbagi atas enam langkah logis yaitu identifikasi masalah, menentukan alternatif, menilai alternatif, memilih alternatif, menerapkan alternatif, dan menilai keputusan.

4. Model pengambilan keputusan perilaku

Model ini didasarkan pada sejauh mana keputusan itu dapat memberikan kepuasan. Model pengambilan keputusan ini juga mempertimbangkan pengambilan keputusan atas dasar rasionalitas kontekstual dan rasionalitas retseptif.

5. Model pengambilan keputusan Carnegie

Model pengambilan keputusan ini lebih mengacu pada kepuasan, keterbatasan rasionalitas, dan koalisi organisasi.

6. Model pengambilan keputusan berdasarkan manfaat

Pengambilan keputusan ini didasarkan pada mutu kepuasan, kreativitas keputusan, penerimaan keputusan, pemahaman keputusan, pertimbangan keputusan, dan ketepatan keputusan.

7. Model pengambilan keputusan berdasarkan masalah

Pertimbangannya adalah pada tiga tendensi khusus yang dapat merusak proses keputusan kelompok yaitu pikiran kelompok, perubahan beresiko, dan eskalasi komitmen.

8. Model pengambilan keputusan berdasarkan lapangan

Model pengambilan keputusan ini paling banyak digunakan di lembaga pendidikan karena ingin melibatkan partisipasi komunitas lembaga pendidikan dalam pengambilan keputusan. Ada lima teknik penting dalam pengambilan keputusan menurut model ini yakni curah pendapat (*brain storming*), *teknik grup nominal*,

teknik Delphi, dan pembela yang menantang apa yang dianggap baik.

9. Model pengambilan keputusan pohon masalah

Model pengambilan keputusan ini digambarkan dalam sebuah diagram berbentuk semacam pohon faktor didasarkan pada akibat yang sedang dihadapi dicari akar permasalahannya, kemudian dicari penyebabnya.

10. Model keputusan manajerial

Tipologi pengambilan keputusan model ini didasarkan atas dua dimensi yaitu kompleksitas masalah dan dampak ketidakpastian. Johnson¹¹ mengemukakan “*The planning process can be considered as the vehicle for accomplishment of system change*”. Menurutnya perencanaan adalah suatu rangkaian tindakan yang telah ditentukan sebelumnya. Dengan perencanaan disusun visi, misi, strategi, tujuan, dan sasaran organisasi yang pada tingkat awal menggunakan pengambilan keputusan (*decision making*).

Sondang P. Siagian¹² mengemukakan bahwa Proses perencanaan harus bisa menjawab lima pertanyaan pokok yaitu:

1. Apa yang akan dikerjakan dalam satu kurun waktu tertentu?
2. Siapa yang bertanggung jawab untuk melakukan dan kepada siapa bertanggung jawab?
3. Prosedur, mekanisme, dan metode kerja yang bagaimana yang akan diberlakukan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut agar terintegrtasi dengan baik?
4. Adakah penjadwalan kegiatan yang jelas dan harus ditaati?
5. Apa alasan yang benar – benar dapat dipertanggung - jawabkan tentang mengapa berbagai kegiatan harus dilaksanakan?

¹¹ Syarifuddin, *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*, (Jakarta: Ciputat Press, Cet. I, 2005), 62.

¹² Syarifuddin, *Manajemen Lembaga...*, 63.

Winardi menyebutkan elemen – elemen dalam perencanaan meliputi sasaran – sasaran, tindakan – tindakan, sumber daya, dan implementasi. Perencanaan merupakan suatu kegiatan integratif yang berusaha memaksimalkan efektivitas seluruh aktivitas organisasi sebagai suatu sistem sesuai tujuan organisasi. Pada pokoknya perencanaan adalah proses manajemen untuk memutuskan apa yang akan dilakukan dan bagaimana melakukannya. Menseleksi tujuan dan merumuskan kebijakan, program, dan prosedur untuk mencapai tujuan. Muara dari perencanaan adalah apa yang diharapkan dari perencanaan tersebut dan hal ini harus tergambar secara jelas.¹³ Pendekatan logis dalam perencanaan yang dapat dilakukan antara lain:¹⁴

1. Memperhatikan lingkungan politis, ekonomis, dan kompetitif di masa mendatang.
 2. Visualisasi peranan yang dikehendaki dari organisasi dalam lingkungan ini.
 3. Merasakan kebutuhan – kebutuhan dan keperluan pelanggan.
 4. Menentukan perubahan – perubahan dalam kebutuhan dan keperluan – keperluan kelompok lain yang berkepentingan (pegawai, penawar dan lain – lain).
 5. Mengembangkan sarana yang luas, tujuan – tujuan dan rencana – rencana yang akan mengarahkan usaha organisasi secara keseluruhan.
 6. Menterjemahkan perencanaan yang luas ke dalam usaha –usaha fungsional yang lebih rinci, riset dan pengembangan, distribusi dan pelayanan.
 7. Mengembangkan perencanaan yang rinci dan kontrol atas penggunaan sumber – sumber dalam tiap wilayah fungsional yang selalu dikaitkan dengan perencanaan secara komprehensif.
- Meskipun secara redaksional ada berbagai pendapat tentang

¹³ Syarifuddin, *Manajemen .Lembaga...*, 64.

¹⁴ Syarifuddin, *Manajemen .Lembaga...*, 66.

perencanaan, namun secara umum dapat disimpulkan bahwa substansi perencanaan adalah peta jalan menuju sasaran, tindakan, pemanfaatan sumber daya, pelaksanaan sebagai adaptasi untuk mengubah lingkungan dan kekuatan internal.

Dengan demikian perencanaan adalah proses manajemen yang meliputi prosedur, tindakan, sasaran dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

b. Organizing (pengorganisasian)

Mondy dan Premeaux¹⁵ berpendapat bahwa organisasi adalah kerja sama antara dua orang atau lebih dalam satu keadaan yang terkoordinasi untuk mencapai hasil yang diinginkan. Dengan demikian unsur organisasi adalah adanya sekumpulan orang, adanya pembagian kerja atau spesialisasi dalam organisasi, bekerja sama dan koordinasi aktivitas, adanya tujuan bersama yang akan dicapai.

Stephen P. Robbins¹⁶ berpendapat bahwa organisasi harus memiliki unsur – unsur:

1. Kesatuan sosial artinya organisasi terdiri dari sekelompok yang manusia yang berinteraksi satu dengan yang lain.
2. Koordinasi secara sadar artinya interaksi antarmanusia tersebut diatur sehingga merupakan kesatuan yang terarah.
3. Batas tertentu artinya organisasi membedakan antara anggota (bagian organisasi) dengan nonanggota (bukan bagian organisasi).
4. Kesenambungan artinya organisasi dibentuk untuk waktu yang tidak terbatas.
5. Tujuan bersama artinya organisasi dibentuk untuk menjembatani tercapainya tujuan yang tidak bisa dicapai secara individual.

David R. Hampton¹⁷ mengartikan organisasi sebagai suatu pengelompokan manusia yang bertahan lama dalam suatu sistem

¹⁵ Syarifuddin, *Manajemen .Lembaga...*, 69.

¹⁶ Andri Feriyanto dan Endang Shyta Triana, *Pengantar Manajemen*, (Kebumen: Media Tera, Cet. I, 2015), 26.

¹⁷ Andri Feriyanto dan Endang Shyta Triana, *Pengantar Manajemen...*, 27.

yang terstruktur dan berkembang, dimana usaha yang terkoordinasi dimaksudkan untuk mencapai tujuan dalam lingkungan yang dinamis. Tiga unsur organisasi dalam definisi organisasi tersebut di atas adalah:

1. Kolektivitas manusia dengan pengaturan yang berkelanjutan dalam suatu sistem yang memiliki struktur tertentu.
2. Koordinasi usaha dengan orientasi tujuan.
3. Interaksi dalam lingkungan dalam arti organisasi mempengaruhi lingkungan dan lingkungan mempengaruhi organisasi.

Reeser¹⁸ menjelaskan pengorganisasian sebagai berikut: *“As managerial function, organizing is defined as grouping work activities into departement, assigning, authority and coordinating the activities of the different departements so the objectives are met and conflicts minimized”*.

Reeser menekankan bahwa pengorganisasian berfungsi untuk membagi kerja terhadap berbagai bidang, menetapkan kewenangan dan pengkoordinasian kegiatan bidang yang berbeda untuk menjamin tercapainya tujuan dan mengurangi konflik yang terjadi dalam organisasi.

George R. Terry berpendapat bahwa pengorganisasian adalah membangun hubungan perilaku yang efektif diantara semua orang agar mereka dapat bekerja sama secara efisien dan mencapai kepuasan pribadi dalam melakukan pekerjaan dalam konteks pengaruh lingkungan untuk mencapai tujuan dan sasaran. Dengan demikian dalam pengorganisaasian melekat beberapa konsep antara lain:

1. Tanggung jawab (*responsibility*)

Tanggung jawab melekat pada pekerjaan yang dilakukan seorang pelaksana.

2. Wewenang (*authority*)

¹⁸ Syarifuddin, *Manajemen .Lembaga...*, 71.

Wewenang adalah hak untuk memutuskan, mengarahkan orang – orang dalam melakukan suatu tindakan atau untuk melaksanakan suatu kewajiban dalam mencapai tujuan organisasi.

3. Pendelegasian (*delegation*)

Pendelegasian adalah proses pemberian tanggung jawab sesuai wewenang yang dibutuhkan.

4. Pertanggungjawaban (*accountability*)

Pertanggungjawaban atau akuntabilitas adalah jaminan dari seseorang yang diusulkan untuk melaksanakan tugas dan realisasi dari tugas yang telah dilaksanakan. Untuk mengontrol pelaksanaan pertanggungjawaban harus ada mekanisme yang jelas sehingga dapat terjadwal secara sistematis. Kegiatan yang dapat menunjang hal tersebut di atas adalah pemeriksaan pribadi atau perorangan oleh atasan, laporan bawahan kepada atasan, dan laporan yang diberikan oleh orang lain.

5. Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah pembagian aktivitas kerja dan menunjukkan bagaimana fungsi atau aktivitas yang bervariasi dihubungkan sampai batas tertentu dan menunjukkan spesialisasi aktivitas kerja. Struktur organisasi berisi kerangka kerja organisasi. Kerangka kerja organisasi berbentuk kompleks, sedang, dan sederhana. Sebagian besar organisasi memilih struktur organisasi jenis lini dan staf.

Gibson¹⁹ menekankan bahwa struktur bertalian dengan hubungan yang pasti yang terdapat diantara pekerjaan dalam organisasi. Hubungan tersebut timbul dari proses keputusan sebagai berikut:

1. Pembagian kerja (*division of work*)

Permasalahan yang berhubungan dengan pembagian adalah sampai sejauh mana spesialisasi pekerjaan telah dilakukan.

¹⁹ Andri Feriyanto dan Endang Shyta Triana, *Pengantar Manajemen...*, 35.

Keuntungan spesialisasi pekerjaan adalah apabila pekerjaan terdiri atas unit – unit yang lebih kecil dengan sedikit tugas maka:

- a. Mudah mencari pengganti bagi pegawai/pekerja sub yang diberhentikan, dimutasi, atau mangkir dari pekerjaannya.
- b. Pegawai/pekerja dapat menjadi ahli/terlatih dengan unit pekerjaan dengan sedikit tugas dan tingkat keahlian yang tinggi akan meningkatkan hasil.

2. Departementalisasi (*departementalization*)

Departementalisasi adalah pengelompokan unit pekerjaan yang berurutan. Permasalahan yang harus di atasi adalah mencari dasar yang tepat bagi proses departementalisasi.

3. Permasalahan rentang kendali (*span of control*)

Permasalahan yang muncul adalah berapa bawahan yang dapat dikendalikan oleh seorang atasan. Rentang kendali ditentukan bukan saja bawahan yang ditugaskan secara formal tetapi juga siapa saja yang berhubungan dengan atasan.

4. Delegasi kekuasaan (*delegation of authority*)

Permasalahan delegasi kekuasaan berkaitan dengan keuntungan relatif dari desentralisasi yaitu delegasi kekuasaan sampai pada tingkat paling rendah dalam *hierarki manajerial*.

Struktur organisasi memiliki beberapa bentuk yaitu:

a. Organisasi garis

Organisasi garis adalah suatu bentuk struktur organisasi yang di dalamnya merupakan garis wewenang yang saling berhubungan langsung secara vertikal antara pimpinan dan bawahan. Pada struktur organisasi jenis ini garis bersama kekuasaan dan tanggung jawab bercabang pada setiap tingkat pimpinan mulai dari yang teratas hingga terbawah. Pada struktur organisasi ini bawahan bertanggung jawab pada satu orang atasan saja.

Keuntungan organisasi garis adalah atasan dan bawahan dihubungkan dengan satu garis komando, disiplin dan loyalitas tinggi, rasa saling pengertian antaranggota, ada kesatuan komando yang terjamin dengan baik, disiplin pegawai tinggi dan mudah dipertahankan, koordinasi lebih mudah dilaksanakan, proses pengambilan keputusan dan instruksi berjalan cepat, garis kepemimpinan tegas, tidak simpang – siur karena pimpinan langsung berhubungan dengan bawahannya sehingga semua instruksi langsung diterima dan dilaksanakan, rasa solidaritas dan spontanitas seluruh pegawai biasanya tinggi, pengendalian mudah dilaksanakan dengan cepat, tersedia kesempatan untuk latihan pengembangan kepemimpinan, adanya penghematan biaya, pengawasan berjalan efektif.

Kelemahan organisasi garis adalah pengembangan kreativitas karyawan terhambat, tujuan dan keinginan pribadi pimpinan sering kali sulit dibedakan dengan tujuan organisasi, pembebanan yang berat dari pimpinan karena dipegang sendiri, adanya kecenderungan pimpinan bertindak otoriter dan bersikap kaku. Kesempatan pegawai untuk berkembang terbatas karena sulit mengambil inisiatif sendiri, organisasi terlalu tergantung pada satu orang yaitu pimpinan, kurang tersedia staf ahli.

b. Organisasi garis dan staf

Organisasi garis dan staf merupakan kombinasi dari organisasi lini, asas komando dipertahankan tetapi dalam kelancaran tugas pemimpin dibantu oleh para staf. Staf berfungsi memberi masukan, saran – saran, dan data atau informasi yang dibutuhkan.

Keuntungan organisasi garis dan staf asas kesatuan komando tetap ada, adanya pembagian tugas yang jelas, kerja

sama dan koordinasi dapat dilaksanakan dengan jelas, pengembangan bakat segenap pegawai/anggota organisasi terjamin, staffing dilaksanakan sesuai dengan prinsip *the right man on the right place*, adanya tugas yang jelas antara pimpinan, staf, dan pelaksana. Tipe organisasi garis dan staf fleksibel karena dapat diterapkan pada organisasi besar maupun kecil, pengambilan keputusan relatif mudah karena dibantu pemikiran staf, koordinasi mudah dilakukan karena adanya pembagian tugas yang jelas, disiplin dan moral pegawai biasanya tinggi karena tugas sesuai spesialisasinya.

Kelemahan organisasi garis dan staf kelompok pelaksana ada kalanya bingung untuk membedakan perintah atau nasihat, persaingan tidak sehat antara pejabat yang satu dengan yang lainnya, tugas pokok sering dinomorduakan, solidaritas pegawai kurang karena tidak saling mengenal, sering terjadi persaingan tidak sehat karena masing – masing menganggap tugas yang dilaksanakannya paling penting, pimpinan lini mengabaikan advis staf, apabila tugas dan tanggung jawab dalam berbagai pekerjaan antara pegawai dan staf tidak tegas, maka akan menimbulkan kekacauan dalam menjalankan wewenang, penempatan staf ahli menambah beban biaya yang besar, kemungkinan staf melampaui kewenangannya dalam bekerja sehingga menimbulkan ketidaksenangan pegawai lini, adanya kemungkinan perbedaan interpretasi antara staf dan pegawai lini dalam menjalankan tugas dapat menimbulkan masalah menjadi kompleks.

c. Organisasi fungsional

Organisasi fungsional adalah organisasi dimana wewenang dari pimpinan dilimpahkan kepada kepala bagian yang

mempunyai jabatan fungsional untuk diteruskan kepada para pelaksana yang mempunyai keahlian khusus.

Keuntungan struktur organisasi fungsional program terarah, jelas, dan tepat, anggaran, personalia, dan sarana tepat dan sesuai, kenaikan pangkat pejabat fungsional cepat, keputusan dapat diambil dengan tepat, kecil kemungkinan kekuasaan digunakan berlebihan oleh pimpinan, kerja sama bawahan mudah digalang.

Kelemahan organisasi fungsional pejabat fungsional bingung dalam mengikuti prosedur administrasi, koordinasi sulit dilaksanakan, pangkat pejabat fungsional lebih tinggi dibandingkan kepala unit, inspeksi sulit dilaksanakan.

d. Organisasi panitia

Organisasi panitia atau organisasi komite adalah organisasi yang masing – masing anggota mempunyai wewenang sama dan pimpinannya kolektif. Organisasi jenis ini di dalamnya terdapat komite – komite yang dapat bersifat formal maupun informal dan dengan tugas – tugas khusus. Komite – komite berfungsi sebagai pelaksana.

Keuntungan organisasi panitia adalah segala keputusan dipertimbangkan masak – masak dengan pembahasan terinci, kecil kemungkinan pimpinan bertindak otoriter, koordinasi kerja dibahas oleh suatu tim.

Kelemahan organisasi panitia adalah proses pengambilan keputusan memerlukan diskusi yang berlarut – larut sehingga menghambat pelaksanaan, apabila terjadi kemacetan pekerjaan, tidak ada seorang pun yang mau bertanggung jawab melebihi orang lain, para pelaksana kerja sering bingung karena instruksi dilakukan lebih oleh satu orang,

kreativitas sulit dikembangkan karena perintah pelaksanaan didasarkan pada kolektivitas.²⁰

c. *Actuating* (penggerakan)

Penggerakan adalah fungsi manajemen yang bermanfaat untuk merealisasikan hasil perencanaan dan pengorganisasian. Husein Umar²¹ menjelaskan bahwa ada lima istilah yang memiliki arti yang hampir sama tentang pengertian menggerakkan orang yaitu:

1. *Directing* adalah menggerakkan orang lain dengan memberikan berbagai arahan.
2. *Actuating* adalah menggerakkan orang lain dalam artian umum.
3. *Leading* adalah menggerakkan orang lain dengan cara menghadirkan diri di hadapan orang yang digerakkan dengan membimbing mereka pada tujuan yang akan dicapai dan memberikan contoh kongkret.
4. *Commanding* adalah menggerakkan orang lain dengan unsur paksaan. *Motivating* adalah menggerakkan orang lain dengan didahului memberikan alasan – alasan mengapa hal tersebut harus dikerjakan.

Oleh karena penggerakan sangat kompleks yang melibatkan banyak orang dengan berbagai latar belakang dan karakternya, maka yang harus dipegang teguh oleh pimpinan adalah prinsip mengarah pada tujuan, prinsip keharmonisan dengan tujuan, dan prinsip kesatuan komando. Selain itu penting untuk diingat adalah prinsip efisiensi, komunikasi, jawaban dari pertanyaan 5W dan 1H serta pemberian insentif. Dengan prinsip – prinsip tersebut di atas penggerakan diharapkan dapat berhasil. Muara penggerakan diharapkan semua orang yang terlibat dalam kegiatan melaksanakan apa yang menjadi tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan maksimal untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

²⁰ Andri Feriyanto dan Endang Shyta Triana, *Pengantar Manajemen...*, 34-42.

²¹ Karyoto, *Dasar – Dasar Manajemen*, (Yogyakarta: Andi Offset, Cet. I, 2016), 68 -75.

Tindakan dalam penggerakan yang dapat dilakukan oleh pimpinan adalah memberikan semangat, inspirasi atau dorongan sehingga timbul kemauan bawahan untuk bekerja dengan baik. Selain itu dapat pula diberikan teladan. Di samping itu pemimpin perlu memberikan petunjuk yang benar, jelas, dan tegas.

Adapun fungsi penggerakan adalah:

1. Mempengaruhi orang agar menjadi pengikut yang setia.
2. Menjadikan orang menjalankan tugas dengan baik.
3. Memelihara kesetiaan pada pimpinan, organisasi, dan tempat kerja.
4. Menanamkan rasa tanggung jawab.

Setiap orang memiliki kepentingan yang berbeda – beda. Ketika seseorang telah memasuki organisasi/lembaga tempatnya bekerja diharapkan kepentingan pribadinya tidak saling berbenturan dengan kepentingan organisasi/lembaga. Pimpinan berperan menggerakkan mereka dalam satu kesatuan komando dan dalam koridor kepentingan organisasi/lembaga sejalan dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Macam –macam penggerakan yang dapat dilakukan pimpinan adalah:

1. Orientasi

Orientasi adalah cara penggerakan dengan memberikan informasi yang perlu supaya kegiatan dapat dilakukan dengan benar. Orientasi umumnya diberikan pada orang – orang yang baru memasuki lingkungan baru sehingga yang bersangkutan memiliki pengetahuan tentang lingkungannya, meliputi tujuan yang akan dicapai, sarana dan prasarana yang mendukungnya, dan kendala - kendala yang kemungkinan akan dihadapinya dan sebagainya.

2. Perintah

Perintah adalah permintaan dari atasan kepada orang yang ada di bawahnya sesuai jalur komando untuk melaksanakan tugas

tertentu pada waktu tertentu. Perintah hanya dapat diberikan kepada orang yang berada di tingkat bawahnya dan tidak bisa diberikan pada orang yang kedudukannya sejajar dengan orang tersebut atau orang yang tidak dalam jangkauan wewenangnya.

3. Delegasi wewenang

Delegation of authority (delegasi wewenang) lebih umum dibandingkan dengan perintah. Dikarenakan pimpinan tidak mungkin mengerjakan semua hal dengan wewenang yang melekat pada dirinya karena keterbatasannya sebagai manusia ditambah pemberdayaan yang perlu dilakukan terhadap bagian – bagian organisasi/lembaga sebagai penunjang roda organisasi/lembaga menjadikan delegasi wewenang perlu dilakukan.

Penggerakan dapat dilakukan dengan motivasi yang kuat dari pimpinan. Dalam hal ini pimpinan harus memahami perilaku masing–masing individu sehingga bisa memberikan motivasi secara tepat. Ada beberapa teori motivasi penggerakan yang dapat dijadikan acuan pimpinan yaitu:

1. Model tradisional

Frederick W. Taylor²² berpendapat bahwa untuk menunjang produktivitas tinggi dari bawahan diperlukan insentif yang memadai. Yang terpenting disini adalah kesejahteraan, apabila kesejahteraan terjamin maka menurut teori ini secara otomatis kinerjanya meningkat. Namun dengan teori ini tidak menafikan bahwa tumpuan utama hanyalah semata – mata kesejahteraan dan tidak mendidik untuk bekerja secara sukarela dengan penuh kesadaran dikarenakan tanggung jawabnya.

2. Model hubungan manusiawi

Elton Mayo²³ berpendapat bahwa kebosanan pada rutinitas tugas dan pekerjaan dapat terjadi pada semua orang. Kegiatan

²² Karyoto, *Dasar – Dasar...*, 51.

²³ Karyoto, *Dasar – Dasar...*, 51.

yang monoton dalam organisasi/lembaga akan menimbulkan kejenuhan yang dapat mengurangi motivasinya untuk melaksanakan tugas – tugas hariannya secara rutin. Untuk mengatasi hal tersebut diperlukan adanya pemenuhan kebutuhan–kebutuhan sosial seperti pengakuan akan status yang membuatnya menjadi penting dalam organisasi/lembaganya. Tidak menutup kemungkinan pemenuhan kebutuhan sosial lainnya seperti mengadakan kegiatan rekreasi yang dapat dilakukan bersama untuk menunjang soliditas kinerja, mengadakan pelatihan yang dapat menjadikannya meningkatkan kompetensi atau keahliannya.

3. Model sumber daya manusia

McGregor, Maslow, Argyris, dan Likert²⁴ mengkritik model hubungan manusiawi karena kesejahteraan bukanlah satu – satunya motivator yang dapat membangkitkan semangat bawahan dalam mengerjakan tugas rutinitasnya. Penggerakan dapat diartikan sebagai usaha pimpinan dengan memberikan semangat, motivasi, perintah sesuai jalur komando kepada bawahan dalam mencapai tujuan setelah perencanaan dan pengorganisasian dilakukan.

d. *Controlling* (pengawasan)

George R Terry mengatakan “*Controlling is determining what is being accomplish, that evaluating performance and, if necessary applying corrective measure so performance takes according to plans*” yang berarti bahwa pengawasan merupakan usaha yang sistematis dalam menentukan apa yang telah dicapai yang mengarah pada penilaian kinerja dan pentingnya mengoreksi atau mengukur kinerja yang didasarkan pada rencana – rencana yang ditetapkan sebelumnya.²⁵

²⁴ Karyoto, *Dasar – Dasar...*, 51.

²⁵ Karyoto, *Dasar – Dasar...*, 51

Pengawasan merupakan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan yang dilakukan untuk mengontrol semua yang dilakukan agar berjalan sesuai rencana untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dengan pengawasan diharapkan penyimpangan dalam berbagai hal dapat dihindari sehingga meminimalisasi hambatan dalam mencapai tujuan. Pengawasan memberikan kontribusi besar dalam menjamin proses kegiatan sehingga arah atau kendali kegiatan tetap pada jalurnya sehingga target yang ditetapkan tercapai sesuai dengan perencanaan sebelumnya. Pengawasan dapat dilakukan dengan cara langsung (*direct control*) dan tidak langsung (*indirect control*).

Robins berpendapat “*controll is there process of monitoring activities to ensure they are being accomplished as planned and of correcting any significant deviations*”. Bahwa pemantauan segala aktivitas untuk menjamin pencapaian tujuan direncanakan dan pemeriksaan terhadap adanya penyimpangan menjadi hakekat pengawasan.²⁶

Pengawasan merupakan fungsi manajemen yang vital karena hal ini merupakan strategi mengurangi penyimpangan dengan pendekatan rasional terhadap input seperti jumlah dan kualitas bahan, uang, staf, peralatan, fasilitas, dan informasi dengan aktivitasnya berupa penjadwalan dan pelaksanaannya sekaligus output-nya berupa standar produk (barang dan jasa) yang dihasilkannya.

Pengawasan dilakukan sebagai langkah guna menjamin hal – hal berikut:²⁷

1. Kebijakan dan strategi yang telah ditetapkan terselenggara sesuai dengan jiwa dan semangat kebijaksanaan dan strategi dimaksud.
2. Anggaran yang tersedia untuk mencukupi berbagai kegiatan organisasi benar – benar digunakan untuk melaksanakan kegiatan tersebut secara efektif dan efisien.

²⁶ Karyoto, *Dasar – Dasar...*, 110

²⁷ Andri Feriyanto dan Endang Shyta Triana, *Pengantar Manajemen...*, 64.

3. Para pihak dalam organisasi benar – benar berorientasi kepada keberlangsungan dan kemajuan organisasi secara keseluruhan dan bukan kepada kepentingan individu.
4. Penyediaan dan pemanfaatan sarana dan prasarana kegiatan sedemikian rupa sehingga organisasi memperoleh manfaat yang sebesar – besarnya dari sarana dan prasarana tersebut.
5. Standar mutu hasil pekerjaan terpenuhi semaksimal mungkin.
6. Prosedur dalam melaksanakan kegiatan dipenuhi oleh semua pihak yang terkait.

Sistem pengawasan atau kontrol dapat dibagi dua yakni sistem urutan terbuka (*open squence*) dan sistem urutan tertutup (*closed squence*). Perbedaan mendasar dari kedua sistem ini kapada apakah unit kontrol merupakan bagian integral dari sistem yang diawasi atau tidak artinya unit kontrol merupakan bagian dalam sistem atau dari luar sistem yang diawasi. Jika unit kontrol merupakan bagian integral dari sistem yang diawasi maka ini disebut *closed squence* dan sebaliknya jika unit kontrol bukan merupakan bagian dari sistem yang diawasi maka disebut *open squence*.

Dalam manajemen sedikitnya ada lima kontrol berdasarkan definisi, tujuan, dan ruang lingkupnya yaitu:

1. Kontrol Produksi

Pengawasan pada kegiatan ini adalah mengkoordinasikan kegiatan – kegiatan dalam memproduksi barang dan jasa sesuai dengan rencana sehingga penjadwalan tepat waktu, efektif, dan efisien. Kontrol produksi yang efektif cenderung memiliki pelanggan yang lebih baik dan menghemat anggaran.

2. Kontrol Kualitas

Fungsi ini merupakan kontrol untuk menjamin bahwa produksi berjalan sesuai standar yang telah ditetapkan dan mata rantai antara yang satu dengan yang lain terpelihara dengan baik. Kegiatan kontrol pada unit ini dimulai dari seleksi input untuk

menghindari penyimpangan sehingga tidak terjadi pengulangan kegiatan dikarenakan output tidak sesuai standar sehingga tidak terjadi penyimpangan waktu dan sumber dana yang tersedia.

3. Kontrol Inventaris

Suatu kontrol yang digunakan dalam kegiatan sehingga peralatan terdata dengan baik dari segi jumlah, tempat penyimpanan, data kerusakan, dan jadwal perawatannya jika diperlukan.

4. Kontrol Biaya

Penghitungan biaya – biaya yang dikeluarkan dan taksiran–taksiran sebelum diketahui kepastiannya dalam kegiatan produksi barang dan jasa sangat penting untuk diawasi karena biaya dapat diibaratkan ruh dari organisasi/lembaga yang akan menjamin hidup dan matinya organisasi/lembaga karena bagaimanapun juga sumber dana merupakan pilar utama untuk menjalankan roda organisasi/lembaga.

Massie²⁸ menyebutkan bahwa ada beberapa prinsip dalam pengawasan, yaitu:

1. Strategi sebagai kunci sasaran yang menentukan keberhasilan.
2. Pengawasan harus menjadi umpan balik sebagai bahan revisi dalam mencapai tujuan.
3. Responsif dan fleksibel terhadap perubahan kondisi dan lingkungan.
4. Cocok dengan organisasi dengan sistem terbuka seperti lembaga pendidikan.
5. Merupakan kontrol diri sendiri .
6. Bersifat langsung yaitu pelaksanaan kontrol di tempat bekerja.

Malayu S.P. Hasibuan²⁹ berpendapat tentang jenis-jenis perawatan, yaitu:

²⁸ Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, Cet. VII, 2013), 60.

1. Pengawasan Internal

Dalam kegiatan sehari – hari dalam sebuah organisasi/lembaga masing – masing personil melaksanakan tugasnya. Berdasarkan kegiatan tersebut secara garis besar mereka dapat dikelompokkan menjadi dua; pertama adalah kelompok personil yang bertugas dalam operasional lapangan seperti menyediakan layanan dan memproduksi, kedua adalah kelompok personil yang menjalankan tugas bersifat manajerial seperti membuat keputusan, merencanakan kegiatan, membuat kebijakan, membuat prosedur, dan menjalankan fungsi manajemen berupa pengawasan. Pengawasan jenis ini adalah pengawasan internal dimana pengawasan dilaksanakan oleh pihak dalam organisasi/lembaga dalam memantau seluruh aktivitas sehingga berjalan dengan baik.

2. Pengawasan Eksternal

Pengawasan eksternal dilakukan oleh pihak luar seperti organisasi swadaya masyarakat, auditor, konsultan, pemerintah dan lainnya. Pengawasan eksternal bertujuan memantau aktivitas berdasarkan informasi atau data yang diperoleh berdasarkan laporan yang masuk untuk validasi data agar tidak terjadi kesalahan apabila laporan tersebut diteruskan kepada yang membutuhkan informasi atau data tersebut ke tingkat berikutnya ataupun verifikasi kebenaran data yang telah dilaporkan sesuai atau tidak di lapangan sehingga diketahui kondisi riilnya.

3. Pengawasan Formal

Pengawasan formal dilakukan oleh pihak yang memiliki otoritas berdasarkan atas legalitas tupoksinya sebagai pengawas dalam bidangnya. Pesantren secara legal formal diawasi oleh Seksi Pendidikan Keagamaan dan Pondok Persantren Kantor Kementerian Agama untuk tingkat kabupaten dan kota di seluruh

²⁹ Karyoto, *Dasar – Dasar...*, 122.

Indonesia terutama untuk daerah berpenduduk mayoritas Islam karena susunan organisasi dan tata laksana Kementerian Agama bervariasi untuk tiap daerah misalnya di daerah Papua susunan organisasi dan tata laksananya akan berbeda dengan di Jawa Tengah karena perbedaan komposisi penduduk berdasarkan penganut agama sebagai basis layanannya.

4. Pengawasan Informal

Pengawasan jenis ini dilakukan oleh publik sebagai bagian dari kontrol sosial. Pengawasan oleh publik tidak terikat oleh landasan hukum karena pengawasan yang dilakukan oleh publik tidak memandang kapasitas dari publik itu sendiri. Publik semata – mata memiliki kepedulian untuk memastikan apakah organisasi/lembaga sudah berjalan pada relnya atau tidak dan pengawasan tersebut bukan untuk tujuan monitoring, supervisi, atau istilah sejenis yang identik dengan otoritas pengawasan formal.

Bentuk – bentuk pengawasan³⁰ meliputi:

1. Pengawasan pendahulu (*feedforward control steering control*)

Pengawasan ini bertujuan mencegah penyimpangan standar dan memungkinkan koreksi dibuat sebelum kegiatan terselesaikan. Efektivitas pengawasan ini sangat tergantung dari kejelian pimpinan dalam menggali informasi yang akurat tentang adanya perubahan dan perkembangan tujuan terkait situasi dan kondisi internal maupun eksternal yang harus diadaptasi organisasi/lembaga karena organisasi/lembaga tidak berada pada ruang hampa melainkan ada di tengah lingkungan terutama di era informasi yang mana perubahannya sangat cepat sehingga update informasi sangat dibutuhkan untuk ditindaklanjuti sebelum kadaluwarsa atau out of date.

2. Pengawasan *concurrent* (*concurrent control*)

³⁰ Andri Feriyanto dan Endang Shyta Triana ..., 66.

Pengawasan ini disebut juga pengawasan “ya/tidak” suatu aspek harus memenuhi syarat yang ditentukan sebelum kegiatan dilaksanakan untuk menjamin ketepatan pelaksanaan kegiatan. Pengawasan praegiatan sangat penting untuk menjaga kelangsungan kegiatan sehingga tidak terjadi suatu proses kegiatan dihentikan di tengah jalan karena tidak memenuhi standar yang ditetapkan. *Checking list* akan sangat membantu untuk menginventarisasi syarat – syarat yang telah ditentukan sehingga direalisasikan pada wujud standar benda yang akan digunakan sebagai bahan, atau pada tenaga yang berkompeten, atau pada prosedur yang harus disiapkan dan lainnya.

3. Pengawasan umpan balik (*feedback control/past – action control*)

Pengawasan jenis ini dilakukan dengan mengukur tingkat keberhasilan suatu kegiatan untuk mengetahui kemungkinan penyimpangan yang terjadi atau ketidaksesuaian dengan rencana yang telah ditetapkan sehingga dapat dilakukan koreksi secepatnya. Ada kalanya faktor human error dapat menyebabkan penyimpangan meskipun secara teknologi dan piranti yang digunakan telah memenuhi spesifikasi yang handal.

Pengawasan dilakukan untuk mencegah kemungkinan adanya penyimpangan karenanya pengawasan harus memenuhi syarat – syarat sebagai berikut:

1. Pengawasan harus mendukung sifat dan kebutuhan kegiatan.
2. Pengawasan harus melaporkan setiap penyimpangan yang terjadi.
3. Pengawasan harus mempunyai pandangan ke depan (*visioner*).
4. Pengawasan harus objektif, teliti, dan sesuai dengan standar.
5. Pengawasan harus fleksibel.
6. Pengawasan harus serasi dengan pola organisasi.
7. Pengawasan harus ekonomis.
8. Pengawasan harus mudah dimengerti.

9. Pengawasan harus diikuti dengan perbaikan atau koreksi.

Pengawasan yang memenuhi syarat – syarat akan menunjang tercapainya tujuan dan memberikan manfaat bagi kemajuan organisasi/lembaga antara lain:

1. Untuk memberikan ruang reguler bagi supervisi untuk menilai pekerjaan yang telah dan sedang dikerjakan.
2. Untuk mengembangkan pemahaman dan keterampilan dalam bekerja.
3. Untuk menerima informasi dan perspektif lain mengenai pekerjaan seseorang.
4. Untuk memberi dukungan dan motivasi baik secara pribadi maupun struktural dalam pekerjaan.
5. Untuk memberi ruang guna mengeksplorasi restimulation pribadi, transferensi atau counter transferensi yang mungkin terbawa dalam pekerjaan.
6. Untuk merencanakan dan memanfaatkan sumber daya yang lebih baik.
7. Untuk bertindak proaktif dan bukan reaktif semata bila terjadi hal yang tidak diinginkan.
8. Untuk memastikan kualitas pekerjaan. Pengawasan dapat disimpulkan sebagai upaya pemantauan sebagai kontrol atas jalannya kegiatan sebagai bentuk penilaian untuk mengetahui apakah pekerjaan sudah sesuai rencana dan tujuan yang ditetapkan sehingga penyimpangan dapat dicegah.

B. Hubungan Masyarakat (Humas)

1. Pengertian Humas

Istilah hubungan masyarakat (humas) pertama kali dideklarasikan oleh Presiden Amerika Serikat, Thomas Jefferson, pada tahun 1807.³¹ Dimana awalnya, humas berkembang untuk dunia hiburan dengan munculnya era

³¹ Suryosubroto. *Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2012), 12.

press agentry, dimana pada agen menggunakan segala cara termasuk memanipulasi informasi asalkan pengguna jasa agen ini menjadi terkenal. Pada era ini, praktek humas cenderung dipakai secara negatif dan cenderung bersifat satu arah.

Namun saat ini, perkembangan humas sudah menuju ke arah *mutual undersatanding*, dimana pada era saat ini, humas berupaya menjalin komunikasi dua arah yang seimbang antara organisasi/ lembaga dengan publiknya. Sehingga cara-cara yang digunakan telah memiliki etika untuk memperoleh dukungan dan kedudukan yang baik di tengah-tengah masyarakat.

Definisi humas (hubungan masyarakat) itu sendiri adalah suatu seni sekaligus disiplin ilmu sosial yang menganalisis berbagai kecenderungan memprediksi setiap kemungkinan konsekuensi dari setiap kegiatannya, memberi masukan dan saran-saran kepada para pemimpin organisasi, dan mengimplementasikan program-program tindakan yang terencana untuk melayani kebutuhan organisasi dan kepentingan public.³²

Sedangkan menurut persatuan para ahli dan praktisi *public relations* dalam *Internasional Public Relations Assosiation* (IPRA) memberikan definisi kinerja *public relations* (HUMAS) sebagai fungsi manajemen yang khas yang mendukung pembinaan dan pemeliharaan jalur bersama antara organisasi dengan publiknya mengenai komunikasi, pengertian, penerimaan dan kerjasama, melibatkan penerangan dan tanggapan dalam hubungannya dengan opini publik; menetapkan dan menekankan tanggung jawab manajemen untuk melayani kepentingan umum; menopang manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif, bertindak sebagai sistem peringatan yang dini dalam membantu kecenderungan dan melakukan penelitian serta teknik komunikasi yang sehat dan etis sebagai sarana utama.

Maka dapat diambil beberapa point kesimpulan pengertian *public relations* (humas) sebagai berikut:

³² Frida Kusumastuti. *Dasar – Dasar Humas*, (Jakarta: PT. Ghlmia Indonesia, 2002), 15.

- a. *Public Relations* adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk memperoleh *good will*, kepercayaan, saling pengertian dan citra baik dari masyarakat.
- b. Sasaran *Public Relations* adalah berupaya untuk menciptakan opini *public* yang *favorable* dan menguntungkan semua pihak.
- c. *Public Relations* adalah usaha untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara suatu lembaga atau organisasi dengan pihak masyarakat melalui suatu proses komunikasi timbal-balik, saling mempercayai, dan menciptakan citra yang positif.³³

John E. Marston membatasi *public relations* dalam dua batasan yaitu dalam arti umum dan dalam arti khusus. Dalam arti umum dinyatakan bahwa: "Public Relations itu terencana, komunikasi persuasive di desain untuk mempengaruhi publik tertentu". Sementara dalam arti khusus dinyatakan bahwa: "Public Relations adalah seni untuk perusahaan agar disukai dan dihormati oleh para karyawan, konsumen dan para penyalurnya".³⁴

Public relations merupakan fungsi manajemen untuk mencapai untuk target tertentu yang sebelumnya harus mempunyai program kerja yang jelas dan rinci, mencari fakta, merencanakan dan mengkomunikasikan, hingga mengevaluasi hasil-hasil apa yang telah dicapainya.³⁵

Setidaknya ada empat tugas humas dalam sebuah organisasi yaitu :

1. Mengokohkan dan memelihara *image* yang benar pada sebuah organisasi, persona, produk dan jasa
2. Memonitor opini *public* dan menyampaikan hasil monitor kepada manajemen

³³ Rosady Ruslan. *Kiat dan Strategi Kampanye Public Relations*. (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 1997). 54.

³⁴ Ratna Sari Tamher dan M. Najib HM. *The Roles of Public Relation in Crisis Management of the Tradisional Market Tual City Post Fire (Peranan Hubungan Masyarakat Dalam Manajemen Krisis Pasca Kasus Kebakaran Pasar Inpres Kota Tual)*. Jurnal Komunikasi Kareba. No. 3 Vol. 1 Juli – September 2011, 274.

³⁵ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), 12.

3. Memberikan *advice managemen* dalam problem komunikasi dan teknis
4. Menginformasikan pada publik tentang kebijakan, aktivitas, *personality* produk atau jasa.³⁶

2. Prinsip Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan

Manajemen humas di suatu lembaga pendidikan dapat diartikan sebagai sebuah cara bagaimana mengatur dan mengelola sekolah sebagai sebuah lembaga pendidikan, yang hubungan sekolah dan masyarakat atau komponen-komponen lainnya yang terkait dengan pendidikan, dapat berjalan dengan baik dan lancar.

Kegiatan humas bisa dilihat jika antara masyarakat dan lembaga/sekolah menjadi kesatuan yang saling memberi masukan dan saling mempengaruhi, diantaranya selalu berkoordinasi dalam setiap permasalahan, segala kebijakan yang diambil lembaga/sekolah bermuara pada kepentingan sekolah/lembaga dan masyarakat.

3. Tujuan Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan

Secara umum hubungan lembaga/sekolah dengan masyarakat memiliki tujuan yang hendak dicapai yaitu peningkatan mutu pendidikan, sehingga masyarakat dapat merasakan dampak langsung dari peningkatan mutu pendidikan berupa kemajuan dari lembaga/sekolah. Adapun tujuan konkrit dari manajemen hubungan antara sekolah dengan masyarakat antara lain adalah:

- a. Meningkatkan kualitas pembelajaran peserta didik
- b. Berperan dalam memahami kebutuhan-kebutuhan masyarakat yang sekaligus menjadi desakan yang dirasakan saat ini
- c. Berguna dalam mengembangkan program-program sekolah kearah yang lebih membunmi agar dapat dirasakan langsung oleh masyarakat sebagai sebagai pengguna jasa pendidikan³⁷

³⁶ Yanuar Luqman. *Peran dan Posisi Humas Sebagai Fungsi Manajemen di Perguruan Tinggi Negeri di Semarang*. Jurnal Interaksi Vol. II No. 1 Januari 2013, 10.

³⁷ Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2015), 280.

Atau menurut secara praktis tujuan utama dari humas adalah sebagai berikut :

- a. Mengevaluasi sikap dan opini publik
 - b. Formulasi dan implementasi prosedur dan *policy* organisasi atas komunikasi organisasi dengan publik
 - c. Mengkoordinasikan program komunikasi
 - d. Mengembangkan hubungan dan “good will” lewat proses komunikasi dua arah
 - e. Mengembangkan hubungan positif antar organisasi dan publik.³⁸
4. Fungsi Manajemen Humas Di Lembaga Pendidikan

Fungsi humas di lembaga pendidikan adalah menumbuhkan-kembangkan hubungan yang harmonis melalui komunikasi dengan menggunakan media antara lembaga dengan publiknya, baik *intern* (dosen/guru, karyawan, mahasiswa/siswa) maupun *ekstern* (orang tua mahasiswa/siswa, masyarakat, instansi lain) dalam rangka mempublikasikan kegiatan humas di lembaga pendidikan sehingga menciptakan suatu opini, citra dan reputasi yang positif terhadap lembaga pendidikan tersebut serta fungsi humas pada lembaga pendidikan ke depan dituntut selalu profesional dalam mengelola informasi sehingga terwujudnya citra positif pada lembaga, sebab itu peran komunikasi sangatlah penting.

Sedangkan menurut Zulkarnain Nasution, fungsi humas pada lembaga pendidikan sebagai berikut:

- a. Sebagai mediator dalam menyampaikan komunikasi secara langsung (komunikasi tatap muka) dan tidak langsung (melalui media/pers) kepada pimpinan lembaga publik intern (dosen/guru, karyawan dan mahasiswa/siswa).
- b. Mendukung dan menunjang kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan mempublikasi lembaga pendidikan. Dalam hal ini humas bertindak sebagai pengelola informasi kepada publik intern dan

³⁸ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas...*, 15.

publik ekstern, seperti: menyampaikan informasi kepada pers dan promosi

c. Menciptakan suatu citra yang positif terhadap lembaga pendidikan

Pentingnya humas dalam lembaga pendidikan dapat diterangkan sebagai berikut :

- a. Humas merupakan suatu kegiatan yang sangat diperlukan dalam semua pelaksanaan pekerjaan karena memiliki sarana untuk mengenalkan diri kepada masyarakat luas tentang apa yang sedang dan akan dikerjakan.
- b. Humas merupakan alat untuk menyebarkan gagasan kepada orang lain.
- c. Humas dapat digunakan sebagai sarana untuk memperoleh bantuan yang diperlukan dari orang atau badan lain.
- d. Humas mendorong usaha seseorang untuk atau suatu badan untuk membuka diri agar diberi masukan dengan kritik dan saran dari orang lain.
- e. Humas memenuhi keingintahuan manusia dalam rangka memenuhi naluri untuk selalu berkembang.³⁹

5. Ruang Lingkup Humas di Lembaga Pendidikan

Ruang lingkup tugas humas dalam sebuah organisasi/lembaga antara lain meliputi aktivitas sebagai berikut :⁴⁰

a. Membina hubungan ke dalam (publik internal)

Yang dimaksud internal publik adalah publik yang menjadi bagian dari unit/badan/perusahaan/ organisasi itu sendiri, diantaranya :

1) *Employee relations.*

Memelihat hubungan antara manajemen dengan guru dalam hubungan kepegawaian secara formal.

2) *Human relation*

³⁹ Suharsimi Arikunto dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta: Aditya Media, 2012), 353.

⁴⁰ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas...*, 28.

Memelihara hubungan khusus antara warga dalam sekolah secara informal (pergaulan).

3) *Labour relation*

Memelihara hubungan antara kepala sekolah dengan komite.

4) *Stakeholder relation and industrial relation*

Memelihara hubungan dengan pemegang kepentingan dan pemberi support terhadap layanan pendidikan.

b. Membina hubungan keluar (publik eksternal)

Yang dimaksud publik eksternal adalah publik umum (masyarakat), diantaranya :

1) *Press relation*

Memelihara dengan pers umumnya dengan media massa.

2) *Government relation*

Memelihara hubungan dengan pemerintah, baik pusat maupun lembaga atau instansi resmi yang berhubungan dengan kegiatan sekolah

3) *Community relation*

Memelihara hubungan dengan masyarakat setempat

4) *Supplier relation*

Memelihara hubungan dengan *levaransir* (pemborong), kontraktor maupun penyedia kebutuhan

5) *Customer relation*

Memelihara hubungan dengan para pelanggan.

6. Strategi Manajemen Humas Di Lembaga Pendidikan

Menurut Ahmad S. Adnan Putra, batasan pengertian tentang strategi humas adalah alternatif optimal yang dipilih untuk ditempuh guna mencapai tujuan humas dalam kerangka suatu rencana humas.⁴¹

⁴¹ Ruslan R. *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2008),110.

Adapun bentuk strategi hubungan masyarakat sendiri diantaranya dapat berupa laporan orang tua murid, buletin bulanan, surat kabar, pameran sekolah, kunjungan kerumah wali murid, penjelasan oleh staf sekolah, radio serta laporan tahunan⁴². Adapun strategi dalam menjalin hubungan dengan masyarakat, meliputi:

a. Strategi sekolah dalam menjalin hubungan antar warga sendiri (*internal public*).

1) Kegiatan ekstra kurikuler

Kegiatan ekstra kurikuler ini bertujuan untuk mendapatkan opini masyarakat (*public opini*) dengan melihat beberapa program sekolah yang mendukung kegiatan siswa, baik program yang menunjang pelajaran sekolah, juga program yang berkonsentrasi untuk ketrampilan siswa. Misalnya pramuka, PMR dan sebagainya.

2) Karya wisata

Karya wisata atau *field trip* dalam pengertian pendidikan adalah kunjungan siswa keluar sekolah untuk mempelajari obyek tertentu sebagai bagian integral dari kegiatan kurikulum di sekolah.

3) Kemah

Berkemah adalah termasuk kegiatan sekolah yang dimaksudkan untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan siswa pemahaman atas benda-benda, peristiwa-peristiwa, lingkungan sosial dan lingkungan alam yang realistis dan konkrit di alam terbuka. Dalam perkemahan ini siswa dilatih kemandirian, kreatif, kedisiplinan, kekuatan fisik, keberanian dan lain-lain

4) Kerja atau praktik lapangan

Kerja atau Praktik lapangan bertujuan untuk melatih dan meningkatkan kemampuan peserta didik dalam mengaplikasikan

⁴² E. Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep Strategi dan Implementasi*, (Jakarta: Remaja Rosdakarya, 2003) , 51.

pengetahuan dan keterampilan yang diperolehnya. Keunggulan dari strategi ini adalah pengalaman nyata yang diperoleh bisa langsung dirasakan oleh peserta didik, sehingga dapat memicu kemampuan peserta didik dalam mengembangkan kemampuannya.

5) Musyawarah dengan para guru dan karyawan

Face to face communication adalah komunikasi untuk membina hubungan yang harmonis, memelihara pengertian bersama dan meningkatkan kepercayaan.

6) Proyek pelayanan terhadap masyarakat

Service project berarti memberikan pelayanan atau pengabdian kepada masyarakat melalui berbagai kegiatan sekolah. Masyarakat dapat merasakan manfaat dan keuntungan tertentu, sebagai contoh adanya pelayanan kesehatan (puskesmas sekolah untuk umum), mengadakan kerja bakti lingkungan sekitar, dan lain-lain.

b. Strategi sekolah dalam menjalin hubungan masyarakat luar (*external public*).

1) Hubungan masyarakat sekolah dengan orang tua

a) Laporan kepada orang tua siswa

Laporan tentang kemajuan anak yang merupakan hubungan antara sekolah dengan orang tua murid (masyarakat) secara tertulis, laporan tersebut diberikan kepada orang tua dalam setiap ahir semester.

b) Majalah sekolah

Majalah ini dapat diterbitkan setiap bulan sekali, didalamnya dapat memuat tentang pendidikan anak juga dapat berisi penjelasan – penjelasan tentang segala kegiatan dan keadaan sekolah, kebijakan-kebijakan baru bahkan dapat berupa informasi yang berupa iklan komersil demi penambahan biaya operasional majalah tersebut.

c) Pameran sekolah

Pameran sekolah dapat dilakukan pada akhir tahun ajaran, untuk memamerkan hasil-hasil karya peserta didik termasuk pementasan karya tulis, seni, ketrampilan dan sebagainya. Pameran ini dapat digunakan sebagai arena untuk menciptakan hubungan sekolah dengan masyarakat sekitar, sekaligus mencari dana untuk kepentingan perkembangan dan kelancaran pendidikan di sekolah jika menghendaki.

d) *Open house*

Dengan *open house* ini diharapkan dapat memberi kesempatan kepada masyarakat luas untuk mengetahui program dan kegiatan sekolah. Dalam kesempatan ini, sekolah perlu menonjolkan program-program yang menarik masyarakat⁴³

e) Kunjungan sekolah (*School visitation*)

Kunjungan ke sekolah oleh orang tua murid yang dilakukan pada waktu pelajaran diberikan. Kepada orang itu diberikan kesempatan kepada anaknya untuk melihat anak mereka pada waktu belajar di kelas, juga melihat laboratorium dan beberapa perlengkapan yang ada di sekolah. Sehingga mereka memperoleh gambaran yang jelas tentang segala kehidupan dan aktifitas anak mereka di sekolah tersebut.⁴⁴

f) Melalui surat dan telepon

g) Radio, televisi dan media sosial

Media ini dapat digunakan untuk menjalin kerja sama antara masyarakat dan sekolah, artinya sekolah dapat menyampaikan masalah-masalah yang dihadapi di sekolah melalui program radio, televisi atau media sosial dan masyarakat dapat memberi

⁴³ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. (Jakarta: Remaja Rosdakarya, 2004), 175.

⁴⁴ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala...*, 176.

tanggapan atau bantuan langsung ke sekolah yang bersangkutan atau melalui lembaga lain yang ditunjuk.

2) Hubungan masyarakat sekolah dengan pihak luar

a) *Case Conference*

Case Conference adalah rapat tentang suatu kasus, biasanya digunakan dalam bimbingan dan penyuluhan orang tua, Bimbingan Konseling dan guru.

b) Badan pembantu sekolah

Badan pembantu ini dapat berbentuk POMG (Perkumpulan Orang Tua Murid dan Guru), Komite Sekolah atau IOM (Ikatan Orangtua murid).

c) Laporan tahunan

Laporan tahunan ini disusun oleh kepala sekolah kepada pihak di atasnya. Laporan ini berisi masalah-masalah kegiatan yang dilakukan sekolah termasuk kurikulum, personalia, anggaran biaya dan sebagainya. Ini sebagai pembinaan hubungan yang harmonis serta sebagai usaha menanamkan kepercayaan masyarakat luar terhadap lembaga pendidikan.

Anggapan bahwa sekolah sudah tidak dapat lagi menyesuaikan diri pada perubahan-perubahan sosial masyarakat, juga sekolah terlalu progresif atau terlalu maju sehingga tidak dapat di mengerti masyarakat, menjadi anggapan yang kabur. Dengan adanya hubungan masyarakat segala aktifitas dan kebijakan sekolah masyarakat ikut andil bagian, produk dan hasil dari sekolah tidak ada yang tak berguna dan dapat diterima oleh masyarakat.

Dari beberapa penjelasan tersebut mengindikasikan bahwa segala program dan kegiatan tersebut bertujuan untuk memberi kesan kepada masyarakat dengan menampilkan beberapa kegiatan yang disekolah. Banyak jalan yang di tempuh untuk memperkenalkan keberadaan sekolah kepada masyarakat. Semua

ini bertujuan untuk membuat kerjasama yang baik dan harmonis antara sekolah dengan masyarakat demi mencapai suatu tujuan. Tidak mungkin sekolah akan berdiri tanpa ada dukungan sedikitpun dari masyarakat, karena sekolah adalah lembaga struktural di masyarakat sebagai sistem alternatif yang selalu terbuka kapanpun dalam mengembangkan kreatifitas manusia.

C. Manajemen Humas di Pesantren

1. Pengertian Pondok Pesantren

Sebelum tahun 60-an, pusat-pusat pendidikan pesantren di Jawa dan Madura lebih dikenal dengan nama pondok. Istilah pondok barangkali berasal dari pengertian asrama-asrama para santri yang disebut pondok atau tempat tinggal sederhana yang terbuat dari bambu. Di samping itu, kata “pondok” juga berasal dari bahasa Arab “Funduq” yang berarti hotel atau asrama.⁴⁵

Dalam kamus umum bahasa Indonesia, W.J Purwo Darwinto mengartikan pondok sebagai tempat mengaji, belajar agama Islam. Sedangkan Pesantren, diartikan orang yang menuntut ilmu pelajaran agama Islam.⁴⁶

Secara etimologi, pesantren berasal dari kata “santri” yang mendapat awalan ‘pe’ dan akhiran ‘an’ yang berarti tempat tinggal santri. Ensiklopedi Islam memberikan gambaran yang berbeda, yakni bahwa pesantren itu berasal dari bahasa Tamil yang artinya guru mengaji atau dari bahasa india “Shastri” dan kata “Shastra” yang berarti buku-buku suci, buku-buku agama atau ilmu tentang pengetahuan.⁴⁷

Secara terminologis, M. Arifin mendefinisikan pesantren sebagai sebuah pendidikan agama Islam yang tumbuh serta diakui oleh masyarakat sekitar. Sedangkan Amin adbullah mendeskripsikan bahwa

⁴⁵ Zamakhsyari Dhofier, *Tradisi Pesantren...*, 18.

⁴⁶ Abd.Rahman Shlmeh dkk, *Pedoman Pembinaan Pondok Pesantren*, (Jakarta: Proyek Pembinaan dan Bantuan Pondok Pesantren, 1982), 7.

⁴⁷ Ahmad Muthohar, AR, *Ideologi Pendidikan Pesantren*, (Semarang: Pustaka Rizki Putra, 2007), 11.

pesantren merupakan pusat persemaian, pengalaman dan sekaligus penyebaran ilmu-ilmu keIslaman.⁴⁸

2. Peran Pondok Pesantren

Munculnya pesantren di suatu tempat memiliki tujuan agar penduduk di tempat tersebut dan sekitarnya dapat dipengaruhi sedemikian rupa, sehingga yang sebelumnya tidak mengetahui dan belum menerima ajaran Islam dapat merubah menjadi menerimanya bahkan pada akhirnya menjadi pemeluk-pemeluk Islam yang teguh. Pesantren juga telah melahirkan kader-kader yang tangguh sebagai generasi penerus terdahulunya, menuntut ummat manusia menjadi imam yang shaleh.

Dengan demikian pengakuan masyarakat atas kehadiran pesantren yang dipimpin oleh seorang kyai sebagai ulama mereka merupakan modal besar dari berdirinya suatu pesantren sehingga dari situlah terbentuknya suatu masyarakat yang islami. Untuk melihat bagaimana posisi lembaga pendidikan pesantren dalam pengembangan Islam, dalam kehidupan ummat di tengah-tengah masyarakat dan pengembangan masyarakat desa maka kita perlu mengetahui peran apa saja yang diambil pesantren di tengah-tengah masyarakat:

a. Pengembangan Keagamaan Masyarakat

Perubahan yang terjadi di masyarakat akan memberikan 2 dampak, yaitu positif dan negatif. Sama halnya dengan pengembangan keagamaan masyarakat, yang menjadi persoalan adalah bagaimana supaya perubahan yang terjadi di masyarakat adalah perubahan yang baik sehingga memperbaiki kualitas kehidupan manusia khususnya melalui pendidikan islam yang ada di pesantren.

Fungsi pokok suatu agama adalah membimbing ummat agar terhindar dari kesesatan dan mengajak untuk berbuat baik. Dalam pengembangan masyarakat di bidang keagamaan ini bertujuan untuk membina dan meningkatkan kualitas iman dan budi pekerti yang

⁴⁸ Ahmad Muthohar, AR, *Ideologi Pendidikan...*, 12.

baik agar menjadi penggerak utama dalam pengembangan-pengembangan di bidang lainya.

Zakiah Drajat⁴⁹ dalam bukunya mengatakan bahwa Apabila ajaran agama telah masuk menjadi bagian dari mentalnya yang telah terbina itu, maka dengan sendirinya ia akan menjauhi segala larangan Allah dan mengerjakan segala perintahNya, bukan karena paksaan dari luar, tetapi karena hatinya merasa lega dalam mematuhi segala perintah Allah, yang selanjutnya kita akan melihat bahwa nilai-nilai agama tampak tercermin dalam tingkah laku, perkataan, sikap dan moral pada umumnya.

Salah satu alasan perlunya pengembangan masyarakat di bidang agama adalah tuntutan zaman dimana kemajuan teknologi yang begitu cepat. Untuk mengimbangi hal tersebut maka perlu adanya peningkatan dalam bidang keagamaan. Hal ini dapat dilakukan dengan melakukan hal-hal sebagai berikut:

1. Membangun dan meningkatkan fungsi-fungsi tempat ibadah seperti masjid, mushalla, gedung dakwah, tanah wakaf dan lain sebagainya, serta adanya peningkatan organisasi-organisasi dan kegiatan-kegiatan yang bertujuan untuk memakmurkan tempat-tempat ibadah tersebut.
2. Mengintensifkan pelaksanaan pendidikan keagamaan berupa madrasah, pengajian, pendidikan formal maupun informal.⁵⁰

Pondok pesantren dalam posisi ini hendaknya mampu menjadi transformatif, motivator dan inovator dalam mengeluarkan nilai-nilai Islam di tengah-tengah masyarakat, mengarahkan ummat menuju pembangunan masyarakat berkembang membangkitkan kemajuan ummat Islam memenuhi kualitas hidup beragama dan berbangsa. Para ulama, juru dakwah ataupun muballigh yang bersumber dari pondok pesantren sangatlah besar andilnya dalam mensukseskan

⁴⁹ Zakiah Drajat, *Pendidikan Agama dan Pendidikan Mental*, (Jakarta: Bulan Bintang, 1985), 6.

⁵⁰ Zakiah Drajat, *Pendidikan Agama...*, 70.

pembangunan nasional. Mereka telah meningkatkan tekad dan semangat bahwa mencintai tanah air adalah bagian dari iman yang dimanifestasikan dalam Amar Ma'ruf Nahi Mungkar. Sehingga peranan masyarakat yang mempunyai kesadaran tinggi menjalankan agamanya akan berpengaruh dalam laju pembangunan dewasa ini.⁵¹

b. Pengembangan Pendidikan Mandiri

Pendidikan mandiri pada pesantren memiliki arti pertama, dalam pembangunannya (struktur dan infrastruktur), pesantren tidak bergantung pada pihak luar. Apabila ada kontribusi dari pihak luar, biasanya atas hal keterikatan. Kedua, kemandirian itu terlihat pada karakter pendiriannya, yang melahirkan keswadayaan, percaya diri, tawakal dalam arti yang luas. Hal itu juga tercermin pada kurikulum yang diajarkan.⁵²

c. Pengembangan Sumber Daya Manusia dan Kemasyarakatan

Kehadiran pesantren di tengah masyarakat tentu saja membawa angin segar bagi pengembangan potensi yang ada, oleh karena itu pesantren perlu melakukan perubahan-perubahan baik dari segi pendidikannya ataupun kegiatan kemasyarakatannya yang sesuai dengan tuntutan perubahan zaman, pengembangan diri dan kelembagaan pada pesantren dilakukan guna menyongsong tantangan-tantangan baru di era modern ini.

Ciri khas pesantren yang menjadikan agama sebagai suatu landasan berpijak maka kehadiran pesantren sebagai lembaga pendidikan diharapkan pula meletakkan peradaban dunia sebab pesantren menekankan agama lebih dominan dibanding yang umum. Karena agama merupakan tugas penyelamat kehidupan manusia. Maka pengembangan pondok pesantren harus tetap bertumpu pada usaha pembinaan sumber daya manusia di lingkungan pesantren baik

⁵¹ Muhaimin, Abd. Mujib, *Pemikiran Pendidikan Islam*, (Bandung: PT. Trigedi Karya, 1993), 139.

⁵² A. Mudjab dan Umi Mujawazah Mahali, *Kode Etik Kaum Santri*, (Bandung: Rosda Karya, 1988), 105.

sebagai kader tenaga pengembang maupun sebagai warga masyarakat dengan beberapa kriteria sebagai berikut:

1. Mampu memberikan solusi terhadap persoalan dan ketimpaan yang terjadi baik dalam dimensi moral maupun spiritual.
2. Mampu menjadi motivator yang bersifat nyata terhadap persoalan yang dihadapi masyarakat.
3. Mampu mengembangkan sikap mandiri baik menyangkut aspek pendidikan maupun kegiatan social kemasyarakatan.
4. Mampu menularkan nilai-nilai luhur, yaitu menjalin hubungan baik antara manusia dengan Allah, antara manusia dengan sesamanya dan antara manusia dengan lingkungannya.⁵³

Dengan pengembangan yang dilakukan di atas maka akan muncul suatu gerakan intelektual (pembangunan dan pengembangan masyarakat yang berwawasan nilai-nilai islam) yang bersifat nasional yang akan mengatasi permasalahan pokok bangsa yaitu menciptakan manusia pembangunan atau dengan kata lain meningkatkan kualitas SDM.

d. Pengembangan Sosial Budaya

Masalah sosialkultural sangat erat hubungannya dengan masalah kemasyarakatan. Cepatnya kemajuan zaman mengakibatkan bergesernya tata nilai masyarakat. Seyogyanya pembaharuan dan perubahan sosial ditumbuhkan melalui pendayagunaan modal kebudayaan yang telah dikenal masyarakat kita seperti lembaga pesantren.⁵⁴

Salah satu akibat benturan-benturan ini adalah tumbuhnya sekelompok atau kelas sosial yang oportunis dalam menggapai keuntungan, tanpa memperhitungkan tata lingkungan dan nilai cultural. Sedangkan selama ini, bendungan nilai yang muncul dari perubahan sosial itu sendiri, secara gradual belum ditemukan kendala

⁵³ Manfred Ziemek, *Watak dan Fungsi Mutakhir Pesantren*, (Jakarta: P3M, 1988), 118.

⁵⁴ M. Dawam Rahardjo, *Editor Pesantren dan Pembaharuan*, (Jakarta: LP3ES, 1988). 6.

yang sistematis, walaupun upaya-upaya penjembutan sering kali diperbincangkan di berbagai seminar. Pesantren sebagai lembaga masyarakat sebenarnya telah lama punya fungsi yang menghubungkan perubahan ini. Inilah yang menjadi dasar pesantren untuk mengantisipasi perubahan tersebut, yaitu dengan menyiapkan secara konseptual tata nilai yang kemudian hari bisa dipakai acuan yang positif. Bukan saja karena pesantren telah membangun budayanya tetapi secara dialektika pembangunan menuntut adanya perubahan, pesantren tentu saja tidak boleh berhenti

Warga pesantren yang menjadi bagian dari seluruh proses kebangsaan dan kemasyarakatan dituntut terus menerus menangkap api perubahan sosial budaya bahkan lebih dari itu melahirkan alternatif-alternatif yang bersifat inovatif pada masyarakat luas. Tanpa rekayasa semacam ini dari pesantren sendiri akan kehilangan fungsinya yang potensial.

Dengan fungsi sosial ini, pesantren diharapkan peka dan menanggapi persoalan-persoalan kemasyarakatan, seperti mengatasi kemiskinan, memelihara tali persaudaraan, memberantas pengangguran, memberantas kebodohan dan menciptakan kehidupan-kehidupan yang sehat. Usaha-usaha yang mempunyai watak sosial ini bukan saja kegiatan-kegiatan yang langsung ditujukan kepada masyarakat, melainkan juga melalui program internal (kurikuler) pesantren, yang akhir-akhir ini justru menjadi semacam investasi sosial jangka panjang bagi kelangsungan hidup bersama.⁵⁵

e. Hubungan Kerjasama Pondok Pesantren dengan Pemerintah

Hubungan kerjasama dan saling pengertian antara pesantren dan pemerintah dapat dipelihara dan ditingkatkan dengan lebih menegaskan usaha pesantren menggarap masalah-masalah kemasyarakatan, membangun dan memodernisir desa jika telah ada

⁵⁵ M. Dawam Rahardjo, *Editor Pesantren...*, 7.

kerjasama pada segala bidang kehidupan kemasyarakatan, maka segi kebanggaan pemerintah hendaknya ditanggapi dengan usaha-usaha menunjang dan mengambil bagian dari program pemerintah, agar pemerintah dapat melihat manfaat dari usaha pesantren. Upaya menjadikan pesantren lebih dikenal lagi sebagai lingkungan yang bersih, teratur tata lingkungannya dan penuh kegiatan-kegiatan akan memperbesar rasa memiliki pesantren dari pihak lain.

Rasa beruntung dengan adanya pesantren perlu disadari lebih dalam lagi. Tanpa menghilangkan hubungan personal antara pesantren dan pimpinan pemerintahan. Pesantren hendaknya selalu besikap menghargai dan berterima kasih atas sunbangan yang diberikan oleh pihak pemerintah dan masyarakat sekitar, meski sebenarnya pesantren tidak mengharapjannya.⁵⁶

3. Pengertian Manajemen Humas di Pesantren

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

Bahwa manajemen humas adalah perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi suatu kegiatan komunikasi yang disponsori oleh organisasi; mulai dari pertemuan kelompok kecil hingga berkaitan dengan konferensi pers internasional via satelit, dari pembuatan brosur hingga kampanye nasional melalui multimedia, dari penyelenggaraan acara *open house* hingga kampanye politik, dari pengumuman pelayanan publik hingga menangani kasus manajemen krisis.

⁵⁶ M. Dawam Rahardjo, *Editor Pesantren...*, 22.

Pesantren sebagai lembaga pendidikan Islam yang mengutamakan prinsip – prinsip Islam yang berupa nilai – nilai yang bersumber dari Al Qur’an dan Hadits senantiasa mendasari keseluruhan aktivitas pesantren dengan prinsip – prinsip Islam sebagai landasan nilai yang meliputi:⁵⁷

- a. Saling berpesan dengan sabar dan kasih sayang.
- b. Menyuruh yang makruf dan mencegah yang munkar.
- c. Saling mempermudah urusan.
- d. Saling menggembirakan.
- e. Bersikap lemah – lembut.
- f. Membantah dengan baik.
- g. Dengan bijaksana (bil hikmah).
- h. Dengan tutur kata yang baik.
- i. Dengan alasan yang rasional atau berdebat dengan cara yang lebih baik (mujadalah).
- j. Dengan pemaaf dan memohonkan ampunan.
- k. Tidak memaksakan kehendak.

Mulyono dalam jurnalnya berpendapat bahwa di dalam khazanah Islam kata “humas” memang jarang terpakai baik dalam bahasa tulisan maupun lisan. Namun, ada dua kata yang memiliki makna yang dekat dengan istilah itu, yaitu “*habl*” yang artinya “tali atau hubungan”, dan “*shîlah alrahîm*” (silaturrahim) yang artinya “menyambung persaudaraan”. Penggunaan kata *habl* dalam makna ini adalah sesuai dengan firman Allah dalam Al Qur’an surat Âli Imrân (3):112 artinya: “Mereka diliputi kehinaan di mana saja mereka berada, kecuali jika mereka menjalin hubungan kepada (agama) Allah dan menjalin hubungan terhadap sesama manusia...”⁵⁸

Dalam konsep Islam kerjasama baik antar individu maupun lembaga yang dapat membentuk ukhuwah Islamiyah (QS. Al Zumar

⁵⁷ Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan...*, 166.

⁵⁸ Mulyono, *Teknik Manajemen...*, 9.

(49):10, Al Anfâl (8):1) dapat terwujud melalui enam langkah sebagai berikut:

- a. *Ta'âruf* (saling mengenal), yaitu melaksanakan proses saling mengenal secara fisik, pemikiran dan kejiwaan, baik secara langsung maupun tidak langsung.
- b. *Tafâhum* (saling memahami), yaitu melaksanakan proses saling memahami dengan menyatukan hati (QS. Al Anfâl (8):60), menyatukan pemikiran dan amal.
- c. *Tarâhum* (saling mengasihi), yaitu melaksanakan proses saling mengasihi, baik secara lahir, batin maupun pikiran (QS. Al-Fâtihah (1) : 1-3, Al Baqarah (2) : 112).
- d. *Tasyâwur* (saling bermusyawarah), yaitu saling bermusyawarah atau berdiskusi dalam mengambil kemufakatan bersama dalam melakukan suatu tindakan (QS. Âli Imrân (3) : 159).
- e. *Ta'âwun* (saling kerjasama), yaitu melaksanakan proses saling menolong (QS. Al Mâ'idah (5) :2), secara hati (saling mendoakan), secara pemikiran (berembug, berdiskusi dan menasehati) serta berwujud dalam bentuk amal shalih (bantu membantu).
- f. *Takâful* (saling menanggung), yaitu melaksanakan proses saling menanggung setelah terjadinya proses ta'âwun dengan bentuk hati saling menyatu dan saling percaya.

Humas yang Islami dapat diartikan sebagai program manajemen yang memfokuskan pada kegiatan komunikasi yang lebih terarah antara lembaga dan masyarakat melalui langkah-langkah: ta'âruf (saling mengenal), tafâhum (saling memahami), tarâhum (saling mengasihi), tasyâwur (saling bermusyawarah), ta'âwun (saling kerjasama), dan takâful (saling menanggung); guna mewujudkan kerjasama yang baik dan saling menguntungkan antar berbagai pihak yang terlibat yang dilandasi nilai-nilai Islam.⁵⁹

⁵⁹ Mulyono, *Teknik Manajemen...*, 172.

Fathul Aminudin Aziz⁶⁰ menjelaskan dalam bukunya bahwa Tuhan telah menciptakan alat komunikasi yang luar biasa yakni lidah dan bibir sehingga harus bisa memberikan informasi yang benar, menyejukkan, dan memberikan manfaat berdasarkan dalil Al Qur'an surat Al Balad (90) ayat 8 – 9 yang artinya “Bukankah Kami telah memberikan kepadanya dua buah mata, lidah, dan dua buah bibir?”.

Dalil penegasan etika humas dinukilkan pula Hadits Riwayat Bukhari Muslim yang artinya “Barang siapa beriman kepada Allah dan hari akhir, hendaklah dia berkata yang baik atau diam”. Disini ditegaskan tentang etika berkomunikasi yakni hendaklah mendatangkan manfaat kebaikan yang seharusnya dikerjakan seorang muslim (beriman kepada Allah dan hari akhir) atau diam ketika tidak bisa menjaga lisannya yang bisa mengeluarkan kata – kata mubazir atau bahkan mendatangkan keburukan bagi komunikan (pendengar, audiens).

Lebih lanjut Fathul Aminudin Aziz menegaskan tentang tata nilai atau norma dan struktur komunikasi agar tujuan komunikasi dapat tercapai:

- a. Komunikasi dengan Tuhan.
- b. Komunikasi dengan sesama manusia.
- c. Komunikasi dengan orang tua.
- d. Komunikasi dengan pola umur tua muda.

Berangkat dari struktur komunikasi di atas dijelaskan Fathul Aminudin Aziz dalil – dalilnya adalah antara lain Al Qur'an surat Thaaha (20) ayat 44 yang artinya “Maka berbicaralah kamu kepadanya dengan kata – kata yang lemah lembut, mudah – mudahan ia ingat atau takut”. Kemudian pada Al Qur'an surat Al Israa (17) ayat 28 yang artinya “Dan jika kamu berpaling dari mereka untuk memperoleh rahmat dari Tuhanmu yang kamu harapkan, maka katakanlah kepada mereka ucapan yang pantas”.

⁶⁰ Fathul Aminudin Aziz, *Manajemen Pesantren*, (Purwokerto: STAIN Press, Cet. I, 2014), 7.

Komunikasi bagi pesantren merupakan “trademark” atau “branding” yang membedakannya dengan lembaga pendidikan biasa dilihat dari muatan nilai yang harus ada dalam tatakrama atau etika humas pesantrennya. Menjamurnya lembaga pendidikan Islam yang terinspirasi pesantren seperti boarding school umumnya SDIT, SMPIT, SMAIT atau Muhammadiyah Boarding School (MBS) dengan menawarkan nilai – nilai Islam merupakan indikator bahwa kemas nilai – nilai Islam dalam lembaga pendidikan Islam sangat diminati masyarakat terutama sekali tampak bagaimana humas lembaga pendidikan Islam tersebut mengkomunikasikan dan mensosialisasikan lembaganya pada publik sehingga menjadi pilihan dan diterima luas di tengah masyarakat.

Dalam pandangan Fathul Aminudin Aziz komunikasi sesuai Islam hendaklah membawa misi amar makruf nahi munkar (mengajak kepada kebaikan dan mencegah kemunkaran) seperti mendamaikan perselisihan, menghindari berbisik di tengah orang banyak dan lainnya seperti dalil Al Qur’an surat An Nisaa (4) ayat 114 yang artinya “Tidak ada kebaikan pada kebanyakan bisikan – bisikan mereka, kecuali bisikan – bisikan dari orang yang menyuruh (manusia) memberi sedekah, atau berbuat makruf, atau mengadakan perdamaian di antara manusia”.

4. Perencanaan Manajemen Humas di Pesantren

Kegiatan perencanaan manajemen humas di pesantren meliputi:⁶¹

1. Mendefinisikan Masalah

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

⁶¹ Rismi Somad dan Donni Juni Priansa, *Manajemen Komunikasi*. (Bandung: Alfabeta, Cet. I, 2014), 225-226.

2. Merencanakan dan Memprogram.

Pada tahap ini perencanaannya meliputi mengumpulkan informasi pemantauan terhadap masyarakat dalam memahami pelaksanaan program pendidikan pesantren, harapan – harapan masyarakat terhadap tujuan pendidikan di pesantren, perolehan dukungan dan partisipasi konkret masyarakat, keterlibatan tanggung jawab masyarakat, dan keikutsertaan masyarakat dalam pemecahan masalah. Kemudian disimpulkan kecenderungan, sikap dan tanggapan masyarakat, dukungan dan keterlibatan masyarakat secara konkret dalam pendidikan pesantren. Sebagai tindak lanjut program dirumuskan berdasar kesimpulan dalam penelitian/definisi masalah. Program yang dapat dirumuskan yaitu pertemuan, angket, wawancara, kunjungan rumah, pengumuman, pameran, kerja bhakti, rapat, penerbitan buletin, dan berita (*online/konvensional*). Media komunikasi yang dapat direncanakan yaitu pertemuan calon orang tua/wali santri, pertemuan komite madrasah/persatuan orang tua santri, wawancara tokoh kunci, angket ke sekolah/madrasah di sekitar pesantren, brosur, berita di media cetak dan *online*, pembentukan panitia rehabilitasi dan lainnya.

3. Mengambil Aksi dan Mengkomunikasikan

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

4. Evaluasi

Pada tahap ini perencanaannya meliputi evaluasi yang akan dilakukan. Sebelumnya pada tahap mendefinisikan masalah telah dilakukan pemantauan dan telah dirumuskan program dan penyesuaian yang diperlukan berdasarkan kesimpulan pemantauan. Evaluasi program bertujuan untuk mengetahui apakah setelah perumusan

program, implementasi program, dan dievaluasi menunjukkan program berhasil, perlu diteruskan atau bahkan harus dihentikan?.

5. Implementasi Manajemen Humas di Pesantren

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

Selain mengimplementasikan perencanaan yang telah disusun sebelumnya (mendefinisikan masalah, merencanakan dan memprogram, mengambil aksi dan mengkomunikasikan, serta evaluasi) karena perkembangan situasi dan kondisi organisasi/lembaga seperti pesantren bila perlu dapat melakukan analisis SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*). Analisis SWOT dilakukan untuk mengembangkan dan mengubah strategi bila diperlukan. SWOT memberikan dasar terorganisasikan untuk diskusi dan berbagi informasi untuk tujuan pengambilan keputusan strategis.⁶² Analisis SWOT meliputi:

Strengths (kekuatan) yang misalnya:

- a. Strategi yang kuat.
- b. Kondisi keuangan yang kuat.

⁶² Nanang Fattah, *Manajemen Strategik Berbasis Nilai*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, Cet. I, 2015), 78.

- c. Nama brand image/reputasi yang kuat.
 - d. Secara luas diakui sebagai pemimpin pasar.
 - e. Teknologi tepat guna.
 - f. Keterampilan dalam inovasi produk.
 - g. Keunggulan dalam biaya.
 - h. Iklan yang kuat.
 - i. Pelayanan pelanggan yang baik.
 - j. Kualitas produk yang lebih baik.
 - k. Aliansi atau joint venture.
- Weaknesses (kelemahan) misalnya:
- a. Tidak ada arahan strategi yang jelas.
 - b. Fasilitas yang ketinggalan/usang.
 - c. Neraca yang lemah, utang yang berlebihan.
 - d. Biaya keseluruhan yang lebih tinggi dari pada pesaing.
 - e. Kehilangan beberapa keterampilan/kompetensi utama.
 - f. Permasalahan operasional internal.
 - g. Tertinggal jauh dalam hal riset dan pengembangan.
 - h. Lini produk yang terlalu sempit.
 - i. Kemampuan pemasaran yang lemah
- Opportunities (peluang) misalnya:
- a. Melayani kelompok pelanggan tambahan.
 - b. Memperluas ke wilayah geografis baru.
 - c. Mentransfer keterampilan untuk produk baru.
 - d. Integrasi vertikal.
 - e. Mengambil pangsa pasar dari pesaing.
 - f. Akuisisi pesaing.
 - g. Aliansi atau joint venture untuk memperluas cakupan.
 - h. Pembukaan untuk eksploitasi teknologi baru.
 - i. Pembukaan untuk memperpanjang nama/image brand.
- Threats (ancaman) misalnya:
- a. Masuknya pesaing potensial yang baru.

- b. Kehilangan pelanggan karena ada produk pengganti.
- c. Pertumbuhan pasar yang lambat.
- d. Pergeseran yang merugikan dalam exchange rate dan kebijakan.
- e. Peraturan baru yang mahal.
- f. Pengaruh pertumbuhan daya tawar pelanggan.
- g. Berkurangnya kebutuhan pelanggan terhadap produk.
- h. Perubahan demografi.

Praktisi humas pesantren adalah pengendali utama manajemen humas berbasis pesantren sehingga sudah selayaknya menjadi kreator utama dalam mensosialisasikan/mempublikasikan profil, visi – misi, program, dan kegiatan yang menjadi aktivitas rutin pesantren. Tugas ke dalam adalah menjaga kondusivitas dan soliditas pesantren dengan tersampainya semua informasi yang benar melalui media komunikasi yang sesuai. Tugas ke luar pesantren secara garis besar adalah menjaga opini publik tetap positif, menjalin kerja sama dengan pihak lain, dan menyerap aspirasi yang berkembang di masyarakat

Sulistiyorini dalam bukunya menjelaskan bahwa tugas dan kewajiban humas lembaga pendidikan Islam dalam implementasinya meliputi:⁶³

- a. Menyampaikan pesan atau informasi dari sekolah/pesantren secara lisan, tertulis, atau visual kepada publiknya, sehingga masyarakat memperoleh pengertian yang benar dan tepat mengenai kondisi sekolah/pesantren, tugas, dan kegiatannya.
- b. Melakukan studi dan analisis atas reaksi serta tanggapan publik atas kebijakan dan langkah tindakan sekolah/pesantren termasuk segala macam pendapat publik yang mempengaruhi sekolah/pesantren; memberikan informasi kepada pejabat tentang public acceptance atas cara – cara dan pelayanan sekolah/pesantren kepada masyarakat.

⁶³ Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan...*, 153.

- c. Menyampaikan fakta – fakta mengenai reaksi dan pendapat kepada para pelaksana tugas guna membantu mereka dalam memberikan pelayanan yang mengesankan dan memuaskan publik.

Menurut Fathul Aminudin Aziz Tuhan telah menciptakan alat komunikasi yang luar biasa yakni lidah dan bibir sehingga harus bisa memberikan informasi yang benar, menyejukkan, dan memberikan manfaat berdasarkan dalil Al Qur'an surat Al Balad (90) ayat 8 – 9 yang artinya “Bukankah Kami telah memberikan kepadanya dua buah mata, lidah, dan dua buah bibir?”.⁶⁴

Dalil penegasan etika humas dinukilkan pula Hadits Riwayat Bukhari Muslim yang artinya “Barang siapa beriman kepada Allah dan hari akhir, hendaklah dia berkata yang baik atau diam”. Disini ditegaskan tentang etika berkomunikasi yakni hendaklah mendatangkan manfaat kebaikan yang seharusnya dikerjakan seorang muslim (beriman kepada Allah dan hari akhir) atau diam ketika tidak bisa menjaga lisannya yang bisa mengeluarkan kata – kata mubazir atau bahkan mendatangkan keburukan bagi komunikan (pendengar, audiens).

Lebih lanjut Fathul Aminudin Aziz menegaskan tentang tata nilai atau norma dan struktur komunikasi agar tujuan komunikasi dapat tercapai:

- a. Komunikasi dengan Tuhan.
- b. Komunikasi dengan sesama manusia.
- c. Komunikasi dengan orang tua, d. Komunikasi dengan pola umur tua muda.

Berangkat dari struktur komunikasi di atas dijelaskan Fathul Aminudin Aziz dalil – dalilnya adalah antara lain Al Qur'an surat Thaaha (20) ayat 44 yang artinya “Maka berbicaralah kamu kepadanya dengan kata – kata yang lemah lembut, mudah – mudahan ia ingat atau takut”. Kemudian pada Al Qur'an surat Al Israa (17) ayat 28 yang artinya “Dan jika kamu berpaling dari mereka untuk memperoleh rahmat dari Tuhanmu

⁶⁴ Fathul Aminuddin Aziz, *Manajemen Pesantren...*, 83.

yang kamu harapkan, maka katakanlah kepada mereka ucapan yang pantas”.

Dalam pandangan Fathul Aminudin Aziz komunikasi sesuai Islam hendaklah membawa misi amar makruf nahi munkar (mengajak kepada kebaikan dan mencegah kemunkaran) seperti mendamaikan perselisihan, menghindari berbisik di tengah orang banyak dan lainnya seperti dalil Al Qur’an surat An Nisaa (4) ayat 114 yang artinya “Tidak ada kebaikan pada kebanyakan bisikan – bisikan mereka, kecuali bisikan – bisikan dari orang yang menyuruh (manusia) memberi sedekah, atau berbuat makruf, atau mengadakan perdamaian di antara manusia”.

Maka dalam perencanaan manajemen humas berbasis pesantren, prinsip – prinsip Islam yang harus terapkan di dalamnya berdasar dalil komunikasi yang disampaikan Fathul Aminudin Aziz di atas adalah.⁶⁵

- a. Menggunakan kata – kata yang baik atau diam/
- b. Informasi yang disampaikan mengandung kebenaran.
- c. Ucapan dengan kata – kata yang pantas dan lemah – lembut.
- d. Mengajak kepada kebaikan.
- e. Mendamaikan perselisihan.
- f. Menghindari berbisik kecuali untuk kebaikan.

Prinsip – prinsip Islam yang harus ada dalam manajemen humas pesantren berdasarkan konsep humas Islami menurut Fauzi Muharom adalah *qaulan sadidan, qaulan balighan, qaulan maisuran, qaulan layyinan, dan qaulan kariman* sedangkan Mulyono menyebutkan prinsip – prinsip Islam yang harus ada adalah *ta’aruf, tafahum, tarahum, tasyawur, ta’awun, dan takaful*.

Dengan demikian kegiatan dalam implementasi manajemen humas di pesantren yang dilakukan praktisi humas meliputi:

- a. Menjadwal kegiatan.
- b. Menyusun materi kegiatan.

⁶⁵ Fathul Aminuddin Aziz, *Manajemen Pesantren...*, 84.

- c. Menggunakan media komunikasi.
 - d. Tujuan dan sasaran kegiatan.
 - e. Sumber daya yang diperlukan.
 - f. Prinsip – prinsip Islam yang melandasi kegiatan.
6. Evaluasi Manajemen Humas di Pesantren

Secara tradisional evaluasi program kerja humas dimaksudkan untuk mengukur output yakni berapa banyak script (naskah pidato, dan lainnya) yang dicetak, brosur yang dibagikan, siaran pers yang diselenggarakan, jumlah majalah yang dicetak dan terdistribusikan, kerja sama yang terselenggara, undangan tokoh yang terjadwal dan terealisasi serta lainnya.⁶⁶

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

a. Persiapan

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

b. Implementasi

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

c. Dampak

⁶⁶ Dan Lattimore et.al., *Public Relations*, Afrianto Daud (terj.) (Jakarta: Salemba Humanika, Cet. I, 2010), 206 – 207.

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

Walaupun evaluasi berada pada urutan terakhir bukan berarti evaluasi adalah fase terakhir proses aktivitas manajemen humas berbasis pesantren. Dalam praktiknya evaluasi sering kali menjadi langkah awal proses aktivitas humas seperti riset. Fungsi riset sering kali tumpah tindih dengan evaluasi, perencanaan, implementasi, jika dikaitkan dengan penilaian. Namun demikian masing – masing mempunyai tujuan pengukuran yang berbeda.

Lembaga Administrasi Negara menyebutkan bahwa secara umum indikator kinerja adalah yang dapat dipakai dalam evaluasi:⁶⁷

- a. Memperjelas tentang apa, berapa, dan kapan suatu kegiatan dilaksanakan.
- b. Menciptakan konsensus yang dibangun oleh berbagai pihak terkait untuk menghindari kesalahan interpretasi selama pelaksanaan kegiatan/program dalam menilai kinerjanya.
- c. Membangun dasar bagi pengukuran, analisis, dan evaluasi kinerja organisasi/lembaga.

Ayon Triyono menyebutkan dalam bukunya bahwa penilaian kinerja efektif dalam evaluasi meliputi:⁶⁸

- b. Kriteria penilaian kinerja memenuhi objektivitas yang terdiri dari:
 1. Relevansi yakni harus ada kesesuaian antara kriteria dengan penilaian kinerja.

⁶⁷ Ismail Nawawi Uha, *Budaya Organisasi Kepemimpinan & Kinerja*, (Jakarta: Prenada media Group, Cet. I, 2013), 240.

⁶⁸ Ayon Triyono, *Paradigma Baru Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Oryza, Cet. I, 2012), 97 – 98.

2. Reliabilitas yakni terpenuhinya konsistensi atas kriteria yang dijadikan patokan kinerja.
 3. Diskriminasi yakni pengukuran dan penilaian kinerja mampu menunjukkan perbedaan kinerja hasil pengukuran.
- c. Proses penilaian kinerja mempertahankan nilai objektivitas.
7. Timbal balik Manajemen Humas di Pesantren

Muwahid Shulhan⁶⁹ dalam bukunya berpendapat bahwa pada lembaga pendidikan Islam (pesantren) dan masyarakat terjadi kerja sama saling memberi dan menerima yakni pesantren memberikan layanan sesuai kebutuhan masyarakat termasuk sebagai agen pembaharuan sebaliknya masyarakat mengimbangi dengan ikut berpartisipasi dan ikut bertanggung jawab terhadap kelangsungan hidup serta kemajuan pesantren. Partisipasi dapat disalurkan melalui BP3 (Komite Madrasah/Sekolah).

Partisipasi masyarakat terhadap lembaga pendidikan Islam antara lain:⁷⁰

- a. Mengawasi kegiatan belajar dan bila perlu berkonsultasi.
- b. Menyediakan fasilitas belajar.
- c. Menyediakan perlengkapan belajar yang dibutuhkan lembaga pendidikan.
- d. Melunasi dana SPP dan dana lainnya,.
- e. Memberikan umpan balik kepada lembaga pendidikan.
- f. Bersedia datang ke lembaga pendidikan bila diundang.
- g. Ikut berdiskusi memecahkan masalah pendidikan.
- h. Membantu fasilitas belajar yang dibutuhkan.
- i. Membantu meminjamkan peralatan yang dibutuhkan (pertukangan, kesenian).
- j. Menerima para santri untuk belajar di masyarakat.
- k. Memberi layanan belajar pada santri yang anjungsana.

⁶⁹ Muwahid Shulhan dan Soim, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Yogyakarta: Teras, Cet. I, 2013), 100.

⁷⁰ Muwahid Shulhan dan Soim, *Manajemen Pendidikan...*, 97.

- l. Menjadi responden yang baik.
- m. Memberi bantuan penginapan santri yang praktek lapangan.
- n. Bagi ahli bersedia membina lembaga pendidikan.
- o. Bagi hartawan menginfakkan sebagian harta.
- p. Ikut memperlancar komunikasi dengan masyarakat dalam bentuk penerbitan, siaran, pertunjukan dan lainnya.

D. Hasil Penelitian yang Relevan

Dalam usaha penulisan Tesis ini, penulis berusaha menelusuri berbagai pembahasan-pembahasan yang berkaitan dengan permasalahan yang penulis jadikan pembahasan dalam penelitian ini.

Sejauh pengamatan dan penelusuran penulis, memang sudah ada penelitian yang sejenis dengan penelitian yang akan penulis lakukan, diantaranya :

1. Tesis yang ditulis oleh Tukijan dari IAIN Purwokerto pada tahun 2016 dengan judul “Implementasi Manajemen Humas di Pondok Pesantren Nurul Huda dan Pondok Pesantren An-Nahl Karangreja Kabupaten Purbalingga”. Dari penelitian tersebut menghasilkan kesimpulan sebagai berikut :
 - a. Implementasi manajemen humas di Pondok Pesantren Islam Nurul Huda Karangreja dilakukan dengan menerapkan prinsip – prinsip ta’aruf, tarahum, tafahum, tasyawur, ta’awun, dan takaful menjadi satu bagian dalam proses pengembangan pesantren dan Divisi Humas Yayasan Islam Nurul Huda mengambil peran yang signifikan dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi program sehingga prinsip division of work dapat berjalan. Keuntungannya kemandirian humas terjaga dan tidak memiliki ketergantungan pada figur sentral namun kelemahannya adakemungkinan kurang terkontrol.
 - b. Implementasi manajemen humas di Pondok Pesantren An Nahl Karangreja dipengaruhi figur sentral pengasuh pesantren yang sangat berpengaruh terhadap kebijakan humas pesantren yang menginspirasi dengan filosofi “An Nahl atau lebah madu” dengan menekankan

musyawarah. Keuntungannya proses perencanaan, implementasi, dan evaluasi dipenuhi dengan musyawarah sehingga simpati dan kepercayaan masyarakat tinggi. Kelemahannya jika suatu saat terjadi suksesi kepemimpinan dikhawatirkan dapat berpengaruh pada kinerja humas pesantren.

2. Tesis yang ditulis oleh Mohammad Dafid Mubaroq dari IAIN Tulungagung pada tahun 2018 dengan judul “Manajemen Hubungan Masyarakat dalam meningkatkan mutu pendidikan (Studi Multisitus di SMPIQu Al Bahjah Tulungagung dan SMP Plus Miftahul Ulum Tulungagung)”. Dari penelitian tersebut menghasilkan kesimpulan sebagai berikut :
 - a. Dalam perencanaan Humas dalam meningkatkan mutu lembaga pendidikan terdapat kesamaan antara Humas SMPIQu Al Bahjah dengan Humas SMP Miftahul Ulum, dimana Humas dalam merencanakan pembuatan program dalam periodik tahunan. Dalam perencanaan pembuatan program masing masing lembaga melibatkan para stakeholder, komite sekolah, pengguna jasa pendidikan, serta pihak yang terkait untuk merumuskan tujuan program kerja berdasarkan data-data analisis lapangan yang diperoleh. Meskipun demikian ada beberapa perbedaan antara humas dengan humas SMP Miftahul Ulum, hal ini terlihat pada humas SMPIQu Al Bahjah dimana humas berkolaborasi dengan manajemen atas (Al Bahjah Cirebon) yang ikut serta dalam pembuatan program, teknis lapangan serta kebijakan yang akan di buat. Sedangkan pada SMP Miftahul Ulum humas lebih otonom dalam pembuatan rencana, tujuan, target, sasaran program humas dengan melakukan kerjasama dengan Kepala Sekolah dan Yayasan Miftahul Ulum Tulungagung.
 - b. Aksi Kerja Humas Dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan. di SMPIQu Al Bahjah Tulungagung dan miftahul Ulum. Pada kedua lembaga memiliki kedudukan yang sama yakni humas menjembatani arus informasi sekolah kepada masyarakat atau sebaliknya.

- c. Dukungan Pihak Terkait Dalam Humas Untuk Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan diperoleh dari pihak stakeholder, pihak terkait dan komite sekolah. Dukungan pihak internal pada SMPI Qu Al Bahjah antara lain dari pihak yayasan, guru dan staf. Dukungan ini dalam bentuk dukungan pendanaan serta sumbangsih ide dan gagasan. Sedangkan dukungan guru dan staf adalah terlibat langsung dalam kegiatan humas dan bentuk pelayanan kepada masyarakat melalui getuk tular dan media sosial elektronik. Hal ini berbeda dengan dukungan internal di sekolah SMP Plus Miftahul Ulum dimana dukungan Yayasan menekankan pada dukungan berupa pembentukan karakter siswa. Pembentukan karakter siswa melalui sarana pembelajaran keagamaan seperti (pembacaan kitab kuning, fiqih, aqidah) yang diselenggarakan pihak Yayasan. Dukungan guru dan staf pada SMP Miftahul Ulum dapat berupa dukungan sumbangsih ide dan gagasan. Dukungan yang lain yakni dari pihak eksternal sekolah di SMPI Qu Al Bahjah dan SMP Miftahul Ulum memiliki kesamaan, dimana dukungan masyarakat lingkungan sekolah mendukung perlengkapan sarana prasarana sekolah berupa peminjaman lahan yang luas untuk kegiatan sekolah, serta masjid untuk kegiatan keagamaan. Dukungan pihak eksternal selain dukungan material juga dukungan berupa jasa maupun moral, dimana masyarakat sekitar turut serta dalam pembangunan gedung, menjadi pengisi materi dan ikut dalam kepanitiaan kegiatan sekolah. Di sekolah SMP Miftahul Ulum masyarakat menyumbang dalam bentuk dana atau sebagai donatur sekolah.
3. Jurnal yang ditulis oleh Dr. Ahmad Basri. MM pada INTERPROF (Jurnal Manajemen) Program Studi Magister Manajemen STIE MURAVolume 3. Nomor 1 Juni 2017 dengan judul “Kontribusi Pondok Pesantren Mancur terhadap pembinaan bidang sosial keagamaan di bidang sosial keagamaan di Kabupaten”. Dari penelitian tersebut menghasilkan kesimpulan sebagai berikut :

Analisa SWOT yang dilakukan Pondok Pesantren Darussalam Sungai Mancur membuat rencana strategis tahunan Pondok Pesantren Darussalam Sungai Mancur dalam bidang pembinaan agama di masyarakat Kabupaten Bungo.

Dengan demikian tidak berlebihan apabila Pondok Pesantren Modern Darussalam Sungai Mancur diposisikan sebagai satu elemen determinan dalam struktur piramida sosial masyarakat Kabupaten Bungo. Adanya posisi penting yang disandang pesantren menuntutnya untuk memainkan peran penting pula dalam setiap proses pembangunan sosial baik melalui potensi pendidikan maupun potensi pengembangan masyarakat yang dimilikinya.

Santri dalam tataran berikutnya dalam menguasai ilmu pengetahuan dan keagamaan akan menjadi bekal mereka dalam berperan serta dalam poses pembangunan yang pada intinya tiada lain adalah perubahan sosial menuju terciptanya tatanan masyarakat yang lebih sempurna.

Praktek pembinaan agama bukan saja menjadi milik dan tanggung jawab institusi pemerintah melainkan tanggungjawab bersama antara pemerintah dan masyarakat. Cuma, keberadaan pesantren tidak memiliki kewenangan langsung untuk merumuskan aturan sehingga perannya dapat dikategorikan ke dalam apa yang dikenal dengan partisipasi. Dalam hal ini, pesantren melalui kyai dan santri didikannya cukup potensial untuk turut menggerakkan masyarakat secara umum. Sebab, keberadaan kyai sebagai elit sosial dan agama menempati posisi dan peran sentral dalam struktur sosial masyarakat Indonesia.

E. Kerangka Berfikir

Pesantren adalah lembaga pendidikan Islam Indonesia yang telah teruji dalam perjalanan sejarahnya. Sejak awal berdirinya di Indonesia yang dirintis oleh Sunan Gresik (Maulana Malik Ibrahim) yang secara kelembagaan belum menemukan bentuknya seperti sekarang ini, hingga melewati masa kejayaan kesultanan Islam di tanah Jawa, masa – masa sulit

penjajahan Inggris, Belanda, dan Jepang sampai dengan era kemerdekaan sekarang ini pesantren terus berkiprah dalam amar makruf nahi munkar. Dalam pergumulan antara mempertahankan identitas dan mengakomodasi arus modernisasi, beberapa pesantren secara kelembagaan menata diri dengan melengkapi struktur organisasinya dengan membentuk humas sebagai bagian dari upaya menjamin eksistensi pesantren di mata publiknya. Humas diimplementasikan dengan manajemen yang menitikberatkan pada kegiatan perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Perencanaan meliputi mendefinisikan masalah, merencanakan dan memprogram, mengambil aksi dan mengkomunikasikan, serta evaluasi. Menurut Sulistyorini, tugas dan kewajiban humas lembaga pendidikan Islam dalam implementasinya meliputi:

- a. Menyampaikan pesan atau informasi dari sekolah/pesantren secara lisan, tertulis, atau visual kepada publiknya, sehingga masyarakat memperoleh pengertian yang benar dan tepat mengenai kondisi sekolah/pesantren, tugas, dan kegiatannya.
- b. Melakukan studi dan analisis atas reaksi serta tanggapan publik atas kebijakan dan langkah tindakan sekolah/pesantren termasuk segala macam pendapat publik yang mempengaruhi sekolah/pesantren; memberikan informasi kepada pejabat tentang public acceptance atas cara – cara dan pelayanan sekolah/pesantren kepada masyarakat.
- c. Menyampaikan fakta – fakta mengenai reaksi dan pendapat kepada para pelaksana tugas guna membantu mereka dalam memberikan pelayanan yang mengesankan dan memuaskan publik.⁷¹

Dalam menjaga eksistensi perannya di tengah masyarakat, pesantren melalui program manajemen humas pesantren melakukan berbagai inovasi dalam proses komunikasinya baik dengan publik internal maupun eksternal. Latar belakang sosial yang berbeda tentu saja menuntut kejelian praktisi/petugas humas pesantren dalam pemanfaatan media komunikasi yang berbeda – beda pula. Media yang digunakan antara lain:

⁷¹ Sulistyorini. *Manajemen Pendidikan...*, 153.

a. *House journal*

Media *house journal* lazim digunakan untuk publikasi atau sarana informasi kalangan internal terbatas dan umumnya berbentuk buletin, tabloid, majalah, prospektus dan lainnya.

b. *Printed material*

Merupakan barang cetakan untuk keperluan publikasi seperti *brosur, leaflet, booklet*, kop surat, kartu nama, kartu ucapan selamat (*suplemen*), kalender dan lainnya.

c. Media pertemuan (*event*).

Merupakan pertemuan tatap muka langsung dengan audiens dan berbentuk acara seperti presentasi, seminar, diskusi panel, pameran dan lainnya.

d. *Broadcasting media* dan internet

Kegiatan humas yang disiarkan melalui televisi/radio, menggunakan komputer untuk e-mail dan lainnya.

e. Media sarana humas

Media humas ini berkaitan dengan identitas organisasi/lembaga seperti logo, warna standar, penampilan dan citra lobby kantor, pakaian seragam, model huruf dan logo (*style and identity mark*) sebagai pembeda dengan yang lain.

f. *Media personal*

Media humas yang berkaitan dengan kemampuan untuk mengadakan pertemuan secara langsung (*face to face contact*) untuk maksud mengadakan pendekatan personal (*personal approach*) atau melobi dan meningkat pada negosiasi sehingga kedua belah pihak mencapai kata sepakat (*deal*). Media komunikasi yang digunakan meliputi proses komunikasi antara pesantren dengan publiknya lebih menekankan pada fungsi komunikasi itu sendiri yang menurut Effendy:⁷²

⁷² Soemirat, Sholeh dan Elvinaro Ardianto. *Dasar – Dasar Public Relations*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2007), 18.

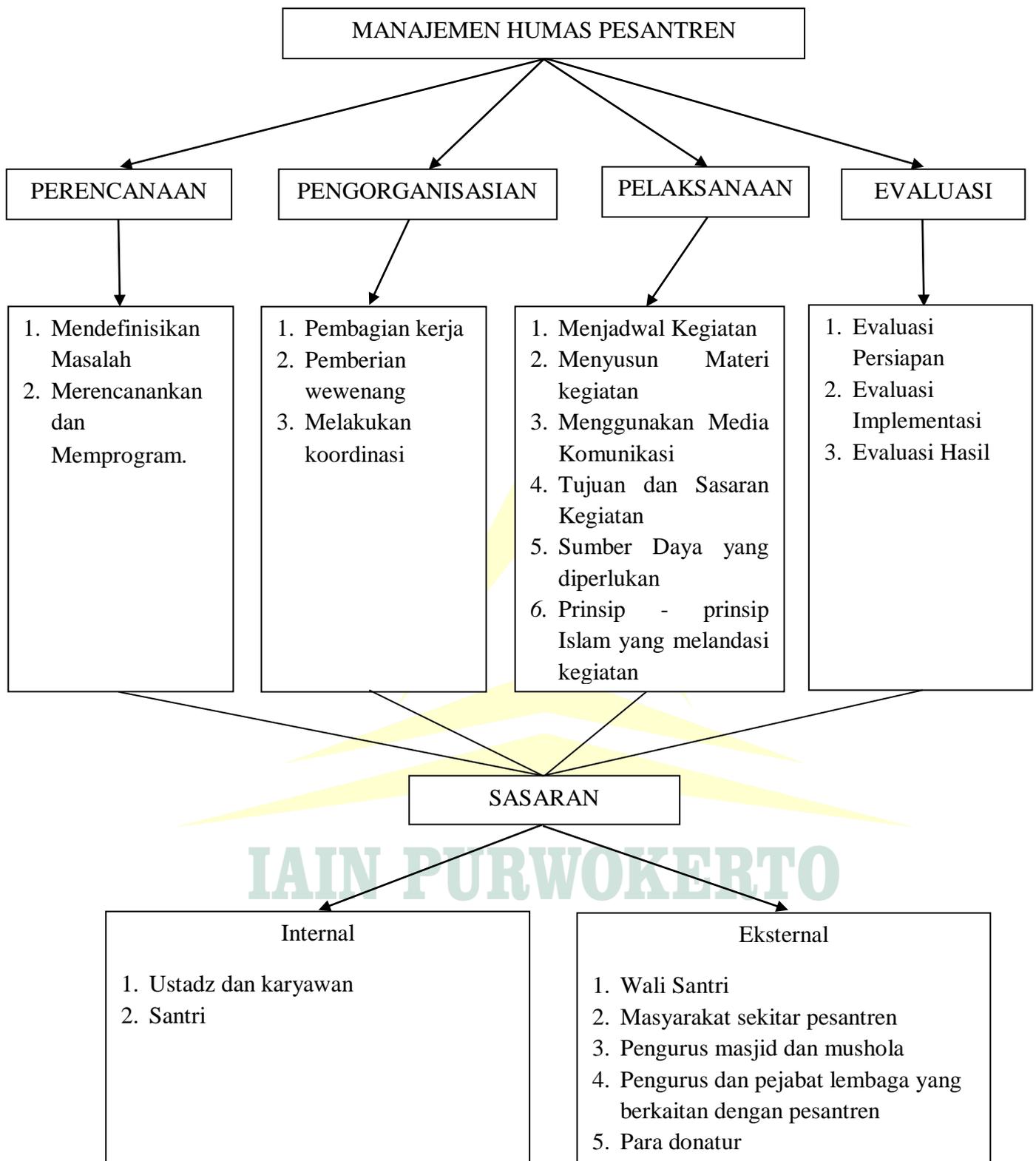
1. Fungsi informasi yaitu menyebarkan berbagai informasi yang dibutuhkan pembaca, pendengar, atau pemirsa
2. Fungsi pendidikan yaitu memperkenalkan hal – hal yang sifatnya mendidik audiens seperti mengenalkan nilai – nilai, etika, dan aturan melalui kemas diskusi dan lainnya
3. Fungsi mempengaruhi yaitu menampilkan pesan – pesan yang bermanfaat seperti artikel, features, dan lainnya.

Tujuan akhir proses komunikasi dalam manajemen humas di pesantren tak terlepas dari ekspektasi pesantren untuk mewujudkan hasil yang disebut Ruslan Rosady⁷³ *good image* (citra positif), *goodwill* (kemauan baik), *mutual appreciation* (saling menghargai), *mutual understanding* (saling pengertian), *mutual confidence* (saling mempercayai), dan *tolerance* (toleransi).

Namun demikian harus ada indikator penilaian yang jelas untuk mengukur kinerja manajemen humas di pesantren yang disebut Yosai Iriantara⁷⁴ sebagai SMART (*Specific, Measurable, Action – Oriented, Realistic, dan Timetable*). *Specific* berkenaan dengan apakah sasaran dan strategi yang kita terapkan sudah terfokus pada perilaku tertentu yang diharapkan. *Measurable* berkenaan dengan hasil yang diharapkan dari program/kegiatan tersebut dapat diukur. *Action – oriented* berkenaan dengan menetapkan strategi dan sasaran yang diawali dengan kata kerja seperti “mengembangkan, menyebarluaskan, meningkatkan, mengidentifikasi”. *Realistic* berkaitan dengan program kerja yang dapat dijalankan. *Timetable* berkaitan dengan penjadwalan yang teragenda jelas dalam implementasinya.

⁷³ Rosady Ruslan, *Manajemen Public...*, 147.

⁷⁴ Yosai Iriantara, *Humas Sekolah*, (Bandung : Simbiosis Rekatama Media, Cet. I, 2013), 115-116.



Gamabr 1
 Konsep Manajemen Humas
 Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif yakni penelitian ditujukan untuk mengumpulkan data – data penelitian yang berupa transkrip wawancara, catatan lapangan, dokumen pribadi, foto – foto yang harus dideskripsikan oleh peneliti berkaitan dengan data yang akan diteliti.¹ Ada pun data dan sumber data yang akan diteliti adalah untuk mengetahui manajemen humas di pesantren.

Ada pun pendekatan penelitian ini adalah kualitatif yakni penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alamiah dimana peneliti adalah instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowball, teknik pengumpulan data dengan triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif serta hasil penelitian lebih menekankan pada makna daripada generalisasi (dalam penelitian kualitatif disebut *transferability*).²

Pendekatan kualitatif adalah jenis penelitian yang menghasilkan penemuan-penemuan yang tidak dapat dicapai (diperoleh) dengan menggunakan prosedur-prosedur statistik atau dengan cara-cara lain dari kuantifikasi (pengukuran). Penelitian kualitatif ini dapat menunjukkan pada penelitian tentang kehidupan masyarakat, sejarah, tingkah laku, juga tentang kehidupan organisasi, pergerakan-pergerakan social, atau hubungan kekerabatan. Beberapa data dapat diukur melalui data sensus, tetapi analisisnya adalah analisis data kualitatif.

Penelitian dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Menurut Bogdan dan Taylor mendefinisikan "metodologi

¹ Iskandar, *Metodologi Penelitian Pendidikan & Sosial*, (Jakarta: Referensi, Cet. V, 2013), 194.

² Sugiyono, *Metode Penelitian*..., 15.

kualitatif” sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati. Menurut mereka pendekatan ini diarahkan pada latar dan individu secara holistik (utuh). Jadi, dalam hal ini tidak boleh mengisolasi individu atau organisasi ke dalam variabel atau hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari suatu keutuhan.³

Metode penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif, disebut deskriptif karena peneliti mengadakan penelitian tidak dimaksudkan menjadi hipotesis tertentu tetapi hanya menggambarkan “apa adanya” tentang suatu variabel, gejala dan juga keadaan.⁴

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan selama kurang lebih 4 bulan, mulai awal tahun 2020 atau tepatnya dari bulan Januari hingga April, yang bertempat di Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Ada dua hal utama yang mempengaruhi kualitas hasil penelitian, yaitu kualitas instrumen penelitian dan kualitas pengumpulan data. Dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Oleh karena itu, peneliti sebagai instrumen harus divalidasi seberapa jauh peneliti kualitatif siap melakukan penelitian yang selanjutnya terjun ke lapangan. Validasi terhadap peneliti sebagai instrumen, meliputi validasi terhadap pemahaman metode penelitian kualitatif, penguasaan wawasan terhadap bidang yang diteliti, kesiapan peneliti untuk memasuki obyek penelitian, baik secara akademik maupun logistiknya.⁵

³ Lexy Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya Offset, 2002), 3.

⁴ Suharsini Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1990), 310.

⁵ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D* (Bandung: Alfabeta, 2018), 222.

a. Subjek Penelitian

Subyek penelitian pada penelitian ini adalah ketua yayasan, pimpinan pondok, bagian humas, asatidzah dan masyarakat sekitar.

Peran subyek penelitian adalah memberikan tanggapan dan informasi terkait data yang dibutuhkan oleh peneliti, serta memberikan masukan kepada peneliti, baik secara langsung maupun tidak langsung.⁶

b. Objek Penelitian

Objek penelitian ini merupakan fokus permasalahan yang akan diteliti yaitu Manajemen Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali. Adapun permasalahan tersebut difokuskan pada perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi.

D. Metode Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan, penulis menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut :

a. Observasi (*Observation*)

Observasi dapat diartikan sebagai pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian.⁷ Dalam hal ini peneliti hadir secara fisik dan aktif berpartisipasi dalam berbagai kegiatan untuk mengamati secara langsung seperti kegiatan rapat pengurus yayasan dan asatidz, pengajian umum/tabligh akbar, kegiatan kerja sama antarlembaga, kegiatan sosial, proses penerbitan majalah/buletin pesantren, menjelajah web dan bog pesantren, *open house*, bazaar dan mengikuti kegiatan kesantrian dan secara terus terang menyatakan sedang meneliti pesantren untuk keperluan akademis.

Observasi dilakukan dengan tahapan observasi deskriptif yakni tahap penjelajahan umum (*grand tour*) yang dilakukan awal penelitian untuk mendapatkan data gambaran umum pesantren.

⁶ https://id.wikipedia.org/wiki/Subjek_penelitian, Diakses 13 September 2019

⁷ Hadari Nawawi, *Metode Penelitian Sosial*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, Cet. VIII, 1998), 100.

Setelah observasi deskriptif dilanjutkan observasi terfokus (*mini tour*) yakni observasi yang sudah difokuskan pada aspek tertentu yakni manajemen humas di pesantren terkait perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasinya. Kemudian dilanjutkan observasi terseleksi yakni menguraikan fokus perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi yang ditemukan sehingga datanya lebih rinci.

b. Wawancara (*Interview*)

Metode wawancara yang penulis lakukan adalah metode wawancara terstruktur, sehingga data yang diperoleh tidak terlalu melenceng dari focus pembicaraan. Wawancara digunakan untuk menemukan sesuatu yang tidak dapat melalui pantauan atau pengamatan, seperti perasaan, pikiran, begitu juga sesuatu yang sudah pernah terjadi pada situasi di masa sebelumnya.⁸

Adapun yang penulis wawancara adalah:

1. Pimpinan Pondok

Wawancara ini penulis gunakan untuk memperoleh data-data tentang gambaran umum pondok pesantren dan peran pondok pesantren di tengah masyarakat.

2. Bagian Humas

Wawancara ini penulis gunakan untuk memperoleh data-data tentang manajemen yang digunakan oleh humas pondok pesantren dalam menjalankan tugas yang dimilikinya.

3. Ketua Rt Setempat

Wawancara ini penulis gunakan untuk memperoleh data-data tentang peranan apa saja yang dilakukan pondok pesantren terhadap masyarakat sekitar serta kegiatan-kegiatan apa saja yang dilakukan humas pondok sebagai penguat dakwah pondok di masyarakat.

4. Beberapa Warga Sekitar

⁸ Sigit Soehardi, *Pengantar Metode Penelitian Sosial Bisnis Manajemen*, (Yogyakarta: Lukman Offset. 1999), 30.

c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan sebuah metode penyelidikan yang diajukan kepada penguraian dan penjelajahan apa yang telah lalu melalui sumber-sumber dokumen.⁹

Data yang ingin diperoleh dengan menggunakan tehnik ini adalah Lokasi dan letak geografis pondok pesantren, sarana dan prasarana pondok pesantren, keadaan lingkungan pondok pesantren Miftahul Huda Boyolali, masyarakat sekitar serta kegiatan-kegiatan humas pondok di tengah masyarakat.

E. Metode Analisis Data

Peneliti melakukan analisis data manajemen humas di Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali selama proses penelitian berlangsung hingga akhir penelitian. Menganalisis data merupakan kegiatan menseleksi dan menyusun data secara sistematis terhadap catatan lapangan hasil observasi, hasil wawancara, dan hasil studi dokumentasi dan fenomena – fenomena yang ada untuk mendapatkan informasi/kesimpulan akhir. Data yang dikumpulkan melalui teknik pengumpulan data (observasi, wawancara, dan studi dokumentasi) dianalisis melalui tahapan reduksi data, display data, dan verifikasi (penarikan kesimpulan). Miles and Huberman¹⁰ mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung terus – menerus hingga data jenuh. Aktivitas tersebut meliputi data reduction, data display, conclusion drawing/verivication.

1. Reduksi Data

Reduksi Data adalah suatu bentuk analisis yang mempertajam, memilih, memfokuskan, membuang dan mengorganisasikan data dalam satu cara, dimana kesimpulan akhir dapat digambarkan dan

⁹ Winarno Surahmat, *Dasar-dasar dan tehnik Reseach Pengajaran Metodologi Ilmiah*, (Bandung: Tarsito, 1973), 123.

¹⁰ ugiyono, *Metode Peneliti...*, 337.

diverifikasikan.¹¹ Reduksi Data yaitu merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya.¹²

2. Sajian Data

Sajian data (*data display*) adalah suatu rangkaian organisasi informasi yang memungkinkan kesimpulan riset dapat dilakukan. Penyajian data dimaksudkan untuk menemukan pola-pola yang bermakna serta memberikan kemungkinan adanya penarikan simpulan serta memberikan tindakan.¹³

3. Penarikan Kesimpulan

Penarikan kesimpulan atau verifikasi yaitu membuat kesimpulan dari data yang diperoleh sejak awal penelitian. Agar hasil penelitian bisa benar-benar dipertanggungjawabkan, verifikasi perlu dilakukan dengan tujuan untuk memantapkan yaitu dengan cara menelusuri kembali kebenaran laporan selama penelitian berlangsung.¹⁴

Cara kerjanya adalah setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah menyajikan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Langkah ketiga adalah *conclusion /verification* atau penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi bila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.¹⁵

¹¹ A. Muri Yusuf, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. (Jakarta: Kencana. 2014), 408.

¹² Sugiyono, *Metode Penelitian...*, 247.

¹³ Albi Anggito, Johan Setiawan, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Sukabumi: Cv. Jejak, 2018), 248.

¹⁴ Rifai, *Kualitatif: Kualitatif Teologi*, (Yoyo Topten Exacta, 2019), 78.

¹⁵ Rifai, *Kualitatif: Kualitatif...*, 247-252.

Analisis dilakukan dengan cara data direduksi, dirangkum serta dicari tema dan polanya, memberi kode pada aspek-aspek tertentu kemudian difokuskan pada hal-hal yang penting sehingga dapat memberikan gambaran yang lebih tajam mengenai manajemen humas di Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali.

Secara garis besar analisis data yang digunakan dalam penelitian ini dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut: (1) menelaah catatan hasil pengamatan, wawancara dan dokumentasi serta catatan refleksi, kemudian memisahkan data yang penting untuk keperluan penelitian dari yang tidak penting, (2) mendeskripsikan data yang telah diklasifikasikan untuk penelaahan lebih lanjut, dengan memperhatikan focus dan tujuan penelitian, (3) menelaah deskripsi data dan membandingkannya dengan teori yang menjadi acuan peneliti, termasuk merevisi teori, dan (4) membuat analisis akhir dan menerangkannya dalam laporan untuk kepentingan penulis.

F. Uji Keabsahan Data

Sugiyono dalam bukunya menulis bahwa pengujian keabsahan data penelitian kualitatif meliputi uji validitas internal (*credibility*), validitas eksternal (*transferability*), reliabilitas (*dependability*), dan objektivitas (*confirmability*).¹⁶

1. Uji Validitas Internal (*credibility*)

Uji validitas internal terhadap data penelitian adalah pengujian validitas data atau kesahihan data yang diperoleh selama penelitian berlangsung dengan dengan cara perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan penelitian, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, dan *member check*.¹⁷ Dalam hal ini peneliti menggunakan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan, triangulasi (meliputi triangulasi sumber, waktu, teknik), dan *member check*.

¹⁶ Sugiyono, *Metode Penelitian...*, 270.

¹⁷ Iskandar, *Metodologi Penelitian Pendidikan & Sosial*, (Jakarta: Referensi, Cet. V, 2013),

a. Perpanjangan Waktu Penelitian

Perpanjangan waktu penelitian merupakan salah satu cara dalam uji kredibilitas data/validitas internal hal ini dapat dijelaskan bahwa hubungan yang semakin akrab antara peneliti dengan sumber data akan meningkatkan keterbukaan dalam memperoleh data yang valid. Susan Stainback dalam Sugiyono menyatakan “*Rapport is a relationship of mutual trust and emotional affinity two or more people*”¹⁸

b. Peningkatan Ketekunan Penelitian

Peningkatan ketekunan penelitian adalah melakukan penelitian terhadap data dengan lebih cermat sehingga kemungkinan human error dalam memperoleh data dapat diminimalkan atau dihilangkan sehingga memperoleh data yang valid.

c. Triangulasi

Triangulasi menurut William Wiersma dalam buku yang ditulis Sugiyono “*Triangulation is qualitative cross – validation. It assesses the sufficiency of the data according to the convergence of multiple data sources or multiple data collection procedures*”

Triangulasi dalam uji kredibilitas data/validitas data diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber, dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dalam uji kredibilitas data peneliti melakukan *cross check* data dengan berbagai sumber (memperbanyak sumber data), berbagai cara (dengan berbagai teknik seperti wawancara, observasi, studi dokumentasi), dan berbagai waktu (pagi, siang, dan sore sesuai kesepakatan).¹⁹

d. Member Check

¹⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian...*, 371.

¹⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian...*, 273.

Member check adalah pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada sumber data secara langsung sehingga menjamin validitas data penelitian.²⁰

2. Uji Validitas Eksternal (*transferability*)

Transferability merupakan validitas eksternal dalam penelitian kualitatif. Validitas eksternal menunjukkan derajat kriptan atau dapat diterapkannya hasil penelitian ke populasi di mana sampel tersebut diambil.

Nilai transfer ini berkenaan dengan pertanyaan, hingga mana hasil penelitian dapat diterapkan atau digunakan dalam situasi lain. bagi peneliti naturalistic, nilai transfer bergantung pada pemakai, hingga manakala hasil penelitian tersebut dapat digunakan dalam konteks dan situasi social lain. peneliti sendiri tidak menjamin “validitas eksternal” ini.

Oleh karena itu, supaya orang lain dapat memahami hasil penelitian kualitatif sehingga ada kemungkinan untuk menerapkan hasil penelitian tersebut, maka peneliti dalam membuat laporannya harus memberikan uraian yang rinci, jelas, sistemis dan dapat dipercaya. Dengan demikian maka pembaca menjadi jelas atas hasil penelitian tersebut, sehingga dapat memutuskan dapat atau tidaknya untuk mengaplikasikan hasil penelitian tersebut di tempat lain.²¹

3. Uji Reliabilitas (*dependability*)

Dalam penelitian kuantitatif, *dependability* disebut reliabilitas. Suatu penelitian yang reliabel adalah apabila orang lain dapat mengulangi/mereplikasi proses penelitian tersebut. Dalam penelitian kualitatif, uji *dependability* dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Sering terjadi peneliti tidak melakukan proses penelitian ke lapangan, tetapi bisa memberikan data. Peneliti seperti ini perlu diuji dependabilitynya. Kalau proses

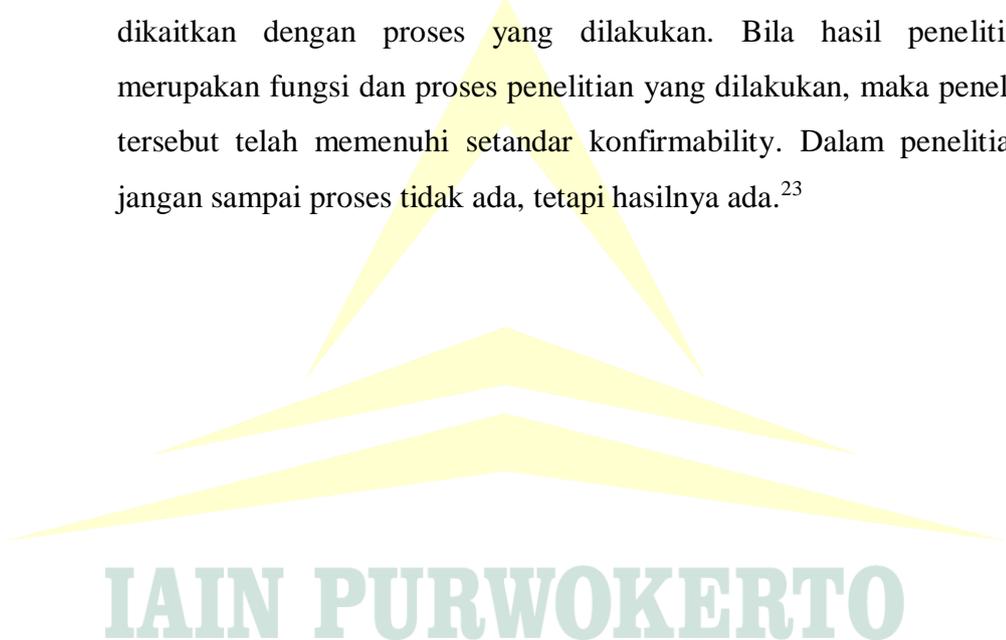
²⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian...*, 276.

²¹ Sugiyono, *Metode Penelitian...*, 276.

penelitian tidak dilakukan tetapi datanya ada, maka penelitian tersebut tidak reliabel atau dependable. Untuk itu pengujian dependability dilakukan dengan cara melakukan audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Caranya dilakukan oleh auditor yang independen, atau pembimbing untuk mengaudit keseluruhan aktivitas peneliti dalam melakukan penelitian.²²

4. Uji Objektivitas (*confirmality*)

Dalam penelitian kualitatif, uji konfirmability mirip dengan uji dependability, sehingga pengujianya dapat dilakukan secara bersamaan. Menguji konfirmability berarti menguji hasil penelitian, dikaitkan dengan proses yang dilakukan. Bila hasil penelitian merupakan fungsi dan proses penelitian yang dilakukan, maka peneliti tersebut telah memenuhi setandar konfirmability. Dalam penelitian, jangan sampai proses tidak ada, tetapi hasilnya ada.²³



IAIN PURWOKERTO

²² Sugiyono, *Metode Penelitian...*, 277.

²³ Sugiyono, *Metode Penelitian...*, 277.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Profil Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali

1. Letak Geografis

Pondok Pesantren Miftahul Huda terletak di Dsn. Kencuran Rt 04 rw 01 Desa Senting Kecamatan Sambi Kabupaten Boyolali. Desa Senting memiliki 11 Dukuh dan di bagi menjadi 3 Dusun, yaitu: Dukuh Ngalang-alangan, Kencuran dan Jayan yang tergabung kedalam Dusun I, kemudian Dukuh Mekas, Pomahan, Sembung, Dan Peloksari tergabung kedalam Dusun II, terakhir Dukuh Senting, Gatak, Sangen Lor, Dan Sangen Kidul tergabung kedalam Dusun III.

2. Sejarah Berdirinya

Pondok Pesantren Miftahul Huda berdiri pada tahun 2006. Berawal dari inisiatif bapak Satimin selaku Kepala Desa waktu itu, bersama dengan masyarakat untuk memanfaatkan lahan seluas 3000 m³ yang terbengkalai cukup lama, yang dulunya digunakan untuk TPA (Tempat Pengajaran Al-Qur'an), maka didirikanlah Pondok Pesantren Miftahul Huda, dengan pimpinan pondok waktu itu Ust. Nashiruddin S.Ag. Pondok pesantren Miftahul Huda berada dibawah Yayasan Miftahul Huda Ibnu Kadar, yang diketuai oleh bapak Paiman Ahmad Muslim.

“Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali terletak di komplek masjid Al Huda kencuran Senting Sambi Boyolali, berdiri di atas tanah seluas kurang lebih 3000 meter, pada tahun pelajaran 2006/2007 dibuka dengan program SLTP IT yang kita padukan dengan pelajaran-pelajaran pondok. Setelah berjalanya waktu terus berkembang dan sekarang emiliki banyak unit.”¹

Pondok Pesantren Miftahul Huda terdiri dari pesantren putra dan putri. Unit-unit yang ada adalah Kuliyyatul Mu'alimin Al Wustho (KMI) khususs putra setingkat SLTP, Kuliyyatul Mu'alimat Al Wustho (KMA) khususs putri setingkat SLTP, Kuliyyatul Mu'alimat Al Ulya (KMA)

¹ Wawancara dengan ketua yayasan Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali (Drs. Paiman Ahmad Muslim), tanggal 21 maret 2020.

husus putri setingkat SLTA, Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Boarding School khusus putra. Pada tahun pertama pondok Miftahul Huda memiliki 27 santri, dan pada tahun 2020 ini berjumlah 735 santri.

3. Visi dan Misi

a. Visi Pondok Pesantren Miftahul Huda

Terwujudnya lembaga pendidikan yang unggul demi terciptanya generasi Islam yang terarah, terdidik, cerdas, mandiri, berakhlak mulia, beriman dan bertaqwa kepada Allah Subhanahuwata'ala.

b. Misi Pondok Pesantren Miftahul Huda

Pondok Pesantren dengan bidang dan program pendidikannya mempunyai tujuan untuk:

1. Menyiapkan generasi yang memiliki kesiapan fisik dan rohani dengan pengetahuan dan ketrampilan untuk bekal hidup di dunia dan di akhirat.
2. Mewujudkan paradigma belajar yang berwawasan ilmu pengetahuan yang bersumber pada Al-Qur'an dan As-Sunnah.
3. Menyiapkan generasi Islam yang memiliki kecerdasan seimbang baik intelektual, emosional, spiritual dan Sosial.

4. Struktur Organisasi

- | | |
|---------------------|-------------------------------|
| a. Pembina Yayasan | : Sagiyanto, B.A.
Satimin |
| b. Pengawas Yayasan | : Muhaji
Syamsuddin, S.Pd. |
| c. Ketua Yayasan | : Drs. Paiman Ahmad Muslim |
| d. Pimpinan Pondok | : Muhammad Faqih, S.Pd. |
| e. Sekretaris | : Wardiman, S.Ag. |
| f. Bendahara | : Saifullah |
| g. Bag. Humas | : Faqihuddin Lathif |
| h. Bag. Lazis | : Syamsuri Ridhwan |
| i. Bag. SarPra | : Mulyadi Subur |

5. Uraian Tugas Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali
 - a. Mengatur dan melaksanakan hubungan Pondok Pesantren dengan Walisantri dan masyarakat umum.
 - b. Membina hubungan Pondok Pesantren dengan pesantren lain, instansi pemerintah dan lembaga lainnya.
 - c. Merencanakan program kunjungan ke pesantren lain dan lembaga terkait untuk study banding dll.

B. Diskripsi dan Pembahasan

1. Diskripsi

- a. Perencanaan Manajemen Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali

Perencanaan sangat dibutuhkan dalam suatu kegiatan guna memaksimalkan proses pelaksanaan. Perencanaan adalah suatu proses manajemen guna memutuskan apa saja yang akan dilakukan dan bagaimana cara melaksanakannya. Menentukan tujuan dan merumuskan kebijakan, program, dan prosedur untuk mencapai tujuan. Tujuan dari perencanaan adalah apa yang diharapkan dari perencanaan tersebut dan hal ini harus tergambar secara jelas.

“Setiap tahun kita mengadakan Musyawarah kerja, semua bagian menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) untuk satu tahun kedepan. Perencanaan ini menyangkut semua lembaga di bawah yayasan Miftahul Huda Ibnu Kadar. Semua bagian bergiliran memaparkan rancangannya, sedangkan yang lain mendengarkan dan memberikan masukan apabila dirasa ada yang perlu ditambahi atau dikoreksi.”²

Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali saat ini telah berkembang dengan sangat pesat dan memiliki berbagai unit lembaga di bawahnya:

- a. Kuliyyatul Mu’alimin Al Wustho (KMI) khusus putra setingkat SLTP.

² Wawancara dengan Pimpinan Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali (Ustadz Muhammad Faqih, S.Pd.), tanggal 22 maret 2020.

- b. Kuliyyatul Mu'alimat Al Wustho (KMA) khusus putri setingkat SLTP.
- c. Kuliyyatul Mu'alimat Al Ulya (KMA) khusus putri setingkat SLTA.
- d. Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) Boarding School khusus putra.
- e. Lazis MH Peduli Umat

Semua program dengan berbagai permasalahannya tentu harus dibahas secara bersama-sama guna menemukan seolusi terbaik, hal ini membutuhkan perencanaan bersama. Dalam pertemuan ini diklarifikasikan masalah-masalah yang ada, mana yang harus segera ditindaklanjuti, mana permasalahan yang dapat ditunda untuk ditindaklanjuti.

“Setiap pekan kita melakukan rapat dengan yayasan, semua informasi yang didapat, kita identifikasikan dan di rumuskan pemecahan masalahnya, berupa pertemuan, kunjungan rumah, kerja bakti, rapat, penerbitan buletin, dll. Kita juga memiliki pertemuan rutin dengan komite madrasah/persatuan orang tua/wali santri, guna mensosialisasikan program-program yang sedang berjalan ataupun yang akan kita jalankan, sehingga ketika ada kekurangan atau saran, para wali santri dapat memberikan masukan yang membangun.”³

Masalah yang ada di inventarisir dan dikelompokkan sesuai dengan jenisnya kemudian digunakan sebagai acuan dalam penyusunan program kerja.

“Setelah kita mengidentifikasi masalah, rencana telah disusun dan diprogram, maka yang kita lakukan adalah mengkomunikasikannya yaitu mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan tersebut, mulai dari menyiapkan pelaksana, media, biaya, materi dan jadwal. Koordinasi ini saya lakukan kepada staf saya yang berada di masing-masing unit yang ada, tujuannya agar informasi dapat tersalurkan dengan baik, baik dari atas ke bawah ataupun sebaliknya dari bawah ke atas.”⁴

³ Wawancara dengan Bag. Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali (Ustadz Faqihuddin Latif, Lc.), tanggal 23 maret 2020.

⁴ Wawancara dengan Bag. Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali (Ustadz Faqihuddin Latif, Lc.), tanggal 23 maret 2020.

Dalam koordinasi program atau kegiatan yang dilakukan oleh Humas Pesantren memiliki tujuan agar semua program yang telah terencana dapat terlaksana dengan baik. Humas Pondok Peantren Miftahul Huda boyolali melakukan koordinasi sebelum dan sesudah kegiatan dilaksanakan, sebelum kegiatan dilakukan koordinasi memastikan segala sesuatu yang menunjang kegiatan telah disiapkan dengan baik. Sedangkang koordinasi yang dilakukan setelah kegiatan terlaksana guna mengevaluasi dai pelaksanaan kegiatan, apakah sudah sesuai dengan rencana dan tercapai tujuan yang ada atau sebaliknya, ada penyimpangan dan tujuan yang tidak terlaksana.

“Dalam rapat bulanan kita membahas program yang akan kita laksanakan di dalam satu bulan kedepan, mempersiapkan segala sesuatu yang dibutuhkan dan mengevaluasi program kegiatan yang telah kita laksanakan pada satu bulan yang lalu, dengan adanya evaluasi program yang telah lalu maka harapanya ada perbaikan-perbaikan pada program yang akan kita laksanakan.”⁵

Manajemen Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali selama kurun waktu yang lama tidak terkonsep dengan baik. Pelaksanaan kegiatan berjalan hanya mengikuti arus saja, terlaksana sesuai dengan yang sudah-sudah. Namun karena adanya tuntutan dan berkembangnya zaman menuntut Humas Pesantren untuk memperbaiki diri dan nenerapkan manajemen yang baik guna menata keseragaman, ketertiban, dan penjadwalan program/kegiatan yang baik.

b. Pengorganisasian Manajemen Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali

Pengorganisasian dilakukan setelah perencanaan selesai dilakukan, masing-masing progam yang ada dibagi pemmbagian kerjanya, kemudian menetapkan wewenang dan yang terakhir pengkoordinasian kegiatan antar bidang yang berbeda.

⁵ Wawancara dengan Bag. Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali (Ustadz Faqihuddin Latif, Lc.), tanggal 23 maret 2020.

“Setelah program direncanakan maka kami membagi pekerjaan kepada masing-masing personal yang dirasa ahli dalam bidangnya, memberikan wewenang yang dibutuhkan dan berkoordinasi dengan bidang yang berbeda supaya kegiatan tidak berbenturan dengan yang lainya.”⁶

Dalam pengorganisasian, bagian humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali melakukan tiga langkah yaitu, pertama adalah melakukan pembagian kerja, yang kedua adalah memberikan wewenang yang dibutuhkan dan yang ketiga adalah melakukan koordinasi antar bidang yang berbeda agar program yang ada berjalan lancar dan dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

c. Pelaksanaan Manajemen Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali

1. Menjadwal Kegiatan

Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali menyusun jadwal kegiatan yang terdiri dari jadwal harian, jadwal mingguan, jadwal bulanan dan jadwal tahunan. Adapun yang telah dilakukan Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali pada tahun 2019 antara lain:

a. Pertemuan dengan pengurus yayasan

Pertemuan dengan seluruh pengurus yayasan dilakukan rutin satu bulan sekali, berisi laporan-laporan dari semua bagian yang telah dilaksanakan dalam waktu satu bulan terakhir serta agenda-agenda yang akan dilaksanakan dalam waktu satu bulan kedepan.

b. Pertemuan dengan staf dan karyawan pesantren

Pertemuan dengan seluruh staf dan karyawan pesantren dilakukan satu bulan sekali, pertemuan ini lebih kepada sapaan yayasan kepada seluruh staf dan karyawan yang isinya nasihat atau tausiah.

c. Pertemuan dengan Wali santri

⁶ Wawancara dengan Bag. Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali (Ustadz Faqihuddin Latif, Lc.), tanggal 23 maret 2020.

Pertemuan dengan wali santri dilakukan pada tahun ajaran baru seluruh wali santri diundang kepondok pesantren, pertemuan ini berisi beberapa maklumat dari pondok pesantren, mulai dari pengenalan pondok pesantren bagi wali santri baru, kemudian peraturan-peraturan pondok pesantren, teknis perpulangan, liburan, penjeputan dan lain-lain. selain itu ada juga pertemuan di luar pondok yang dilakukan di masing-masing wilayah yaitu boyolali, Surakarta, Karanganyar, Sragen, dan Ngawi. Biasanya pertemuan dilakukan pada bulan Ramadhan. Pertemuan berisi nasihat/tauisyah dan kabar pondok pesantren.

d. Kajian umum

Kajian umum dilakukan pada setiap hari Kamis pukul 18.00-selesai. Pada kajian ini pesertanya dari masyarakat sekitar pondok pesantren baik bapak-bapak, ibu-ibu dan remaja. Tema yang diangkat bermacam-macam sesuai kebutuhan masyarakat seperti, tauhid, fiqh dan muamalah.

e. Kajian Ibu-ibu

Kajian ibu-ibu dilakukan pada setiap hari Jumat. Kajian ini dihadiri ibu-ibu di sekitar pondok pesantren. Menghadirkan tema tentang ke-ummahatan seperti fiqh wanita.

f. Tablig akbar

Tablig akbar dilakukan sebulan sekali, dilakukan di berbagai tempat dikarenakan banyak dari takmir masjid di Boyolali dan Surakarta meminta pembicara dari pondok pesantren. Tema yang diangkat sesuai dari permintaan takmir.

g. Pembinaan guru TPQ

Pembinaan guru-guru TPQ dilakukan setiap tahun dengan mengumpulkan seluruh pengurus dan guru-guru TPQ yang ada disekitar pondok pesantren. Sebagian masjid/mushola disekitar pesantren di kelola oleh pesantren.

h. Studi Banding

Studi banding dilakukan satu tahun sekali. Pada tahun 2019 pondok pesantren miftahul huda melakukan studi banding ke pondok pesantren Hidayatulloh Malang. Studi banding tersebut bertujuan menimba ilmu dan pengalaman tentang pengelolaan pondok pesantren. Yakni meliputi pembinaan akhlak santri, metodologi pembelajaran tahfidz, pengelolaan SDM dan pengelolaan unit usaha pesantren.

i. Upgrading asatidz

Upgrading dilakukan guna meningkatkan profesionalitas dan kemampuan SDM yang ada, terutama bagi para pengajar di pondok pesantren. Sehingga kualitas pengajarannya baik dan dapat sesuai dengan tujuan pendidikan yang ada. Program ini dilakukan setiap pecan dengan menghadirkan praktisi yang berpengalaman.

j. Kerja bakti bersama masyarakat sekitar

Kerja bakti bersama masyarakat sekitar dilakukan satu bulan sekali mengikuti jadwal kerjabakti dari masyarakat. Kegiatan ini dilakukan pada hari Ahad bisa berupa membersihkan jalan atau membantu pekerjaan lain yang sedang dilakukan oleh desa.

k. Program santunan santri asuh

Santunan kepada santri-santri yang kurang mampu dilakukan setiap bulan bekerja sama dengan Lazis MH. Santunan ini berupa pemberian uang saku dan keringanan uang Spp.

l. Program santunan Yatim dan Dhuafa

Santunan ini dilaksanakan setiap bulan kepada para yatim, piatu dan dhuafa di lingkungan sekitar pondok. Program ini juga bekerjasama dengan Lazis Mh.

m. Qurban Idul Adha

Program ini dilakukan setiap tahunnya pada Hari Raya Idul Adha dengan mengkoordinir masyarakat yang ingin berqurban di pondok pesantren. Daging kurban kemudian dibagikan kepada para santri, seluruh staff pondok pesantren dan masyarakat di sekitar.

n. Membentuk panitia Hari Raya Idul Fitri dan Idul Adha

Panitia Hari Raya bertugas untuk mengurus segala keperluan pada hari raya idul adha dan idul fitri. Dari mulai imam, khotib, menyiapkan tempat shloot, sarana dan prasarana yang dibutuhkan.

o. Menerbitkan Majalah

Yaitu dengan menerbitkan majalah Oase Iman. Majalah Oase Iman adalah sebuah majalah yang diterbitkan bulanan oleh Pondok Pesantren Miftahul Huda dan Lazismh yang di dalamnya berisikan beberapa artikel-artikel keislaman dan di lengkapi dengan informasi-informasi serta laporan kegiatan-kegiatan Pondok Pesantren Miftahul Huda dan Lazismh.

p. Menerbitkan kalender

Pembuatan kalender dilakukan setiap tahun bertujuan untuk mengenalkan pondok pesantren miftahul huda kepada masyarakat. Kalender ini dibagikan kepada santri, masjid/mushola dan para donatur.

2. Menyusun materi kegiatan

Materi yang di susun oleh Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali meliputi: materi rapat dengan yayasan, menyusun jadwal kajian umum, kajian ibu-ibu dan tablig akbar, menyusun jadwal dan materi pertemuan dengan wali santri, menyusun daftar penerima santunan santri asuh, yatim dan dhuafa, membentuk panitia hari raya idul fitri dan idul adha, menyusun majalah dan membuat kalender.

3. Menggunakan Media Komunikasi

Media komunikasi merupakan alat penunjang yang penting dalam keberhasilan tugas manajemen humas.

“Media komunikasi yang kami gunakan dalam manajemen humas sangat banyak sekali diantaranya adalah, pertemuan, rapat, kunjungan, tablik akbar, kajian rutin, kalender, majalah, brosur, media sosial (facebook, whatsapp dan telegram), website, dll.”⁷

Media komunikasi yang digunakan untuk mensukseskan program kegiatan Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali antara lain :

a. *House journal*

Yaitu dengan menerbitkan majalah Oase Iman. Majalah Oase Iman adalah sebuah majalah yang diterbitkan bulanan oleh Pondok Pesantren Miftahul Huda dan Lazismh yang di dalamnya berisikan beberapa artikel-artikel keislaman dan di lengkapi dengan informasi-informasi serta laporan kegiatan-kegiatan Pondok Pesantren Miftahul Huda dan Lazismh.

b. *Printed material*

Yaitu dengan membuat kalender, brosur, banner dan surat – menyurat. Pencetakan kalender dilakukan setiap tahun kemudian dibagikan kepada santri, masjid/mushola dan para donatur. Brosur dan banner dibuat dan dicetak pada masa penerimaan santri baru guna disebar dan dipasang di tempat-tempat yang strategis.

c. *Broadcasting*

Yaitu dengan menggunakan media online berupa website, facebook, whatsapp, dan telegram guna menyebar informasi baik keislaman ataupun kepondokan serta guna melakukan kajian online atau menyebar rekaman kajian yang dilakukan di masjid.

d. *Special event*

⁷ Wawancara dengan Bag. Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali (Ustadz Faqihuddin Latif, Lc.), tanggal 23 maret 2020.

Yaitu media yang digunakan guna melakukan pertemuan atau sebuah acara seperti, rapat bulanan seluruh guru dan karyawan, pertemuan wali santri, tablig akbar, kajian rutin, upgrading asatidz, dan kerja bakti.

e. Media sarana humas

Yaitu berupa tempat atau sarana prasarana yang digunakan seperti kantor, masjid, logo dan seragam.

f. Media personal

Yaitu media berupa personal yang berfungsi melaksanakan seluruh program yang ada.

4. Tujuan dan Sasaran Kegiatan

Tujuan manajemen humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali mengacu pada Visi dan Misi pesantren. Visi dan Misi pesantren adalah sebagai berikut:

1. Visi Pondok Pesantren Miftahul Huda

Terwujudnya lembaga pendidikan yang unggul demi terciptanya generasi Islam yang terarah, terdidik, cerdas, mandiri, berakhlak mulia, beriman dan bertaqwa kepada Allah Subhanahuwata'ala.

2. Misi Pondok Pesantren Miftahul Huda

Pondok Pesantren dengan bidang dan program pendidikannya mempunyai tujuan untuk:

1. Menyiapkan generasi yang memiliki kesiapan fisik dan rohani dengan pengetahuan dan ketrampilan untuk bekal hidup di dunia dan di akhirat.
2. Mewujudkan paradigma belajar yang berwawasan ilmu pengetahuan yang bersumber pada Al-Qur'an dan As-Sunnah.
3. Menyiapkan generasi Islam yang memiliki kecerdasan seimbang baik intelektual, emosional, spiritual dan Sosial.

“Tujuan manajemen humas kami selalu mengacu pada Visi dan Misi pesantren, kami selalu menjaga citra yang baik, islami, modern dan dekat dengan masyarakat. Sedangkan sasaran manajemen humas yaitu guru dan karyawan, santri, wali santri, pengurus masjid dan mushola, masarakat sekitar pesantren, pengurus dan pejabat lembaga yang berkaitan dengan pesantren, dan para donatur.”⁸

Sasaran dari manajemen Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali terbagi menjadi dua yaitu internal dan eksternal:

1. Internal yaitu seluruh pengurus pondok pesantren (ustadz dan karyawan) dan seluruh santri.
 2. Eksternal yaitu Wali Santri, Masyarakat sekitar pesantren, pengurus masjid dan mushola, Pengurus dan pejabat lembaga yang berkaitan dengan pesantren dan para donatur pesantren.
5. Sumber Daya yang diperlukan

“Pada setiap kegiatan atau program yang akan kami laksanakan terlebih dahulu kami membuat proposal kegiatan, kemudian proposal itu kami ajukan terlebih dahulu kepada yayasan guna mendapatkan persetujuan dan apa saja yang kami perlukan, baik itu dana, sarana/ prasarana dan personal yang diperlukan”⁹

Pada setiap kegiatan yang diadakan Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali dana yang digunakan bersumber dari yayasan yang didapat dari pengajuan proposal kegiatan. Sedangkan sarana dan prasarana menggunakan yang telah di miliki oleh pesantren dan apabila pesantren belum memiliki maka harus beli atau menyewa. adapun pelaksana kegiatan tergantung dari seperti apa kegiatannya, apabila membutuhkan tenaga yang banyak maka bisa memakai tenaga para ustadz yang lain ataupun para santri yang ada, sedangkan

⁸ Wawancara dengan Bag. Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali (Ustadz Faqihuddin Latif, Lc.), tanggal 23 maret 2020.

⁹ Wawancara dengan Bag. Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali (Ustadz Faqihuddin Latif, Lc.), tanggal 23 maret 2020.

kegiatan yang sifatnya pertemuan atau kajian rutin maka pelaksanaannya sudah terjadwal, baik dari bag. Humas ataupun dari ustadz yang ditunjuk.

6. Prinsip – prinsip Islam yang melandasi kegiatan

Prinsip – prinsip islam adalah sesuatu yang sangat mendasar dan penting dalam pelaksanaan manajemen humas di pesantren. Prinsip – prinsip ini haruslah bersumber dari Al Qur'an dan Al Hadits.

“Landasan dasar dalam aktivitas Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali adalah Al-Qur'an dan Al Hadits, Nilai-nilai yang terkandung didalamnya kami tuangkan dalam kegiatan yang ada. Adapun nilai-nilai yang telah menjadi kebiasaan di pesantren dan terus kami lakukan antara lain: saling berjabat tangan, mengucapkan salam, berpakaian rapi dan wangi, berkata jujur, *tafâhum* (saling memahami), *tarâhum* (saling mengasihi), *tasyâwur* (saling bermusyawarah), *ta'âwun* (saling kerjasama), dan *takâful* (saling menanggung), menghindari perselisihan dan perdebatan, menyampaikan informasi tanpa tendensi (*qaulan maisuran*), menggunakan bahasa yang efektif dan komunikatif (*qaulan balighan*), tata bahasa yang baik (*qaulan ma'rufan*), komunikasi sesuai tingkat strata sosial masyarakat (*qaulan kariman*), berkomunikasi dengan kata – kata yang tepat tidak ambigu (*qaulan layyinan*), dan mengajak pada yang ma'ruf dan mengajak menghindari yang munkar.”¹⁰

Prinsip – prinsip yang digunakan dalam manajemen Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda adalah:

1. *Ta'aruf* (saling mengenal)

Diwujudkan dengan shilaturrahmi, berkomunikasi, saling sapa, mengucapkan salam setiap bertemu orang lain dan dalam setiap acara pesantren, baik antar santri, antar ustadz, antar santri/ustadz dengan masyarakat.

2. *Tarahum* (saling mengasihi)

Diwujudkan dengan senantiasa bersikap baik dan bersahabat dalam setiap kegiatan, membimbing dengan suka

¹⁰ Wawancara dengan Bag. Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali (Ustadz Faqihuddin Latif, Lc.), tanggal 23 maret 2020.

rela, senang hati, dan berdiskusi dengan ramah, saling membantu dalam menyelesaikan pekerjaan.

3. *Tafahum* (saling memahami)

Diwujudkan dengan masing – masing membuka diri dengan kesadaran masing – masing baik santri, asatidz, pengurus yayasan maupun masyarakat dengan saling bertanya jawab dalam menghadapi kendala, dan mengurangi ego, praktik dakwah lapangan, tata tertib, pengajian umum.

4. *Tasyawur* (saling bermusyawarah)

Diwujudkan dengan mengembangkan musyawarah untuk setiap kegiatan yang memerlukan pembahasan bersama.

5. *Ta'awun* (saling kerja sama)

Diwujudkan dalam gotong – royong/kerja bhakti di pesantren dan di lingkungan sekitar pesantren, kerja sama antar lembaga, kerja sama antar santri.

6. *Takaful* (saling menanggung)

Diwujudkan dengan mengadakan bakti sosial bagi yang sedang terkena bencana, santunan santri asuh, santunan anak yatim dan dhuafa.

7. *Qaulan sadidan* (berbicara jujur)

Yaitu dengan mengatakan yang sebenarnya. Diwujudkan dalam kegiatan sehari-hari dan dalam rapat-rapat yang diadakan pesantren.

8. *Qaulan maisuran*

Yaitu menghindari perselisihan, bicara tanpa tendensi. Diwujudkan ketika diadakanya rapat perlu pemimpin yang senior, berpengalaman, berpengetahuan luas dan perwibawa.

9. *Qaulan balighan* (menggunakan bahasa efektif komunikatif).

Diwujudkan dengan cara berkomunikasi dengan bahasa yang mudah dipahami (padat dan jelas).

10. *Qaulan ma'rufan* (tata bahasa yang baik).

Berbicara dengan bahasa yang baik dan sopan, tidak menggunakan bahasa yang kasar atau menghina dan menjatuhkan.

11. *Qaulan kariman*

Yaitu komunikasi sesuai tingkat strata sosial masyarakat. Menggunakan bahasa yang sesuai dengan lawan bicara, supaya lawan bicara dapat dengan mudah memahaminya.

12. *Qaulan layyinan*

Yaitu berkomunikasi dengan kata – kata yang tepat tidak ambigu. Menggunakan bahasa yang jelas supaya lawan bicara memahaminya seperti pemahaman kita.

13. *Amar ma'ruf nahi mungkar*

Diwujudkan dengan senantiasa mengajak kepada kebaikan yaitu segala sesuatu yang diperintahkan oleh Allah dan mencegah kepada keburukan yaitu segala sesuatu yang dilarang oleh Allah. Bisa melalui pengajian-pengajian, tablig akbar, kegiatan belajar-mengajar dan interaksi antar individu.

d. Evaluasi Manajemen Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali

Evaluasi yang dilakukan manajemen humas di Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali meliputi evaluasi persiapan, evaluasi implementasi dan evaluasi hasil. Evaluasi dilakukan secara terus menerus selama program berjalan dan setelah program berakhir.

“kami selalu mengevaluasi program yang sedang berjalan dari awal program hingga akhir tahun program. Apabila ada kendala, maka sebisa mungkin kita atasi supaya program yang ada tetap berjalan dengan lancar, akan tetapi apabila kendala yang ada di luar kendali kami maka kami berusaha mencari alternative lain, apa bila tidak ada alternative lain maka terpaksa program yang ada tidak kita

gulirkan, dan kedepanya bisa menjadi bahan evaluasi guna membuat program di tahun depan.”¹¹

Setelah semua program berakhir dan telah di lakukan evaluasi maka tindak lanjut yang di lakukan humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali adalah menyusun kembali program kegiatan untuk tahun berikutnya berdasarkan hasil yang telah dicapai pada periode yang telah berakhir. Program yang terlaksana dengan baik dan mendapatkan respon yang baik oleh masyarakat maka pada tahun berikutnya harus di tingkatkan lagi, adapun program-program yang kurang maksimal atau tidak terlaksana maka harus diperbaiki dengan sebaik mungkin.

2. Pembahasan

a. Perencanaan Manajemen Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali

Perencanaan adalah hal yang sangat penting dalam sebuah organisasi baik lembaga pemerintah maupun swasta, baik lembaga pendidikan maupun non pendidikan. Pesantren merupakan salah satu lembaga pendidikan yang perlu mengimplementasikan perencanaan dalam menjalankan aktivitas rutin baik harian, bulanan, maupun tahunan. Tanpa adanya perencanaan roda kepesantrenan dan perkembangannya akan terhambat dan dimungkinkan jalan ditempat karena perencanaan merupakan langkah awal yang merupakan pondasi untuk menentukan arah pesantren selama periode tertentu terkait tujuan yang akan dicapai.

Problematika masyarakat yang kompleks menuntut organisasi untuk senantiasa beradaptasi pada tuntutan perubahan melalui perencanaan. Tanpa adanya perencanaan sebuah sistem tidak akan dapat berubah dan menyesuaikan diri pada lingkungan yang terus berkembang. Dalam sistem terbuka, perubahan dalam sistem akan terjadi apabila lingkungan menghendaki. Suatu keseimbangan baru

¹¹ Wawancara dengan Bag. Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali (Ustadz Faqihuddin Latif, Lc.), tanggal 23 maret 2020.

perlu diciptakan dalam organisasi dan ini sangat tergantung pada rasionalitas pembuat keputusan. Pengambilan keputusan yang tepat merupakan sarana untuk perubahan inovasi dan kesanggupan beradaptasi yang dijabarkan dalam perencanaan yang tepat.

Sondang P. Siagian¹² mengemukakan bahwa Proses perencanaan harus bisa menjawab lima pertanyaan pokok yaitu:

1. Apa yang akan dikerjakan dalam satu kurun waktu tertentu?
2. Siapa yang bertanggung jawab untuk melakukan dan kepada siapa bertanggung jawab?
3. Prosedur, mekanisme, dan metode kerja yang bagaimana yang akan diberlakukan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut agar terintegrasi dengan baik?
4. Adakah penjadwalan kegiatan yang jelas dan harus ditaati?
5. Apa alasan yang benar – benar dapat dipertanggung - jawabkan tentang mengapa berbagai kegiatan harus dilaksanakan?

Berdasarkan hasil penelitian, perencanaan manajemen humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali sejalan dengan yang diungkapkan oleh Sondang P. Siagian, Yaitu:

1. Apa yang akan dikerjakan dalam satu kurun waktu tertentu?

Program yang dilakukan Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali yaitu, mengadakan pertemuan dengan pengurus yayasan, mengadakan pertemuan dengan staf dan karyawan pesantren, mengadakan pertemuan dengan wali santri, mengadakan kajian umum, mengadakan kajian Ibu-ibu, mengadakan tablig akbar, mengadakan pembinaan guru tpq, mengadakan studi Banding, mengadakan upgrading asatidz, mengadakan kerja bakti bersama masyarakat sekitar, mengadakan program santunan santri asuh, mengadakan program santunan yatim dan dhuafa, mengadakan qurban Idul Adha, membentuk

¹² Syarifuddin, *Manajemen Lembaga...*, 63.

panitia Hari Raya Idul Fitri dan Idul Adha, menerbitkan majalah, menerbitkan kalender.

2. Siapa yang bertanggung jawab untuk melakukan dan kepada siapa bertanggung jawab?

Yang bertanggung jawab untuk melaksanakan program tersebut adalah bagian humas dan bagian humas bertanggung jawab kepada ketua yayasan.

3. Prosedur, mekanisme, dan metode kerja yang bagaimana yang akan diberlakukan dalam pelaksanaan kegiatan tersebut agar terintegrasi dengan baik?

Prosedur, mekanisme dan metode kerja yang digunakan dalam pelaksanaan program adalah dengan pengajuan program yang ada kepada ketua yayasan, apabila program yang diusulkan disetujui oleh yayasan barulah kita laksanakan dan setelah program dilakukan harus ada laporan dari hasil kegiatan yang dilakukan.

4. Adakah penjadwalan kegiatan yang jelas dan harus ditaati?

Setiap program yang telah di buat memiliki jadwal pelaksanaan masing-masing, mulai dari harian, mingguan, bulanan dan tahunan.

5. Apa alasan yang benar – benar dapat dipertanggung - jawabkan tentang mengapa berbagai kegiatan harus dilaksanakan?

Alasan yang melandari semua program yang dilakukan oleh humas pondok pesantren Miftahul Huda Boyolali mengacu pada Visi dan Misi pondok pesantren.

- b. Pengorganisasian Manajemen Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali

Reeser¹³ menjelaskan pengorganisasian sebagai berikut: “*As managerial function, organizing is defined as grouping work activities into departement, assigning, authority and coordinating the activities*

¹³ Syarifuddin, *Manajemen .Lembaga...*, 71.

of the different departements so the objectives are met and conflicts minimized”.

Reeser menekankan bahwa pengorganisasian berfungsi untuk membagi kerja terhadap berbagai bidang, menetapkan kewenangan dan pengkoordinasian kegiatan bidang yang berbeda untuk menjamin tercapainya tujuan dan mengurangi konflik yang terjadi dalam organisasi.

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti menemukan bahwa pelaksanaan manajemen humas di Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali sejalan dengan pendapat yang dikemukakan oleh Reeser.

Dalam pengorganisasian, bagian humas Pondok Pesantren Miftahul Huda boyolali melakukan tiga langkah yaitu, pertama adalah melakukan pembagian kerja, yang kedua adalah memberikan wewenang yang dibutuhkan dan yang ketiga adalah melakukan koordinasi antar bidang yang berbeda agar program yang ada berjalan lancar dan dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

c. Pelaksanaan Manajemen Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali

Sulistiyorini¹⁴ dalam bukunya berpendapat tentang format program pengembangan hubungan lembaga pendidikan islam dengan masyarakat, maka dalam implementasinya mencakup proses kegiatan yang terdiri dari: menjadwal kegiatan, menyusun materi kegiatan, menggunakan media komunikasi, tujuan dan sasaran kegiatan, sumber daya yang diperlukan, prinsip – prinsip islam yang melandasi kegiatan.

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti menemukan bahwa pelaksanaan manajemen humas di Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali sejalan dengan pendapat Sulistiyorini dalam bukunya, yaitu meliputi:

1. Menjadwal kegiatan

¹⁴ Sulistiyorini, *Manajemen Pendidikan...*, 166.

Setiap program yang telah di rencanakan dan disetujui oleh yayasan memiliki jadwal pelaksanaan masing-masing, penjadwalan disesuaikan dengan waktu yang tepat mulai dari harian, mingguan, bulanan dan tahunan.

2. Menyusun materi kegiatan

Dari semua program yang telah direncanakan dan akan dilaksanakan Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda boyolali membuat materi kegiatan yang dibutuhkan seperti Setiap program yang telah di buat memiliki jadwal pelaksanaan masing-masing, mulai dari harian, mingguan, bulanan dan tahunan.

3. Menggunakan media komunikasi

Media komunikasi merupakan alat penunjang yang penting dalam keberhasilan tugas manajemen humas. Menurut Rosady Ruslan¹⁵ dalam bukunya mengatakan bahwa media komunikasi humas itu berupa *house journey* (majalah dan buetin), *Printed material* (brosur, leaflet, kalender, surat), *special event* (media pertemuan seperti rapat, pameran, seminar, diskusi), *broadcasting media* dan internet (televise, radio, sosial media), media sarana humas (loho lembaga, seragam, lantor) dan media personal (lobi dan negosiasi).

4. Tujuan dan sasaran kegiatan

Tujuan manajemen humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali mengacu pada Visi dan Misi pesantren. Visi dan Misi pesantren adalah sebagai berikut:

a. Visi Pondok Pesantren Miftahul Huda

Terwujudnya lembaga pendidikan yang unggul demi terciptanya generasi Islam yang terarah, terdidik, cerdas, mandiri, berakhlak mulia, beriman dan bertaqwa kepada Allah Subhanahuwata'ala.

b. Misi Pondok Pesantren Miftahul Huda

¹⁵ Rosady Ruslan, *Manajemen Public...*, 115-116.

Pondok Pesantren dengan bidang dan program pendidikannya mempunyai tujuan untuk:

1. Menyiapkan generasi yang memiliki kesiapan fisik dan rohani dengan pengetahuan dan ketrampilan untuk bekal hidup di dunia dan di akhirat.
2. Mewujudkan paradigma belajar yang berwawasan ilmu pengetahuan yang bersumber pada Al-Qur'an dan As-Sunnah.
3. Menyiapkan generasi Islam yang memiliki kecerdasan seimbang baik intelektual, emosional, spiritual dan Sosial.

Sasaran dari manajemen Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali terbagi menjadi dua yaitu internal dan eksternal:

- a. Internal yaitu seluruh pengurus pondok pesantren (ustadz dan karyawan) dan seluruh santri.
 - b. Eksternal yaitu Wali Santri, Masyarakat sekitar pesantren, pengurus masjid dan mushola, Pengurus dan pejabat lembaga yang berkaitan dengan pesantren dan para donatur pesantren.
5. Sumber daya yang dibutuhkan

Pada setiap kegiatan yang diadakan Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali dana yang digunakan bersumber dari yayasan yang didapat dari pengajuan proposal kegiatan. Sedangkan sarana dan prasarana menggunakan yang telah di miliki oleh pesantren dan apabila pesantren belum memiliki maka harus beli atau menyewa. adapun pelaksana kegiatan tergantung dari seperti apa kegiatannya, apabila membutuhkan tenaga yang banyak maka bisa memakai tenaga para ustadz yang lain ataupun para santri yang ada, sedangkan kegiatan yang sifatnya pertemuan atau kajian rutin maka pelaksanaannya sudah terjadwal, baik dari bag. Humas ataupun dari ustadz yang ditunjuk.

6. Prinsip-prinsip islam yang melandasi kegiatan

Prinsip – prinsip islam adalah sesuatu yang sangat mendasar dan penting dalam pelaksanaan manajemen humas di pesantren. Prinsip – prinsip ini haruslah bersumber dari Al Qur'an dan Al Hadits.

Landasan dasar dalam aktivitas Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali adalah Al-Qur'an dan Al Hadits, Nilai-nilai yang terkandung didalamnya kami tuangkan dalam kegiatan yang ada. Adapun nilai-nilai yang telah menjadi kebiasaan di pesantren dan terus kami lakukan antara lain: saling berjabat tangan, mengucapkan salam, berpakaian rapi dan wangi, berkata jujur, *tafâhum* (saling memahami), *tarâhum* (saling mengasihi), *tasyâwur* (saling bermusyawarah), *ta'âwun* (saling kerjasama), dan *takâful* (saling menanggung), menghindari perselisihan dan perdebatan, menyampaikan informasi tanpa tendensi (*qaulan maisuran*), menggunakan bahasa yang efektif dan komunikatif (*qaulan balighan*), tata bahasa yang baik (*qaulan ma'rufan*), komunikasi sesuai tingkat strata sosial masyarakat (*qaulan kariman*), berkomunikasi dengan kata – kata yang tepat tidak ambigu (*qaulan layyinan*), dan mengajak pada yang ma'ruf dan mengajak menghindari yang munkar.

d. Evaluasi Manajemen Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali

George R Terry mengatakan “*Controlling is determining what is being accomplish, that evaluating performance and, if necessary applying corrective measure so performance takes according to plans*” yang berarti bahwa pengawasan merupakan usaha yang sistematis dalam menentukan apa yang telah dicapai yang mengarah pada penilaian kinerja dan pentingnya mengoreksi atau mengukur

kinerja yang didasarkan pada rencana – rencana yang ditetapkan sebelumnya.¹⁶

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti menemukan bahwa evaluasi manajemen humas di Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali sejalan dengan pendapat George R Terry.

Evaluasi yang dilakukan manajemen humas di Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali meliputi evaluasi persiapan, evaluasi implementasi dan evaluasi hasil. Evaluasi dilakukan secara terus menerus selama program berjalan dan setelah program berakhir.

Setelah semua program berakhir dan telah di lakukan evaluasi maka tindak lanjut yang di lakukan humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali adalah menyusun kembali program kegiatan untuk tahun berikutnya berdasarkan hasil yang telah dicapai pada periode yang telah berakhir. Program yang terlaksana dengan baik dan mendapatkan respon yang baik oleh masyarakat maka pada tahun berikutnya harus di tingkatkan lagi, adapun program-program yang kurang maksimal atau tidak terlaksana maka harus diperbaiki dengan sebaik mungkin.

IAIN PURWOKERTO

¹⁶ Karyoto, *Dasar – Dasar...*, 51

BAB V

SIMPULAN, IMPLIKASI DAN SARAN

A. Simpulan

Manajemn Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali dilakukan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan evaluasi. Perencanaan dilakukan dengan cara mendefinisikan dan mengkaji suatu permasalahan yang ada kemudian merencanakan dan memprogram suatu kegiatan yang dapat mengatasi permasalahan yang ada. Pengorganisasian dilakukan dengan melakukan pembagian kerja, memberikan wewenang dan melakukan koordnasi dengan bidang yang berbeda. Pelaksanaan dilakukan dengan cara menjadwal kegiatan, menyusun materi kegiatan, menggunakan media komunikasi, menentukan tujuan dan sasaran kegiatan, menyiapkan sumber daya yang diperlukan, dan semua kegiatan yang dilakukan haruslah berlandaskan prinsip - prinsip Islam. Evaluuasi dilakukan pada 3 tahap yaitu evaluasi perencanaan, evaluasi pelaksanaan dan evaluasi hasil.

B. Implikasi

Berdasarkan hasil penelitian ini dapat dikemukakan implikasi secara teoritis dan praktis sebagai berikut:

1. Implikasi Teoritis

Dari hasil penelitian ini menunjukkan bahwa humas pesantren dapat melaksanakan tugasnya dengan baik, menjalin hubungan yang baik dengan pihak internal dan eksternal, sehingga memberikan dampak yang positif bagi pondok dan masyarakat.

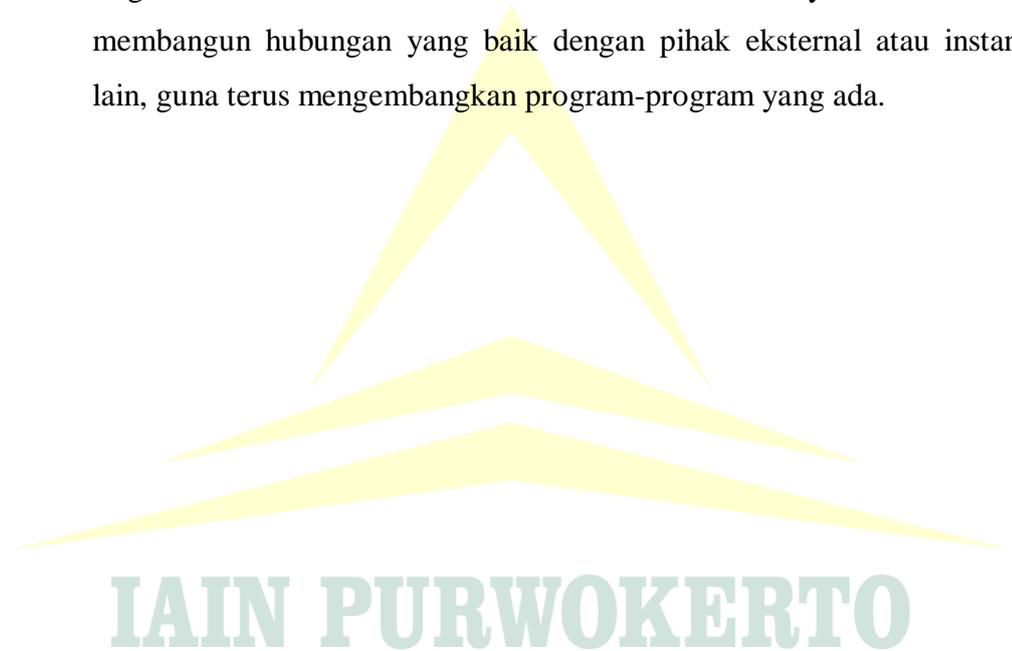
2. Implikasi Praktis

Hasil penelitian ini digunakan sebagai masukan kepada pimpinan Pondok Pesantren dan bag. Humas bahwa humas pesantren tidak dapat berjalan tanpa adanya suatu manajemen yang baik, serta adanya dukungan dari semua pihak baik internal maupun eksternal. Tanpa itu semua humas pesantren tidak dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

C. Saran

Berdasarkan hasil penelitian maka perlu adanya tindak lanjut yang disarankan:

1. Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali secara signifikan berkembang berkat dukungan publik yang menaruh kepercayaan, hal tersebut tidak terlepas dari peran Humas, sehingga kepercayaan yang telah diberikan perlu dijaga dengan meningkatkan layanan yang lebih baik.
2. Bagian Humas Pondok Pesantren Miftahul Huda Boyolali harus lebih terfokus menjalankan program dan kegiatan dengan maksimal.
3. Bagian Humas Pondok Pesantren Muftahul Huda Boyolali harus terus membangun hubungan yang baik dengan pihak eksternal atau instansi lain, guna terus mengembangkan program-program yang ada.



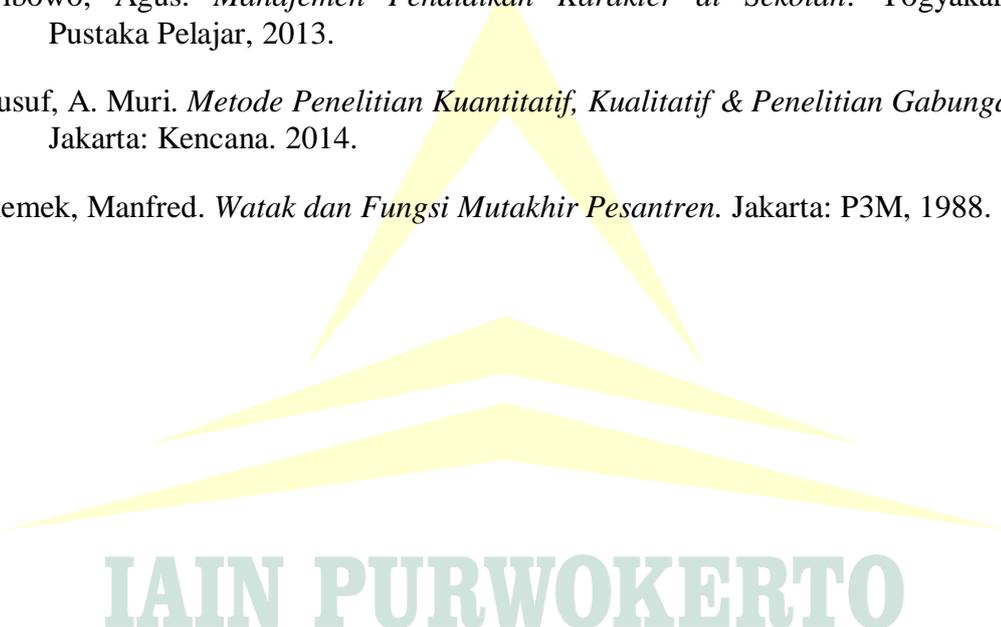
DAFTAR PUSTAKA

- Anggito, Albi dan Johan Setiawan. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Sukabumi: Cv. Jejak, 2018.
- AR, Ahmad Muthohar. *Ideologi Pendidikan Pesantren*. Semarang: Pustaka Rizki Putra, 2007.
- Arikunto Suharsimi dan Lia Yuliana, *Manajemen Pendidikan*. Jakarta: Aditya Media, 2012.
- Arikunto, Suharsini. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta, 1990.
- Aziz, Fathul Aminudin. *Manajemen Pesantren*. Purwokerto: STAIN Press, Cet. I, 2014.
- Choliq, Abdul. *Diskursus Manajemen Pendidikan Islam*. Semarang: Rafi Sarana Perkasa, 2012.
- Choliq, Abdul. *Pengantar Manajeme.*, Semarang: Rafi Sarana Perkasa, 2011.
- Daryanto. *Kepala Sekolah sebagai Pemimpin Pembelajaran*. Yogyakarta: Gava Media, Cet. I, 2011.
- Depag RI. *Al Qur'an dan terjemahnya*. Semarang: Toha putra, 1995.
- Dhofier, Zamarkasyari. *Tradisi Pesantren*. Jakarta: LP3ES, 1983.
- Drajat, Zakiah. *Pendidikan Agama dan Pendidikan Mental*. Jakarta: Bulan Bintang, 1985.
- Fattah, Nanang. *Manajemen Stratejik Berbasis Nilai*. Bandung: Remaja Rosdakarya, Cet. I, 2015.
- Feriyanto, Andri dan Endang Shyta Triana. *Pengantar Manajemen*. Kebumen: Media Tera, Cet. I, 2015.
- Gunarsa, Singgih. *Psikologi Perkembangan*. Jakarta: PT BPK Gunung Mulia, 1999.
- Hasbullah. *Kapita Selekta Pendidikan Islam*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1996
- Iriantara, Yosol. *Humas Sekolah*. Bandung: Simbiosis Rekatama Media, Cet. I, 2013.

- Iskandar. *Metodologi Penelitian Pendidikan & Sosial*. Jakarta: Referensi, Cet. V, 2013.
- Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka, 1994.
- Karyoto. *Dasar – Dasar Manajemen*. Yogyakarta: Andi Offset, Cet. I, 2016.
- Kusumastuti, Frida. *Dasar – Dasar Humas*. Jakarta: PT. Ghlmia Indonesia, 2002.
- Lattimore Dan. et.al., *Public Relations*, Afrianto Daud (terj.). Jakarta: Salemba Humanika, Cet. I, 2010.
- Luqman, Yanuar. *Peran dan Posisi Humas Sebagai Fungsi Manajemen di Perguruan Tinggi Negeri di Semarang*. Jurnal Interaksi Vol. II No. 1 Januari 2013.
- Mastuhu. *Dinamika Sistem Pendidikan Pesantren*. Jakarta: Seri INIS XX, 1994.
- Moleong, Lexy. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya Offset, 2002.
- Mudjab. A dan Umi Mujawazah Mahali. *Kode Etik Kaum Santri*. Bandung: Rosda Karya, 1988.
- Mujib, Muhaimin, Abd. *Pemikiran Pendidikan Islam*. Bandung: PT. Trigedi Karya, 1993.
- Mulyasa, E. *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep Strategi dan Implementasi*. Jakarta: Remaja Rosdakarya, 2003.
- Mulyasa, E. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Jakarta: Remaja Rosdakarya, 2004.
- Mulyono. *Teknik Manajemen Humas dalam Pengembangan Lembaga Pendidikan Islam 165 - 184 ”*, Jurnal Ulumuna. Mataram : IAIN Mataram, 2011, Volume XV Nomor..
- R, Ruslan. *Manajemen Public Relatoins & Media. Komunikasi*. Jakarta: Bumi Aksara, 2008.
- Rahardjo, M. Dawam. *Editor Pesantren dan Pembaharuan*. Jakarta: LP3ES, 1988.
- Rahmat, Abdul. *Manajemen Humas Sekolah*. Yogyakarta: Media Akademi, 2016.
- Rifai. *Kualitatif: Kualitatif Teologi*. Yoyo Topten Exacta, 2019.

- Ruslan, Rosady. *Kiat dan Strategi Kampanye Public Relations*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 1997.
- Ruslan, Rosady. *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, Cet. XIII, 2016.
- Sagala, Syaiful. *Administrasi Pendidikan Kontemporer*. Bandung: Alfabeta, Cet. VII, 2013.
- Shlmeh, Abd. Rahman at.al. *Pedoman Pembinaan Pondok Pesantren*. Jakarta: Proyek Pembinaan dan Bantuan Pondok Pesantren, 1982.
- Sholeh, Soemirat dan Elvinaro Ardianto. *Dasar – Dasar Public Relations*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007.
- Shulhan, Muwahid dan Soim. *Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Teras, Cet. I, 2013.
- Soehardi, Sigit. *Pengantar Metode Penelitian Sosial Bisnis Manajemen*. Yogyakarta: Lukman Offset. 1999.
- Somad, Rismi dan Donni Juni Priansa. *Manajemen Komunikasi*. Bandung: Alfabeta, Cet. I, 2014.
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta, 2018.
- Suhardi. *Pengantar Manajemen dan Aplikasinya*. Yogyakarta: Penerbit Gava Media, 2018.
- Sulistiyorini. *Manajemen Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Teras, 2009.
- Surahmat, Winarno. *Dasar-dasar dan tehnik Reseach Pengajaran Metodologi Ilmiah*. Bandung: Tarsito, 1973.
- Suryosubroto. *Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat*. Jakarta: Rineka Cipta, 2012.
- Syarifuddin. *Manajemen Lembaga Pendidikan Islam*. Jakarta: Ciputat Press, Cet. I, 2005.
- Tamher, Ratna Sari dan M. Najib HM. *The Roles of Public Relation in Crisis Management of the Tradisional Market Tual City Post Fire (Peranan Hubungan Masyarakat Dalam Manajemen Krisis Pasca Kasus Kebakaran Pasar Inpres Kota Tual)*. Jurnal Komunikasi Kareba. No. 3 Vol. 1 Juli – September 2011.

- Tim Dosen Administrasi Pendidikan Universitas Pendidikan Indonesia, *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta, 2015.
- Tjiptono, Fandy & Anastasia Diana. *Total Quality Management*. Yogyakarta: Andi, Cet. V, 2003.
- Triyono, Ayon. *Paradigma Baru Manajemen Sumber Daya Amnesia*. Jakarta: Oryza, Cet. I, 2012.
- Uha, Ismail Nawawi. *Budaya Organisasi Kepemimpinan & Kinerja*. Jakarta: Prenada media Group, Cet. I, 2013.
- Usman, Husaini. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2014.
- Wibowo, Agus. *Manajemen Pendidikan Karakter di Sekolah*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2013.
- Yusuf, A. Muri. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif & Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana. 2014.
- Ziemek, Manfred. *Watak dan Fungsi Mutakhir Pesantren*. Jakarta: P3M, 1988.



IAIN PURWOKERTO