

**MANAJEMEN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS) DALAM  
MENINGKATKAN CITRA POSITIF SEKOLAH  
(Studi Multi Kasus di MAN Kota Blitar dan SMKN I Blitar)**

**TESIS**

**OLEH  
HINDAHTUS SA'ADAH  
NIM 17710011**



**PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
PASCASARJANA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG  
2021**

**MANAJEMEN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS) DALAM  
MENINGKATKAN CITRA POSITIF SEKOLAH  
(Studi Multi Kasus di MAN Kota Blitar dan SMKN I Blitar)**

**TESIS**

**Diajukan Kepada  
Pascasarjana Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim  
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan Dalam Menyelesaikan Program  
Magister Manajemen Pendidikan Islam**

**OLEH  
HINDAHTUS SA'ADAH  
NIM 17710011**



Dosen Pembimbing:

Dosen Pembimbing I  
**Prof. Dr. H. Baharuddin, M. Pd. I.**  
NIP: 195612311983031032

Dosen Pembimbing II  
**Abdul Aziz, M. Ed. Ph. D.**  
NIP: 196906282006041004

**PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
PASCASARJANA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG**

**2021**

**MANAJEMEN HUBUNGAN MASYARAKAT (HUMAS) DALAM  
MENINGKATKAN CITRA POSITIF SEKOLAH  
(Studi Multi Kasus di MAN Kota Blitar dan SMKN I Blitar)**

**TESIS**

OLEH  
**HINDAHTUS SA'ADAH**  
NIM 17710011

Dosen Pembimbing 1  
**Prof. Dr. H. Baharuddin, M. Pd. I.**  
NIP: 195612311983031032

Dosen Pembimbing 2  
**Abdul Aziz, M. Ed. Ph. D.**  
NIP: 196906282006041004



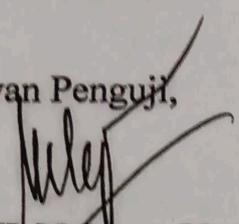
PROGRAM MAGISTER MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
PASCASARJANA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM  
MALANG

2021

## LEMBAR PERSETUJUAN DAN PENGESAHAN TESIS

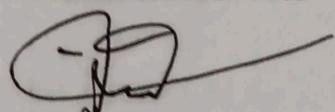
Tesis dengan judul "Manajemen Hubungan Masyarakat (Humas) dalam Meningkatkan Citra Positif Sekolah (Studi Multikasus di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar)" ini telah diuji dan dipertahankan di depan sidang dewan penguji pada tanggal 9 Agustus 2021.

Dewan Penguji,

  
(Dr. H. Mulyono, MA)

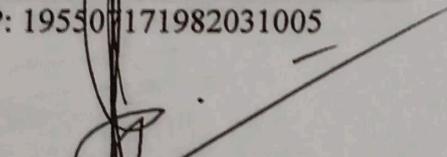
NIP: 196606262005011003

Ketua

  
(Prof. Dr. H. Mulyadi, M. Pd. I.)

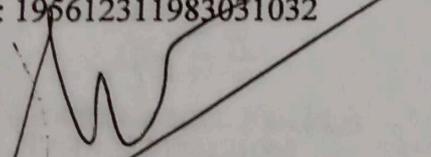
NIP: 195507171982031005

Penguji Utama

  
(Prof. Dr. H. Baharuddin, M. Pd. I.)

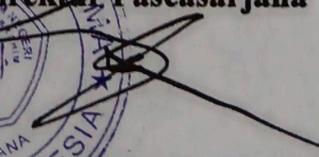
NIP: 195612311983031032

Anggota

  
(Abdul Aziz, M. Ed. Ph. D.)

NIP: 196906282006041004

Anggota

  
Mengetahui,  
Direktur Pascasarjana  
  
(Prof. Dr. H. Wahidmurni, M.Pd.)  
NIP. 19690303 200003 1 002

## SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hindahtus Sa'adah  
NIM : 17710011  
Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Penelitian : Manajemen Hubungan masyarakat dalam Meningkatkan Citra Positif Sekolah (Studi Multikasus di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar)

Menyatakan bahwa hasil penelitian ini tidak terdapat unsur-unsur penjiplakan karya penelitian atau karya ilmiah yang pernah dilakukan atau dibuat oleh orang lain, kecuali secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Selanjutnya apabila di kemudian hari ada klaim dari pihak lain, bukan menjadi tanggung jawab dosen pembimbing dan atau pengelola pascasarjana Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang.

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

 14 Juli 2021

Hindahtus Sa'adah

## HALAMAN PERSEMBAHAN

*Karya ini ananda persembahkan kepada ayahanda  
H. Syaekhoni dan ibunda Siti Musrifah  
yang selalu mengiringi langkah ananda dengan untaian doa  
yang tiada hentinya demi kesuksesan dan masa depan  
ananda.*

*Terimakasih pelita hidupku ...*

*Kasih sayangmu takkan ananda lupakan ....*

*Suamiku tercinta pendamping hidupku M. Fahrudin Shofi  
yang dengan setia mendoakan dan mendampingi tak kenal  
lelah dengan penuh kesabaran membimbing dan terus  
memotivasi agar segera menyelesaikan studi.*

*Dan buah hatiku Haidar Sarfaraz Alfahru  
Canda dan tawamu membuatku tak bisa menahan rasa  
Kangen tuk segera bertemu Haidar, belahan jiwa Amih yang  
manis, Semoga masa depan dan cita-citamu akan terwujud*

## KATA PENGANTAR



Alhamdulillahirabbil'alamin, puji syukur kehadiran Allah SWT karena limpahan rahmat, hidayah serta inayah-Nya, sehingga tesis ini dapat diselesaikan dengan baik dan sesuai dengan harapan.

Shalawat serta salam semoga tetap tercurah kepada junjungan Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing ummatnya dari kegelapan menuju cahaya yang dipenuhi hidayah Allah SWT.

Dengan diselesaikannya tesis ini, ucapan terima kasih selalu tertuju kepada semua pihak yang telah memberi bantuan atas terselenggaranya penelitian ini. Terima kasih saya ucapkan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Abdul Haris, M. Ag, selaku Rektor UIN Maliki Malang yang telah rela mencurahkan waktu dan tenaganya untuk kemajuan UIN Maliki Malang.
2. Ibu Prof. Dr. Hj. Umi Sumbulah, M. Ag., selaku Direktur Pascasarjana UIN Maliki Malang.
3. Bapak Prof. Dr. H. Wahidmurni, M.Pd., Ak., selaku Ketua Program Studi S2 Manajemen Pendidikan Islam UIN Maliki Malang.
4. Bapak Prof. Dr. H. Baharuddin, M.Pd.I selaku Dosen Pembimbing I yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, koreksi dan masukan-masukan ilmiah mulai dari awal hingga akhir proses penyelesaian penelitian ini.
5. Bapak Abdul Aziz, M. Ed. Ph. D., selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan, saran dan koreksinya dalam penyelesaian penulisan tesis ini.
6. Semua dosen Pascasarjana yang telah mencurahkan ilmu pengetahuan, wawasan dan inspirasi bagi penulis untuk meningkatkan kualitas akademik.
7. Semua staf dan tenaga kependidikan Pascasarjana yang telah banyak memberikan kemudahan-kemudahan layanan akademik dan administratif selama penulis menyelesaikan studi.

8. Semua sivitas MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar khususnya kepala sekolah, waka humas beserta Segenap guru dan karyawan yang telah memberikan kesempatan dan kemudahan bagi peneliti untuk menggali data demi terselesaikannya tesis ini.
9. Ayahanda H. Syaekhoni dan Ibunda Siti Musrifah terhormat, tercinta, terkasih, dan tersayang yang dengan sabar telah membimbing, mendoakan, mengarahkan, memberi kepercayaan, dan bantuan baik jiwa maupun raga kepada Ananda.
10. Kedua Mertua, Ayahanda H. Ahmad Zaini, dan Ibunda Hj. Ririn Muktamiroh Cholil yang telah memberikan motivasi dan dorongan doa yang tiada hentinya agar segera terselesaikannya tesis ini.
11. Suamiku tercinta M. Fahrudin Shofi dan kedua buah hati: M. Azhad Alfahru dan Haidar Sarfaraz Alfahru yang telah dengan penuh kesabaran dan keikhlasan untuk mencurahkan perhatian selama menempuh studi.
12. Adik-adikku tersayang, Ulil Fuadah dan M. Abdul Aziz yang selalu memberikan semangat dan dukungan untuk menyelesaikan tesis ini.
13. Teman-teman MPI angkatan 2017 khususnya kelas MPI B dan teman-temanku lainnya sebagai inspirator, motivator dan penghibur dikala suka maupun duka selama mengikuti studi.
14. Kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian laporan ini, kami ucapkan terima kasih, semoga Allah memberi rahmat dan barokah atas kebaikan dan dicatat sebagai amal shaleh.

Peneliti sadar bahwa dalam penulisan tesis ini belum sempurna, maka dari itu, peneliti sangat mengharapkan sumbangan pemikiran. Saran dan kritik yang membangun demi kesempurnaan tesis ini. Akhirnya, semoga segala amal dan keikhlasan orang-orang yang telah disebutkan di atas diterima oleh Allah SWT.

*Amin Ya Rabbal 'Alamiin.*

Blitar, 14 Juli 2021

Peneliti

## DAFTAR ISI

Halaman Sampul .....	i
Halaman Judul .....	ii
Lembar Persetujuan .....	iii
Lembar Pernyataan .....	iv
Halaman Persembahan .....	v
Kata Pengantar .....	vi
Daftar Isi .....	viii
Daftar Bagan .....	xi
Daftar Gambar .....	xii
Daftar Tabel .....	xiii
Motto .....	xiv
Abstrak .....	xv
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Konteks Penelitian .....	1
B. Fokus Penelitian .....	11
C. Tujuan Penelitian .....	11
D. Manfaat Penelitian .....	11
E. Orisinalitas Penelitian .....	13
F. Definisi Istilah .....	20
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA .....</b>	<b>23</b>
A. Manajemen Hubungan Masyarakat .....	23
1. Pengertian Manajemen Humas .....	23
2. Manajemen Perencanaan Humas .....	27
3. Manajemen Pelaksanaan Humas .....	40
4. Manajemen Evaluasi Humas .....	44
B. Citra Positif .....	48
1. Pengertian Citra .....	48

2. Jenis-Jenis Citra .....	50
3. Citra Positif .....	52
4. Membangun Citra .....	54
5. Peran <i>Stakeholder</i> dalam Meningkatkan Citra Positif Sekolah ....	61
C. Konsep Humas dalam Perspektif Al Quran .....	65
D. Kerangka Penelitian .....	69
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>70</b>
A. Rancangan dan Jenis Penelitian .....	70
B. Kehadiran Penelitian .....	71
C. Latar Penelitian .....	72
D. Data dan Sumber Data .....	73
E. Pengumpulan Data .....	77
F. Analisis Data .....	80
G. Keabsahan Data .....	85
H. Tahap-tahap Penelitian .....	91
<b>BAB IV PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN .....</b>	<b>94</b>
A. Gambaran Umum MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar .....	94
1. Profil MAN Kota Blitar .....	94
2. Profil SMKN 1 Blitar .....	98
B. Paparan Data Penelitian .....	115
1. Paparan Data Penelitian MAN Kota Blitar .....	115
2. Paparan Data Penelitian SMKN 1 Blitar .....	135
C. Temuan Penelitian .....	152
1. Temuan Penelitian MAN Kota Blitar .....	152
2. Temuan Penelitian SMKN 1 Blitar .....	156
D. Analisis Data Lintas Kasus .....	160
<b>BAB V PEMBAHASAN .....</b>	<b>167</b>
A. Perencanaan Hubungan Masyarakat dalam meningkatkan Citra Positif Sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar .....	167

B. Pelaksanaan Hubungan Masyarakat dalam meningkatkan Citra Positif Sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar .....	173
C. Evaluasi Hubungan Masyarakat dalam meningkatkan Citra Positif Sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar .....	186
<b>BAB VI PENUTUP .....</b>	<b>194</b>
A. Kesimpulan .....	194
B. Saran .....	195
<b>DAFTAR RUJUKAN .....</b>	<b>197</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR BAGAN

Bagan	Halaman
2.1 Program Kerja Humas.....	33
2.2 Model Pembentukan citra Sekolah .....	58
2.3. Kerangka Penelitian .....	69
3.1. Teknik Analisa Data .....	82
3.2 Langkah-langkah analisis data lintas kasus, diadaptasi dari Bogdan & Biklen .....	85
3.3. Pengecekan keabsahan data dalam penelitian kualitatif .....	86
5.1. Bagan Hasil Penelitian .....	193

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
4.1. Rapat warga internal MAN Kota Blitar .....	123
4.2. Gambar website MAN Kota Blitar .....	124
4. 3. Kegiatan Idul Adha di MAN Kota Blitar .....	126
4.4. Juara 1 bidang lomba cabinet Making dan Juara 3 bidang lomba Plastic Die Engineering LKS Nasional Tahun 2019 di Jogjakarta .....	143
4.5. Pameran Pendidikan dan Pawai Budaya di Kota Blitar .....	145
4.6. PPL Jurusan Otomotif .....	147
4.7. Kersama dengan Industri (PT. SHARP ELECTRONIC’S) .....	148

## DAFTAR TABEL

Tabel	Halaman
1.1 Orisinalitas Penelitian .....	18
3.1. Rancangan Sumber Data Penelitian .....	75
4.1 Matriks Temuan Kasus I (MAN Kota Blitar) .....	156
4.2. Matriks Temuan Kasus II (SMKN 1 Blitar) .....	160
4.3 Matriks Temuan Lintas Kasus .....	166

## MOTTO

فِيمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللَّهِ لَئِن لَّمْ يَكُنِ اللَّهُ رَاحِمًا لِّلْعَالَمِينَ  
لَأَنْفَضُوا مِنْ حَوْلِكَ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ لَهُمْ وَشَاوِرْهُمْ فِي  
الْأَمْرِ فَإِذَا عَزَمْتَ فَتَوَكَّلْ عَلَى اللَّهِ إِنَّ اللَّهَ يُحِبُّ الْمُتَوَكِّلِينَ

*Artinya: "Maka berkat rahmat Allah engkau (Muhammad) berlaku lemah lembut terhadap mereka. Sekiranya engkau bersikap keras dan berhati kasar, tentulah mereka menjauhkan diri dari sekitarmu. Karena itu maafkanlah mereka dan mohonkanlah ampunan untuk mereka, dan bermusyawarahlah dengan mereka dalam urusan itu. Kemudian, apabila engkau telah membulatkan tekad, maka bertawakallah kepada Allah. Sungguh, Allah mencintai orang yang bertawakal."*

*(Q. S. Ali Imron: 159)<sup>1</sup>*

<sup>1</sup> Lajnah Pentashihan Mushaf Al-Qur'an, Al Quran QS Ali Imran/3:159.

## ABSTRAK

Sa'adah, Hindahtus. 2021. *Manajemen Hubungan Masyarakat (Humas) dalam Meningkatkan Citra Positif Sekolah (Studi Multikasus Di MAN Kota Blitar Dan SMKN 1 Blitar)*. Tesis, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Program Pascasarjana Universitas Islam Negeri (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, Pembimbing (I) Prof. Dr. H. Baharuddin, M. Pd. I., (2) Abdul Aziz, M. Ed. Ph. D.

Kata Kunci: Manajemen Hubungan Masyarakat, Citra Positif Sekolah.

Dalam memajukan kualitas di sekolah sangat memerlukan pencitraan dari masyarakat terhadap sekolah. Pencitraan yang sudah ada harus ditingkatkan oleh pihak sekolah untuk dapat menambah lagi pencitraan yang telah ada sebelumnya. Pencitraan yang dilakukan oleh manajemen hubungan masyarakat digunakan untuk membantu program-program yang dilakukan oleh pihak sekolah serta meningkatkan kualitas sekolah dalam persaingan zaman sekarang.

Adapun fokus penelitian ini adalah sebagai berikut: *Pertama*, perencanaan hubungan masyarakat (humas) dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar. *Kedua*, pelaksanaan hubungan masyarakat (humas) dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar. *Ketiga*, evaluasi hubungan masyarakat (humas) dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar.

Penelitian dilaksanakan di dua situs, yaitu MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar. Dalam metodenya peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis studi multikasus, sementara teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara mendalam dan dokumentasi. Untuk melakukan analisa data, peneliti menggunakan teori analisis menurut Miles dan Huberman dengan cara mereduksi data, menyajikan data dan penarikan kesimpulan, kemudian diadakan analisis lintas kasus. Pada tahap pengecekan keabsahan data, peneliti menggunakan metode triangulasi.

Temuan penelitian menunjukkan bahwa: 1) Perencanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar adalah sebagai berikut: a) Menentukan tujuan program kerja humas dengan melibatkan masyarakat internal dan eksternal sekolah. b) Perencanaan kerja humas disusun dan ditetapkan melalui rapat program kerja tahunan sekolah. c) Membuat program kerja humas yang melibatkan wali murid dan masyarakat. 2) Pelaksanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar adalah sebagai berikut: a) Pelaksanaan humas harus sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. b) Menyampaikan semua informasi program kegiatan di sekolah kepada wali murid atau masyarakat. c) Pemilihan media komunikasi yang mudah diterima dan diakses oleh semua kalangan. 3) Evaluasi humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar adalah sebagai berikut: a) Mengadakan rapat evaluasi yang dilakukan secara rutin dalam periode tertentu b) Evaluasi digunakan untuk menilai program yang telah dilaksanakan berjalan baik atau sebaliknya, dan untuk mengumpulkan informasi kendala-kendala apa yang dihadapi ketika pelaksanaan program tersebut. c) Hasil dari evaluasi dijadikan dalam perumusan program yang akan direncanakan berikutnya.

## ABSTRACT

Sa'adah, Hindahtus. 2021. Public Relations Management (Humas) in Improving Schools' Positive Image (Multicase Study In MAN Kota Blitar and SMKN 1 Blitar). Thesis, Islamic Education Management Study Program Postgraduate Program at State Islamic University (UIN) Maulana Malik Ibrahim Malang, Supervisor (I) Prof. Dr. H. Baharuddin, M. Pd. I., (2) Abdul Aziz, M. Ed. Ph. D.

Keywords: Public Relations Management, School Positive Image.

The focus of this research is as follows: *First*, planning public relations in improving the positive image of schools in MAN Kota Blitar and SMKN 1 Blitar. *Second*, the implementation of public relations in improving the positive image of schools in MAN Kota Blitar and SMKN 1 Blitar. *Third*, evaluation of public relations in improving the positive image of schools in MAN Kota Blitar and SMKN 1 Blitar.

The research was conducted at two sites, namely MAN Kota Blitar and SMKN 1 Blitar. In the method, the researcher uses a qualitative approach with the type of multi-case study, while the data collection techniques are carried out through observation, in-depth interviews and documentation. To analyze the data, the researcher uses the theory of analysis according to Miles and Huberman by reducing the data, presenting the data and drawing conclusions, then cross-case analysis is carried out. At the stage of checking the validity of the data, the researcher used the triangulation method.

The research findings show that: 1) Public relations planning in improving the positive image of schools in MAN Kota Blitar and SMKN 1 Blitar are as follows: a) Determine the objectives of the public relations work program by involving the school's internal and external communities. b) Public relations work program planning is prepared and determined through the school's annual work program meeting. c) Create a public relations work program that involves parents and the community. 2) The implementation of public relations in improving the positive image of schools in MAN Kota Blitar and SMKN 1 Blitar are as follows: a) The implementation of public relations must be in accordance with predetermined plans. b) Convey all information on program activities at school to parents or the community. c) Selection of communication media that is easily accepted and accessed by all people. 3) Evaluation of public relations in improving the positive image of schools in MAN Kota Blitar and SMKN 1 Blitar are as follows: a) Hold regular evaluation meetings within a certain period. b) Evaluations are used to assess whether programs that have been implemented are running well or otherwise, and to collect information on what obstacles were faced when implementing the program. c) The results of the evaluation are used in the formulation of the next planned program.

## مخلص البحث

السعادة، هندا. ٢٠٢١. إدارة العلاقات العامة لترقية الصورة الإيجابية المدرسة (دراسة حالة متعددة في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية كوتا باليتار و المدرسة الثانوية المهنية الحكومية الأولى بليتار). رسالة الماجستير، الدراسات العليا لإدارة التربية الإسلامية، بالجامعة الإسلامية الحكومية مولانا مالك إبراهيم مالانج، المشرف الأولى دكتور. الحاج بحر الدين، الماجستير الديني. و المشرف الثاني الدكتور عبد العزيز، الماجستير التربوي.

### الكلمات الأساسية: إدارة العلاقات العامة ، الصورة الإيجابية المدرسة.

تركيز البحث في هذا البحث كما يلي: (١) تخطيط إدارة العلاقات العامة لترقية الصورة الإيجابية المدرسة في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية كوتا باليتار و المدرسة الثانوية المهنية الحكومية الأولى بليتار. (٢) تطبيق إدارة العلاقات العامة لترقية الصورة الإيجابية المدرسة في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية كوتا باليتار و المدرسة الثانوية المهنية الحكومية الأولى بليتار. (٣) تقييم إدارة العلاقات العامة لترقية الصورة الإيجابية المدرسة في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية كوتا باليتار و المدرسة الثانوية المهنية الحكومية الأولى بليتار.

تم إجراء البحث في موقعين هما المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية كوتا باليتار و المدرسة الثانوية المهنية الحكومية الأولى بليتار. تستخدم طريقة البحث نهجًا نوعيًا مع نوع دراسة الحالة المتعددة، بينما يتم تنفيذ تقنيات جمع البيانات من خلال الملاحظة والمقابلات المتعمقة والتوثيق. لتحليل البيانات، يستخدم الباحث نظرية التحليل وفقًا لمايلز وهوبرمان عن طريق تقليل البيانات وتقديم البيانات واستخلاص النتائج، ثم يتم إجراء تحليل شامل للحالات. في هذه المرحلة قام الباحثون بالتحقق من صحة البيانات باستخدام طريقة التثليل.

تظهر نتائج البحث ما يلي: (١) تخطيط إدارة العلاقات العامة لترقية الصورة الإيجابية المدرسة في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية كوتا باليتار و المدرسة الثانوية المهنية الحكومية الأولى بليتار على النحو التالي: أ) تحديد أهداف برنامج عمل العلاقات العامة من خلال إشراك مجتمعات المدرسة الداخلية والخارجية. ب) يتم إعداد تخطيط برنامج عمل العلاقات العامة وتحديد من خلال اجتماع برنامج العمل السنوي للمدرسة. ج) إنشاء برنامج عمل علاقات عامة يشمل الآباء والمجتمع. (٢) تنفيذ إدارة العلاقات العامة لترقية الصورة الإيجابية المدرسة في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية كوتا باليتار

و المدرسة الثانوية المهنية الحكومية الأولى بليتار على النحو التالي: يجب أن يتم تنفيذ العلاقات العامة وفقاً لخطط محددة مسبقاً. ب) نقل جميع المعلومات حول أنشطة البرنامج في المدرسة إلى أولياء الأمور أو المجتمع. ج) اختيار وسائل الاتصال التي يسهل على جميع الناس قبولها والوصول إليها. ٣) تقييم إدارة العلاقات العامة لترقية الصورة الإيجابية المدرسة في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية كوتا باليتار و المدرسة الثانوية المهنية الحكومية الأولى بليتار على النحو التالي: أ) عقد اجتماعات التقييم التي يتم تنفيذها بانتظام خلال فترة معينة ب) يستخدم التقييم لتقييم ما إذا كانت البرامج التي لديها التي تم تنفيذها تعمل بشكل جيد أو العكس، وجمع المعلومات عن العقبات التي واجهت تنفيذ البرنامج. ج) يتم استخدام نتائج التقييم في صياغة البرنامج المخطط التالي.

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Konteks Penelitian

Tantangan pendidikan yang semakin dinamis dan kompleks di era global sekarang ini telah mendorong para aparatur pendidikan berlomba-lomba untuk memiliki kualifikasi kompetensi yang unggul dalam menjalankan tugasnya, termasuk para aparatur yang mengabdikan diri di lembaga sekolah. Lembaga sekolah adalah salah satu bagian dari lembaga pendidikan formal yang selalu melakukan upaya perbaikan untuk dapat mengikuti kebutuhan pendidikan dari waktu ke waktu. Dalam upayanya, manajemen sekolah tentu menjadi tonggak utama sebuah lembaga sekolah mampu bertahan atau tidak dalam menjawab tantangan tersebut, baik itu terkait manajemen kesiswaan, manajemen kurikulum, manajemen sarana prasarana pendidikan, manajemen personalia, manajemen keuangan, dan manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat.

Manajemen humas menjadi salah satu bidang manajemen yang sangat penting keberadaannya di lembaga sekolah, karena menjadi sarana untuk saling memberi dan menerima informasi antara pihak sekolah dengan publik internal (guru, siswa dan karyawan) maupun publik eksternal (orang tua siswa, masyarakat dan institusi luar)<sup>1</sup>. Humas merupakan terjemahan bebas dari istilah dalam Bahasa Inggris, yaitu *Public Relations* atau PR<sup>2</sup> yang

---

<sup>1</sup> Yosali Iriantara, *Manajemen Humas Sekolah*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013), 35.

<sup>2</sup> M. Linggar Anggoro, *Teori dan Profesi Kehumasan, Serta Aplikasinya di Indonesia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2010), 1.

dapat diartikan sebagai aktifitas terencana yang sudah mempunyai tujuan tertentu untuk menjalin komunikasi antara organisasi dengan pihak yang berada di luar organisasi tersebut.

Sementara itu, sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 fungsi humas di lembaga sekolah adalah “*Sistem Pendidikan Nasional harus menjamin pemerataan kesempatan pendidikan, peningkatan mutu serta relevansi dan efisiensi manajemen pendidikan untuk menghadapi tantangan sesuai dengan tuntutan perubahan kehidupan lokal, nasional, dan global sehingga perlu dilakukan pembaharuan pendidikan secara terencana, terarah dan berkesinambungan*”.<sup>3</sup> Kesuksesan atau kegagalan sebuah organisasi dipengaruhi oleh efektifitas fungsi manajemen yang telah dilakukan untuk membangun dan mempertahankan interaksi baik yang saling menguntungkan, saling menjaga kepercayaan dan citra positif.

Adanya humas dalam sebuah lembaga pendidikan, membuka peluang sebuah lembaga tersebut untuk bisa melakukan kerjasama yang saling menguntungkan dengan banyak pihak, baik kerjasama yang dilakukan dengan publik internal maupun publik eksternal. Kerjasa tersebut tentunya dapat menciptakan hubungan harmonis yang akan membentuk rasa; (1) saling pengertian antar berbagai pihak, baik sekolah, masyarakat, orang tua, maupun lembaga-lembaga lain yang ada di masyarakat, termasuk dunia kerja, (2) saling membantu karena sudah memahami manfaat, arti dan pentingnya peran masing-masing, (3) kerja sama yang erat antara sekolah dengan

---

<sup>3</sup> Ira Nur Harini, Manajemen Hubungan Masyarakat Dalam Upaya Peningkatan Pencitraan Sekolah, *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 4 No. 4, April 2014.

berbagai pihak yang ada di masyarakat dan mereka merasa bangga dan bertanggung jawab atas suksesnya pendidikan di sekolah.<sup>4</sup>

Konteks menjalin hubungan dengan masyarakat juga dijelaskan ayat Al-Qur'an yaitu:

يَا أَيُّهَا النَّاسُ اتَّقُوا رَبَّكُمُ الَّذِي خَلَقَكُمْ مِنْ نَفْسٍ وَاحِدَةٍ وَخَلَقَ مِنْهَا  
 زَوْجَهَا وَبَثَّ مِنْهُمَا رِجَالًا كَثِيرًا وَنِسَاءً ۚ وَاتَّقُوا اللَّهَ الَّذِي تَسَاءَلُونَ بِهِ  
 وَالْأَرْحَامَ ۚ إِنَّ اللَّهَ كَانَ عَلَيْكُمْ رَقِيبًا

Artinya: “Hai sekalian manusia, bertakwalah kepada Tuhan-mu yang telah menciptakan kamu dari seorang diri, dan dari padanya Allah menciptakan isterinya; dan dari pada keduanya Allah memperkembang biakkan laki-laki dan perempuan yang banyak. Dan bertakwalah kepada Allah yang dengan (mempergunakan) nama-Nya kamu saling meminta satu sama lain, dan (peliharalah) hubungan silaturrahim. Sesungguhnya Allah selalu menjaga dan mengawasi kamu”. (Q.S. An Nisa’: 1)<sup>5</sup>

Dari ayat di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa Islam juga menganjurkan umatnya untuk menjalin dan memelihara silaturrahim seperti halnya konsep humas pada umumnya. Dengan adanya dalil di atas, sebuah lembaga pendidikan harusnya bisa menjaga hubungan baik atau silaturrahim dengan pihak manapun, khususnya dengan masyarakat pengguna pendidikan Islam.

Apabila humas dapat berjalan sesuai dengan fungsinya, dan dijalankan oleh orang-orang yang berkompeten, menjadikan kerjasama sekolah dengan masyarakat sebagai kebutuhan dasar, maka hubungan antar lembaga dengan masyarakat akan terjalin dengan baik dan saling menguntungkan. Hal ini akan berperan penting untuk meningkatkan kualitas

<sup>4</sup> E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional cet.3*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2004), 166.

<sup>5</sup> Tim Kreatif, *Mushaf At-Tauhid (Al Qur'an Terjemah & Tajwid Warna)*, (Jakarta: Cahaya Press, 2017), 106

sekolah pada umumnya dan meningkatkan prestasi siswa belajar pada khususnya. Karena tujuan akhir dari sebuah lembaga pendidikan adalah, meningkatkan kualitas peserta didik agar memiliki *output* yang mampu digunakan untuk menghadapi tantangan kompleks di era globalisasi.

Pada hakekatnya, fokus tugas dan fungsi dalam humas sekolah adalah menciptakan citra positif di kalangan masyarakat sehingga selanjutnya dari proses tersebut diharapkan lahir bentuk kepercayaan terhadap lembaga sekolah dengan persamaan persepsi dan komitmen yang baik pula. Dari kepercayaan tersebut akan menciptakan animo masyarakat beramai-rami untuk turut serta berperan aktif dalam meningkatkan mutu pendidikan. Pembentukan citra inipun juga bertujuan untuk mengevaluasi kebijaksanaan sekolah, memperbaiki segala kesalahpahaman dengan meningkatkan upaya komunikasi yang lebih sehat, menentukan daya tarik pesan humas, dan membangun citra sekolah di lingkungan publik yang lebih baik. Maka berdasarkan hal tersebut fokus satuan pendidikan adalah masyarakat itu sendiri.<sup>6</sup> Oleh karena itu, keberadaan Humas di lembaga sekolah memiliki peran yang penting. Manajemen humas memiliki tanggung jawab untuk menciptakan atau mempertahankan citra positif lembaga sekolah di dalam lingkungan publik.<sup>7</sup>

Keberhasilan program pencitraan tidak lepas dari pengaruh manajemen hubungan masyarakat yang ada di lingkungan sekolah, semakin baik pengelolaan manajemen hubungan masyarakat di dalam lingkungan

---

<sup>6</sup> Fika Hikayah, *Implementasi Tupoksi Humas Dalam Membentuk Citra Sekolah Di Mtsn 2 Jakarta*. (Jakarta: 2014), 17

<sup>7</sup> Eferi, 2015. Manajemen Bidang Hubungan Masyarakat Untuk Meningkatkan Citra Sma, *Jurnal Manajer Pendidikan*, Volume 9, Nomor 6. 786

internal maka semakin baik pula hubungan masyarakat yang dilakukan di luar lingkungan sekolah. Segala potensi yang sudah dimiliki oleh sekolah, selain memang untuk memajukan mutu kualitas sekolah, tentu juga dapat memengaruhi pencitraan yang baik. Pencitraan yang baik menjadi salah satu indikator hubungan masyarakat sudah dijalankan dengan baik dan benar.

Agar upaya pencitraan dapat berjalan secara optimal, maka diperlukan pengelolaan yang baik dari pihak manajerial sekolah. Kegiatan dasar pengelolaan suatu pencitraan yang dapat dilakukan oleh sekolah meliputi kegiatan perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian.

Selain kegiatan tersebut, ada beberapa hal mendetail yang perlu dilakukan lembaga pendidikan untuk mengangkat citra lembaga tersebut, upaya yang dapat dilakukan diantaranya; 1) lembaga harus selalu melakukan pengembangan disegala aspek sehingga lembaga terus bergerak maju, 2) perkembangan tersebut tentunya harus terencana, terorganisir, terlaksana dan terevaluasi dengan baik. Upaya mengangkat citra lembaga secara eksternal dapat dilakukan melalui dua hal yaitu secara *koersif* (paksaan) dan *persuasive* (membujuk), paksaan diartikan sebagai bentuk kewenangan lembaga yang di dalamnya memuat aturan-aturan yang mengikat publiknya sehingga publik mengikuti kebijakan yang ditetapkan lembaga, sedangkan upaya *persuasive* (membujuk) adalah serangkaian upaya komunikasi yang berfungsi mempengaruhi psikologis publik melalui beberapa kegiatan seperti penyampaian informasi secara lisan, ceramah, propaganda, *lobbying* yang ditujukan mempengaruhi cara pandang publik terhadap lembaga.

Dengan adanya pengelolaan pencitraan yang baik, diharapkan dapat memberi manfaat bagi semua komponen yang terlibat dalam peningkatan kualitas pendidikan, khususnya pihak sekolah itu sendiri. Pihak sekolah memerlukan pemahaman dari masyarakat tentang tujuan dari kegiatan pendidikan yang ada di sekolah, memberikan akses pertukaran informasi antara orang tua dan guru dalam mencari pemecahan masalah pendidikan yang dihadapi terhadap peserta didik, dan meyakinkan masyarakat bahwa praktek pendidikan yang sedang dilakukan memang bertujuan untuk mengkuilatkan pendidikan. Dari proses hubungan yang baik antar sekolah dan masyarakat, akan terciptanya lingkungan yang dapat menyediakan fasilitas informasi untuk mengetahui perkembangan pembelajaran peserta didik dan memberikan akses untuk pemecahan masalah terhadap hal-hal yang dapat menghambat proses pembelajaran peserta didik. Dari proses tersebut, akan terbentuk citra yang baik dari sebuah lembaga pendidikan.

Di sisi lain, untuk menjaga dan mempertahankan pencitraan yang sudah terbentuk di masyarakat, sekolah harus tetap mengoptimalkan manajemen humas sehingga citra baik yang sudah melekat di masyarakat tidak mudah hilang, dan bahkan harus lebih ditingkatkan lagi. Semakin baik pencitraan yang dilakukan oleh manajemen hubungan masyarakat maka dapat digunakan untuk membantu mesukseskan program-program yang dilakukan oleh pihak sekolah serta meningkatkan kualitas sekolah dalam persaingan jaman sekarang.

Proses hubungan masyarakat yang sedemikian rupa dapat didefinisikan sebagai berikut: hubungan lembaga pendidikan dan masyarakat

adalah suatu proses komunikasi antara lembaga pendidikan dan masyarakat, baik masyarakat internal maupun eksternal, dengan tujuan untuk menjalin kerjasama yang baik dan meningkatkan kesadaran masyarakat akan kebutuhan dan praktek pendidikan yang tengah berlangsung dan pada akhirnya sama-sama bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan<sup>8</sup>.

Adanya signifikansi sebuah pencitraan lembaga pendidikan oleh humas sekolah yang sudah dipaparkan di atas, mendorong peneliti untuk melakukan pengamatan di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar. Dua sekolah ini dikenal memiliki citra yang baik di masyarakat. Banyak prestasi akademik maupun non akademik yang telah dicapai. Hubungan antara madrasah/sekolah dan masyarakatpun juga terjalin dengan baik, terbukti dari banyaknya siswa yang mendaftar disana.

Pertanyaan yang muncul dalam keterangan di atas adalah bagaimana MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar dapat mengelola hubungan masyarakat dengan sekolah ini menjadi lebih baik dan menjadi sekolah yang diminati masyarakat. Manajemen humas di sekolah mencakup dari segi perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Semua langkah tersebut perlu dimanajemen dengan baik agar terjadi hubungan yang relevan dan berkesinambungan antara langkah satu dengan langkah yang lain.

MAN Kota Blitar merupakan satu-satunya Madrasah Aliyah Negeri di Kota Blitar dengan jargon yang dimilikinya yaitu “MA plus ketrampilan”. Berdiri pada 12 Mei 1970, madrasah ini terletak di Jalan Jati No. 78 Kota Blitar. Dari periode ke periode kepemimpinan yang berbeda, selain kemajuan

---

<sup>8</sup> Maisyaroh, *Buku Ajar Manajemen Hubungan Masyarakat*, (Malang: Universitas Negeri Malang, 2004), 3.

prestasi baik akademik maupun non akademik diikuti pula dengan peningkatan sarana dan prasarana madrasah. Visi madrasah ini adalah Unggul dalam IMTAQ, IPTEK, terampil dan berwawasan lingkungan, MAN Kota Blitar terus berkembang agar bisa menjawab semua tantangan di era globalisasi.

Dengan visi di atas dapat dipahami bahwa MAN Kota Blitar dapat dijadikan contoh yang layak bagi madrasah lain harus dapat meningkatkan semua aspek kualitas pendidikan serta memperhatikan peran masyarakat yang memberi opini baik bagi pencitraan MAN Kota Blitar. Dalam pencapaian visi dan misi sekolah banyak program pendidikan dan kegiatan yang dibuat oleh MAN Kota Blitar. Untuk mendukung berjalannya program kegiatan tersebut dibutuhkan manajemen humas sebagai alat penyampaian informasi untuk dapat menjalin hubungan baik antara madrasah dan masyarakat.

Menjalin hubungan antara madrasah dan masyarakat dimaksudkan untuk membentuk keserasian antara masyarakat dan madrasah yang nantinya akan terbentuk opini yang baik atau citra baik sekolah, serta mewujudkan visi dan misi MAN Kota Blitar. Menurut Alma dan Hurriyati pengertian pencitraan tersebut merupakan impresi (kesan), perasaan atau konsepsi yang ada pada publik mengenai lembaga pendidikan, mengenai suatu objek orang atau mengenai lembaga.<sup>9</sup> Seiring perkembangan dunia pendidikan saat ini, persaingan antara madrasah sangat terbuka. Kualitas yang dimiliki setiap lembaga pendidikan dibutuhkan untuk mengembangkan segala hal yang lama

---

<sup>9</sup> Buchari Alma, dan Ratih Hurriyari, *Manajemen Corporate & Strategi Pemasaran Jasa Pendidikan Fokus Pada Mutu dan Layanan Prima*, (Bandung: Alfabeta, 2008). 55.

menjadi sebuah lembaga pendidikan yang unggul dengan memiliki nilai kualitas tinggi. Lembaga pendidikan wajib untuk bisa membaca sebuah situasi yang nyata dan jelas di setiap waktu dan suasana. Selain itu madrasah juga harus menjalin hubungan baik dengan masyarakat dengan berbagai program atau kegiatan. Sehingga masyarakat tertarik untuk dilibatkan dalam program-program madrasah atau setidaknya memberikan dukungan baik materil maupun non materil untuk kemajuan madrasah.

Penelitian selanjutnya dilakukan di SMKN 1 Blitar, Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Blitar yang berdiri sejak tanggal 1 Oktober 1995 yang awalnya bernama ST (Sekolah Teknik) ini termasuk sekolah favorit yang sudah akreditasi A sekaligus sudah tersertifikasi ISO 9001: 2015. Sekolah ini telah membuka kelas Internasional dengan menggunakan pengajaran bahasa Inggris di semua mata pelajarannya (kelas imersi) untuk jurusan Otomotif. Sekolah ini sudah memiliki siswa sebanyak 2000 lebih dimana terbagi menjadi 72 rombel (rombongan belajar) yang memiliki 10 jurusan dimana masing-masing jurusan sudah terakreditasi A. Sekolah ini juga sudah bekerja sama dengan banyak industri, bahkan industri besar seperti PT SHARP, PT KAI (milik BUMN), dan PT PLN (milik BUMN) guna menyerap para siswa SMKN 1 Blitar setelah lulus dari sekolah tersebut supaya bisa langsung pakai di industri atau perusahaan. Dengan manajemen sekolah yang bagus, terbukti bahwa banyak siswanya sering mendapatkan prestasi baik di bidang akademik maupun non akademik baik di tingkat lokal, regional, hingga Internasional.

Adapun dalam meningkatkan citra positif sekolah, humas SMKN 1 Blitar memiliki beberapa program kerja yang salah satunya dengan meningkatkan prestasi-prestasi siswa-siswinya ditingkat provinsi, nasional maupun internasional dengan cara membuat program kerja LKS (Lomba Ketrampilan Siswa) dengan sasaran mutu unit kerja waka humas SMKN 1 Blitar yang menargetkan siswa-siswinya menjuarai berbagai lomba ditingkat provinsi, nasional dan internasional. Dan beberapa program yang dilakukan dengan menjalin kerjasama yang baik dengan pihak internal dan eksternal sekolah. Hal ini diharapkan mampu terus meningkatkan citra positif sekolah SMKN 1 Blitar dimata masyarakat luas dengan mencetak lulusan yang berprestasi, berkompeten, dan terampil.

Melihat citra positif yang diraih oleh kedua lembaga tersebut dikalangan masyarakat tentunya tidak terlepas dari manajemen humas dalam mengelola lembaganya supaya menjadi sekolah yang memiliki citra yang bagus. Tetapi, setiap lembaga selalu memiliki manajemen yang berbeda untuk meningkatkan citra sekolahnya masing-masing, terlebih kedua lembaga tersebut memiliki latar belakang yang berbeda yaitu lokasi penelitian pertama (MAN Kota Blitar) berbasis Islam dan yang lokasi penelitian kedua (SMKN 1 Blitar) berbasis umum. Oleh karena itu, melihat konteks penelitian di atas, peneliti akan mendeskripsikan peran manajemen humas dalam meningkatkan citra positif yang dimiliki kedua lembaga tersebut dan peneliti mengangkat sebuah judul "*Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Meningkatkan Citra positif Sekolah (Studi Multi Kasus di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar)*".

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan konteks penelitian di atas, maka fokus penelitian ini adalah:

1. Bagaimana perencanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar?
2. Bagaimana pelaksanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar?
3. Bagaimana evaluasi humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar?

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menjawab dari permasalahan di atas, sebagai berikut:

1. Mendeskripsikan perencanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar.
2. Mendeskripsikan pelaksanaan Humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar.
3. Mendeskripsikan evaluasi Humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar

## **D. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berkontribusi untuk pengembangan pendidikan dan memberikan manfaat bagi berbagai pihak terutama yang terlibat dalam dunia pendidikan. Adapun kegunaan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Kegunaan secara teoritis, yaitu untuk pengembangan ilmu pengetahuan yang diharapkan dapat memberikan khazanah dalam pengembangan manajemen pendidikan islam yang berkaitan dengan manajemen humas dalam meningkatkan citra positif di lembaga pendidikan yang bernaung di kemenag maupun kemendiknas dalam berbagai jenjang pendidikan, utamanya di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar.

2. Kegunaan secara praktis:

a. Bagi Lembaga

Dapat memberi informasi dan bahan pertimbangan bagi kepala sekolah untuk mengambil keputusan dan tindakan terkait dengan upaya meningkatkan citra positif sekolah. Bagi wakil kepala sekolah bidang humas, hasil dari penelitian ini dapat memberikan informasi tentang hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan citra positif sekolah dan strategi-strategi dalam meningkatkan citra positif sekolah sehingga humas dapat terlibat dengan baik dalam meningkatkan citra positif lembaga pendidikan di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar.

b. Bagi peneliti

Dapat menambah pengetahuan dan memberi pengalaman peneliti terhadap manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah. Di samping itu, juga sebagai sumbangsih peneliti dalam pengembangan ilmu pengetahuan di bidang manajemen pendidikan Islam, khususnya manajemen humas.

c. Bagi Perpustakaan Pascasarjana UIN Maliki Malang

Dapat digunakan sebagai koleksi kepustakaan untuk menambah literature di bidang pendidikan khususnya yang berkaitan dengan manajemen hubungan masyarakat dalam meningkatkan citra positif sekolah.

#### **E. Orisinalitas Penelitian**

Berdasarkan hasil kajian literatur terkait penelitian-penelitian yang sudah ada, peneliti belum menemukan adanya penelitian secara khusus berkaitan dengan strategi Humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar, namun demikian beberapa tulisan yang secara umum masih berkaitan dengan penelitian ini, masih bisa dijumpai oleh peneliti. Adapun penelitian terdahulu yang memiliki relevansi dengan penelitian ini yang memiliki substansi yang berbeda, yaitu:

1. Tesis yang diteliti oleh Agus Suyanto pada tahun 2016, dengan judul *Manajemen hubungan masyarakat dalam membangun citra di Universitas Islam Malang*<sup>10</sup>. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode penelitian naturalistic. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Manajemen humas dalam membangun citra UNISMA berawal dari POAC itu sendiri yaitu: *Pertama*, perencanaan yang dibagi menjadi tiga tahap. *Kedua*, pengorganisasian di UNISMA memberikan informasi serta membagikan tugas dan pengecekan kepada staf humas UNISMA. *Ketiga*, mendorong orang lain agar memiliki ketertarikan dan dapat bekerja sesuai tujuan. *Keempat*, pengawasan dilakukan setiap menjelang pelaksanaan

---

<sup>10</sup> Agus Suyanto, "Manajemen hubungan masyarakat dalam membangun citra di Universitas Islam Malang", (*Tesis, Magister, Malang: UIN Maliki Malang, 2016*).

kegiatan baik sudah terprogram maupun pelaksanaan yang mendadak. (2) Upaya humas dalam membangun citra UNISMA diperlukan strategi khusus seorang pengendali dalam pelaksanaan kegiatan dengan menggunakan langkah yaitu: adanya *brand* (merek), posisi, dan keunggulan kampus dan keunikannya. (3) Citra UNISMA di masyarakat sudah dikenal dengan sangat baik, klaim ini dapat dibuktikan dari kegiatan sehari-hari para pimpinan dan staf bawahannya baik itu dalam melakukan kegiatan di luar maupun di dalam lingkungan UNISMA.

2. Tesis yang diteliti oleh Rahmad Azazi Rhomantoro pada tahun 2017, dengan judul *Hubungan masyarakat dalam meningkatkan mutu madrasah di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Samarinda*<sup>11</sup>. Penelitian ini menerapkan pendekatan deskriptif kualitatif dengan mengambil lokasi penelitian di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Samarinda. Hasil penelitian menunjukkan: (1) tahap perencanaan humas dalam meningkatkan mutu madrasah yaitu: identifikasi masalah, penentuan kebutuhan, menganalisis keadaan dan kebutuhan masyarakat, merancang program sekolah, merencanakan biaya, pelaksanaan program manajemen humas, evaluasi. (2) pelaksanaan humas dalam meningkatkan mutu sekolah yaitu: *pertama*, pelaksanaan program humas dilakukan sesuai dengan program yang telah direncanakan oleh tim kehumasan. *Kedua*, pelaksanaan program humas dilaksanakan sesuai dengan waktu kerja yang telah dijadwalkan oleh tim humas. *Ketiga*, ada beberapa strategi yang digunakan dalam memaksimalkan program kehumasan, seperti:

---

<sup>11</sup> Rahmad Azazi Rhomantoro, "Hubungan masyarakat dalam meningkatkan mutu sekolah di Sekolah Aliyah Negeri (MAN) 2 Samarinda", (*Tesis, Magister, Malang: UIN Maliki Malang, 2017*)

sosialisasi, publikasi, komunikasi. *Keempat*, melakukan kegiatan eksternal, kegiatan ini berhubungan dengan instansi atasan dan masyarakat di luar sekolah. *Kelima*, melakukan kegiatan internal. (3) Evaluasi humas dalam meningkatkan mutu sekolah yaitu: *pertama*, evaluasi dilakukan secara menyeluruh mulai perencanaan, pelaksanaan, sampai evaluasi. *Kedua*, evaluasi bersifat monitoring, dilakukan oleh kepala sekolah kepada wakil kepala sekolah bidang humas, untuk selanjutnya kepada seluruh anggota tim kehumasan yang telah ditunjuk dalam melaksanakan program kehumasan. *Ketiga*, membuat laporan hasil evaluasi. *Kelima*, laporan evaluasi digunakan untuk landasan penyusunan perencanaan program humas selanjutnya.

3. Tesis yang diteliti oleh Nur Fitri Lestari pada tahun 2018, dengan judul *Manajemen Hubungan Masyarakat (HUMAS) Dalam Menjalin Hubungan Dengan Masyarakat Internal dan Eksternal Madrasah*<sup>12</sup>. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan rancangan studi multisitrus. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Program humas dalam menjalin hubungan dengan masyarakat internal dan eksternal madrasah di MAN 1 Blitar dan MAN 3 Blitar direncanakan dengan matang dengan musyawarah berbagai pihak, selain itu program humas dilakukan melalui komunikasi yang baik guna mempererat tali silaturahmi, (2) beberapa upaya yang dilaaukan untuk menjalin hubungan dengan masyarakat internal dan eksternal MAN 1 Blitar dan MAN 3 Blitar yaitu dengan menjaga hubungan kekeluargaan antara masyarakat internal dan eksternal,

---

<sup>12</sup> Nur Fitri Lestari, "Manajemen Hubungan Masyarakat (HUMAS) dalam Menjalin Hubungan dengan Masyarakat Internal dan Eksternal Madrasah", ( *Tesis, Magister, Tulungagung: IAIN Tulungagung, 2018*).

mengundang beberapa perwakilan masyarakat untuk datang ke madrasah, melibatkan masyarakat untuk turut serta memberikan andil dalam kegiatan besar madrasah, meningkatkan hubungan institusional, hubungan edukatif, dan hubungan kultural antara madrasah dengan masyarakat, dan memaksimalkan penggunaan media. (3) Pelaksanaan evaluasi humas dalam menjalin hubungan antara MAN 1 Blitar dan MAN 3 Blitar dengan masyarakat internal dan eksternal madrasah dijadikan sebagai alat untuk mengetahui berhasil tidaknya suatu kegiatan yang telah dilaksanakan, apakah kegiatan tersebut sudah mencapai tujuan dan sasaran yang telah direncanakan sebelumnya atau belum. Proses evaluasi tidak hanya dilakukan sepihak oleh sekolah, melainkan juga melibatkan masyarakat baik internal maupun eksternal madrasah untuk memberikan evaluasinya.

4. Jurnal yang diteliti oleh Ira Nur Harini pada tahun 2014, dengan judul *Manajemen Hubungan Masyarakat dalam upaya Peningkatan Pencitraan Sekolah (Studi Kasus di SMP Al Hikmah Surabaya)*.<sup>13</sup> Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan rancangan penelitian studi kasus. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan hubungan masyarakat dalam upaya peningkatan pencitraan sekolah di SMP Al Hikmah Surabaya melibatkan semua pengelola sekolah dengan mengagendakan semua kegiatan humas serta perencanaan yang baik dan rinci melalui rapat program tahunan. (2) Pelaksanaan hubungan masyarakat di SMP Al Hikmah Surabaya dilaksanakan sesuai perencanaan dimana tugas humas menginformasikan segala kegiatan di sekolah untuk

---

<sup>13</sup> Ira Nur Harini, Manajemen Hubungan Masyarakat dalam upaya Peningkatan Pencitraan Sekolah (Studi Kasus di SMP Al Hikmah Surabaya), *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 4 No. 4, April 2014

dapat diketahui masyarakat. (3) Evaluasi hubungan masyarakat di SMP Al Hikmah Surabaya dilakukan sesuai standart pelayanan sekolah, evaluasi dilakukan oleh pihak eksternal dan pihak internal sekolah. Keempat, usaha-usaha yang dilakukan dalam upaya peningkatan hubungan masyarakat di SMP Al Hikmah Surabaya dengan peningkatan penyampian informasi pada masyarakat, memperbaharui informasi melalui sarana informasi yang dimiliki sekolah seperti majalah sekolah, website sekolah maupun media informasi atau sarana informasi lain.

5. Jurnal yang diteliti oleh Saipul Annur dan Ulia Audina pada tahun 2019, dengan judul *Peran Humas Dalam Membangun Citra Sekolah Berbudaya Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang (Studi Kasus Terhadap Peran Humas Dalam Membangun Citra Di MAN 1 Palembang)*.<sup>14</sup> Penelitian ini menggunakan metode deskripsi kualitatif. Adapun hasil penelitian menunjukkan bahwa: Peran humas dalam membangun citra sekolah berbudaya di Madrasah sudah menjalankan peran dan fungsinya dalam katagori cukup baik. Hal tersebut digambarkan dengan kontribusi Waka Humas maupun staf kehumasan dalam perumusan rencana serta pelaksanaan program Humas, peran Humas dalam membangun citra sekolah berbudaya di Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang yaitu adanya dukungan yang tinggi dari pihak pimpinan Madrasah, adanya komunikasi yang baik antar anggota Humas sehingga dapat berbagi informasi mengenai berita-berita yang ada di Madrasah maupun di luar Madrasah. Faktor penghambat peran Humas dalam membangun citra sekolah

---

<sup>14</sup> Saipul Annur dan Ulia Audina, Peran Humas dalam Membangun Citra Sekolah Berbudaya di Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang (Studi Kasus Terhadap Peran Humas Dalam Membangun Citra Di MAN 1 Palembang). *Jurnal Nuansa*, Vol. XII, No. 2, Desember 2019.

berbudaya adalah belum maksimalnya sosialisasi dan terbatasnya waktu yang dimiliki pihak Humas karena berperan ganda, selain sebagai Humas juga menjadi guru mata pelajaran.

**Table 1.1 Orisinalitas Penelitian**

<b>No.</b>	<b>Nama Peneliti dan Judul Penelitian</b>	<b>Persamaan</b>	<b>Perbedaan</b>	<b>Orisinalitas Penelitian</b>
1.	Agus Suyanto, Manajemen hubungan masyarakat dalam membangun citra di Universitas Islam Malang, 2016, Tesis.	Mengkaji manajemen humas dalam meningkatkan citra, Menggunakan pendekatan kualitatif dalam penelitian	Fokus penelitian ditekankan pada strategi humas dalam membangun citra dan citra UNISMA di masyarakat.	Dalam penelitian ini, peneliti memfokuskan pada perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi humas dalam meningkatkan citra positif sekolah dengan mengambil studi multi kasus di dua lokasi penelitian yaitu di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar.
2.	Rahmad Azazi Rhomantoro, Hubungan Masyarakat dalam meningkatkan mutu madrasah di Madrasah Aliyah Negeri (MAN) 2 Samarinda, 2017, Tesis.	Pembahasan pada aspek hubungan masyarakat, Menggunakan pendekatan kualitatif dalam penelitian.	Fokus penelitian yang diteliti yakni mengenai perencanaan, pelaksanaan, evaluasi humas dalam meningkatkan mutu madrasah.	
3.	Nur Fitri Lestari, Manajemen Hubungan Masyarakat (HUMAS) Dalam Menjalin Hubungan Dengan Masyarakat Internal dan Eksternal Madrasah, 2018, Tesis.	Pembahasan pada aspek hubungan masyarakat, Menggunakan pendekatan kualitatif dengan rancangan studi multisitus	Fokus penelitian yang diteliti yakni mengenai program, aksi dan evaluasi humas dalam menjalin hubungan dengan masyarakat internal dan eksternal madrasah.	
4.	Ira Nur Harini,	Pembahasan	Fokus penelitian	

	Manajemen Hubungan Masyarakat dalam upaya Peningkatan Pencitraan Sekolah (Studi Kasus di SMP Al Hikmah Surabaya), 2014, Jurnal.	pada aspek hubungan masyarakat dalam meningkatkan citra sekolah. Fokus penelitian yakni mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi humas dalam meningkatkan pencitraan sekolah	yang diteliti yakni mengenai usaha-usaha yang dilakukan dalam upaya peningkatan hubungan masyarakat	
5.	Saipul Annur dan Ulia Audina, Peran Humas Dalam Membangun Citra Sekolah Berbudaya Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang (Studi Kasus Terhadap Peran Humas Dalam Membangun Citra Di MAN 1 Palembang, 2019, Jurnal.	Pembahasan pada aspek hubungan masyarakat dalam meningkatkan citra sekolah.	Fokus penelitian yang diteliti yakni mengenai peran humas dalam membangun citra sekolah berbudaya di Madrasah, dan faktor penghambat peran Humas dalam membangun citra sekolah berbudaya	

Dari beberapa penelitian terdahulu, maka penelitian ini menitikberatkan kepada manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah yang ada di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar. Hal yang membedakan dengan penelitian sebelumnya yaitu dari fokus penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan serta evaluasi manajemen humas dalam

meningkatkan citra positif, dan obyek penelitian yang dilaksanakan di dua sekolah yang memiliki naungan yang berbeda yaitu MAN Kota Blitar berada di bawah naungan Departemen Agama sedangkan SMKN 1 Blitar berada di bawah naungan Departemen Pendidikan. Dari perbedaan dua departemen tersebut menyebabkan kedua sekolah tersebut memiliki program kerja humas yang berbeda dalam meningkatkan citra positif sekolah mereka masing-masing.

## **F. Definisi Istilah**

Definisi istilah diperlukan untuk memberikan pemahaman dan limitasi yang jelas terkait penelitian ini sehingga peneliti tetap fokus pada kajian penelitian yang diinginkan. Berikut adalah istilah-istilah yang perlu didefinisikan dalam penelitian ini:

1. Manajemen adalah mengatur suatu program kegiatan mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian untuk mencapai suatu tujuan organisasi yang telah ditentukan di sekolah MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar.
2. Hubungan masyarakat adalah kegiatan komunikasi dua arah yang dilakukan oleh beberapa pihak terkait yang bertugas untuk mengembangkan dan mempublikasikan program-program dan informasi sekolah kepada masyarakat secara umum, baik dilakukan dengan cara tatap muka secara langsung maupun tidak langsung, serta untuk menjalin kerja sama dengan instansi-instansi resmi sehingga memunculkan kesan-kesan yang baik sehingga memperoleh kepercayaan di mata masyarakat terhadap MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar.

3. Citra positif adalah pandangan atau kesan yang baik yang dibentuk oleh MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar dari sebuah proses yang dapat ditangkap dan dirasakan oleh publik atau masyarakat luar guna menarik kepercayaan publik. Citra positif dapat diketahui melalui peningkatan jumlah peserta didik dan animo masyarakat dalam berperan serta terhadap kegiatan-kegiatan yang diadakan oleh kedua sekolah tersebut.
4. Perencanaan humas adalah kegiatan humas yang meliputi bagaimana proses perencanaan manajemen humas, kapan kegiatan perencanaan program itu dilakukan, dan siapa saja yang terlibat pada manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar.
5. Pelaksanaan humas adalah serangkaian kegiatan humas yang meliputi program apa saja yang dilaksanakan, teknik apa saja yang digunakan dalam penyebaran program kerja humas, dan faktor apa saja yang mendukung dan menghambat pelaksanaan manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar.
6. Evaluasi humas adalah kegiatan humas yang dilakukan oleh semua pihak yang terlibat guna membahas apa saja kriteria pengawasan dan evaluasinya dan bagaimana proses pengawasan dan evaluasi manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar.

Dari definisi operasional tersebut, maka manajemen hubungan masyarakat digunakan untuk mempublikasikan program-program kegiatan

sekolah dan segala bentuk informasi sekolah yang diatur mulai dari perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasiannya dan untuk menjalin kerjasama kepada warga sekolah ataupun masyarakat luar sehingga dapat memunculkan citra yang positif dan memperoleh kepercayaan yang baik di mata masyarakat terhadap MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Manajemen Hubungan Masyarakat (Humas)

##### 1. Pengertian manajemen humas

Secara etimologi, kata manajemen berasal dari kata *manus* yang memiliki arti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kemudian dua kata tersebut digabungkan menjadi satu kata khusus yaitu *managere* yang berarti menangani, memimpin, mengatur atau membimbing. Sedangkan definisi manajemen secara terminologi adalah sebuah proses yang meliputi serangkaian tindakan-tindakan khusus mulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan hingga pengawasan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan memanfaatkan sumber daya manusia maupun sumber-sumber lainnya<sup>15</sup>.

Sementara itu, pengertian manajemen menurut George R. Terry adalah "*Suatu proses yang membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya*". Dari definisi tersebut, fungsi manajemennya dapat diasumsikan sebagai POAC (*Planning, Organizing, Actuating, Controlling*)<sup>16</sup>. Dalam buku yang lain, George. R. Terry juga memaparkan definisi manajemen sebagai serangkaian kegiatan yang sudah direncanakan dan ditetapkan oleh individu-individu yang memberikan

---

<sup>15</sup> Morisan, *Manajemen Publik Relations*, (Jakarta:Kencana Prenada Media Group,2008), 5.

<sup>16</sup> Sukarna, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Bandung: CV. Mandar Maju, 2011), 9

upaya terbaiknya untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Kegiatan yang dilakukan meliputi penggalan informasi dan pengetahuan yang memiliki korelasi dengan kegiatan yang sudah direncanakan, menentukan langkah-langkah dan upaya untuk menjalankannya, serta mengukur efektivitas dari usaha-usaha yang telah dijalankan.<sup>17</sup>

Di sisi lain, Henry L. Sisk mendefinisikan bahwa, “*Management is the coordination of all resources through the processes of planning, organizing, directing, and controlling in order to attain stated objectives*”<sup>18</sup> Artinya, manajemen adalah mengkoordinasikan semua sumber daya melalui proses perencanaan, pengorganisaian, penggerakan, dan kontrol yang ditujukan untuk mencapai tujuan obyektif yang telah ditentukan. Sedangkan Sondang P. Siagian, dalam bukunya Filsafat Administrasi, mendefinisikan manajemen sebagai proses pelaksanaan berbagai kegiatan untuk mencapai tujuan. Adapun menurut Miller, sebagaimana yang dikutip oleh Sufyarma. M, mendefinisiakan istilah manajemen sebagai berikut:”*Management is the prosess of directing and facilitating the work of people organized in formal group to achieve a desired goal*”. Definisi Miller tersebut memberikan rumusan bahwa manajemen merupakan proses untuk mengarahkan dan memfasilitasi orang-orang dalam melaksanakan tugasnya dalam sebuah lembaga atau instansi formal untuk mencapai sebuah tujuan yang inginkan dengan

---

<sup>17</sup> George.R.Terry, *Prinsip-prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), 9.

<sup>18</sup> Henry L. Sisk, *Principles of Management*, (South-Western Publishing Company, 1969).

memanfaatkan semua fasilitas yang ada, baik personal, material, maupun spiritual<sup>19</sup>.

Dari beberapa pengertian manajemen yang telah dipaparkan di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan merupakan sebuah proses dengan serangkaian kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh para praktisi pendidikan baik untuk mencapai sebuah tujuan pendidikan yang diinginkan.

Sedangkan istilah hubungan masyarakat (humas) diperkenalkan pertama kalinya oleh Thomas Jefferson (mantan Presiden Amerika Serikat pada tahun 1807). Pada waktu itu, humas dikaitkan erat dengan istilah “*foreign relations*” yang berarti hubungan kerjasama luar negeri atau antar bangsa. Secara etimologis, “humas atau hubungan masyarakat” berasal dari bahasa Inggris *public relation*. *Public* yang berarti masyarakat sementara *relation* yang berarti hubungan.

Dalam konteks ini, hubungan masyarakat yang dilakukan oleh sekolah merupakan hubungan komunikasi timbal balik yang saling menguntungkan baik dari pihak sekolah maupun dari masyarakat itu sendiri. Namun, terdapat beberapa teori tentang komunikasi yang dirumuskan oleh beberapa ahli, diantaranya adalah:

a. The British Institute of Public Relations

Upaya yang dilakukan untuk membangun kepercayaan sehingga dapat mempertahankan rasa saling pengertian antara organisasi dan masyarakatnya.<sup>20</sup>

---

<sup>19</sup> H. Sufyarma. M, *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan*, (Bandung:Alfabeta,2003), 189.

<sup>20</sup> Morisan, *Manajemen....7*.

b. Onong Uchjana Effendy

Hubungan masyarakat adalah komunikasi dua arah antara organisasi dengan masyarakat yang saling menguntungkan satu sama lain untuk melaksanakan fungsi dan tujuan manajemen dengan meningkatkan pembinaan kerja sama dan pemenuhan kepentingan bersama.<sup>21</sup>

c. Morisan

Humas diklasifikasikan sebagai satuan ilmu sosial yang digunakan untuk proses menganalisis, memprediksi segala konsekuensinya, memberikan arahan dan pemahaaman kepada pemimpin organisasi, serta melaksanakan program yang terencana untuk kepentingan organisasi maupun kepentingan publik.<sup>22</sup>

d. Suharsimi Arikunto

Humas merupakan sebuah fungsi yang khas antara organisasi dengan publiknya, baik publik internal maupun publik eksternal. Publik dalam konteks ini adalah orang, lembaga, badan pemerintah dan swasta, pasar, toko dan lain sebagainya.<sup>23</sup>

Berdasarkan pemaparan di atas, manajemen humas dapat diartikan sebagai proses yang dilakukan mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan hingga pengevaluasian dari kegiatan komunikasi dua arah yang didukung oleh organisasi. Pada dasarnya, manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat berupaya untuk menciptakan keserasiaan antara masyarakat dan kebijakan organisasi melalui kegiatan penilaian

---

<sup>21</sup> Onong Uchjana Effendy, *Hubungan Masyarakat: Suatu Studi Komunikasi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006). 23.

<sup>22</sup> Morisan, *Manajemen*....6.

<sup>23</sup> Suharsimi Arikunto, *Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: Aditya Media, 2008), 361.

terhadap sikap masyarakat mengenai sekolah. Melalui kegiatan tersebutlah, program humas, tujuan dan sasaran yang telah disusun oleh sebuah lembaga pendidikan akan mampu diwujudkan, yang pada akhirnya akan melahirkan kepercayaan citra positif dari masyarakat.

## 2. Manajemen Perencanaan Humas

Perencanaan merupakan suatu hal, cara atau hasil kerja untuk melakukan atau merencanakan sesuatu.<sup>24</sup> Dalam rangka untuk mencapai tujuan yang diinginkan, perencanaan menjadi hal yang sangat dasar, berupa penentuan secara matang cerdas tentang apa yang akan dikerjakan. Anderson dan Bowman mengemukakan bahwa perencanaan adalah proses yang dilakukan untuk menentukan keputusan kegiatan di masa yang akan datang.<sup>25</sup>

Pada dasarnya, perencanaan (*planning*) merupakan langkah awal seseorang dalam melaksanakan kegiatan. Perencanaan dilakukan untuk menentukan langkah selanjutnya dari sebuah kegiatan yang hendak dilakukan, agar mampu mencapai tujuan yang diinginkan. Dalam konteks manajemen, perencanaan merupakan fungsi awal dari seluruh fungsi manajemen. Dengan adanya perencanaan, maka akan dapat diketahui apakah usaha yang telah dilakukan sudah mencapai hasil yang diinginkan atau tidak.

Sebuah perencanaan yang digunakan untuk tujuan jangka panjang dan bersifat umum yang ingin dicapai oleh sebuah lembaga atau organisasi disebut sebagai rencana strategis (*strategic planing*). Rencana strategis

---

<sup>24</sup> Poerwa Darminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesi*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2007), 987.

<sup>25</sup> Marno dan Trio Supriatno, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2008), 13.

menuntut seseorang untuk berfikir strategis, yakni menyusun atau membangun tujuan kegiatan yang diinginkan, menentukan kekuatan-kekuatan dan hambatan-hambatan yang berpengaruh terhadap tercapainya tujuan, serta merumuskan rencana untuk mencapai keadaan yang diharapkan.<sup>26</sup>

Kegiatan perencanaan secara umum melalui empat tahapan, yaitu:

- a. Perencanaan dimulai dengan menetapkan serangkaian tujuan yang hendak dicapai. Dengan adanya tujuan yang jelas, sebuah lembaga akan mampu menjalankan fungsinya dengan lebih efektif, begitupun sebaliknya, rumusan tujuan yang kurang jelas, akan membuat sumber daya kurang efektif.
- b. Menggambarkan keadaan yang sedang berlangsung, memahami kondisi dari tujuan yang hendak dicapai sangat penting, untuk
- c. Menganalisis hal-hal yang bisa menghambat atau mempermudah proses pelaksanaan serta memahami segala faktor lingkungan baik internal maupun eksternal guna mengukur kemampuan untuk mencapai tujuan.
- d. Mengembangkan serangkaian alternatif kegiatan untuk mencapai tujuan.
- e. Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan.<sup>27</sup>

Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto, perencanaan program oleh humas tidak terlepas dari perencanaan program kerja secara keseluruhan yaitu:

---

<sup>26</sup> Morissan, *Manajemen*....152.

<sup>27</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPEE-Yogyakarta, 1984).79.

- a. Identifikasi masalah
- b. Perumusan masalah
- c. Perumusan tujuan
- d. Analisis dan seleksi alternatif pemecahan masalah
- e. Identifikasi sumber penunjang/hambatan, untuk perumusan masalah, perumusan tujuan dan analisis seleksi alternatif pemecahan masalah.
- f. Penyusunan program
- g. Menyusun jadwal pertemuan dan kegiatan tahunan.<sup>28</sup>

Penyusunan perencanaan program humas tidak serta merta dilakukan tanpa adanya pertimbangan terhadap tujuan program yang telah ditetapkan, namun harus memiliki hubungan erat dengan target yang hendak dicapai dan strategi yang dipilih untuk memudahkan proses pelaksanaan kegiatan. Hal utama yang perlu diperhatikan adalah pemilihan strategi yang sesuai untuk merealisasikan perencanaan dan mengantarkan pada sasaran yang telah ditetapkan. Perencanaan harus berdasarkan pada fakta-fakta yang diperoleh dari lingkungan. Fakta yang dimaksud adalah suatu hal yang benar-benar ada atau terjadi baik diperoleh sendiri secara langsung ataupun hasil dari keterangan pihak atau sumber lain.<sup>29</sup> Dengan adanya fakta lapangan, akurasi perencanaan akan jauh lebih baik karena sesuai dengan kebutuhan. Di samping itu, hasil evaluasi yang telah dilakukan pada periode sebelumnya juga menjadi sebuah informasi tambahan yang diperlukan, sehingga hambatan atau ancaman yang berpotensi muncul kembali akan dapat diatasi dengan menganalisis hasil

---

<sup>28</sup> Suharsimi Arikunto, *Manajemen...* 367-368

<sup>29</sup> Onong Uchjana Effendy, *Hubungan Masyarakat....*100.

evaluasi tersebut. Selain fakta dan hasil evaluasi periode sebelumnya, komunikasi yang intensif antara pihak lembaga dengan masyarakat juga penting dilakukan guna membangun kerjasama yang efektif, harmonis, dan saling menguntungkan. Kerjasama dibangun muladi dengan menentukan tujuan, bentuk, dan bidang kerjasama yang akan disepakati.

a. Tujuan kerjasama yang dibangun antara pihak sekolah dengan orang tua siswa bertujuan untuk:

- 1) Saling membantu sesuai kebutuhan masing-masing pihak dan saling mengisi. Baik sekolah maupun orang tua, bisa saling memberikan informasi terkait kelemahan dan kelebihan siswa serta perkembangan siswa di segala aspek, baik mengenai perkembangan spiritual, perkembangan emosional, perkembangan kecerdasan dan keterampilan, perkembangan budi pekerti, hingga perkembangan tingkah laku serta pergaulan yang dilakukan oleh siswa.
- 2) Bantuan finansial.
- 3) Mengantisipasi kemungkinan-kemungkinan perilaku yang kurang baik yang bisa berdampak negatif.

b. Bentuk kerjasama antara sekolah dengan orang tua siswa dapat dilakukan dengan:

- 1) Mengagendakan pertemuan wali murid dalam rangka, misal penerimaan siswa baru, penyerahan laporan hasil belajar, penyelenggaraan wisuda, atau pertemuan tertentu guna membahas perkembangan peserta didik di sekolah.

- 2) Seminar, Workshop, Bazar, Ceramah ilmiah, Perayaan Tahun Baru Islam, dan sebagainya.
- c. Bidang kerjasama yang masuk dalam rencana hubungan kerjasama antara sekolah dengan orang tua siswa yaitu:
- 1) Bidang pendidikan mental, misalnya pengawasan terhadap siswa yang sering melakukan pelanggaran kode etik atau tata tertib di sekolah seperti membolos, sering datang terlambat, berlaku tidak sopan terhadap guru atau orang yang lebih tua, berbohong, mencontek, suka berkelahi, suka mencuri, melakukan hubungan khusus dengan lawan jenis di luar batas toleransi.
  - 2) Bidang pengembangan bakat, bertujuan untuk mengidentifikasi sejak dini bakat yang menonjol dari peserta didik dan dapat dikembangkan hingga menjadi sebuah prestasi.
  - 3) Bidang pengajaran, berkaitan dengan kemampuan siswa dalam menerima pelajaran di sekolah, baik terkait dengan pengetahuan, ketrampilan, portfolio, tugas kelompok maupun hal-hal lain berupa kendala belajar yang dialami siswa seperti kesulitan belajar, kelambatan berfikir, dsb.
  - 4) Pembinaan jasmani, dilakukan untuk mendeteksi riwayat penyakit yang di derita oleh siswa, sehingga siswa dapat diperlakukan sesuai batas kesehatan yang di miliki, karena tidak semua siswa mampu diperlakukan sama dalam pembinaan jasmaninya.<sup>30</sup>

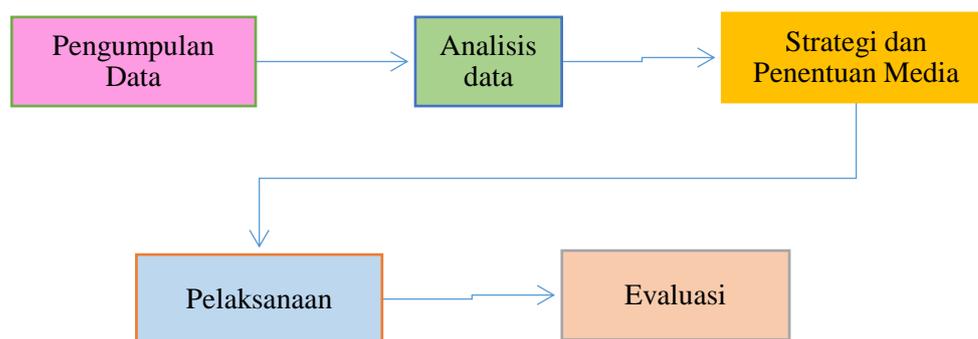
---

<sup>30</sup> Suharsimi Arikunto, *Manajemen....* 361-362.

Di sisi lain, Syarifuddin S. Gassing Dan Suryanto menyampaikan bahwa terdapat lima elemen yang bisa digunakan dalam membuat program kerja humas dengan beberapa langkah sebagai berikut:

- a. Pengumpulan Data atau Penggalian Informasi. Pengumpulan data untuk kebutuhan program kerja humas dapat dilakukan dengan penggalian catatan sejarah, evaluasi dari periode sebelumnya, materi dalam bentuk audio maupun video dari sumber internet, informasi relevan dari media cetak, media sosial dan lain sebagainya.
- b. Analisis. Data atau informasi yang sudah terkumpul selanjutnya dianalisis dengan berbagai pertimbangan. Proses ini bisa dilakukan dengan menggunakan strategi SWOT (*Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats*).
- c. Strategi dan Penentuan Media. Sebelum turun ke lapangan untuk merealisasikan program kerja, tim humas harus menentukan terlebih dahulu strategi dan media yang akan digunakan. Dalam penentuan strategi dan media, mengenali publik yang menjadi sasaran adalah langkah pertama yang perlu dilakukan.
- d. Pelaksanaan. Setelah melewati serangkaian proses, mulai dari tahap pengumpulan data, analisis dan penentuan strategi, langkah selanjutnya adalah melaksanakan program kerja tersebut dengan sungguh-sungguh dan berpegang pada tujuan yang ingin dicapai sesuai dengan rancangan di awal.

e. Evaluasi. Tahap terakhir setelah melakukan kerja lapangan, yakni evaluasi. Namun, alangkah baiknya, proses evaluasi tidak hanya dilakukan diakhir pelaksanaan program kerja, tetapi juga dilakukan di setiap langkah yang dilakukan mulai dari tahap penggalan data hingga tahap pelaksanaan.<sup>31</sup> Lima program kerja humas tersebut dapat dilihat dalam gambar sebagai berikut ini:



**Bagan 2.1. Program Kerja Humas**

Selama proses perencanaan program humas dibutuhkan strategi khusus agar pelaksanaan program dapat berjalan efektif dan mendapatkan hasil sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) strategi berarti ilmu siasat perang, akal (tipu muslihat) untuk mencapai tujuan. Secara harfiah, strategi adalah rencana menyeluruh dalam mencapai target meskipun tidak ada jaminan akan keberhasilannya. Strategi juga sering dikaitkan dengan istilah taktik, teknik dan metode. Pada hakikatnya, strategi merupakan sebuah proses perencanaan (*planning*) dan manajemen (*management*) untuk mencapai suatu tujuan. Namun, dalam proses

<sup>31</sup> Syariffudin S. Gassing dan Suryanto, *Public Relations* (Yogyakarta: C.V Andi Offset, 2016), 74.

mencapai tujuan, sebuah strategi bukan hanya sekedar menjadi *roadmap* yang hanya mengarahkan ke tempat tujuan, melainkan juga harus bisa dijadikan sebagai penunjuk taktik operasionalnya.<sup>32</sup> Beberapa bentuk strategi humas yang dapat diterapkan di lapangan diantaranya bisa dalam bentuk laporan wali murid, majalan bulanan/semester, bazar, kunjungan ke rumah wali murid, acara radio, serta bisa juga berupa laporan tahunan.<sup>33</sup>

Suatu lembaga organisasi tentu memiliki divis-divisi yang bertugas untuk memberikan gambaran terkait struktur program yang akan dilaksanakan dalam periode tertentu. Menilik dari langkah manajemen startegis, merumuskan visi/misi dan objektif organisasi merupakan langkah awal yang seharusnya dilakukan sebelum tahap analisis lingkungan internal dan eksternal. Adapun strategi hubungan masyarakat baik internal maupun eksternal yang dapat dilakukan, meliputi:

a. Strategi sekolah dalam menjalin hubungan antar publik internal.

- 1) Antara kepala sekolah dengan guru. Guru merupakan tokoh sentral dalam melaksanakan sekolah, namun di sisi lain guru juga merupakan pembantu kepala sekolah untuk bisa mewujudkan tujuan sekolah bersama-sama. Tanpa bantuan guru, tidak hanya kegiatan belajar mengajar yang tidak akan terlaksana, namun beberapa kegiatan lainnya juga tidak akan berjalan dengan efektif.

Kepala sekolah harus mampu menjaga hubungan dengan guru

---

<sup>32</sup> Pawit M. Yusup, *Komunikasi Pendidikan dan Komunikasi Instruksional*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1990).73.

<sup>33</sup> E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis....* 20.

baik saat di dalam maupun di luar lingkungan sekolah, selain itu kepala sekolah juga harus mau mendengarkan aspirasi guru agar program yang telah direncanakan dapat berjalan dengan baik. Pemimpin yang otoriter hanya akan mempersempit hubungan masyarakat dan akan semakin susah mencapai tujuan yang dikehendaki, sehingga menumbuhkan hubungan dinas yang harmonis merupakan hal yang sangat penting.

- 2) Antara kepala sekolah dengan tata usaha. Sama halnya peran guru di dalam sekolah, peran tata usaha juga sangat penting. Bentuk komunikasi dilakukan oleh kepala sekolah dengan staff tata usaha seharusnya juga seperti yang dilakukan oleh guru, hanya berbeda pada jenis dan ruang lingkup pekerjaannya.
- 3) Antara kepala sekolah dengan siswa. Siswa merupakan objek utama dalam sebuah lembaga pendidikan. Interaksi yang paling sering terjadi adalah interaksi yang berkaitan dengan para siswa. Komunikasi yang bisa dilakukan oleh kepala sekolah terhadap siswanya dapat dilakukan secara tertulis berupa pengumuman, edaran, surat peringatan, dsb maupun secara lisan ceramah, salam, peringatan, dsb.
- 4) Antara guru dengan guru. Hubungan kedinasan juga bisa dari antar guru yang tengah melakukan rapat pertemuan untuk membahas kebutuhan peserta didik, melakukan praktik pembelajaran dengan teman sejawat, bekerjasama dalam membimbing kelompok, menyelesaikan tugas kelompok dan

sebagainya. Hubungan tidak formal juga penting dilakukan oleh antar guru untuk melancarkan pelaksanaan tugas bersama dan mempererat kekeluargaan antar guru sehingga mampu meningkatkan hubungan yang harmonis di lingkungan sekolah.

- 5) Antara guru dengan tata usaha. Komunikasi dalam wilayah ini hampir tidak ada yang bersifat formal, meskipun kedudukan antar guru dan tata usaha sederajat, tetapi berbeda dalam jenis tugas. Komunikasi tidak formal yang banyak dilakukan antara guru dan tata usaha berbentuk pertemuan dan kunjungan. Dalam konteks yang lebih formal, perihal urusan kedinasan, komunikasi di tujukan pada upaya kerjasama untuk mencapai tujuan bersama yakni membina dan mengembangkan sekolah.
- 6) Komunikasi antara guru dengan siswa, dapat terjadi secara formal dikelas dalam proses belajar mengajar, ataupun diluar kelas ketika memiliki keperluan kependidikan. Namun, komunikasi tidak formal juga sering dijumpai yang dimaksudkan untuk menganalisis kebutuhan peserta didik dalam proses belajar, sehingga guru akan lebih mudah mengetahui kelemahan, kelebihan, perkembangan dalam proses belajar, watak, karakter, kebiasaan dan hal apapun yang diperlukan dalam kaitannya kesuksesannya belajar siswa.
- 7) Komunikasi antara siswa dengan pegawai tata usaha, dapat terjadi ketika baik siswa maupun tata usaha membutuhkan berkas administrasi untuk keperluan kependidikan, misalnya surat-surat

keterangan, pembayaran SPP, buku presensi, buku kelas dan lain sebagainya. Jika diklasifikasikan, keperluan administrasi antar siswa dan tata usaha, dapat dibagi menjadi dua urusan yaitu menyangkut pengajaran dan menyangkut urusan sekolah.

8) Komunikasi antar siswa dengan siswa, lebih sering dilakukan secara tidak formal, namun demikian interaksi antar siswa juga bisa menjadi komunikasi formal non kedinasan yaitu jika komunikasi tersebut terjadi saat proses pembelajaran di dalam kelas dan didampingi oleh guru.<sup>34</sup>

b. Strategi sekolah dalam menjalin hubungan antar publik eksternal.

Hubungan sekolah dengan publik eksternal terbagi menjadi dua, yaitu:

1) Secara individual:

a) Wali murid mendatang sekolah kepentingan tertentu.

b) Individu siapapun yang secara sukarela memberikan kritik dan saran terhadap sekolah agar dapat menjadi lembaga pendidikan yang lebih baik.

2) Secara organisasi melalui komite sekolah. Hubungan yang dilakukan dengan organisasi ini akan lebih efektif bila sekolah mampu menggerakkan dan memanfaatkan potensi relasi yang ada dikalangan orang tua. Beberapa contoh hubungan masyarakat antara sekolah dan organisasi yaitu:

a) Para dokter yang berinisiatif mendirikan poloklinik sekolah.

---

<sup>34</sup> Suharsimi Arikunto, *Manajemen....* 359-361.

- b) Para pemuka agama yang hadir di lingkungan sekolah untuk memberikan ceramahnya guna meningkatkan iman dan taqwa seluruh warga sekolah.
  - c) Para insinyur untuk memberikan saran-saran atau bahkan memberikan rancangan pembangunan sekolah.
- 3) Hubungan sekolah dengan alumni. Kualitas sekolah dapat diketahui dari kualitas lulusan sekolah tersebut. Dari para alumni, sekolah bisa mendapatkan informasi terkait kelebihan dan kekurangan sekolah yang kemudian bisa dijadikan sebagai bahan evaluasi untuk perencanaan di kemudian hari. Komunikasi yang bisa dilakukan antara sekolah dengan alumni adalah dengan reuni yang kemudian bisa saling berbagi pengalaman selama di sekolah, ataupun bisa berupa pertemuan formal dimana para alumni diminta untuk menceritakan pengalamannya sebagai upaya untuk memotivasi dan menambah wawasan baik bagi para siswa, maupun guru dan warga sekolah lainnya.
- 4) Hubungan dengan dunia usaha/kerja. Hubungan ini biasanya diselenggarakan dengan mengundang tokoh khusus yang telah berhasil dalam dunia kerja sesuai bidang yang dituju untuk memberikan motivasi kepada semua pihak yang dijadikan sasaran kegiatan. Dari hubungan ini sekolah akan mendapatkan kesempatan kerjasama yang dapat saling menguntungkan kedua belah pihak, contoh sekolah bisa mengirimkan anak didik ke dunia usaha/dunia kerja melalui kegiatan magang. Dunia usaha

mendapatkan tenaga murah, sedangkan siswa mendapatkan pengalaman kerja.

5) Hubungan dengan instansi lain

- a) Hubungan sekolah dengan sekolah lain. Hubungan ini dapat dilakukan oleh anatar kepala sekolah, guru antar sekolah, siswa antar sekolah, atau bahkan tata usaha antar sekolah. Bentuk kegiatannya bisa dilakukan dalam bentuk MGMP, MKS, MGP, K3S, K3M (Kelompok Kerja Kepala Sekolah), atau kegiatan apapun yang dilakukan secara langsung dengan pihak sekolah yang diajak.
- b) Hubungan sekolah dengan lambaga/ badan-badan pemerintah swasta. Komunikasi yang biasanya terjadi adalah berkaitan dengan urusan administrasi sekolah, seperti hubungan dengan Bank tertentu untuk pencairan dana BOS, urusan dapodik yang dilakukan dengan pihak dinas pendidikan, ataupun kegiatan literasi yang dilakukan dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, dsb.

Menurut Munnjaya, apabila sebuah organisasi memiliki sebuah perencanaan yang jelas dan terarah, maka akan ada beberapa keuntungan diperoleh yaitu 1) dapat mengetahui dengan jelas tujuan yang hendak dicapai dan cara atau stratgei dalam mencapainya, 2) dapat mengetahui jenis dan struktur organisasi yang dibutuhkan, 3) dapat mengetahui jenis dan jumlah staff yang diinginkan dan uraian tugasnya, 4) dapat

mengetahui sejauh mana efektivitas kepemimpinan dan pengarahan yang diperlukan, 5) dapat mengetahui bentuk dan standar pengawasan.<sup>35</sup>

### 3. Manajemen Pelaksanaan Humas

Menurut George R. Terry, pelaksanaan merupakan upaya untuk mendorong anggota-anggota kelompok melakukan serangkaian kegiatan dengan tanggung jawab dan penuh antusias. Pelaksanaan (*actuating*) artinya menggerakkan orang-orang agar mau memiliki kesadaran untuk bekerja secara efektif baik dilakukan secara sendiri maupun secara bersama-sama hingga mencapai tujuan yang diharapkan.<sup>36</sup> Sementara itu, definisi pelaksanaan menurut Zulkarnain tidak jauh berbeda dengan George R. Terry, yaitu upaya yang dilakukan untuk merangsang anggota-anggota organisasi supaya mampu mengerjakan tanggung jawabnya dengan kesadaran dan penuh antusias.<sup>37</sup> Sulistyorini menjelaskan penggerakan/actualing merupakan keahlian seseorang untuk memberikan dukungan, memancing rasa gairah dalam melakukan kegiatan, serta memberikan segala bentuk pengertian yang diperlukan, sehingga orang lain mau bekerja sesuai dengan tugas yang diembannya tanpa paksaan untuk mewujudkan tujuan organisasi yang diharapkan.<sup>38</sup>

Selama proses pelaksanaan manajemen, kegiatan komunikasi merupakan salah satu hal yang sangat penting. Komunikasi merupakan

---

<sup>35</sup> Mairizon dan Kiswanto, Implementasi Fungsi-fungsi Manajemen Publik, *Jurnal Kebijakan Publik*, Volume 4, Nomor 2, Oktober 2013, 53.

<sup>36</sup> Sukarna, *Dasar-Dasar....* 82

<sup>37</sup> Zulkarnain Nasution, *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*, (Malang: UMM Press, 2010), 13.

<sup>38</sup> Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, Strategi, dan Aplikasi*, (Yogyakarta: Teras, 2009, 31.

proses yang dilakukan dua belah pihak atau lebih untuk menyampaikan atau mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Komunikasi dapat dilakukan oleh seseorang baik secara verbal maupun nonverbal yang kemudian mendapatkan respon serupa baik verbal maupun nonverbal oleh orang lain. Kegiatan komunikasi merupakan kegiatan yang beraneka ragam bentuknya, berbagai jenis perilaku yang melibatkan dua orang atau lebih dapat dikatakan sebagai kegiatan komunikasi. Komunikasi bisa terjadi apabila salah satu pihak melakukan upaya interaksi terlebih dahulu, baik dalam bentuk suara, simbol ataupun yang lainnya, untuk membangkitkan respon penerima tanpa harus memastikan terlebih dahulu bahwa kedua belah pihak yang berkomunikasi punya suatu simbol atau bahasa yang sama.<sup>39</sup>

Dari berbagai pengertian pelaksanaan atau *actualling* di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan atau *actualling* dalam manajemen humas sekolah merupakan proses tindakan yang berupaya untuk menciptakan hubungan perantara aspek-aspek individual dari hasil pengaturan terhadap anggota-anggotanya dengan pembagian kerja yang efektif, efisien, serta dapat dilaksanakan dengan antusias dan etos kerja yang baik guna mencapai tujuan yang diharapkan oleh lembaga untuk membangun sebuah citra positif.

Proses pelaksanaan tidak dapat berjalan dengan begitu saja. Pelaksanaan program humas harus mengacu pada perencanaan yang telah disusun sebelumnya, agar pelaksanaan dapat fokus dan berjalan sesuai

---

<sup>39</sup> Deddy Mulyana, *Komunikasi Efektif: Suatu Pendekatan Lintas Budaya*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2008).3.

ranahnya sehingga kesempatan untuk mencapai tujuan awal yang telah ditetapkan semakin besar. Ira Nur Harini menyampaikan bahwa terdapat dua hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan program, yaitu 1) sesuai perencanaan, 2) segala informasi kegiatan sekolah yang dibutuhkan oleh masyarakat harus dipublikasikan dan diketahui oleh masyarakat secara luas.<sup>40</sup>

Proses penyampaian berita atau informasi dari sebuah sekolah ke masyarakat luas tidak bisa terlepas dari kegiatan komunikasi. Kegiatan ini melibatkan beberapa unsur yang perlu diperhatikan, seperti yang diungkapkan oleh Suharsimi Arikunto, yaitu:<sup>41</sup>

a. Sumber berita.

Sumber berita merupakan tempat asal dimana suatu ide atau gagasan diperoleh. Sumber berita harus bersifat aktual, jelas dan mudah dipahami.

b. Pengirim berita.

Pengirim berita merupakan pihak yang memperoleh berita secara langsung dari sumber berita, kemudian menyampaikannya ke penerima baik secara tertulis maupun lisan. Pengirim pesan atau ide disebut sebagai komunikator atau coder.

c. Berita atau pesan (*Message*).

Berita merupakan materi yang mengandung sejumlah informasi untuk kemudian dijadikan sebagai salah satu pijakan dalam menentukan sebuah keputusan tertentu. Berita biasanya disampaikan dalam berbagai

---

<sup>40</sup> Ira Nur Harini, "Manajemen Hubungan...", 18.

<sup>41</sup> Suharsimi Arikunto, *Manajemen*....354

bentuk, termasuk simbol-simbol yang mengandung arti. Simbol-simbol tersebut dapat berupa:

- 1) Gerakan: kode jari, mimik bibir, anggukan kepala, lambaian tangan, kerlingan mata, dsb.
- 2) Suara: ucapan, bunyi klakson, alat music, dering, bahasa, dsb.
- 3) Benda: tanda, tulisan, bendera, dsb.

d. Media atau sarana penyampaian berita merupakan alat yang digunakan untuk menyampaikan ataupun mendapatkan berita, seperti koran, televise, majalah, radio, dsb.

e. Penerima berita

Perima berita atau yang biasa disebut dengan komunikan adalah orang yang menerima berita atau orang yang ditujukan oleh pengirim untuk dipengaruhi mengenai isi berita.

f. Tujuan komunikasi.

Tujuan komunikasi merupakan arah atau haluan yang dijadikan pijakan seseorang atau suatu kelompok organisasi dalam melaksanakan sesuatu, dan dapat diketahui dari hasil akhir sebuah program. Seseorang yang menyampaikan berita pastinya memiliki tujuan untuk memberikan pengaruh kepada penerima berita atau informasi.

Sedangkan M. Soebry Sutikno menyampaikan unsur-unsur yang terlibat dalam proses komunikasi, yaitu:

- a. Komunikator dan komunikan menjadi unsur utama yang harus ada.
- b. Tujuan yang hendak dicapai dan dibutuhkan kerjasama berbagai pihak untuk mewujudkannya.

- c. Gagasan/ide yang digunakan sebagai alat atau media untuk mempengaruhi orang lain, sehingga orang tersebut dapat merespon dengan positif
- d. Media yang dapat menghubungkan komunikator dan komunikan untuk saling mendapatkan atau menyampaikan informasi.
- e. Adanya *feedback* dari penerima berita
- f. Adanya gangguan atau hambatan tak terencana selama proses komunikasi sebagai akibat diterimanya pesan lain oleh komunikan yang berbeda dengan pesan yang disampaikan oleh komunikator kepadanya.<sup>42</sup>

Ke enam unsur tersebut merupakan unsur pembangun sebuah komunikasi. Untuk membangun komunikasi yang baik, komunikator dan komunikan harus memperhatikan unsur-unsur tersebut, sehingga proses komunikasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan awal menjalin hubungan komunikasi.

#### **4. Manajemen Evaluasi Humas**

Tahap terakhir dari serangkaian program manajemen humas adalah evaluasi. Evaluasi menjadi tahap setelah tahap-tahap penelitian, perencanaan dan penggiatan telah dilaksanakan oleh suatu organisasi.<sup>43</sup> Kertonegoro mengemukakan bahwa evaluasi adalah kegiatan yang dilakukan secara sistematis dan terorganisir untuk menetapkan standar kegiatan dengan tujuan perencanaan, memberikan sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan yang dilakukan dengan standar,

---

<sup>42</sup> M. Sobry Sutikno, *Manajemen Pendidikan: Langkah Praktis Mewujudkan Lembaga Pendidikan Yang Unggul*, (Lombok: Holistica, 2012).137.

<sup>43</sup> Onong Uchjana Efendy, *Human Relation* ....131.

mengidentifikasi serta mengukur penyimpangan, melakukan tindakan yang diperlukan untuk memastikan bahwa semua sumber digunakan dengan baik, efektif, dan sejauh mana tujuan dapat diwujudkan<sup>44</sup>

Dari keterangan di atas, peneliti dapat menyimpulkan bahwa evaluasi merupakan kegiatan untuk mengukur sejauh mana pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya melalui proses yang sistematis dan terorganisir. Hasil evaluasi dapat dijadikan sebagai sumber informasi untuk perencanaan program selanjutnya sehingga dapat dijadikan sebagai pengalaman dan dapat meminimalisir hambatan atau penyimpangan yang sebelumnya pernah terjadi. Secara garis besar, pengevaluasian adalah tahapan terakhir dari serangkaian proses manajemen. Dengan adanya evaluasi, kegiatan manajemen ke depannya akan selalu mendapatkan perbaikan.

Perkembangan, kemajuan, maupun kemunduran sebuah program yang dilakukan oleh lembaga pendidikan dapat dipengaruhi oleh proses evaluasi yang dilakukan. Kegiatan evaluasi memiliki peran yang sangat penting dan strategis bagi lembaga pendidikan dalam upaya menentukan arah kebijakan selanjutnya. Evaluasi harus dilakukan secara objektif tanpa adanya intervensi oleh pihak siapapun terhadap opini masyarakat baik internal maupun eksternal dalam memberikan sebuah penilaian akan suatu lembaga pendidikan yang terlibat, kemudian ditindak lanjuti dengan perencanaan selanjutnya dan membuat program-program baru yang telah

---

<sup>44</sup> Mesiono, *Manajemen Organisasi*, (Bandung: Citapustaka Media Perintis, 2012), 32.

dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan yang telah dipelajari dari pelaksanaan evaluasi.<sup>45</sup>

Pada dasarnya, kegiatan evaluasi pelaksanaan program humas bertujuan untuk mengetahui implikasi suatu lembaga pendidikan terhadap masyarakat dalam berbagai hal. Sedangkan fungsi evaluasi dalam pelaksanaan humas yaitu, 1) Menjalankan fungsi selektif. Adanya evaluasi, pihak lembaga memiliki cara untuk mengadakan seleksi terhadap kinerjanya dengan lebih terukur, 2) Menjalankan fungsi diagnostic, yaitu mengidentifikasi atau mendiagnosa kelemahan sebuah lembaga. Bila sekolah menggunakan instrumen evaluasi yang memenuhi syarat, maka hasilnya akan mampu memberikan informasi yang jelas mengenai kelemahan-kelemahan sekolah. Ketika kelemahan telah teridentifikasi maka sekolah akan lebih mudah menemukan alternatif dan merumuskan berbagai cara atau formula dalam pemecahan masalah, tergantung tingkat kelemahan dan kebutuhan sekolah serta masyarakat, 3) Menjalankan fungsi indikasi. Evaluasi berfungsi sebagai alat pengukur keberhasilan untuk mengindikasikan sejauh mana suatu program berhasil diterapkan dan bagaimana mengembangkan program-program selanjutnya berdasarkan hasil indicator yang telah diperoleh.

Dari keterangan di atas, dapat diketahui bahwa kegiatan evaluasi dalam pelaksanaan program humas di lembaga pendidikan dilaksanakan untuk:

---

<sup>45</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), 307.

- a. Mendapatkan informasi yang konkrit dan akurat untuk melakukan upaya meningkatkan kualitas, produktifitas serta keefektifan perkembangan belajar peserta didik dan pengembangan lembaga sekolah.
- b. Memperoleh *feed back* yang dibutuhkan untuk proses perbaikan di program humas sekolah selanjutnya.
- c. Mendapatkan segala bentuk kritik, saran, komentar, ataupun apresiasi yang diperlukan untuk mengetahui sejauh mana citra sekolah di tengah masyarakat dan memperbaiki proses pembelajaran di sekolah.
- d. Memberikan pengalaman yang dapat digunakan sebagai sumber informasi untuk melakukan perbaikan, penyempurnaan, serta pengembangan program humas sekolah periode selanjutnya.
- e. Mengetahui segala bentuk kesulitan yang dialami siswa selama proses pembelajaran dan mencari solusi alternatif yang bisa memperbaiki kualitas belajar siswa.<sup>46</sup>

Dari proses evaluasi, pelaksanaan program humas diharapkan mampu memberikan kesempatan sekolah ke depannya untuk peningkatan prestasi kinerja sehingga dapat mengantarkan perkembangan humas yang jauh lebih dinamis dan efektif. Dalam hal ini, kegiatan evaluasi dimaksudkan untuk memperbaiki sistem, pertanggung jawaban kepada pemerintah dan masyarakat.

---

<sup>46</sup> Slameto, *Evaluasi Pendidikan*, (Jakarta: PT. Bina Aksara, 1988).15.

## B. Citra Positif

### 1. Pengertian Citra

Citra adalah wujud atau nilai-nilai kepercayaan publik terhadap seseorang atau organisasi atas prestasi yang telah dilakukan guna mencapai tujuan utama sekaligus menjaga reputasi yang dilakukan oleh bidang kehumasan.<sup>47</sup> Citra tidak dapat diukur secara matematis. Citra merupakan sesuatu yang abstrak tetapi wujudnya dapat dilihat dan dirasakan dari hasil penilaian publik internal maupun eksternal atau khalayak sasaran. Penilaian positif masyarakat dapat berupa kerjasama yang kooperatif, saling memiliki rasa hormat, mendapatkan kesan yang baik dan dapat membangun citra suatu lembaga atau suatu produk barang dan jasa pelayanannya yang diwakili oleh humas.

Citra (*Image*) diartikan sebagai suatu kesan baik buruk atau baik yang ada di dalam benak seseorang. Citra dapat berubah menjadi buruk atau negatif, apabila kemudian ternyata tidak didukung oleh kemampuan atau keadaan yang sebenarnya. Sehingga dengan adanya humas yang berfungsi sebagai pihak yang bertanggung jawab untuk membangun reputasi dan citra positif sebuah lembaga dituntut untuk mampu melakukan komunikasi dengan baik dengan berbagai pihak atau masyarakat serta menjalankan program humas sesuai dengan perencanaan dan tujuan yang telah ditetapkan.<sup>48</sup>

Citra sangat berpengaruh dan menjadi aset penting terhadap eksistensi sebuah lembaga. Secara garis besar, citra adalah perangkat

---

<sup>47</sup> Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi*, (Jakarta: Rajawali Press, 2014). 76

<sup>48</sup> Rhenald Kasali, *Manajemen Public Relations*, Cet.V, (Jakarta: Grafiti, 2005). 30

keyakinan, ide, dan kesan seseorang terhadap suatu objek tertentu.<sup>49</sup> Citra menjadi ukuran sebuah kesuksesan lembaga, sehingga dengan sengaja diciptakan dengan segala upayanya untuk mendapatkan kesan positif.

Dari ulasan diatas dapat disimpulkan bahwa citra adalah gambaran atau kesan seseorang terhadap sebuah kenyataan yang sebenarnya mengenai organisasi. Manajemen strategis humas sangat dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk mampu menyelaraskan diri dengan lingkungannya dari sisi penjagaan citra dan reputasi organisasi. Manajemen humas bukan hanya mengatur penyebaran informasi organisasi ke masyarakat luas, namun juga mengelola tanggapan dari masyarakat untuk menyelaraskan hubungan yang dibangun antara organisasi dan masyarakat.<sup>50</sup>

Citra dan reputasi sekolah sangat berdampak pada kelangsungan hidup suatu organisasi, tidak heran hal tersebut menjadi bagian yang sangat penting. Banyak sekolah atau lembaga pendidikan yang tidak mampu lagi beroperasi karena mendapatkan kesan atau citra buruk dari masyarakat, ataupun sebaliknya, memulai dari titik nol kemudian membangun citranya dengan beberapa langkah strategis dan pada akhirnya mampu mencapai tujuan yang diharapkan.

Manajemen program humas dalam membangun citra lembaga di lingkungannya merupakan bentuk operasionalisasi dari visi misi dan tujuan yang ditetapkan dengan mengacu pada nilai-nilai dasar dan kultur organisasi, sesuai dengan rencana strategis organisasi. Oleh karena itu,

---

<sup>49</sup> Rosady Ruslan, *Kiat dan Strategi Kampanye Public Relations*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2005). 80

<sup>50</sup> Yosol Iriantara, *Manajemen Strategis Public Relations*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2004), 8.

manajemen humas merupakan kegiatan komunikasi yang terorganisir, terukur, dan memiliki tujuan yang jelas, bukan hanya sekedar melaksanakannya berdasarkan perasaan atau “*Manajemen by feeling*”.

## 2. Jenis-jenis citra

Frank Jefkins menyebutkan ada beberapa jenis citra yang perlu diketahui, yaitu:

### a. *Mirror Image* (Citra Bayangan).

Citra bayangan adalah citra yang dibangun sendiri oleh orang dalam sebagai hasil dari asumsi mengenai pandangan luar terhadap organisasinya.

Citra ini sering melekat pada anggota-anggota organisasinya ataupun pemimpinnya yang secara subjektif menganggap bahwa citra yang diperoleh sesuai dengan apa yang dipikirkannya. Seringkali, bentuk citra yang seperti ini tidak mengkondisikan sesuai dengan realitanya, bahkan hanya sebuah ilusi yang dibentuk dari kurangnya informasi, pengetahuan, ataupun pemahaman mengenai penilaian pihak-pihak luar terhadap organisasinya yang kemudian menganggap bahwa semua orang menyukai kita.

### b. *Current Image* (Citra yang Berlaku).

Citra yang berlaku merupakan citra yang dibangun oleh pihak luar berdasarkan pandangan yang diyakininya mengenai suatu organisasi. Citra ini bergantung dari seberapa banyak informasi yang dimiliki oleh pihak luar yang mempercayainya.

c. *Multiple Image* (Citra Majemuk).

Citra majemuk merupakan citra yang disematkan berdasarkan penilaian orang-orang terhadap tingkah laku yang berbeda-beda dari para anggota yang mewakili organisasi tertentu, sehingga citra yang terbentuk bisa bermacam-macam bergantung anggota yang mana yang tengah dilihat atau dinilai.

d. *Corporate Image* (Citra Perusahaan).

Citra perusahaan adalah citra yang menggambarkan kondisi suatu organisasi secara keseluruhan, baik internal maupun eksternal, bukan sekedar citra atas produk dan jasa yang ditawarkan.

e. *Wish Image* (Citra Yang Diharapkan).

Citra harapan adalah suatu citra yang dicita-citakan oleh organisasi atau pihak manajemen. Citra yang diharapkan biasanya hanya diterapkan untuk sesuatu hal yang relatif baru, ketika khalayak belum memiliki informasi yang memadai untuk membangun citra mengenainya.

f. *Performance Image* (Citra Penampilan).

Citra penampilan adalah citra yang diperoleh dari hasil kinerja atau penampilan subjeknya secara profesional dalam mengoperasikan organisasinya. Segala bentuk kegiatan yang dilakukan, seperti pelaksanaan program, penerimaan atau pelayanan terhadap tamu, dsb harus senantiasa memberikan kualitas dan kesan yang baik.<sup>51</sup>

Dari berbagai jenis citra yang disebutkan di atas dapat diketahui bahwa citra organisasi dapat dibentuk dengan beberapa macam sesuai

---

<sup>51</sup> Rosady Ruslan, *Manajemen Public* .... 77

dengan kondisi organisasi yang sedang dialami, namun yang pasti adalah bahwa citra suatu organisasi sangat berkaitan erat dengan pandangan publik mengenai organisasi itu sendiri.

### 3. Citra Positif

Menurut M. Linggar Anggoro citra bersumber dari adanya citra-citra yang berlaku (*current image*) yaitu yang bersifat negatif dan positif. Citra humas yang ideal adalah citra yang benar apa adanya, yakni menggambarkan sebuah kesan yang sepenuhnya berdasarkan pengalaman, pengetahuan, serta pemahaman atas kenyataan yang sesungguhnya.<sup>52</sup> Hal ini menyuratkan bahwa citra terhadap sebuah lembaga tidak boleh dibuat-buat atau dipoles agar terdengar lebih baik dari kondisi yang sebenarnya, karena hal itu justru akan berdampak negative di kemudian hari. Citra dapat dibuat kapan saja dan dalam kondisi apa saja, termasuk ketika organisasi sedang dalam keadaan yang sedang tidak baik atau sedang mengalami musibah. Cukup menjelaskan dengan jujur apa yang tengah terjadi, dan menyampaikan secara rasional penyebabnya. Humas hanya perlu untuk fokus membangun citra dengan bertanggung jawab terhadap keadaan tersebut dan memutuskan pemecahan masalah dengan cermat. Perilaku humas dalam menyelesaikan permasalahan yang tengah terjadi dalam organisasi, akan menjadi penilai sendiri dalam memunculkan citra. Perlu diingat, bahwa segala bentuk informasi yang disampaikan oleh media masa terkait permasalahan organisasi yang tengah dihadapi pada dasarnya hanya alat bagi organisasi untuk mencapai tujuan yang lebih konkrit.

---

<sup>52</sup> M. Linggar Anggoro, *Teori dan ....* 67

Sutisna menyampaikan bahwa citra akan mudah terbentuk dari waktu waktu melalui satu mulut ke mulut yang lain, hingga seiring berjalannya waktu citra organisasi akan menjadi citra positif oleh publik. Citra merupakan bentuk penggambaran sebuah realitas, oleh karena itu jika komunikasi yang dilakukan tidak sesuai dengan realitanya maka lambat laun publik akan meyadarinya, mulai merasakan ketidakpuasan, dan pada akhirnya memunculkan persepsi yang semakin butuk terhadap citra organisasi. Manajemen humas harus mampu melakukan pelaksanaan program di lingkungan dengan sebaik mungkin dengan tujuan untuk mampu memuaskan publik. Hal-hal positif yang harus terus menyertai proses pelaksanaan humas untuk menjaga agar publik selalu merasa puas.<sup>53</sup>

Menurut Soebagio, organisasi yang sehat adalah organisasi yang mampu menampilkan citra positif di publik. Hal ini akan memberikan manfaat terhadap suatu lembaga pendidikan untuk menampilkan citra positif, yaitu Pertama, sikap kepercayaan yang tinggi oleh konsumen. Kedua, mampu menarik sanak famili jika citra lembaga pendidikan telah positif.<sup>54</sup>

Citra positif yang sudah didapatkan harus selalu dijaga. Ketika banyak pihak luar termasuk orang tua murid sudah memberikan kepercayaan kepada sekolah, berarti citra positif sekolah tersebut bukan citra bayangan melainkan citra yang sudah dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan.

---

<sup>53</sup> Sutisna, *Perilaku Konsumen & Komunikasi Pemasaran*, Cetakan Ketiga, (Bandung: PT Remaja Posdakarya, 2003). 332

<sup>54</sup> Erwin Indrioko, *Membangun Citra Publik Dalam Lembaga Pendidikan Islam*, *UNIVERSUM*, Vol. 9 No. 2 Juli 2015. 267

## 4. Membangun Citra

### a. Faktor Pembentuk Citra

Menurut Syarifuddin dan Suryanto, citra sebuah lembaga organisasi dapat terbentuk dari berbagai factor, yaitu identitas fisik, identitas nonfisik, kualitas hasil, aktivitas dan pola hubungan.<sup>55</sup>

#### 1) Identitas fisik

Identitas fisik dari sebuah organisasi dapat dilihat dari pengenalan visual, audio, dan media komunikasi yang digunakan. Beragam pengenalan tersebut biasanya dijadikan sebagai cermin identitas, visi, misi, dan sifat dari sebuah organisasi. Identitas fisik dalam bentuk pengenalan visual bisa berupa logo, nama yang melekat, gedung dan lobi sebuah kantor. Sementara pengenalan audio lebih menggunakan unsur pendengaran dan dapat dinikmati tanpa harus melihatnya, misalkan jingle, mars, atau lagu yang mewakili corak khas organisasi. Pengenalan media menjadi identitas fisik yang paling sering dijumpai oleh publik, pengenalan media berhubungan dengan media yang digunakan organisasi untuk memperkenalkan citra diri, misalnya berupa website organisasi, company profile, hasil tulisan atau karya apapun yang dipublikasikan, brosur, laporan tahunan, berita dan informasi apapun yang layak untuk dikonsumsi oleh publik.

#### 2) Identitas nonfisik

Identitas nonfisik merupakan identitas organisasi yang tidak dapat dilihat secara langsung dengan mata, seperti sejarah, budaya, filosofi,

---

<sup>55</sup> Syarifuddin dan Suryanto, *Public Relations*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2016). 157.

keorganisasian, bentuk manajemen, kepercayaan, nilai-nilai kemanusiaan yang ditanamkan, dan identitas non fisik yang lain sebagainya.

3) Kualitas hasil, mutu, dan pelayanan.

Organisasi yang berkualitas tentu memberikan pelayanan yang berkualitas juga, terutama dari manajemennya. Semakin baik kinerja sebuah organisasi dalam manajemen serta konsistensi dalam mempertahankannya, maka kualitas hasil, mutu, dan pelayanan dari organisasi tersebut akan semakin baik pula. Pelayanan yang memuaskan akan memberikan kesan positif kepada publik serta dapat memaksimalkan hubungan masyarakat yang ideal.

4) Aktivitas dan pola hubungan

Aktivitas dan pola hubungan dengan berbagai pihak yang terlibat dapat memengaruhi citra organisasi. Jika sebuah organisasi mampu menjaga kualitas kinerja, maka menjaga hubungan dengan berbagai pihak harus selalu diperhatikan. Bersikap jujur dan menunjukkan rasa tanggungjawab adalah unsur utama yang harus dimiliki.

Faktor-faktor tersebut dapat memberikan pengaruh pada kualitas manajemen hubungan masyarakat dari sebuah organisasi. Setiap lembaga pendidikan seharusnya paling tidak memiliki salah satu atau lebih untuk membangun citra lembaganya di lingkungan.

**b. Proses Pembentukan Citra**

Proses pembentukan sebuah citra tidak dapat dilakukan secara instan. Citra merupakan kesan seseorang berdasarkan informasi,

pengetahuan dan pemahamannya mengenai fakta-fakta yang diperoleh. Citra seseorang terhadap suatu obyek dapat dilihat dari perlakuan atau sikapnya terhadap obyek tersebut. Perlakuan yang baik dari seseorang akan mencerminkan citra yang baik pula. Untuk mendapatkan perlakuan yang baik dari seseorang, maka dibutuhkan sebuah proses yang terintegrasi dan sistematis.

Dikutip dari Soleh Sumirat dan Elvinaro Ardianto, terdapat empat unsur pembentukan citra:

- 1) Persepsi, diartikan sebagai hasil pengamatan unsur lingkungan yang dikaitkan dengan suatu proses pemaknaan dengan kata lain. Individu akan memaknai rangsang berdasarkan pengalamannya terhadap rangsang tersebut. Kemampuan dalam memberi persepsi dapat menghasilkan proses pembentukan citra. Persepsi atau pandangan individu akan positif apabila informasi yang diberikan oleh rangsang dapat memenuhi kognisi seseorang.
- 2) Kognisi, yaitu suatu keyakinan diri dari individu terhadap stimulus. Keyakinan ini akan timbul apabila individu diberikan informasi yang dapat mempengaruhi perkembangan kognisinya.
- 3) Motif adalah keadaan dimana seseorang ingin melakukan kegiatan tertentu untuk mencapai maksud dan tujuan yang diharapkan. Dari motif inilah terbentuk motivasi yang dapat menggerakkan respon seseorang untuk bersikap seperti yang diinginkan oleh pemberi rangsang.

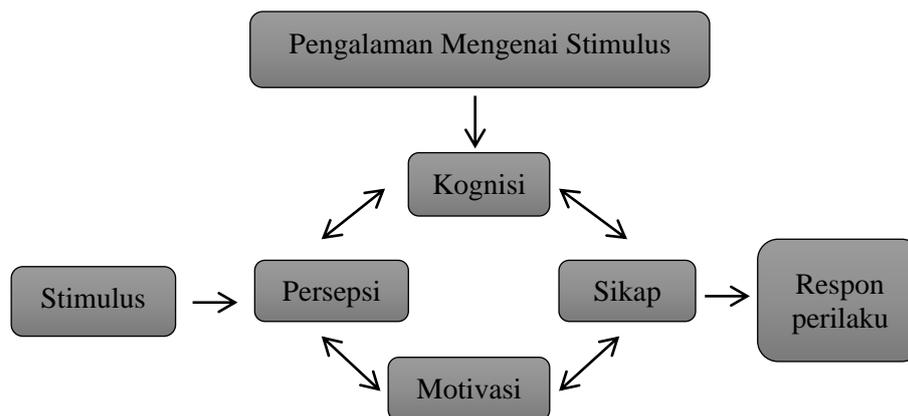
4) Sikap adalah kecenderungan merasa, berfikir, berpersepsi, dan bertindak dalam menghadapi obyek, ide, situasi atau nilai tertentu. Sikap bukan perilaku melainkan kecenderungan seseorang untuk berperilaku dengan cara-cara tertentu. Sikap mempunyai daya pendorong atau motivasi. Sikap menentukan apakah orang harus pro atau kontra terhadap sesuatu, menentukan apa yang disukai, diharapkan dan diinginkan. Sikap mengandung aspek evaluatif artinya bisa menyenangkan atau tidak menyenangkan. Sikap juga bisa diperhitungkan atau diubah.<sup>56</sup>

Unsur-unsur tersebut merupakan unsur yang diperlukan dalam proses pembentukan citra sekolah. Unsur-unsur tersebut saling berkaitan satu sama lain sehingga proses pembentukan citra sekolah dapat berlangsung sesuai dengan yang diharapkan. Namun, semua unsur tersebut tidak akan dapat berfungsi tanpa adanya stimulus dari subyek tertentu. Stimulus menjadi pintu untuk memasuki ruang gerak yang bisa dijalankan oleh unsur-unsur terakit sehingga akan membentuk sebuah proses. Dari stimulus seseorang akan meresponnya dengan pengalaman, dan dari pengalaman tersebutlah akan muncul keterkaitan antar unsur di atas.

Dari keterangan di atas, proses pembentukan citra dapat digambarkan dalam struktur kognitif sebagai berikut:

---

<sup>56</sup> Soleh Soemirat dan Elvinaro Ardianto, *Dasar-Dasar Public Relations*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2008). 116



**Bagan 2. 2. Model Pembentukan citra Sekolah**

Bagan tersebut menggambarkan bagaimana proses pembentukan citra mulai dari adanya stimulus hingga terbentuknya sebuah respon perilaku untuk menghasilkan citra. Stimulus menjadi pemantik awal yang ditujukan dan diorganisasikan untuk bisa memengaruhi respon. Ketika stimulus diberikan, seseorang akan menerimanya dan mengolahnya menjadi sebuah persepsi. Persepsi memberikan makna terhadap stimulus berdasarkan pengalamannya mengenai objek. Setelah persepsi terbentuk, selanjutnya dilakukan proses kognisi. Kognisi ini mampu memahami bentuk rangsangan yang diberikan dan mendorong seseorang untuk melakukan sesuatu kegiatan tertentu. Dorongan inilah yang biasa dikenal sebagai motif atau motivasi. Di tahap terakhir, merealisasikan motivasi menjadi sebuah bentuk sikap yang berarti seseorang harus memiliki kecenderungan untuk merasa, berfikir, berpersepsi, dan bertindak terhadap objek, ide, dan nilai.<sup>57</sup> Dengan proses yang sedemikian rupa akan menghasilkan citra mengenai sesuatu yang berhubungan dengan stimulus yang diberikan.

<sup>57</sup> Linggar Anggoro, Teori dan Profesi..., 67.

Citra berasal dari pengalaman seseorang yang memiliki kecenderungan untuk merasa, berfikir, berpersepsi, dan bertindak terhadap objek, ide, dan nilai. Kecenderungan tersebutlah yang akan digunakan sebagai alat pertimbangan dalam mengambil keputusan. Beberapa orang meyakini bahwa citra merupakan manifestasi sebuah totalitas pengetahuan seseorang terhadap sesuatu. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa dengan adanya upaya pencitraan atas pendidikan yang sungguh-sungguh maka akan tercipta kualitas pendidikan yang diharapkan dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Kualitas pendidikan yang terjamin akan memberikan kepuasan tersendiri terhadap semua pihak yang terlibat, baik publik internal maupun publik eksternal. Kepuasan tersebut akan mampu menghantarkan lembaga untuk mendapatkan citra yang baik di lingkungannya.

### c. Titik pembangkit citra

Menurut Silih Agung Wasesa dan Jim Macnamara ada enam titik pembangkit citra, yaitu:<sup>58</sup>

#### 1) Memetakan persepsi.

Memetakan persepsi dapat diawali dengan melakukan audit tentang lembaga di mata masyarakat. Berdasarkan hasil audit tersebut kemudian dipetakan dimana lembaga tersebut dalam persepsi masyarakat.

---

<sup>58</sup>Silih Agung Wasesa & Jim Macnamara, *Strategi Public Relations, Membangun Pencitraan Berbiaya Minimal dengan Hasil Maksimal*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama 2010). 245

- 2) Menyesuaikan dengan visi manajemen. Hal yang harus ada dalam pembentukan sebuah citra adalah menyesuaikan dengan aktivitas manajemen paling atas (*top management*). Karena itulah bagian humas harus mampu meyakinkan masyarakat tentang pentingnya program humas, jika tidak maka program apapun hanya akan menjadi kontra produktif bagi masyarakat.
- 3) Pahami audien (publik). Mengamati karakteristik publik atau target yang dituju harus dilakukan sebelum program disusun, bukan sebaliknya. Sehingga program bisa dirancang berdasarkan kebutuhan publik. Mengenali publik dan memahami kebutuhan mereka dapat membantu proses pelaksanaan, sehingga dari kegiatan ini dapat dibedakan antara program yang sukses dan program yang gagal.
- 4) Fokus. Menyiapkan program tidak seperti menyiapkan pakaian yang mungkin dengan mudah diputuskan mana yang akan digunakan. Fokus pada titik pengembangan tertentu menjadi bekal yang sangat penting dalam mempersiapkan sebuah program, sehingga program benar-benar dihasilkan dari pertimbangan yang matang dan mampu meminimalisir hambatan atau masalah.
- 5) Kreativitas. Komunikasi yang berkualitas juga membutuhkan kreativitas. Jadi, kreativitas merupakan uapaya untuk meningkatkan sebuah kualitas dalam pelaksanaan program.
- 6) Konsistensi. Dalam melaksanakan program, konsistensi menjadi hal yang mutlak ada. Segala aktivitas yang berkaitan dengan pelaksanaan program harus dilakukan secara konsisten hingga tujuan bisa tercapai.

Di samping itu, ketika humas sudah bekerja hingga mencapai target, dan mampu mendapatkan citra positif dari masyarakat, hal selanjutnya yang tidak kalah penting adalah mempertahankannya. Humas yang baik akan selalu menjaga konsistensi performa mereka dalam mempertahankan citra positif bahkan meningkatkannya.

Dari keterangan di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam membangun sebuah citra lembaga, humas harus memperhatikan beberapa titik yang bisa membantu selama proses pelaksanaan hingga mencapai target, yaitu memetakan persepsi, menyesuaikan dengan visi manajemen, memahami audien (publik), fokus, kreativitas, dan konsistensi. Satu hal lain yang perlu diperhatikan adalah pemahaman bahwa dalam membangun citra positif dibutuhkan kesabaran karena hal tersebut tidak dapat terjadi dengan instan dan dalam jangka waktu singkat, melainkan membutuhkan waktu yang cukup dan berkelanjutan.

##### **5. Peran *Stakeholder* dalam Meningkatkan Citra Positif Sekolah**

Salah satu cara yang bisa diaplikasikan untuk membangun citra sekolah adalah menjalin hubungan yang baik dengan *stakeholders*. Melalui hubungan yang baik dengan *stakeholders*, sekolah akan mendapat peluang lebih besar untuk mencapai tujuan secara realistis. Maka tugas humas adalah memetakan *stakeholders* sekolah yang meliputi: para siswa, guru, staf administrasi, alumni, wali murid, masyarakat, pemerintah, dan media pers.<sup>59</sup>

Dan Al Jaenabi juga mengatakan dalam jurnalnya "*Public relations are used to build relationships with employees, customers, stockholders, voters, or*

---

<sup>59</sup> Mohammad Hasan, Manajemen Public Relations dalam Membangun Citra dan Kontestasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta, jurnal *Nuansa*, Vol.14 No. 1 Januari–Juni 2017. 44

*the general public*”.<sup>60</sup> *Stakeholder* adalah oknum yang dapat mempengaruhi atau dipengaruhi tindakan, keputusan, kebijakan, praktik atau tujuan.<sup>61</sup> Kesuksesan suatu lembaga pendidikan tidak terlepas dari peran serta semua pihak yang terlibat dan berperan aktif dalam pelaksanaan program, baik pihak internal maupun pihak eksternal, termasuk para *stakeholder*. Para pemilik kepentingan atau *stakeholder* seharusnya mampu mempengaruhi dan memiliki inisiatif melakukan pengawasan, menentukan keputusan pembangunan serta sumberdaya yang berdampak.<sup>62</sup>

Peran *stakeholder* dalam meningkatkan citra positif sekolah sangatlah penting. Dengan dukungan *stakeholder*, lembaga pendidikan akan lebih mudah menciptakan citra positif di hati masyarakat, menggiring masyarakat untuk tertarik dengan sekolah dan memiliki minat mendaftarkan putra putrinya ke sekolah tersebut. *Stakeholder* dan tim manajemen humas seharusnya memerhatikan beberapa faktor yang dapat memengaruhi terbentuknya citra, yaitu antara lain reputasi akademik, tampilan sekolah, biaya, atensi personal, lokasi, penempatan karir, aktivitas sosial, dan program studi.<sup>63</sup>

Citra positif suatu lembaga mengandung arti kredibilitas. Kredibel ini mencakup pada 2 hal, yaitu:

---

<sup>60</sup> Al-Jenaibi, B, The scope and impact of workplace diversity in the United Arab Emirates— A preliminary study, *Malaysia Journal of Society and Space*, 2012, 8(1). 1-14.

<sup>61</sup> Widjaja, Gunawan & Pratama, Yerima Adi, *Risiko Hukum & Bisnis Perusahaan Tanpa CSR* (Jakarta: Niaga Swadaya, 2008). 47

<sup>62</sup> Gina Aulia, Partisipasi Stakeholder dalam Pelaksanaan Program Adiwiyata di SMP Negeri 4 Bojonegoro, *Kebijakan dan Manajemen Publik*, Volume 4, Nomor 3, September - Desember 2016.

<sup>63</sup> Fahrurrozi, *Strategi Pemasaran Jasa dalam Meningkatkan Citra Lembaga Pendidikan Islam*, (Semarang, 2012). 35.

- a. Kemampuan (*expertise*) dalam memenuhi kebutuhan, harapan, maupun kepentingan publik .
- b. Kepercayaan (*trustworthy*) untuk tetap menjaga kepentingan bersama dalam mewujudkan investasi sosial (*social investment*), yaitu program-program yang ditunjukkan untuk mendukung kesejahteraan sosial.

Citra lembaga pendidikan Islam tidak hanya bergantung pada seorang humas, tetapi melibatkan perilaku semua pihak yang berkepentingan baik itu dari publik internal maupun eksternal lembaga untuk turut serta, baik disadari ataupun tidak, memberikan andil dalam membangun. Dengan kata lain, citra lembaga pendidikan Islam dibangun meliputi banyak komponen seperti bentuk komunikasi, kualitas output, kerjasama yang dihasilkan, keberhasilan pengelolaan, manajemen organisasi, kesehatan keuangan, respon atau *feedback* dari masyarakat, perilaku anggota organisasi, langkah-langkah strategis, tanggung jawab sosial, rasa kepercayaan satu sama lain dari pihak yang terlibat, dan sebagainya. Citra positif merupakan bentuk upaya yang sangat penting bagi sebuah lembaga untuk menggapai reputasi dan kualitas maksimal di lingkungan masyarakat.

Citra suatu lembaga, khususnya lembaga pendidikan dapat dilihat dari identitas lembaga, bisa tercermin dalam bentuk fisik melalui pemimpinnya, nama lembaga, atau pemanfaatan media publitas baik yang visual, audio maupun audio visual, ataupun dalam bentuk non fisik seperti nilai-nilai filosofis, bentuk pelayanan, karakteristik bekerja, dan komunikasi yang dilakukan baik secara internal maupun eksternal.

Dari sebuah identitas lembaga akan memunculkan citra terhadap publik, diantaranya terhadap pengguna, komunitas, anggota, media, staff, dan juga pemerintah sehingga terbentuklah citra lembaga. Karena itu, citra lembaga pendidikan di bangun melalui 4 area, yaitu:

- a. Produk/pelayanan (termasuk kualitas output, dan pelayanan kebutuhan KBM (*costemer care*);
- b. Tanggungjawab sosial (*Social responsibility*), kewarganegaraan institusi (*institution citizenship*), kebiasaan perilaku (*etnical behaviour*) dan urusan masyarakat (*community affair*);
- c. *Environments* (ruang kantor, ruang informasi, laborat, dan sebagainya);
- d. *Communication* (iklan, terbitan (*publishing*), komunikasi pribadi (*personal communication*), brosur, dan program-program identitas lembaga).<sup>64</sup>

Dengan demikian, berdasarkan hal di atas, peran orang-orang yang berkepentingan (*stakeholder*) dalam lembaga pendidikan sangatlah penting. Semuanya mempunyai peran dalam membentuk citra (*image*) lembaga. Tidak ada satu lebih penting dari yang lainnya. Hal ini didasarkan bahwa citra suatu lembaga merupakan tanggung jawab bersama untuk membangunnya. Peran yang diambil oleh masing-masing elemen dalam yang berkepentingan (*stakeholder*) harus mendasarkan pada peningkatan kualitas *output*, tanggungjawab sosial, lingkungan yang religius, serta komunikasi konstruktif antar anggota internal maupun eksternal.

---

<sup>64</sup> Ali Rif'an, *Pemberdayaan Stakeholders Dalam Membangun Citra dan Skill Humas di Lembaga Pendidikan Islam*, dalam <http://Membangun Citra dan Skill Humas « THE WORLD OF THE MIND.html>, diakses pada tanggal 10 Oktober 2018.

### C. Konsep Humas dalam Perspektif Al Quran

Dalam Islam istilah humas belum mendapat terminologi secara spesifik. Hubungan masyarakat masih merupakan bangunan yang belum mendapat proposi kajian secara menggembirakan, sehingga definisi humas dalam Islam secara spesifik belum ditemukan. Namun demikian bukan berarti Islam tidak menyadari pentingnya humas, Islam menyadari bahwa usaha untuk mencapai kebahagiaan (*as Sa'adah*) tidak dapat dilakukan sendiri, tetapi harus bersama dengan yang lain atas dasar saling menolong (*at Ta'awun*) dan saling melengkapi. Kondisi demikian menurut masykawih akan tercipta apabila sesama manusia saling mencintai (*al Tarahum*). Setiap pribadi merasa bahwa kesempurnaan dirinya akan terwujud karena kesempurnaan yang lain.

Orang islam adalah seperti sebuah bangunan yang saling melengkapi.<sup>65</sup> Atas dasar itu maka setiap individu menjadi salah satu bagian dari yang lainnya. Manusia menjadi kuat karena kesempurnaan anggotaanggota badanya. Sebagai makhluk sosial, manusia memerlukan kondisi yang baik dari luar dirinya. Sebaik-baik manusia adalah orang yang berbuat baik kepada keluarga dan orang-orang yang masih ada kaitan dengannya, mulai dari saudara, anak yatim atau orang lain yang ada hubungannya. Dalam konsep Islam lebih dikenal dengan *ta'aruf* (saling mengenal), tafahum (saling memahami), *tarahum* (saling mengasihi), *ta'awun* (saling kerjasama), dan *tanafi'un* (saling memberi manfaat).

Al Qur'an adalah kitab suci yang berisi petunjuk dari Allah bagi umat manusia, karena itu subjek utamanya adalah pengkajian terhadap manusia

---

<sup>65</sup> Jami'us Shohih, (Beirut: Darul Kutub, t.th), Juz IV. 287.

beserta bentuk-bentuk kehidupan sosialnya. Agar petunjuk ini menjadi sukses, maka suatu hal yang sangat penting ialah bahwa petunjuk itu harus mengandung pengetahuan yang menyeluruh mengenai masalah-masalah sosial manusia, wataknya dan sisi tradisi sosial, moral dan agama, nilai-nilai dan cara hidup mereka. Pendek kata, seluruh sikap hidup dan lapangan kegiatan terdapat petunjuknya dalam kitab suci Allah Qur'an yang telah mengajarkan dan menganalisa prinsip-prinsip fundamental yang mengatur, mempengaruhi dan membentuk manusia menjadi makhluk yang sempurna dan mulia diantara makhluk-makhluk lainnya.

Demikian juga ide, nilai, institusi bahkan konsep-konsep moral dan spiritual manusia diuraikan dalam Al Quran. Dengan demikian, disamping sebagai petunjuk, Al Qur'an juga memberi pelajaran ilmu pengetahuan sosiologi, yaitu berisi pelajaran dan bimbingan mengenai hubungan manusia dengan Tuhan Yang Maha Pencipta (*hablum minallah*) dan manusia dengan manusia (*hablum minannas*) bagaimana tolong-menolong, saling menasehati tentang hak dan kesabaran, kesetiakawanan, egaliter (kesamaan), tenggang rasa dan kebersamaan. Semua itu dimaksudkan untuk keselamatan, perdamaian dan kebahagiaan umat manusia.<sup>66</sup> Firman Allah QS. An Nisa': 36

وَأَعْبُدُوا اللَّهَ وَلَا تُشْرِكُوا بِهِ شَيْئًا ۚ وَبِالْوَالِدَيْنِ إِحْسَانًا وَبِذِي الْقُرْبَىٰ  
وَالْيَتَامَىٰ وَالْمَسْكِينِ وَالْجَارِ ذِي الْقُرْبَىٰ وَالْجَارِ الْجُنُبِ وَالصَّاحِبِ بِالْجَنبِ  
وَأَبْنِ السَّبِيلِ وَمَا مَلَكَتْ أَيْمَانُكُمْ ۚ إِنَّ اللَّهَ لَا يُحِبُّ مَن كَانَ مُخْتَالًا فَجُورًا

Artinya: "Sembahlah Allah dan janganlah kamu mempersekutukanNya dengan sesuatu apapun. Dan berbuat baiklah kepada ibu bapak karib kerabat,

<sup>66</sup> Abudin Nata, *Metodologi Studi Islam*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001). 88.

anak-anak yatim, orang-orang miskin, tetangga yang dekat dan tetangga yang jauh, teman sejawat, ibnu sabil dan hambasahayamu. Sesungguhnya Allah tidak menyukai orang-orang yang sombong dan membanggakan diri”. (QS. An Nisa’: 36)<sup>67</sup>

Ayat diatas memberikan gambaran kepada kita bahwa hubungan antara sesama manusia merupakan sunnatullah. Manusia berhak melakukan bekerjasama dengan siapapun untuk mewujudkan semua mimpi-mimpinya dengan selalu mengharap ridho Allah. Menjalin hubungan yang baik kepada Allaah SWT merupakan hal yang paling utama dilakukan terlebih dahulu sebelum melakukan pendekatan kepada orang dan lam semesta. Apabila Allah SWT bukan dijadikan sebagai tujuan utama dalam menjalin hubungan, maka manusia hanya akan mendapatkan kehinaan dan kesengsaraan. Sesuai dengan firman Allah QS. Ali Imran: 112.

ضُرِبَتْ عَلَيْهِمُ الذِّلَّةُ أَيْنَ مَا تَفْتَوُوا إِلَّا بِحَبْلٍ مِّنَ اللَّهِ وَحَبْلٍ مِّنَ النَّاسِ  
وَبَاءُ وَبِعْضَبٍ مِّنَ اللَّهِ وَضُرِبَتْ عَلَيْهِمُ الْمَسْكَنَةُ ۗ ذَٰلِكَ بِأَنَّهُمْ كَانُوا يَكْفُرُونَ  
بِآيَاتِ اللَّهِ وَيَقْتُلُونَ الْأَنْبِيَاءَ بِغَيْرِ حَقِّ ذَٰلِكَ بِمَا عَصَوْا وَكَانُوا يَعْتَدُونَ

Artinya: “Mereka diliputi kehinaan di mana saja mereka berada, kecuali jika mereka berpegang kepada tali (agama) Allah dan tali (perjanjian) dengan manusia, dan mereka kembali mendapat kemurkaan dari Allah dan mereka diliputi kerendahan. Yang demikian itu karena mereka kafir kepada ayat-ayat Allah dan membunuh para nabi tanpa alasan yang benar. Yang demikian itu disebabkan mereka durhaka dan melampaui batas”. (QS. Ali Imran: 112)<sup>68</sup>

Firman Allah di atas yang mengajarkan untuk saling tolong menolong dalam hal kebaikan tetapi tidak untuk keburukan. Kemudian dalam rangka kerjasama dengan orang banyak dalam suatu lembaga atau instansi tertentu, agar membuahkan hasil yang memuaskan perlu diorganisir. Begitu juga dalam

<sup>67</sup> Tim Kreatif, *Mushaf At-Tauhid*.... 84

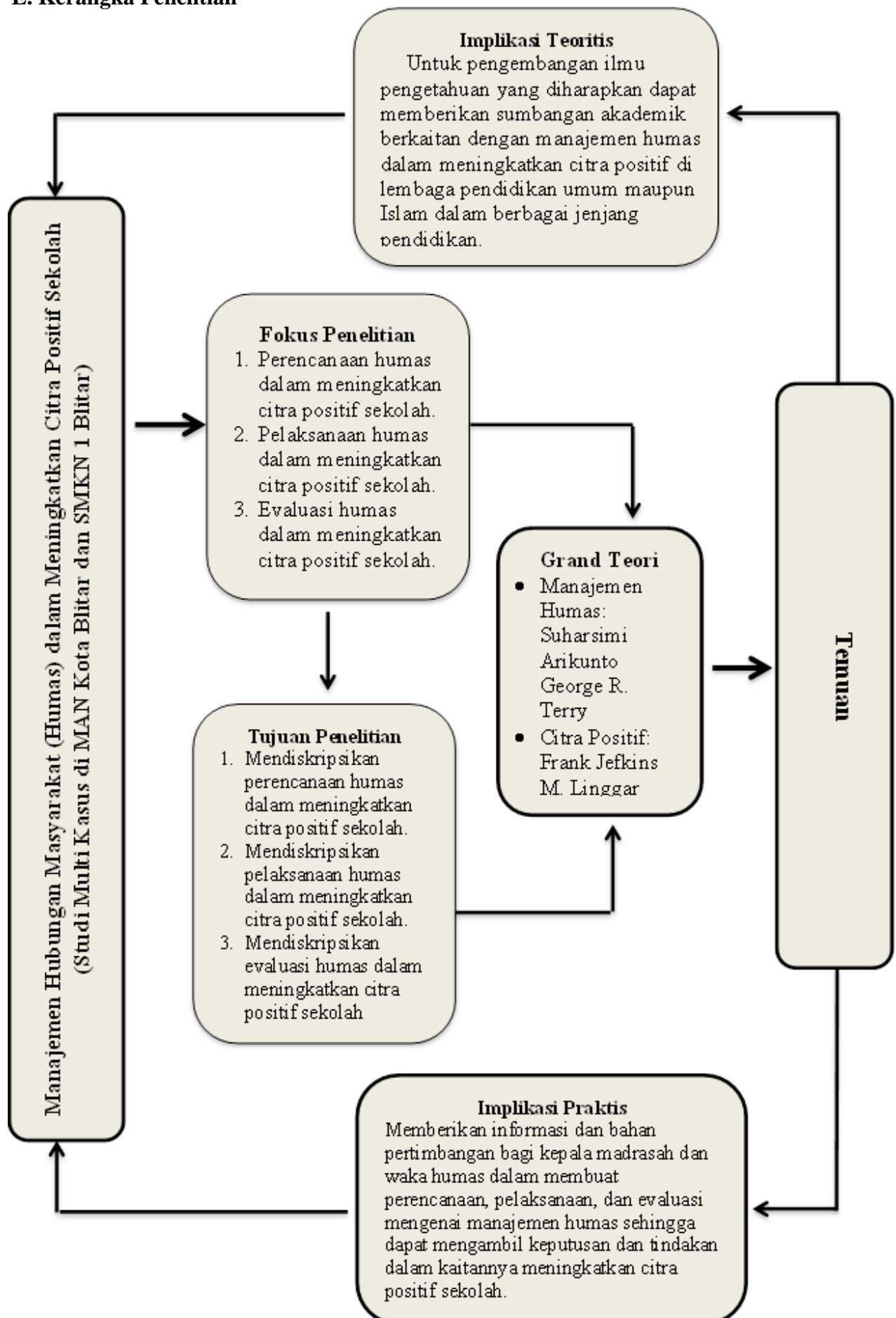
<sup>68</sup> Tim Kreatif, *Mushaf At-Tauhid*.... 64

lembaga pendidikan Islam bahwa pengorganisasian hubungan masyarakat sangat penting dalam rangka mengembangkan lembaga pendidikan.

Seperti halnya sebuah bangunan yang saling melengkapi atau menguatkan, orang Islam juga harus mau menjadikan itu sebagai dasar untuk saling berbagi dan menguatkan antara satu dengan yang lainnya. Manusia harus menyadari bahwa mereka menjadi kuat karena adanya anggota badan satu sama lain yang saling menguatkan. Manusia sebagai makhluk social juga memerlukan kondisi yang baik dari luar dirinya sendiri. Sebaik-baiknya manusia adalah yang bermanfaat, mampu berbuat baik kepada siapapun, baik keluarga, saudara, teman, anak yatim, atau orang lain yang sedang terlibat baik secara sengaja maupun tidak sengaja dengan kita.

Dari keterangan di atas, dapat ditarik garis besar bahwa lembaga pendidikan Islam adalah suatu proses pengelolaan menjalin komunikasi antara beberapa pihak yang memiliki urgensi sama dalam bidang pendidikan dengan tujuan untuk mengedukasi masyarakat tentang proses, system, kebutuhan pendidikan, mendorong minat masyarakat, dan melakukan kerjasama untuk meningkatkan kualitas sekolah yang berlandaskan nilai-nilai agama islam.

## E. Kerangka Penelitian



### **BAB III**

#### **METODE PENELITIAN**

##### **A. Rancangan dan Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Dalam pendekatan kualitatif berarti peneliti mengungkapkan gejala dengan menyeluruh sesuai dengan konteks penelitian melalui metode-metode pengumpulan data dari latar alami dan menggunakan manusia, termasuk peneliti itu sendiri, sebagai instrument utama. Dengan kata lain, penelitian kualitatif ini bermaksud untuk memahami fenomena secara holistic tentang apa yang dialami oleh subyek peneliti, seperti perilaku, bahasa, perspsi, tindakan, motivasi, dan rasa percaya diri yang kemudian hasil pengamatannya dideskripsikan dalam bentuk penjabaran kata.<sup>69</sup> Sementara itu, penelitian deskriptif ini merupakan penelitian berisifat non hipotesis, sehigga peneiliti tidak perlu merumuskan hipotesis dari rumusan masalah.<sup>70</sup>

Untuk mendapatkan gambaran maupun data yang mendalam tentang manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah (studi multi kasus di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar) peneliti terjun langsung ke lokasi yang diteliti untuk mengetahui gejala yang sesungguhnya. Data yang disajikan berupa penjabaran deskriptif mengenai situasi tertentu atau lebih berbentuk ungkapan bahasa atau kata-kata. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dengan rancangan multi kasus. Adapun lokasi peneliti

---

<sup>69</sup> Universitas Negeri Malang, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, (Malang: Universitas Negeri Malang, 2010). 28.

<sup>70</sup> Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2014). 6.

berada di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar. Dipilihnya dua sekolah tersebut dengan pertimbangan kedua sekolah tersebut merupakan sekolah yang sudah memiliki citra dan reputasi yang baik di mata masyarakat internal maupun eksternal sekolah tersebut.

## **B. Kehadiran Peneliti**

Peneliti dalam penelitian ini berperan sebagai instrumen penelitian utama sekaligus pengumpul data. Sehingga, selama proses penelitian, peneliti selalu hadir di lapangan dan terlibat langsung dalam pengumpulan data. Sehingga dapat disampaikan bahwa, peneliti merupakan partisipan penuh atau pengamat penuh dalam menyelesaikan proses penelitian.

Sebelum melakukan penelitian, peneliti melakukan pra penelitian terlebih dahulu yang dilaksanakan pada tanggal 28 Januari 2019, guna melihat situasi dan kondisi lokasi penelitian yaitu MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar untuk memastikan bahwa kedua lembaga tersebut sesuai dengan kebutuhan penelitian. Setelah dirasa sekolah tersebut sesuai dengan kebutuhan peneliti, kemudian peneliti menemui kepala sekolah masing-masing untuk meminta perizinan penggunaan sekolah sebagai lokasi penelitian. Selanjutnya, di tanggal 14 April 2019 peneliti mengantarkan surat izin dari direktur pasca UIN Maliki Malang untuk diserahkan ke dua lembaga tersebut, dan pada tanggal 15 April 2019 peneliti telah mendapatkan izin untuk melakukan penelitian secara berkala di kedua lembaga tersebut. Penelitian dimulai pada tanggal 15 April 2019 hingga semua data sudah terpenuhi di tanggal 20 September 2019.

### C. Latar Penelitian

Lokasi yang berkaitan dengan topik penelitian juga merupakan sumber data yang akan mendukung proses penelitian. Informasi terkait kondisi peristiwa atau aktifitas yang dibutuhkan dalam penelitian untuk diamati bisa digali melalui sumber lokasinya. Tanpa adanya lokasi, peneliti tidak bisa melakukan penggalian data, karena semua informan dan sumber data yang dibutuhkan tentu tersaji di lokasi penelitian. Sehingga peneliti harus menentukan terlebih dahulu lokasi mana yang sesuai dengan kebutuhan penelitian sebelum terjun ke tahap pengambilan data. Dari lokasi yang diambil, peneliti secara tidak langsung dapat mengkaji dan menarik asumsi yang berkaitan dengan permasalahan yang tengah diteliti.<sup>71</sup> Lokasi yang menjadi tujuan penelitian terdiri dari dua lokasi yaitu MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar.

MAN Kota Blitar adalah lembaga pendidikan yang berada di bawah naungan Departemen Kementrian Agama yang terletak di Jalan Jati No. 167 Kelurahan Jati Turi Kecamatan Sukorejo Kota Blitar Provinsi Jawa Timur. Sedangkan SMKN 1 Blitar adalah lembaga pendidikan yang berada di bawah naungan Departemen Dinas Pendidikan yang berlokasi di Jalan Kenari No. 30 Kelurahan Plosokerep Kecamatan Sananwetan Kota Blitar Provinsi Jawa Timur.

Pemilihan lokasi dilakukan dengan menggunakan teknik *purposive*, yang artinya pemilihan lokasi dilakukan secara sengaja, dengan pertimbangan dan alasan adanya keunikan yang dimiliki serta kesesuaian kondisi kedua

---

<sup>71</sup> Muh. Tolchah Hasan, dkk, *Metodologi Penelitian Kualitatif, Tinjauan Teori dan Praktik*, (Surabaya: Visipers Offset, 2003). 112-113.

lokasi penelitian dengan judul penelitian. Kedua lokasi penelitian ini menunjukkan data-data sebagai lembaga pendidikan unggulan pada departemennya masing-masing sehingga menarik untuk diteliti.

Berdasarkan survey yang dilakukan oleh peneliti, ada beberapa pertimbangan yang mendasar mengapa peneliti memilih kedua sekolah ini sebagai objek penelitian. Pertama, kedua sekolah ini memiliki kualitas serta keunggulan yang cukup signifikan baik prestasi secara akademik maupun non akademik dibandingkan dengan sekolah menengah atas lainnya yang ada di Kota Blitar. Kedua, peneliti memilih kedua sekolah ini karena kedua sekolah merupakan Sekolah unggulan yang dimiliki di Kota Blitar. MAN Kota Blitar merupakan satu-satunya Madrasah Aliyah Negeri ada ada di Kota Blitar dengan akreditasi A, sedangkan SMKN 1 Blitar merupakan Sekolah Menengah Kejuruan Negeri yang terbaik yang berada di Kota Blitar. Sehingga dengan meneliti dan menganalisis perbedaan-perbedaan yang dimiliki pada kedua sekolah ini dari segi manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah, diharapkan dapat menjadi model percontohan bagi sekolah-sekolah lain yang ingin meningkatkan citra positif pada lembaga sekolahnya.

#### **D. Data dan Sumber Data Penelitian**

Dalam sebuah penelitian, data yang terkumpul harus berhubungan dengan fokus penelitian. Data-data yang dikumpulkan dalam penelitian ini terdiri atas dua jenis yaitu data yang bersumber dari manusia dan data bersumber dari non manusia.

Data dari manusia diperoleh dari orang yang menjadi informan atau sumber data yang dapat memberikan gambaran mengenai permasalahan

penelitian. Dalam konteks ini, mereka adalah subyek penelitian. Sedangkan data non manusia diperoleh dari dokumen-dokumen bisa berupa catatan, rekaman audio, video, gambar/foto, majalah, surat kabar, dan hasil-hasil observasi yang memiliki relevansi dengan fokus penelitian.

Secara lebih detail, sumber data dalam penelitian ini dapat diklasifikasikan menjadi beberapa bagian, yaitu:<sup>72</sup>

1. *Person* yaitu sumber data berupa orang yang bisa diamati perilakunya melalui proses obeservasi dan/atau yang bisa memberikan data berupa jawaban lisan ataupun tertulis melalui wawancara atau angket. Yang terlibat sebagai data *person* dalam penelitian ini adalah kepala sekolah, waka humas, waka kesiswaan, waka kurikulum, guru, tenaga kependidikan, wali murid dan anggota komite sekolah di MAN 1 Blitar dan SMKN 1 Blitar.
2. *Place* yaitu sumber data berupa tempat yang dijadikan sebagai lapangan penelitian atau sumber data yang menyajikan tampilan berupa keadaan diam dan bergerak, meliputi kondisi lokasi, kegiatan belajar mengajar, dan sebagainya yang ada di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar.
3. *Paper* yaitu dokumen-dokumen yang menyajikan informasi yang dibutuhkan oleh peneliti. Dokumen tersebut dapat hanya berupa simbol atau huruf, angka, gambar, rekaman, video, hasil belajar siswa, dan lain-lain. Dalam penelitian, peneliti menggunakan buku arsip, catatan historis, dan hasil wawancara yang ada di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar.

---

<sup>72</sup> Ahmad Tanzeh, *Metodologi Penelitian Praktis*, (Teras: Yogyakarta, 2011). 58.

Tabel 3. 1. Rancangan Sumber Data Penelitian

Fokus	Indikator	Data/Informasi Tema	Informan
1. Perencanaan Manajemen Humas	a. Menentukan sasaran. b. Alat untuk mencapai tujuan.	<b>A. Kegiatan Wawancara.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut Bapak/Ibu bagaimana persiapan dalam meningkatkan citra positif sekolah?</li> <li>2. Menurut Bapak/Ibu bagaimana rencana dalam meraihnya??</li> <li>3. Menurut Bapak/Ibu siapa sajakah yang terlibat dalam merencanakan citra?</li> <li>4. Menurut Bapak/Ibu berapa lamakah persiapan dalam meningkatkan citra?</li> </ol>	Kepala sekolah, Waka Humas, Waka Kurikulum, Koordinator BKK, Komite Sekolah dan guru.
		<b>B. Kegiatan Observasi.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mengamati publikasi citra MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar.</li> </ol>	Observasi
		<b>C. Kegiatan Dokumentasi.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Software/hardware</i> progam-progam humas.</li> <li>2. <i>Software/hardware</i> dalam merumuskan citra sekolah</li> <li>3. Foto-foto kegiatan rapat kehumasan.</li> </ol>	Dokumentasi
2. Pelaksanaan Manajemen Humas	Melaksanakan tugas-tugas yang telah ditetapkan.	<b>A. Kegiatan Wawancara.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menurut Bapak/Ibu Apakah pelaksanaan publikasi citra sekolah ini sudah sesuai rencana?</li> <li>2. Menurut Bapak/Ibu bagaimana strategi dalam pelaksanaan meraih citra sekolah?</li> <li>3. menurut Bapak/Ibu apakah ada kendala dalam meraih citra sekolah?</li> <li>4. Jika ada kendala, menurut Bapak/Ibu mengapa bisa terjadi</li> </ol>	Kepala sekolah, Waka Humas, Waka Kurikulum, Koordinator BKK, Komite Sekolah dan guru

		<p>kendala dalam meraih citra sekolah?</p> <p>5. Menurut Bapak/Ibu berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk meraih citra sekolah?</p>	
		<p><b>B. Kegiatan Observasi.</b></p> <p>1. Menganalisis kegiatan pelaksanaan humas di sekolah.</p>	Observasi
		<p><b>C. Kegiatan Dokumentasi.</b></p> <p>1. Foto-foto kegiatan pelaksanaan humas.</p> <p>2. <i>Software/hardware</i> strategi pelaksanaan humas</p>	Dokumentasi
3. Evaluasi Manajemen Humas	<p>1. Mengendalikan</p> <p>2. Membina</p> <p>3. Tindak lanjut</p>	<p><b>A. Kegiatan Wawancara.</b></p> <p>1. Bagaimana penilaian Bapak/Ibu terhadap pelaksanaan kegiatan publikasi citra sekolah?</p> <p>2. Menurut Bapak/Ibu mengapa perlu ada penilaian kegiatan publikasi citra sekolah?</p> <p>3. Menurut Bapak/Ibu siapa sajakah yang terlibat dalam menilai pelaksanaan kegiatan publikasi citra sekolah?</p> <p>4. Menurut Bapak/Ibu kapan diadakan penilaian terhadap kegiatan publikasi citra sekolah?</p> <p>5. Bagaimana menurut Bapak/Ibu dalam menindaklanjuti kegiatan yang telah dilaksanakan?</p>	<p>Kepala sekolah, Waka Humas, Waka Kurikulum, Koordinator BKK, Komite Sekolah dan guru</p>
		<p><b>B. Kegiatan Dokumentasi.</b></p> <p><i>Software/hardware</i> program tindaklanjut kegiatan humas.</p>	Dokumentasi

## E. Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang memadai dan sesuai dengan fokus penelitian, maka peneliti menggunakan tiga teknik pengumpulan data, yaitu:

### 1. Observasi Partisipatif

Observasi partisipatif merupakan observasi yang menuntut peneliti untuk mengamati secara langsung sumber data di lapangan. Selama proses penelitian, peneliti terlibat dalam kegiatan humas yang berkaitan dengan program pencitraan sekolah, seperti publikasi, sosialisasi, atau kegiatan lembaga yang dapat dimanfaatkan dalam meningkatkan citra sekolah. Dengan demikian peneliti secara langsung dapat mengetahui keberadaan obyek, karakteristik obyek, situasi lapangan, maupun fenomena atau peristiwa khusus yang berhubungan dengan strategi humas dalam meningkatkan citra positif sekolah yang ada di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar. Adapun pengamatan yang dilakukan oleh peneliti adalah kegiatan lembaga atau kegiatan humas, lokasi sekolah, kondisi bangunan, sarana prasarana, kegiatan akademik dan non akademik di sekolah. Selama proses pengamatan, peneliti berbaur dan mengambil bagian aktif dalam situasi sosial penelitian, sehingga peneliti dapat memanfaatkan pendekatan ini untuk mengumpulkan data selengkap-lengkapnyanya. Data yang diperoleh dari kegiatan ini berupa catatan lapangan atau *fieldnote*.

### 2. Wawancara mendalam (*indepth interview*)

Wawancara atau *interview* merupakan salah satu metode pengumpulan data dilakukan dengan berkomunikasi secara langsung antara peneliti dengan subyek atau responden untuk mendapatkan data yang

komprehensif dan mendalam.<sup>73</sup> Kegiatan wawancara dilakukan dengan beberapa informan seperti kepala sekolah, waka humas, guru, karyawan dan anggota komite. Sebelum proses wawancara berlangsung, peneliti menyiapkan pedoman wawancara terlebih dahulu untuk dapat memandu jalan wawancara yang sesuai dengan fokus penelitian, sehingga peneliti tidak perlu mencemaskan proses komunikasi yang tidak tepat sasaran atau malah melenceng jauh dari pembahasan inti. Adapun pertanyaan-pertanyaan yang disajikan dalam pedoman wawancara, disusun berdasarkan rumusan masalah penelitian yang terteras pada bab 1, yaitu meliputi perencanaan, pelaksanaan dan pengevaluasian humas dalam meningkatkan citra positif sekolah.

Wawancara harus dilakukan dengan terstruktur, dan langkah-langkah yang teratur agar hasil wawancara sesuai dengan kebutuhan penelitian. Adapun langkah-langkah wawancara yang ditempuh selama proses penelitian adalah 1) menentukan narasumber yang bekepentingan dengan fokus penelitian, 2) menyiapkan materi wawancara, 3) mengawali terlebih dahulu proses wawancara, 4) melangsungkan alur wawancara, 5) melakukan konfirmasi terlebih dahulu hasil wawancara kepada narasumber agar tidak terjadi salah pemahaman, 6) melakukan transkrip hasil wawancara ke dalam bentuk tulisan, dan 7) mengidentifikasi tindak lanjut hasil wawancara.

Sesuai dengan langkah-langkah di atas, peneliti terlebih dahulu menentukan narasumber dan menyiapkan panduan wawancara yang berisi

---

<sup>73</sup> Yatim Riyatno, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Surabaya: Penerbit SIC, 2001). 67.

garis pertanyaan mengenai strategi humas. Disela percakapan juga diselipkan pertanyaan pancingan dengan tujuan untuk menggali lebih dalam lagi tentang hal-hal yang diperlukan. Selama proses wawancara peneliti menggunakan perekam suara dan mencatat garis besar hasil wawancara untuk kemudian dilakukan *crosscheck* dari hasil catatannya kepada narasumber. Selain itu, untuk mengantisipasi informasi yang bertentangan dari informan satu dengan yang lainnya, maka peneliti melakukan pelacakan segala ketidaksesuaian informasi yang kemudian mengonfirmasikannya kepada subyek yang bersangkutan untuk mendapatkan kebenaran dan keabsahan data. Sehingga proses wawancara dilakukan tidak hanya sekali.

Di sisi lain, untuk mengantisipasi adanya bias informasi sehingga dapat meragukan kesahihan hasil wawancara, maka peneliti juga melakukan pengujian informasi dari informan sebelumnya dan diadakan pencarian sumber informasi baru. Seperti ketika peneliti mewawancarai kepala sekolah dan para wakil kepala sekolah, wawancara direkam dan dipelajari secara mendalam, lalu peneliti berdiskusi dengan para guru atau informan lain yang memiliki hubungan erat dengan data-data penelitian yang ingin dikumpulkan.

### **3. Dokumentasi**

Dokumentasi berasal dari kata dokumen yang berarti bukti catatan peristiwa atau suatu kejadian yang sudah berlalu. Dokumen yang digunakan untuk kebutuhan pengumpulan data bisa berupa pernyataan tertulis yang

disusun oleh lembaga atau individu untuk keperluan pengujian suatu peristiwa atau menyajikan akunting.<sup>74</sup>

Dalam sebuah penelitian kualitatif, seperti halnya yang telah dilakukan oleh peneliti, dokumen merupakan kebutuhan pelengkap dari kegiatan observasi dan wawancara. Dokumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah data apapun terkait peran manajerial humas dalam meningkatkan citra positif di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar.

## **F. Analisis Data**

Kegiatan menyusun dan mengolah data secara sistematis, baik berupa data yang diperoleh dari hasil wawancara, obeservasi, ataupun dokumentasi. Analisis data dilakukan dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit-unit, memahami materi, mensintesis hasil pemahaman, menyusun sintesa ke dalam pola-pola, memfilter data yang penting dan yang akan dipelajari lanjut, hingga akhirnya membuat kesimpulan agar data mudah terbaca oleh diri sendiri maupun orang lain.<sup>75</sup>

Sesuai dengan kebutuhan penelitian, peneliti menggunakan rancangan studi multi kasus teknik analisis deskriptif kualitatif. Analisis data ini menekankan pada hasil informasi atau deskripsi-deskripsi yang rinci mengenai kondisi, peristiwa, bentuk interaksi, dan perilaku informan sebagai sumber primer dan informan kunci. Kepala sekolah, waka Humas, guru, staf TU dan anggota komite di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar merupakan sumber primer dan informan kunci yang dibutuhkan selama proses penggalian data.

---

<sup>74</sup> Ahmad Tanzeh, *Metodologi Penelitian Praktis...*,92.

<sup>75</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian ....* 244.

Hasil pengumpulan data tersebut yang kemudian akan dilanjutkan ke analisis kasus tunggal dan analisis multi kasus.

Di samping itu, dalam penelitian multikasus, analisa data lintas kasus merupakan hal yang mutlak untuk dilakukan, sehingga peneliti harus menggunakan proses analisa melalui dua tahap<sup>76</sup>, yaitu:

1) Analisis data situs individu

Analisis data situs tunggal merupakan analisis data dengan menggunakan model interaktif yang terdiri dari tiga kegiatan terjadi bersamaan<sup>77</sup>. Peneliti menggunakan analisis data situs tunggal untuk semua objek penelitian, yakni di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar.

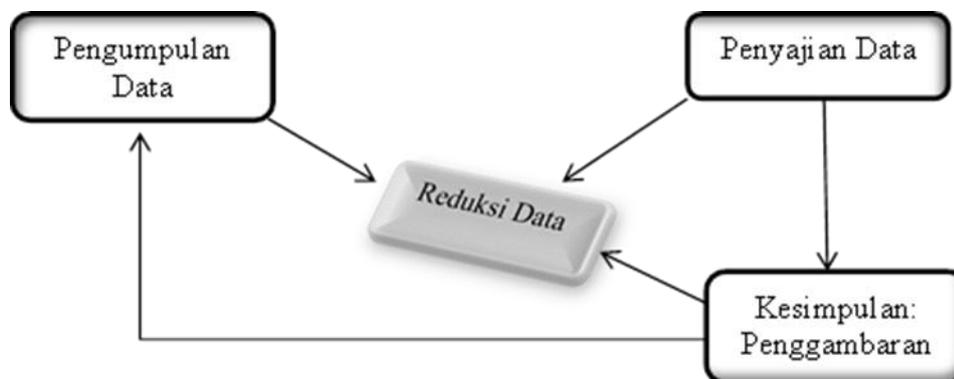
Miles dan Huberman menyatakan bahwa analisis data penelitian kualitatif dapat dilakukan melalui tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu: 1) reduksi data (*data reduction*), 2) penyajian data (*data displays*) dan 3) penarikan kesimpulan/verifikasi (*conclusion drawing/veriffication*).

---

<sup>76</sup> Robert K. Yin. *Case Study Research Design and Methods*, (Baverly Hills: Sage Publication, 1987). 114-115.

<sup>77</sup> Rulam Ahmadi, *Memahami Metodologi Pnelitian Kualitatif*, (Malang: Universitas Malang, 2015), 147

Model kerja analisis tersebut dapat dilihat pada gambar di bawah ini.



**Bagan 3.1. Teknik Analisa Data<sup>78</sup>**

Adapun penjelasan terkait alur model kerja analisis diatas adalah sebagai berikut:

a. Reduksi Data

Reduksi dapat diartikan sebagai proses berfikir sensitif yang memerlukan intelegensi dan wawasan yang tinggi.<sup>79</sup> Data yang sudah diperoleh dari hasil penelitian ditulis dalam sebuah laporan secara rinci dan jelas. Kemudian peneliti mengklasifikasikan data yang hendak dikode. Data yang tidak dibutuhkan tidak disertakan dalam proses selanjutnya, sebaliknya data yang digunakan adalah data yang sesuai dengan kebutuhan penelitian. Hal ini tentu sudah diantisipasi peneliti ketika menentukan kerangka konseptual, cangkupan wilayah, rumusan masalah, hingga penentuan metode pengumpulan data. Sehingga, sebelum proses pengumpulan data berakhir, peneliti pun juga sudah melakukan tahap reduksi dan terus berlangsung secara kontinyu

<sup>78</sup> Robert K. Yin, *Case Study*.... 114-115.

<sup>79</sup> Sugiyono, *Metode*.... 249.

hingga pasca pengumpulan data di lapangan dan data yang yang dibutuhkan sudah terpenuhi.

Proses selanjutnya adalah mengembangkan sistem pengkodean. Data yang sudah ditulis dalam sebuah laporan berupa catatan lapangan atau transkrip dari hasil wawancara, dikategorikan ke dalam ringkasan kotak sesuai dengan fokus penelitian. Setiap data memiliki topik materinya masing-masing, sehingga dibuatkan kode untuk memudahkan proses pengorganisasian topik tersebut. Pengorganisasian atau proses pengkodean dilakukan berdasarkan potongan-potongan kalimat yang diambil dari transkrip sesuai dengan urutan paragraf.

b. Penyajian data

Setelah data sudah terduksi dengan baik, selanjutnya peneliti mengolah data tersebut dan menguraikannya ke dalam bentuk teks naratif singkat. Uraian tersebut akan memudahkan memahami data-data yang sudah diambil dari lokasi penelitian secara menyeluruh, dan membantu peneliti untuk memutuskan langkah selanjutnya. Proses ini dinamakan sebagai penyajian data. Dengan kata lain, penyajian data yaitu proses mengolah data menyajikannya menjadi sekumpulan informasi yang sudah diolah secara praktis sehingga mudah dipahami dan dapat digunakan untuk mengambil kesimpulan serta tindakan lanjutan.

c. Penarikan kesimpulan/verifikasi

Informasi yang sudah disajikan di tahap sebelumnya kemudian dipelajari lebih lanjut dan dilakukannya proses verifikasi atau penarikan

kesimpulan. Sehingga diharapkan data yang sudah diperoleh dapat menjawab rumusan masalah penelitian yang sedang dilakukan.

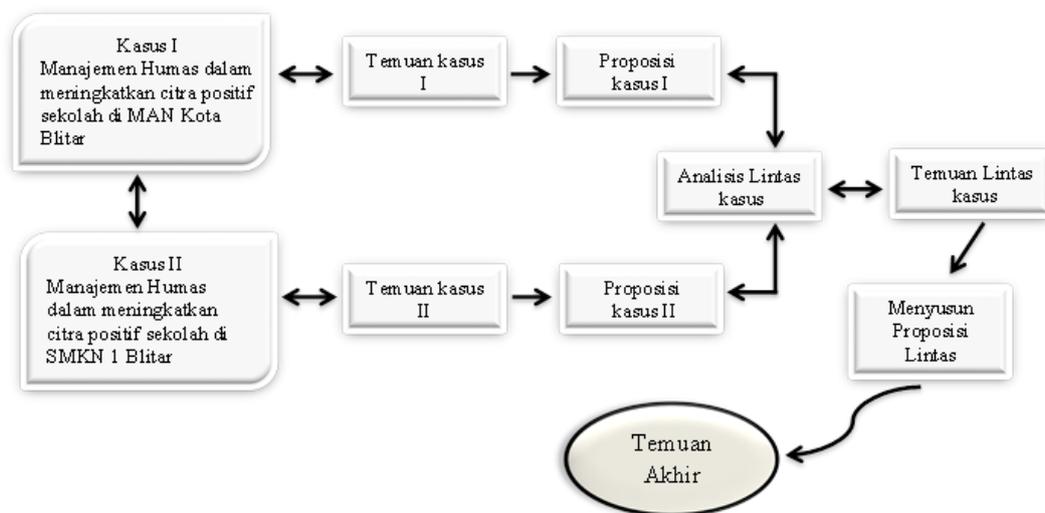
## 2) Analisis Lintas Kasus

Analisis lintas kasus merupakan proses analisis yang digunakan untuk melakukan perbandingan informasi-informasi yang sudah didapat dari masing-masing sumber, lokasi, maupun sunbyek penelita. Selain itu, informasi yang relevan antar situs juga dipadukan menjadi temuan garis besar, karena informasi yang diperoleh meskipun dari situs yang berbeda diasumsikan memiliki karakteristik yang sama. Menurut Endraswara, proses ini bisa disebut juga sebagai Studi Kasus Kolektif (*Collective Case Study*).<sup>80</sup>

Pada umumnya, proses analisis data lintas kasus dilakukan dengan beberapa kegiatan, yaitu a) merumuskan dan menganalisis temuan-temuan dari beberapa kasus yang sudah diperoleh, b) membandingkan dan memadukan analisis lintas kasus hasil temuan-temuan, c) menyimpulkan secara teoritik dengan menggunakan analisis lintaskasus sebagai temuan akhir. Analisis data lintas kasus dalam penelitian ini dapat dilihat dari bagan sebagai berikut:

---

<sup>80</sup> Suwardi Endraswara, *Metodologi Penelitian Kebudayaan*. (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2012). 78.



**Bagan. 3.2. Langkah-langkah analisis data lintas kasus diadaptasi dari Bogdan & Biklen (1982)<sup>81</sup>**

### G. Keabsahan Data

Untuk menghasilkan data yang ilmiah, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan serta memiliki kredibilitas yang tinggi, maka pengecekan keabsahan data (*trustworthiness*) harus dilakukan. Temuan data, dapat dinyatakan valid apabila peneliti bisa membuktikan bahwa laporan penelitian yang telah disusun sesuai dengan keadaan yang sebenarnya dari lokasi penelitian yang diteliti, yaitu di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar.<sup>82</sup> Sehingga penting untuk dilakukan pengecekan dan pemeriksaan data.

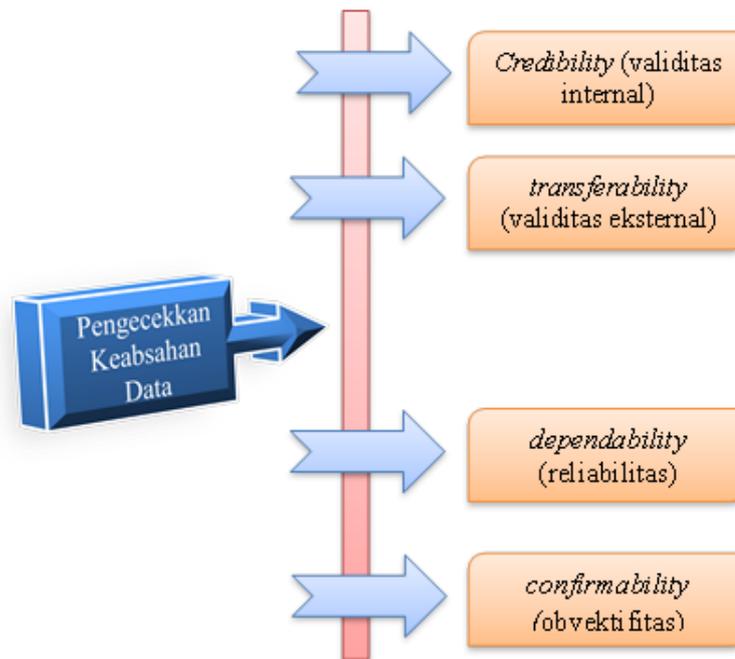
Pengecekan keabsahan data yang digunakan adalah *Credibility* (validitas internal), *transferability* (validitas eksternal), *dependability* (reliabilitas), dan *confirmability* (obyektivitas).<sup>83</sup>

<sup>81</sup> Robert C. Bogdan, dan Biklen Kopp Sari, *Qualitative Research for Education: An Introduction to Theory and Methods.* (Allyn and Bacon, Inc.: Boston London, 1982),

<sup>82</sup> Sugiono, *Metode Penelitian* .... 268

<sup>83</sup> Sugiono, *Metode Penelitian* .... 367.

Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:



**Bagan 3.3 Pengecekan keabsahan data dalam penelitian kualitatif**<sup>84</sup>

#### 1. Credibility (validitas internal)

Beragam-macam cara dapat digunakan untuk pengujian kredibilitas data. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan kredibilitas data berupa perpanjangan keikutsertaan, triangulasi, dan pembahasan teman sejawat:

##### a. Perpanjangan Keikutsertaan

Perpanjangan keikutsertaan bertujuan untuk mendapatkan informasi dan mengumpulkan data yang dibutuhkan melalui kegiatan observasi partisipatif, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Dalam hal ini, peneliti melakukan proses pengumpulan data di lapangan lebih lama, dan terjun langsung di lapangan dengan mengikuti beberapa kegiatan-kegiatan sekolah yang memiliki relevansi dengan kebutuhan penelitian.

<sup>84</sup> Sugiono, *Metode Penelitian* .... 367.

Selama proses pengumpulan data, peneliti melakukan kunjungan ke lokasi penelitian berulang kali untuk memeriksa kembali apakah terdapat data baru atau data yang berubah dari data yang sudah diperoleh sebelumnya hingga menghasilkan data yang tidak berulang lagi atau jenuh.<sup>85</sup> Setelah proses tersebut dilakukan, maka peneliti dapat mengakhiri penelitian di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar dan melakukan langkah penelitian selanjutnya.

b. Triangulasi

Triangulasi merupakan bentuk pengecekan data dari berbagai sumber, cara, dan waktu bergantung kebutuhan penelitian. Ada tiga macam triangulasi, yang bisa diunakan oleh peneliti untuk melakukan pengecekan data yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui berbagai sumber. Triangulasi teknik dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik berbeda. Sedangkan triangulasi waktu dilakukan dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu atau situasi yang berbeda.<sup>86</sup>

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan triangulasi sumber triangulasi teknik, dan pembahasan teman sejawat yaitu:

1) Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber merupakan salah satu teknik untuk menguji kredibilitas data dengan berfokus pada pengecekan data dari

---

<sup>85</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian....* 327.

<sup>86</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian....* 273-274.

berbagi sumber dan membandingkan data dari sumber yang satu dengan sumber yang lainnya.<sup>87</sup> Sumber data yang diperoleh dari penelitian ini berasal dari para informan, yaitu Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah bidanh Humas, staff, guru, dan anggota komite di kedua lokasi penelitian. Mereka memberikan keterangan sesuai kebutuhan penelitian yang berkaitan dengan manajemen humas dalammeningkatkan citra positif sekolah.

## 2) Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik merupakan teknik pengujian kredibilitas data dengan cara mengecek data dari sumber yang sama namun dilakukan dengan teknik pengambilan data yang berbeda.<sup>88</sup>

Dengan teknik ini, peneliti melakukan perbandingan data yang diperoleh dari hasil observasi pasrtisipatif dengan data yang diperoleh dari hasil wawancara, namun ditujukan pada sumber yang sama. Begitupun dengan pengecekan data yang lainnya, membandingkan data hasil wawancara mendalam dengan data yang diperoleh dari dokumen-dokumen yang berkaitan dengan fokus penelitian.

## 3) Pembahasan teman sejawat

Teknik ini dilakukan dengan melibatkan rekan-rekan sejawat untuk melakukan diskusi analitik, dan hasil diskusi diekspos ke ruang lingkup subyek penelitian yang bersangkutan.<sup>89</sup> Peneliti mengajak rekan sejawat yang memiliki ranah penelitian dan pengetahuan yang sama tentang apa yang diteliti untuk membahas

---

<sup>87</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian ....* 274.

<sup>88</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian ....* 274.

<sup>89</sup> Djam'an Satori dan Aan Komariah, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2014). 332.

bersama-sama informasi yang telah di dapat. Proses diskusi dilakukan berdasarkan pandangan dan analisis masing-masing sehingga peneliti dapat mereview kembali hasil analisis pribadinya dan membandingkan dengan hasil temuannya. Dengan kata lain, pengecekan keabsahan dilakukan dengan mencocokkan data dan hasil temuan dengan sesama peneliti.

## 2. *Transferability* (Validitas eksternal)

*Transferability* atau keteralihan berkaitan dengan pengecekan derajat akurasi hasil temuan, sejauh mana hasil temuan peneliti mampu digeneralisasikan pada populasi di mana sampel tersebut diambil atau diterapkan dan digunakan dalam situasi lain dengan fokus masalah yang sama.<sup>90</sup>

Kemampuan peneliti dalam mengangkat makna-makna esensial dari hasil temuannya dapat memengaruhi derajat *transferability*. Semakin peneliti berkompeten dalam mengulas dan mengangkat makna-makna esensial hasil temuannya serta mampu melakukan refleksi dengan analisi kritisnya yang ditulis dalam pembahasan, maka akan semakin tinggi pula derajat *transferability* hasil penelitiannya. Apabila derajat *transferability* hasil penelitian tinggi, maka akan banyak orang yang mencari, membaca kemudian mempelajari lebih lebih dalam, hingga dijadikan sebagai rujukan untuk melakukan penelitian serupa atau yang memiliki karakteristik hamper sama namun di lokasi yang berbeda. Penelitian yang mampu memenuhi *transferability* adalah penelitian yang melaporkan hasil

---

<sup>90</sup> Sugiono, *Metode Penelitian*.... 364

temuannya dengan gambaran dan pembahasan yang jelas sehingga mudah dipahami oleh pembaca dan memiliki makna esensial dalam kehidupan nyata.

Dalam prakteknya, untuk memastikan agar penelitian ini memiliki derajat transferability yang baik, maka peneliti meminta beberapa rekan Akademisi Pascasarjana UIN Maliki Malang, dosen pembimbing, dan para praktisi pendidikan untuk membaca draf laporan penelitian untuk mengukur sejauh mana pembahasan atau ulasan hasil penelitian dapat digambarkan dengan baik oleh peneliti, sehingga ketika bagian yang kurang memiliki makna esensial, peneliti melakukan review ulang dan merevisinya hingga mendapatkan laporan penelitian yang diharapkan.

### 3. *Dependability* (Reliabilitas)

*Dependability* atau kebergantungan adalah proses pengujian data. Dengan teknik ini, peneliti dapat membuktikan bahwa keseluruhan proses penelitian mencerminkan konsistensi dan kemantapan, baik selama proses pengumpulan data, penafsiran hasil temuan, maupun mendeskripsikan hasil temuan ke dalam sebuah laporan deskriptif yang berkualitas.

Peneliti dalam menguji kebergantungan (*dependability*) menerapkan langkah audit terhadap keseluruhan proses penelitian. Proses audit melibatkan dua pembimbing tesis yaitu Prof. Dr. H. Baharuddin, M. Pd. I. dan Abdul Aziz, M. ed., Ph. D. Pembimbing tesis mengaudit keseluruhan aktivitas penelitian dengan mengkritisi hasil laporan penelitian, apakah sudah benar-benar sesuai dengan ruang lingkup dan fokus penelitian.

#### 4. *Confirmability* (Obyektivitas)

Uji kepastian (*confirmability*) adalah uji hasil penelitian yang dikaitkan dengan proses penelitian yang dilakukan untuk memenuhi standar *confirmability*.<sup>91</sup> Standar *confirmability* berarti seorang peneliti harus melakukan konfirmasi penelitian dengan memberikan hasil penelitian karena peneliti telah melakukan serangkaian kegiatan penelitian di lapangan. Karena tidak jauh berbeda dengan uji kebergantungan, uji kepastian (*confirmability*) dilakukan secara bersamaan.

Peneliti melakukan uji kepastian ini untuk pengecekan kebenaran data mengenai manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar. Sementara itu, kepastian tingkat obyektivitas dalam peneliyian ini bergantung pada persetujuan pandangan, pendapat, dan penemuan penelitian dari beberapa informan yang terlibat. Ketika para informan menyetujuinya, maka penelitian sudah memiliki kepasti objektif.

### H. Tahap-tahap Penelitian

Proses penelitian ini dilakukan melalui empat tahap, yaitu: tahap pra-lapangan, tahap pekerjaan lapangan, tahap analisis data dan tahap pelaporan. Penjelasn mengenai tahap-tahap tersebut dijelaskan dalam uraian berikut:<sup>92</sup>

#### 1. Tahap Pra-lapangan (*pre reserach*)

Tahap pertama yang dilakukan peneliti adalah tahap pra-lapangan, artinya peneliti melakukan serangkaian kegiatan sebelum terjun di lapanagn, untuk menyusun dan mengorganisir secara sistematis apa saja

---

<sup>91</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian....* 277.

<sup>92</sup> Sanapiah Faisal, *Penelitian Kualitatif: Dasar-dasar dan Aplikasi*, (Malang: YA3, 1990).

yang perlu dipersiapkan dan dilaksanakan saat di lapangan. Tahap pra-lapangan dilakukan dengan mengajukan judul kepada ketua program studi Manajemen Pendidikan Islam. Setelah judul sudah disetujui, peneliti melanjutkannya dengan menyusun proposal penelitian. Peneliti mempersiapkan segala kebutuhan penelitain, termasuk kebutuhan administrasi seperti surat-surat perizinan serta memantau perkembangan yang terjadi di lokasi penelitian.

## 2. Tahap Pekerjaan Lapangan.

Setelah peneliti mengantongi izin dari lembaga terkait, yakni MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar, peneliti melanjutkan kegiatan penelitian tahap selanjutnya yakni mengumpulkan informasi sebanyak-banyaknya untuk data penelitian. Peneliti juga menerapkan langkah strategis, yaitu menjalin keakraban dengan responden ataupun pihak-pihak yang terlibat secara langsung dalam penelitian dan ikut serta melakukan berbagai program humas dari sekolah agar peneliti diterima dengan baik dan lebih mudah dalam memperoleh data yang diharapkan.

## 3) Tahap Analisis Data.

Setelah data yang dibutuhkan dalam penelitian sudah mencukupi, peneliti melakukan kegiatan analisis data dengan teknik yang sudah diuraikan di atas. Kemudian hasil penelitian disusun secara sistematis dengan memerhatikan unsur-unsur transferabilitas.<sup>93</sup>

---

<sup>93</sup> Sanapiah Faisal, *Penelitian Kualitatif*.... 127

#### 4) Tahap Pelaporan

Tahap akhir dalam proses penelitian ini, adalah pembuatan laporan. Laporan harus mampu mewakili hasil temuan penelitian sesuai dengan keadaan yang sebenarnya ke dalam sebuah tulisan yang mudah dipahami dan dapat dijadikan sebagai bahan rujukan mengenai kasus yang sama dengan fokus penelitian. Laporan penelitian ini ditulis dalam bentuk tesis.

## BAB IV

### PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN

#### A. Gambaran Umum MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar

##### 1. Profil MAN Kota Blitar

###### a. Identitas Sekolah<sup>94</sup>

- 1) Nama Sekolah : Madrasah Aliyah Negeri Kota Blitar
- 2) Alamat Sekolah
  - a) Jalan : Jati No. 78 Blitar
  - b) Kode Pos : 66121
  - c) Telepon / Fax : ( 0342 ) 801041
  - d) Kelurahan : Sukorejo
  - e) Kecamatan : Sukorejo
  - f) Kota : Blitar
  - g) Propinsi : Jawa Timur
  - h) Website : [www.mankotablitar.com](http://www.mankotablitar.com)
  - i) E-mail : [mankotablitar@yahoo.co.id](mailto:mankotablitar@yahoo.co.id)
  - j) Tahun berdiri : 1970

###### b. Sejarah Berdirinya MAN Kota Blitar

Madrasah Aliyah Negeri Kota Blitar atau MAN Kota Blitar berdiri pada tahun 1970 yang digagas oleh dua tokoh Islam Blitar, yaitu pengasuh Pondok Pesantren Kunir bernama Bapak K. H. Thohir Widjaja yang kala itu beliau menjabat sebagai ketua GUPPI

---

<sup>94</sup> Dokumen MAN Kota Blitar

Daerah Tingkat II Blitar dan Bapak Affandi Idhar sebagai Kepala Pendidikan Agama Tk.II Blitar. Gagasan tersebut yaitu mendirikan sebuah sekolah pendidikan islam yang dapat melahirkan murid-murid yang berilmu, berakhlak dan terampil. Dengan melakukan kerjasama yang baik dengan beberapa tokoh Islam lainnya, maka akhirnya pada tahun 1970 berdirilah SP-IAIN (Sekolah Persiapan IAIN) yang dipimpin pertama kali oleh Bapak Mukarom Muslimin.<sup>91</sup>

MAN Kota Blitar pertama kali dikenal dengan nama MAN Blitar kemudian berubah menjadi MAN Kodya Blitar dan akhirnya berganti lagi menjadi MAN Kota Blitar sampai saat ini. Tanggal 12 Mei 1970 menjadi sebuah tanggal yang dipilih sebagai hari resmi berdirinya MAN Kota Blitar. Hingga pada tahun ajaran 1983/1984 MAN Kota Blitar memiliki gedung sendiri di Jalan Jati 78 Sukorejo Kota Blitar. 51th sudah sampai saat ini usia MAN Kota Blitar, sudah banyak perubahan dan prestasi yang di raih di setiap periode kepemimpinan Kepala Madrasah. Pada Tahun 2020/2021:

- 1) Semua guru memiliki ijazah S1 dan atau telah tersertifikasi.
- 2) Setiap guru menguasai dan menggunakan model pembelajaran yang variatif.
- 3) Merintis penyelenggaraan Madrasah Aliyah Plus Ketrampilan Di bidang tata busana, tata boga, kriya batik dan tata kecantikan.
- 4) Menyediakan ma'had putra dan putri.
- 5) Meningkatkan pembangunan fisik bangunan dan sarana prasarana pembelajaran.

- 6) Memiliki LAB, untuk kegiatan ketrampilan.
- 7) Memiliki LAB dan Perpus yang memadai.
- 8) Membekali murid dengan ketrampilan sebagai bekal alternatif.
- 9) Meningkatkan kesejahteraan guru dan karyawan

### **c. Visi, Misi dan Tujuan Sekolah**

#### 1) Visi Sekolah

Visi MAN Kota Blitar: Unggul dalam IMTAQ dan IPTEK,  
Terampil serta Berwawasan Lingkungan.

#### 2) Misi Sekolah

- a) Meningkatkan pengamalan nilai-nilai ajaran agama islam dalam kehidupan sehari-hari.
- b) Mewujudkan peserta didik yang berakhlakul karimah
- c) Mengembangkan dakwah islamiyah
- d) Meningkatkan prestasi akademik dan non akademik peserta didik
- e) Menumbuhkan minat baca dan tulis
- f) Meningkatkan kemampuan berbahasa Inggris dan Arab
- g) Meningkatkan pembelajaran berbasis multimedia dan ketrampilan
- h) Menghasilkan peserta didik yang terampil dalam bidang tata boga, tata busana, multimedia, batik, kecantikan dan menghafal Al-Quran
- i) Menumbuhkan budaya peduli lingkungan

#### 3) Tujuan Sekolah

- a) Budaya perilaku Islami seluruh pendidik, tenaga kependidikan, dan siswa MAN Kota Blitar
- b) Prestasi pendidik, tenaga kependidikan dan siswa MAN Kota Blitar dalam bidang akademik dan non akademik
- c) Kemampuan pendidik, tenaga kependidikan dan siswa MAN Kota Blitar dalam berbahasa Arab dan Inggris
- d) Kemampuan pendidik dan tenaga kependidikan dan siswa dalam bidang teknologi dan kewirausahaan
- e) Peserta didik yang unggul dalam ketrampilan tata boga, tata busana, multimedia, kriya batik, dan tata kecantikan
- f) Budaya peduli terhadap lingkungan
- g) Alam sekitar sebagai sarana belajar yang kondusif
- h) Lingkungan yang hijau dan asri

#### **d. Madrasah Aliyah Plus Ketrampilan**

MAN Kota Blitar memiliki program kurikulum baru yaitu Madrasah Aliyah Plus Ketrampilan. Madrasah Aliyah plus ketrampilan adalah Madrasah Aliyah yang memiliki keunggulan kompetitif dalam bidang vokasi atau ketrampilan tertentu. Madrasah Aliyah plus ketrampilan pada hakikatnya merupakan Madrasah Aliyah yang menyelenggarakan program-program tambahan ketrampilan sebagai mata pelajaran, sehingga mampu menciptakan lulusan-lulusan milenial berimtaq serta siap kerja dan bersaing pada zaman modern saat ini. Selain jurusan-jurusan umum seperti MIPA, IPS dan AGAMA. MAN Kota Blitar juga memiliki vokasi diberbagai bidang, yakni Ketrampilan:

- 1) Multimedia, 2) Tata Busana, 3) Kriya Batik/tekstil, 4) Tata Kecantikan, 5) Tata Boga.

## 2. Profil SMKN 1 Blitar

### a. Identitas Sekolah:

- |                           |  |
|---------------------------|--|
| 1) Nama Sekolah           | : SMK Negeri 1 Blitar  |
| 2) Alamat Sekolah         | : 1. Jl. Kenari No. 30 Blitar<br>2. Jl. Dr. Sutomo No. 51 Blitar                                   |
| 3) Luas Tanah             | : 1. 40.100 m <sup>2</sup><br>2. 5.632 m <sup>2</sup>  |
| 4) NSS                    | : 32.1.05.65.03.001  |
| 5) NIS                    | : 403010   |
| 6) Kode Pos               | : 66134  |
| 7) Kelurahan              | : Plosokerep   |
| 8) Kecamatan              | : Sananwetan   |
| 9) Kota                   | : Blitar   |
| 10) Provinsi              | : Jawa Timur   |
| 11) Nomor Telepon Sekolah | : 0342-801947 (Jl. Kenari No. 30<br>Blitar)<br><br>0342- 804679 ( Jl. Dr. Sutomo No.<br>51 Blitar) |
| 12) Faximile Sekolah      | : 0342-801947  |
| 13) Website               | : <a href="http://www.smkn1blitar.sch.id">www.smkn1blitar.sch.id</a>                               |
| 14) E-Mail                | : <a href="mailto:info@smkn1blitar.sch.id">info@smkn1blitar.sch.id</a>                             |
| 15) Nama Kepala Sekolah   | : Drs. Sugiyadi, M.Pd.   |

- 16) Jumlah Guru dan staf : 191 orang
- 17) Jumlah Peserta Didik : 2.475 siswa
- 18) Jumlah Rombongan Belajar : 72 Rombel
- 19) Sertifikasi ISO : Terakreditasi ISO 9001 : 2008  
No. Sertifikasi AU QEC23796

**b. Visi, misi, tujuan, motto layanan sekolah:**

1) Visi Sekolah

Terwujudnya sekolah yang menghasilkan lulusan berkarakter, kompeten, wirausaha, kompetitif, berakhlak mulia dan mampu bersaing di pasar global.

2) Misi Sekolah

- a) Mengembangkan potensi akademik dan non akademik peserta didik melalui kegiatan intrakurikuler dan ekstrakurikuler serta pembinaan kedisiplinan.
- b) Mengembangkan budaya religius, jujur, bertanggung jawab, santun, berjiwa wirausaha dan peduli lingkungan melalui pembiasaan kehidupan di sekolah.
- c) Meningkatkan mutu sumber daya manusia melalui peningkatan kualifikasi ijazah, sertifikasi kompetensi, diklat dan OJT di industri.
- d) Melaksanakan kurikulum tingkat satuan pendidikan yang mengembangkan keunggulan lokal dan nasional serta mampu bersaing internasional.

- e) Melaksanakan layanan prima dalam pengelolaan sekolah melalui sistem manajemen mutu ISO 9001 : 2008.
  - f) Meningkatkan kualitas pendidikan melalui peningkatan sarana dan prasarana sekolah.
  - g) Membangun sekolah bertaraf internasional.
  - h) Mewujudkan kondisi sekolah yang kondusif, bersih, indah, nyaman, tertib, hijau, rindang, sehat dan aman (*green, healthy, and clean school*) melalui kegiatan 5 R dan 7 K.
- 3) Tujuan Sekolah
- a) Menghasilkan lulusan yang kompeten dan bersertifikat yang memiliki daya saing dan daya sesuai selaras dengan tuntutan dunia kerja nasional maupun internasional.
  - b) Meningkatkan kualitas proses belajar mengajar berbasis kompetensi dan produksi.
  - c) Menyiapkan peserta didik agar mampu mengembangkan sikap profesional, mampu beradaptasi di lingkungan kerja, gigih dalam berkompetensi, berdisiplin dan ulet.
  - d) Konsisten pelaksanaan aktifitas, kendali mutu dan jaminan mutu sekolah.
  - e) Meningkatkan akses masyarakat guna memperoleh layanan pendidikan pelatihan kejuruan sesuai program keahlian.
  - f) Meningkatkan kesejahteraan warga sekolah.
  - g) Menambah jumlah siswa berprestasi akademik dan non akademik.

- h) Meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan.
  - i) Meningkatkan kondisi sekolah yang bersih, indah, nyaman, tertib, hijau, rindang, sehat dan aman (*green, healthy, and clean school*).
  - j) Meningkatkan kultur sekolah yang bermartabat, ramah, dan santun dalam nuansa kekeluargaan.
  - k) Meningkatkan unit produksi sebagai wahana pelatihan berbasis produksi dan kewirausahaan.
- 4) Motto Sekolah

*Jujur, Disiplin, Berprestasi, dan Berakhlak Mulia*

Jujur	Semua proses interaksi di lingkungan sekolah harus dilakukan dengan dasar kejujuran.
Disiplin	Sekolah menanamkan kedisiplinan dalam segala hal
Berprestasi	Prestasi menjadi tolok ukur keberhasilan perkembangan sekolah
Berakhlak mulia	Warga SMK Negeri 1 Blitar adalah warga sekolah yang mempunyai interpersonal yang baik dan bermanfaat bagi lingkungan dimana dia berada.

- 5) Motto Layanan

*Senyum, Sapa, Sopan, Ramah dan Tegas*

Senyum	Melayani pelanggan dilakukan dengan setulus hati dan senyum.
--------	--

Sapa Selalu menyapa lebih dahulu untuk memastikan proses pelayanan.

Sopan Pelayanan dilaksanakan dengan tidak menggalkan tata krama dan kesopanan.

Ramah Melayani pelanggan dengan ramah untuk memberikan kenyamanan kepada pelanggan.

Tegas Pelayanan terhadap pelanggan dilaksanakan secara pasti, prosedural dan terukur.

c. Sertifikat Akreditasi Sekolah:

No.	Kompetensi Keahlian	Sertifikat Akreditasi			
		Nomor dan Tanggal SK	Nomor	Nilai	Peringkat
1.	Teknik gambar bangunan (desain pemodelan dan informasi bangunan)	200/BAP-S/M/SK/X/2016 25 Oktober 2016	032042	88	A
2.	Teknologi Kontruksi Batu Beton (Bisnis Konstruksi Dan Properti)	164/BAP-S/M/SK/XI/2017 17 November 2017	042267	92	A
3.	Teknik Audio Video	200/BAP-S/M/SK/X/2016 25 Oktober 2016	032043	88	A
4.	Teknik Elektronika Industri	200/BAP-S/M/SK/X/2016 25 Oktober 2016	032044	88	A
5.	Teknik Instalasi Tenaga Listrik	200/BAP-S/M/SK/X/2016 25 Oktober 2016	032047	90	A
6.	Teknik Pemesinan	200/BAP-S/M/SK/X/2016 25 Oktober 2016	032048	91	A
7.	Teknik Kendaraan Ringan	200/BAP-S/M/SK/X/2016 25	032046	89	A

		Oktober 2016			
8.	Teknik Komputer Dan Jaringan	200/BAP-S/M/SK/X/2016 25 Oktober 2016	032045	88	A
9.	Produksi Dan Siaran Program Radio	200/BAP-S/M/SK/X/2016 25 Oktober 2016	032041	89	A
10	Produksi Dan Siaran Program Televisi	164/BAP-S/M/SK/XI/2017 17 November 2017	042266	91	A

d. Jumlah rombongan belajar:

No.	Kompetensi Keahlian	Rombongan Belajar		
		Tk. X	Tk. XI	Tk. XII
1.	Teknik gambar bangunan/desain pemodelan dan informasi bangunan	2	2	2
2.	Teknologi Konstruksi Batu Beton (Bisnis Konstruksi Dan Properti)	2	2	2
3.	Teknik Audio Video	2	2	2
4.	Teknik Elektronika Industri	2	2	2
5.	Teknik Instalasi Tenaga Listrik	4	4	4
6.	Teknik Pemesinan	4	4	4
7.	Teknik Kendaraan Ringan Otomotif (TKRO)	4	4	4
8.	Produksi Dan Siaran Program Televisi	1	1	1
9.	Produksi Dan Siaran Program Radio	1	1	1
10.	Teknik Komputer Dan Jaringan	2	2	2
Jumlah		24	24	24

e. Manajemen Sekolah:

- 1) Adanya dokumen mutu sekolah yang mengacu pada Sistem Manajemen Mutu ISO 9001: 2008 (Sertifikasi No. AU QEC 23706).
- 2) Adanya lisensi LSP P1 dan P2 SMK Negeri 1 Blitar.
- 3) Adanya struktur organisasi sekolah dengan deskripsi pembagian tugas, bertanggung jawab, dan wewenang yang jelas untuk masing-masing untuk kerja meliputi:
  1. Kepala Sekolah
  2. Wakil Manajemen Mutu (WMM)
  3. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kurikulum
  4. Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas
  5. Wakil Kepala Sekolah Bidang Kesiswaan
  6. Wakil Kepala Sekolah Bidang Sarana dan Prasarana
  7. Departemen Bangunan
  8. Departemen Elektronika
  9. Departemen Listrik
  10. Departemen Mesin
  11. Departemen Otomotif
  12. Departemen Infokom
  13. Departemen Normatif7Adaptif
  14. Koordinator BK
  15. Koordinator Perpustakaan
  16. Koordinator ICT

## 17. Sub Bagian Tata Usaha

## f. Institusi pasangan

## 1) Departemen Bangunan

<b>No.</b>	<b>Nama Industri</b>	<b>Alamat</b>
1.	CV Bangun Mulya	Jl. M.T Haryono No. 180 Tulungagung
2.	CV Harokah Mandiri	Jl. W. R. Supratman No. 114 Blitar
3.	CV Bima Sakti	Jl. Riau No. 11 Blitar
4.	CV Bumi Karya	Perum Melati 1/2 Blitar
5.	CV Grand Abadi	Jl. Minanjau Blok E/5 Perum Pakunden Blitar
6.	CV Guno Joyo	Jl. Hasanuddin No. 16 Blitar
7.	CV HM Jaya (Audy Techical Center)	Jl. Raya Kuningan No.16 Kanigoro Blitar
8.	CV Kurnia Karya	Jl. Anjasmoro No. 24 Blitar
9.	CV Pilar Blitar Mapan Sejahtera	Jl. Imam Bonjol Blitar
10.	CV Pilar Mas	Desa Gogodeso Kanigoro Blitar
11.	CV Rekatama Trimata	Perum BTN Gedog Blitar
12.	CV Restu Utama	PERUM Tlogo Blok E/9 Kanigoro Blitar
13.	CV Sukses Makmur	Jl. Raya Wonodadi No. 42 Blitar
14.	CV Teratai Manunggal	Jl. Beliton Karangtengah Blitar
15.	CV Total Citra Konstruksi	Jl. Nias Blitar
16.	CV Wijaya Mandiri	Jl. Ahmad Yani No. 77 Blitar
17.	Dinas PU dan Perumahan Kota Blitar	Jl. Ahmad Yani No. 20 Blitar
18.	Dinas PU Cipta Karya dan Tata Ruang Kab. Blitar	Jl. Supriadi No. 86 Blitar
19.	PT Cipta Sarana Perkasa	Jl. Sultan Agung No. 71 Blitar

20.	PT Kusuma Karya Mandiri	Jl. Imam Bonjol Blitar
21.	PT Lima Daya Agung Sentosa	Jl. Raya Talun Talun Blitar
22.	CV Mekarsari	Jl. Raya Kuningan No.16 Kanigoro Blitar
23.	CV Prima Citra Contruction	Desa Dawuhan Kec. Kademangan Blitar
24.	CV Putra Nusantara	Desa Bendosari RT 03 RW 01 Sanankulon Blitar
25.	CV Putra Mega Karya	Desa Gogodeso RT 01 RW 03 Kanigoro Blitar
26.	CV Sari Bumi Perkasa	Jl. Gaprang II RT 03 RW 02 Kanigoro Blitar
27.	UPJ Departemen Bangunan SMKN 1 Blitar	Jl. Kenari No. 30 Blitar

## 2) Departemen Elektronika

No.	Nama Industri	Alamat
1.	Bina Elektronik	Pare Kediri
2.	CV Samodra Langgeng Lestari Sentosa	Jl. Basuki Rahmad No. 17-19 Tulungagung
3.	Hadi Elektronik	Jl. W.R. Supratman Blitar
4.	Kurnia Variasi	Jl. Melati Blitar
5.	PT. Top Jaya Sarana Utama (Toshiba) Cabang Kediri	Kediri
6.	PT. Top Jaya Sarana Utama (Toshiba) Cabang Malang	Jl. Sunandar Priyo Sudarmo Malang
7.	Rama Jaya Elekronek	Jl. Raya Sregat Blitar
8.	Surya Audio	Jl. Tanjung No. 16 Blitar
9.	Tita Jaya Elekronek	Jl. Demuk No. 17 Ngunut Tulungagung
10.	UPJ Departemen Elektronika SMKN 1 Blitar	Jl. Kenari No.30 Blitar
11.	Yono Elektronik	Jl. Sukun Blitar
12.	Teknik Mandiri	Jl. Raya Kediri No.106 Kalipucung Blitar

13.	PT Royal Standard	Jl. Kalianak No.108 C Pergudangan Mangomulyo Indah
14.	Barokah Jaya Elektronik	Pasar Genteng Baru Lt. III Blok E6 Surabaya
15.	CV Innotech Solution	Jl. Mondoroko Selatan No, 11 Singosaro Malang
16.	CV Media Computer	Jl. Sudanco Supriyadi Blitar
17.	CV Media Computer Center	Jl. Mangga No.108 Blitar
18.	Dallas Computer	Jl. Merdeka Blitar
19.	Jaya Negeriku Nusantara (JNN)	Jl. Selatan No, 12 Singosaro Malang
20.	PG Ngadirejo	Ngadirejo Kediri
21.	PT Surabaya Autocom Indonesia	Mojokerto
22.	PT Ciputra Surya Tbk.	Surabaya
23.	PPPPTK/VEDC Malang	Jl. Teluk Mandar Arjosari Malang
24.	CV Bhinneka Citra Sejahtera	Jl. Terusan Danau Kerinci No.05 E Malang
25.	PT Samator Gas	Jl. Raya Bambe Km-19 Drijorejo Gresik
26.	PT Wincor Nixdorf Indonesia	Jl. Iran Mas III No.09 Malang
27.	Citra Jaya Businnes Computer	Jl. Bali No.102 Karangtengah Blitar
28.	PT Arcadia Data Global Perkasa	Jl. Bali No.106 Karangtengah Blitar
29.	PT DCT Total Solution	Rukun Griya Alifa Blok D2, Jl. Pulo Ribuan Bekasi Selatan
30.	PT Lintas Media Telekomunikasi	Siodarjo
31.	Gading Mandiri	Jl. Galunggung No.96 Malang
32.	PT Diabetes Jaya	Desa Watesnegoro Kec. Ngoro Mojokerto

## 3) Departemen Listrik

<b>No.</b>	<b>Nama Industri</b>	<b>Alamat</b>
1.	CV Bintang Sembilan	Jl. Kenari Blitar
2.	CV Ipung Teknik	Jl. Borobudur Blitar
3.	PG Krebbe Baru	Bululawang Malang
4.	PG Mojopanggung	Sidorejo Kauman Tulungagung
5.	PG Tjoekir	Desa Cukir Diwek Jombang
6.	PT Credo Indolektra	Jl. Masjid Utara No.52 Blitar
7.	PT PG Pesantren Baru	Pesantren Kediri
8.	PT PLN (Persero) PJB Unit Pembangkit Brantas	Karangates Malang
9.	PT PLN (Persero) Rayon Kediri Kota	Jl. Jendral Basuki Rahmad No.1 Kediri
10.	PT PLN (Persero) UPJ Blitar	Jl. Ahmad Yani Blitar
11.	PT PLN (Persero) UPJ Lodoyo	Lodoyo Blitar
12.	PT PLN (Persero) UPJ Sregat	Desa Dandong Sregat Blitar
13.	PT PLN (Persero) UPJ Wlingi	Wlingi Blitar
14.	PT Surabaya Autocom Indonesia (SAI)	Kawasan Ngoro Industri Persada Kav C-1 Mojokerto
15.	UPT Pelatihan & Pengembangan Pendidikan Kejuruan	JL. Prof. Muhammad Yamin No.25 Kampus UHESA Ketintang Surabaya

## 4) Departemen Mesin

<b>No.</b>	<b>Nama Industri</b>	<b>Alamat</b>
1.	PT Lintech Duta Pratama	Jl. Raya Mastrip No.70 karangpilang Wiro Jatim Industrial Estate Surabaya
2.	CV Guntur Mesin	Jl. Kolonel Sugiono Malang

3.	CV Aneka Mesin	Jl. Kolonel Sugiono Malang
4.	Bengkel Cokro Bersaudara	Surabaya
5.	CV Bagyo Mulyo	Jl. Raya Garum Blitar
6.	Bengkel Perkasa Jaya	Jl. Widuri Tlumpu Blitar

## 5) Departemen Otomotif

No.	Nama Industri	Alamat
1.	Bengkel Agung Motor	Jl. Veteran Blitar
2.	Bengkel Anton	Jl. M.W. Suparjan Kediri
3.	Bengkel Budi Motor	Jl. Prambanan No.38 Blitar
4.	Bengkel Cipta Karya	Lodoyo Blitar
5.	Bengkel Kenari Jaya	Jl. Kenari Blitar
6.	Bengkel Lestari Agung	Desa Jeblog Talun Blitar
7.	Bengkel Limo	Jl. Kenari Blitar
8.	Bengkel Martapura	Desa Tanjungsari Blitar
9.	Bengkel Mukarom	Jatilengger Ponggok Blitar
10.	Bengkel Teguh	Jl. W.M. Suparjan Kediri
11.	CV Prateyo Wibowo	Jl. Hasanudin Kediri
12.	CV Toyota Kartika Sari	Jl. Puncak Borobudur No.1 Malang
13.	GG Motor	Jl. Gotong Royong Blitar
14.	Hyunday Malang	Jl. Letjen Sutoyo Malang
15.	Makmur Motor	Jl. Imam Bonjol Blitar
16.	New Grand Motor	Jl. Bukit Darmo Raya No.3 Surabaya
17.	Pratama Motor	Jl. Raya Barat No.62 Talun Blitar
18.	PT Astra Internasional (Daihatsu)	Jl. Brawijaya Kediri

19.	PT Astra Internasional (Toyota)	Jl. Hasanudin Kediri
20.	PT Honda Mandalasem	Jl. Letjen Sutoyo No.75 Malang
21.	PT Jago Rental	Jl. Beringin Bendo RT 6 RW 3 Taman Sepanjang Malang
22.	PT Sun Star Motor (Mitsubishi)	Jl. Cemara Blitar
23.	PT Tatar Unggul Sentosa (Suzuki)	Jl. Merdeka Blitar
24.	PT Wahana Wirawan	Jl. Jayabaya No.55 Kediri
25.	PT Wahana Wirawan (Nissan)	Jl. Jendral A. Yani No.248 Surabaya
26.	PT Wahana Wirawan (Nissan)	Jl. Letjen S. Parman Malang
27.	Ragasa Motor	Tambak Boyo RT 1 RW 6 Sumber Sanankulon Blitar
28.	Somo Motor	Jl. K.H. Agus Salim Tulungagung

## 6) Departemen Infokom

No.	Nama Industri	Alamat
1.	Radio Perkasa FM	Jl. Mayor Sujadi No.22 Tulungagung
2.	Radio Patria FM	Jl. Palem No.33 Blitar
3.	Radio Mayangkara FM	Jl. Ciliwung No. 32 A Blitar
4.	Radio Persada FM	Jl. Semeru No. 40 Blitar
5.	Radio Mahardika FM	Jl. Drs. Moch. Hatta Blitar
6.	Losta FM	Sutojayan Blitar
7.	Radio Purnama FM	Jl. Dr. Sucipto Wlingi Blitar
8.	RRI Stasiun Malang	Jl. Candi Panggung No. 58 Malang
9.	Yudhantara FM	Jl. Kenari No.30 Blitar
10.	CRTV Malang	Jl. Soekarno Hatta Ruko Soekarno Hatta

		Kaw E9 Malang
11.	Dhoho TV	Jl. Mayjen DI Panjaitan No. 1 Kediri
12.	JTV Kediri	Simpang Lima Gumul Kediri
13.	JTV Surabaya	Jl. Ahmad Yani No.38 Surabaya
14.	KSTV Kediri	Jl. Hayam Wuruk Kediri
15.	TV 9 Surabaya	Jl. Raya Darmo No.96 Surabaya
16.	TVRI Stasiun Jawa Timur	Jl. Mayjen Sungkono No.124 Surabaya
17.	Universitas Muhammadiyah Malang	Jl. Raya Tlogomas Malang
18.	Citra Raya Business Computer	Jl. Bali No.102 Karangtengah Blitar
19.	CV Visi Computer Center	Jl. Ray Gedog Blitar
20.	Duta Komputer	Desa Beru Kec. Wlingi Blitar
21.	UIN Maulana Malik Ibrahim Malang	Jl. Gajayana No.50 Malang
22.	Madjoe Komputer	Jl. Veteran No.199 Blitar
23.	Niazt Komputer	Jl. Nias No31 Blitar
24.	Universitas Islam Blitar	Jl. Majapahit No.4 Blitar
25.	A Comp Tech	Jl. Bali Blitar
26.	CV Media Computer Center	Jl. Manggar No.108 Blitar
27.	Dallas Computer	Jl. Merdeka Blitar
28.	Dinas Perhubungan Komunikasi Dan Informatika Kota Blitar	Jl. Kenari No.20 A Blitar
29.	Dinas Perhubungan Komunikasi Dan Informatika Kab. Blitar	Jl. Raya Dandong No.53 Sregat Blitar
30.	Hartono Computer	Jl. Galunggung Malang
31.	CV Media Computer	Jl. Sudanco Supriyadi Blitar
32.	Joe Laptop	Ruko Bendungan Sutami Kaw. A.

		No.51 Malang
33.	Active Computer	Jl. Melati No.87 Blitar

## g. Kegiatan ekstrakurikuler:

- 1) Palang merah remaja
- 2) Pramuka
- 3) Takmir
- 4) Seni musik
- 5) Pecipta alam
- 6) Jurnalistik
- 7) Seni karawitan
- 8) English club
- 9) Sepak bola
- 10) Paskibraka
- 11) Bola basket
- 12) Bola volley
- 13) Pencak silat
- 14) Karate
- 15) Drumband

## h. Prestasi sekolah tahun 2017/2019 :

No.	Kegiatan/ Bidang Lomba	Bln/Tahun	Tingkat	Juara	Nama Siswa
1.	Lomba LKTI Unesa Surabaya	28 Januari 2017	Prov. Jatim	II	Fajar Rofianto
					Utrodus Said A.

					Aji Purbo C.
2.	Research based learning	5 Februari 2017	Nasional	II	Andi Irawan
					Angga Mei I.
					Fathurizqia O.
3.	Speech Competition	26 Februari 2017	Nasional	III	Debora Karen H. S.
4.	Lomba LKTI UNISKA Kediri	2 Maret 2017	Eks karesidenan Kediri	I	Fajar Rofianto
					Irfanda Andi E.
					M. Sulton E. V.
5.	Lomba CADO UGM Fair	2 Maret 2017	Jawa	I	Bima Krishandika
				III	Yulian Galih
6.	Kejuaraan Taekwondo dan Atlet Terbaik	26 Maret 2017	Prov. Jatim	I	Kerto Manik mulyo
7.	Footsal	2017	Eks karesidenan Kediri	III	Tim SMKN 1 Blitar
8.	LKS Bidang Plumbing and Heating	14-20 Mei 2017	Nasional	III	Hanifah Maulita R.
9.	LKS Bidang CADO Engineering	14-20 Mei 2017	Nasional	I	Bima Krishandika
10.	Debat Bahasa Inggris	Juli- Agustus 2017	Prov. Jatim	III	Debora Karen H
					Alife Zinedine R
					Rudi Firmansyah
11.	Lomba Fragmen Budi Pekerti	September 2017	Prov. Jatim	II	Tim Teater

					SMKN 1 Blitar
12.	Aktor Terbaik Lomba Fragmen Budi Pekerti	September 2017	Prov. Jatim	I	Rudi Eko Darmawan
13.	LKS Bidang Plumbing and Heating	Oktober 2017	Prov. Jatim	I	Neni Rahmawati
14.	LKS Bidang CAD/CAM Mechanical Engineering	Oktober 2017	Prov. Jatim	I	Yulian Galih B.
15.	LKS Bidang Cabinet Making	Oktober 2017	Prov. Jatim	III	Rahmat Bashofi
16.	LKTI Dinas Kehutanan	Oktober 2017	Prov. Jatim	II	Dika Khulosatul
					Pitvi Prisilia
					Febi Sena L.
17.	Festival Sinema Pelajar	Oktober 2017	Prov. Jatim	Sinema Terbaik	Nyohan Aji F.
					Nurul Kristina
					Lintang Titah
					Eka Romario
					Aqsal Bayu
					Agus Tri W.
					Arjuna
					Pagar Alam R.
Inggihpun D.					
18.	Festival Sinema Pelajar	Oktober 2017	Prov. Jatim	Editor Terbaik	Nyohan Aji F.
19.	LKS Bidang Robotik di Abu Dhabi UEA	Oktober 2017	Dunia	Medali on for excellent	Andi Yuni Awan
20.	Kejuraaan pencak Silat Terbuka	September-oktober	-	I (Kelas Remaja	Abeka Sari

	SD/SMP/SMA/SMK/Mahasiswa dan Dewasa PPS Paku Bumi Cup III	2017		)	
21.	Lomba FLS 2 N	November 2017	Prov. Jatim	II	Hana Monina
22.	LKS Bidang Plumbing and Heating di Lombok NTB	6-12 Mei 2018	Nasional	II	Neni Rahmawati
23.	LKS Bidang CAD/CAM Mechanical Engineering	6-12 Mei 2018	Nasional	III	Yulian G. B.
24.	LKS Bidang Plastic Die Engineering	2019	Prov. Jatim	I	-
25.	LKS Bidang Cabinet Making	2019	Prov. Jatim	I	-
26.	LKS Bidang Prototype Modeling	2019	Prov. Jatim	II	-
27.	LKS Bidang CAD/CAM Engineering	2019	Prov. Jatim	II	-
28.	LKS Bidang Plumbing and Heating	2019	Prov. Jatim	II	-
29.	LKS Bidang Electrical Instalation	2019	Prov. Jatim	III	-
30.	LKS Bidang Cabinet Making	2019	Nasional	I	-
31.	LKS Bidang Plastic Die Engineering	2019	Nasional	III	-

## B. Paparan Data Penelitian

### 1. Paparan Data Penelitian MAN Kota Blitar

#### a. Perencanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar

Dalam manajemen humas, Perencanaan adalah langkah pertama dalam program kerja yang dilaksanakan oleh bidang humas. Dan semua perencanaan program kerja yang ada di sekolah selalu melibatkan humas sekolah. Program kerja sekolah yang direncanakan selalu mempunyai

tujuan untuk meningkatkan pada semua aspek yang ada di sekolah, termasuk salah satu tugas dari bidang humas yaitu meningkatkan citra positif sekolah. Dengan perencanaan yang disusun dengan semaksimal mungkin akan mempermudah pelaksanaan humas dalam mencapai tujuan yang diharapkan. Perencanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar adalah sebagai berikut:

1) Perencanaan humas melibatkan masyarakat internal dan eksternal lembaga

Pada tahap perencanaan ini Waka Humas akan menawarkan program-program kerja humas yang telah disusun berdasarkan visi, misi dan tujuan sekolah kepada kepala sekolah, dewan guru dan komite sekolah untuk dimusyawarahkan bersama. Program-program kerja humas yang dipilih tentu yang berhubungan upaya menciptakan hubungan harmonis baik dengan pihak internal maupun eksternal sekolah yang nantinya menuju ke arah meningkatkan citra sekolah MAN Kota Blitar yang lebih positif lagi di masyarakat luas.

Dengan melibatkan masyarakat internal dan masyarakat eksternal dalam perencanaan tentu merupakan langkah yang bagus karena dengan melibatkan masyarakat internal dan eksternal lembaga akan didapat ide-ide dan masukan yang bertujuan baik dan memberikan keuntungan untuk semua pihak. Hal tersebut sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Ibu Dra. Faridatul Hasanah selaku Waka Humas bahwa:

“Setiap program tentu kami rencanakan terlebih dahulu dengan melibatkan berbagai pihak, bilamana menyangkut internal madrasah maka akan kami musyawarahkan dengan masyarakat internal saja, bilamana menyangkut masyarakat eksternal pula, maka kami libatkan masyarakat pula. Kami berusaha menjalin hubungan yang harmonis, baik lingkup eksternal maupun internal sendiri.”<sup>95</sup>

Dalam penyusunan program humas di MAN Kota Blitar tentunya harus direncanakan dengan matang sebelum merumuskan program apa yang akan diambil dan ditempuh. Dalam penyusunan program kegiatan melibatkan masyarakat internal dan eksternal. Hal serupa juga dikemukakan oleh Ibu Luffi Sanderiana, S. Pd. selaku Waka Kurikulum dalam wawancaranya sebagai berikut:

“Selama ini warga sekolah internal maupun eksternal dilibatkan. Agar program yang direncanakan ini mendapat dukungan dan dapat disetujui bersama. Bila permasalahan internal ya cukup internal saja, namun bila permasalahan atau program ini mencakup banyak pihak maka semua elemen atau masyarakat eksternal madrasah juga dilibatkan.”<sup>96</sup>

Berdasarkan wawancara tersebut Ibu Luffi mengatakan bahwa warga internal maupun eksternal dilibatkan dalam pengambilan keputusan program kegiatan sekolah apabila program mencakup banyak pihak. Begitu pula yang diungkapkan oleh Ibu Siti Masruroh, S. Pd selaku guru biologi sebagai berikut:

“Semua dilibatkan, ya masyarakat internal, ya masyarakat eksternal semua dilibatkan, karena pastinya program apa yang dimiliki madrasah harus tau, jadi bentuk daripada sosialisasi atau agar mereka tau ya

---

<sup>95</sup> Wawancara dengan Dra. Faridatul Hasanah, selaku Waka Humas MAN Kota Blitar, ruang Kantor guru, tanggal 25 Mei 2019.

<sup>96</sup> Wawancara dengan Ibu Luffi Sanderiana, S. Pd., selaku Waka Kurikulum MAN Kota Blitar, ruang Kantor guru, tanggal 25 Mei 2019.

dilibatkan, supaya ide-ide mereka terhadap madrasah tersalur.”<sup>97</sup>

Dengan melibatkan semua unsur baik internal maupun eksternal madrasah diharapkan terjalinnya hubungan yang erat dan harmonis antara madrasah dengan pihak internal maupun eksternal sekolah. Sehingga ide-ide yang bagus dari mereka dapat diterima sebagai masukan pihak internal sekolah dan bisa menjadi pertimbangan untuk pihak sekolah. Dan mereka dapat membantu atau berpartisipasi dalam setiap program nantinya yang sesuai dengan job dan kemampuan yang mereka miliki. Dan apabila ada dana yang tidak bisa dipenuhi oleh madrasah bisa diselesaikan bersama. Seperti yang diungkapkan oleh Ibu Mufidah anggota komite sekolah sebagai berikut:

“Dalam merencanakan program semua dilibatkan, dan memang ada beberapa hal dimana madrasah hanya menyusun atau menawarkan program dan komite yang menyetujuinya, karena apapun programnya pasti membutuhkan dana, dari situ komite berperan dalam membantu dana yang dibutuhkan, oleh karenanya semua unsur sebisa mungkin harus dilibatkan dalam perencanaan program.”<sup>98</sup>

Komite madrasah sendiri merupakan salah satu unsur penting yang hampir selalu dilibatkan dalam penyusunan program kehumasan madrasah komite sendiri terdiri dari berbagai unsur diantaranya: wali murid, tokoh masyarakat (kyai, ustadz) yang bekerja sama dengan MAN Kota Blitar, Kepala Desa Gaprang Kanigoro,

---

<sup>97</sup> Wawancara dengan Siti Masruroh, S. Pd, selaku guru Biologi, ruang Kantor guru, tanggal 25 Mei 2019.

<sup>98</sup> Wawancara dengan Ibu Mufidah, selaku anggota komite sekolah, depan halaman sekolah, tanggal 30 Mei 2019.

Masyarakat sekitar madrasah, para tokoh peduli pendidikan dll. Seperti yang diungkapkan Dra. Faridatul Hasanah selaku Waka Humas bahwa:

“Komite madrasah tentu seringkali dilibatkan dalam perencanaan program kehumasan, selain daripada mereka membantu lancarnya atau terlaksananya program dan kegiatan yang akan dijalankan atau yang direncanakan, tentu pendapat mereka mewakili berbagai elemen yang ada di masyarakat, sehingga nantinya dapat terjalin hubungan yang baik atau keserasian antara madrasah dengan masyarakat eksternal madrasah.”<sup>99</sup>

Dari hasil wawancara tersebut menjelaskan bahwa komite madrasah selaku masyarakat eksternal yang terdiri dari berbagai elemen masyarakat turut dilibatkan dalam pengambilan program-program tertentu madrasah terkait kehumasan bilamana hal tersebut menyangkut banyak pihak.

- 2) Perencanaan program kerja humas disusun dan ditetapkan melalui rapat program kerja tahunan sekolah.

Perencanaan program humas dilaksanakan setiap awal tahun ajaran baru disertai dengan membuat rancangan dari program kerja tersebut di mulai dari jenis program kerjanya, indikator yang dicapai, penanggung jawab, waktu dan tempat pelaksanaan, serta anggaran dana.

Sesuai yang diutarakan oleh Dra. Faridatul Hasanah selaku Waka Humas bahwa:

---

<sup>99</sup> Wawancara dengan Dra. Faridatul Hasanah, selaku Waka Humas MAN Kota Blitar, ruang Kantor guru, tanggal 25 Mei 2019.

“kami membuat rancangan program humas sebagai arah untuk meningkatkan citra baik madrasah ini. Program humas harus dibuat jelas dari jenis kegiatannya, hasil yang ingin kita capai, kapan pelaksanaannya, penanggung jawabnya siapa dan yang penting itu masalah anggaran. Penyusunan program kerja kami adakan di awal tahun ajaran”<sup>100</sup>

Pernyataan di atas diperkuat oleh Bapak Slamet Waluyo, M.

Pd. I selaku Kepala sekolah menyatakan bahwa:

“Setiap menjelang ajaran baru kita buat RAB (Rencana Anggaran Belanja) dari beberapa persen anggaran itu kami alokasikan kepada humas, yaitu misalkan program humas seperti promosi, brosur sampai pada kunjungan ke pondok, sampai pada kunjungan silaturahmi hari raya sudah ada, jadi di awal tahun sudah di rencanakan program sampai pada anggarannya.”<sup>101</sup>

Pernyataan dari Kepala sekolah dapat disimpulkan bahwa dalam perencanaan humas harus memperhatikan kejelasan program-program kerja secara rinci dan menyeluruh. Dimulai dengan tujuan program, jenis kegiatannya, penanggungjawab dan sasaran dari program kerja tersebut, waktu pelaksanaan dan anggaran dana program kerja yang dibutuhkan. Waka Humas harus membuat program kerja humas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi humas sekolah. Perencanaan program kerja humas dirancang dan dilaksanakan pada awal tahun ajaran baru sekolah. Hal tersebut dilakukan agar pelaksanaan dari program kerja humas nantinya menjadi lebih maksimal.

---

<sup>100</sup> Wawancara dengan Dra. Faridatul Hasanah, selaku Waka Humas MAN Kota Blitar, ruang Kantor guru, tanggal 25 Mei 2019.

<sup>101</sup> Wawancara dengan Slamet Waluyo, M. Pd. I, selaku Kepala MAN Kota Blitar, ruang Kantor kepala sekolah, tanggal 28 Mei 2019.

- 3) Membuat program kerja humas yang melibatkan wali murid dan masyarakat.

Pada hasil rapat perencanaan yang dilaksanakan tentunya akan menghasilkan program kerja humas yang nantinya siap untuk direalisasikan. Pada tahap penyusunan dan perencanaan program kerja tersebut, waka Humas akan menentukan program-program kerja mana saja yang akan dilaksanakan untuk meningkatkan citra positif sekolah. Hal tersebut sesuai dengan apa yang dikatakan oleh Ibu Dra. Faridatul Hasanah yaitu:

“Secara garis besar humas di MAN Kota Blitar ini dalam menyusun program tentu sesuai dengan kebutuhan dan sesuai dengan PHBN maupun PHBI maupun hari besar Madrasah, namun akan kami kembangkan menjadi program-program yang nantinya akan kami konsultasikan dengan komite madrasah, karena program-program yang tidak bisa didanai oleh BOS tentu komite yang akan membantu terkait pendanaan.”<sup>102</sup>

Ada beberapa program humas MAN Kota Blitar yang ditujukan untuk bekerjasama dengan orang tua wali murid maupun masyarakat, diharapkan program kegiatan ini mampu meningkatkan citra positif sekolah di mata wali murid dan masyarakat, yaitu:

- a) Mengadakan rapat pertemuan dengan komite dan wali murid kelas X, XI dan XII

Dari hasil wawancara kepada Kepala MAN Kota Blitar, Bapak Slamet Waluyo, M.Pd. I., peneliti memperoleh informasi yang berhubungan program kerja tersebut, yaitu:

---

<sup>102</sup> Wawancara dengan Dra. Faridatul Hasanah, selaku Waka Humas MAN Kota Blitar, ruang Kantor guru, tanggal 25 Mei 2019.

“Dalam mengatur pertemuan madrasah, komite dan orang tua siswa, Pihak madrasah mengadakan rapat dengan ketua serta pengurus komite dan rukun kelas yang telah dimiliki oleh masing-masing kelas. Rukun kelas adalah setiap tingkatan kelas yang memiliki wakil dari orang tua siswa yang akan ditunjuk sebagai anggota dari komite. Rapat komite diadakan tiga bulan sekali, jika ada hal-hal yang penting dalam kelancaran kegiatan belajar mengajar maka pertemuan antara madrasah dan komite diadakan secara mendadak. Sedangkan rapat orang tua siswa diadakan setahun dua kali yaitu pada rapat Ujian Madrasah/Ujian Nasional dan Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB).”<sup>103</sup>

Pernyataan dari Bapak Waluyo tersebut menjelaskan bahwa dalam mengadakan rapat pertemuan sekolah dengan komite dan para wali murid dari kelas X sampai XII merupakan suatu program yang digunakan sebagai tujuan untuk menampung berbagai pendapat dari komite dan para wali murid siswa yang berhubungan dengan pengembangan sekolah. Dan program tersebut bertujuan untuk membina hubungan yang lebih harmonis dan juga terciptanya kerjasama yang baik antara pihak sekolah dengan komite dan para wali murid.

Kemudian hasil wawancara Ibu Dra. Faridatul Hasanah selaku Waka Humas tentang program kerja rapat pertemuan sekolah dengan komite dan para wali murid yaitu sebagai berikut:

“Untuk kegiatan rapat pertemuan sekolah dan orang tua siswa diadakan dalam rapat komite yang dihadiri oleh seluruh organisasi komite sekolah, salah satunya adalah rukun kelas yang menjadi ujung tombak karena sebagai penghubung komite dengan para orang tua siswa dalam memutuskan kebijakan. Maka dari itu diadakan rapat dengan rukun kelas dan

---

<sup>103</sup> Wawancara dengan Slamet Waluyo, M. Pd. I, selaku Kepala MAN Kota Blitar, ruang Kantor kepala sekolah, tanggal 28 Mei 2019.

komite.”<sup>104</sup>

Dari pernyataan Ibu Faridatul di atas menunjukkan bahwa rapat pertemuan yang diadakan antara pihak sekolah, komite sekolah dan para wali murid sudah terlaksana dengan baik, hal tersebut menghasilkan kelancaran sekolah dalam membuat dan memutuskan suatu kebijakan yang dibuat oleh sekolah.



Gambar 4.1. Rapat warga internal MAN Kota Blitar<sup>105</sup>

- b) Menginformasikan berita sekolah kepada wali murid atau masyarakat.

Memberikan informasi dan berita apa saja yang ada di sekolah merupakan tugas pokok dari humas. Penyampaian informasi harus dilakukan dengan sarana yang tepat, agar informasi yang diberikan sesuai dengan apa yang disampaikan dan tepat sasaran. Waka Humas MAN Kota Blitar menggunakan berbagai media dalam menyebarkan informasi tentang segala kegiatan di sekolah atau berita sekolah salah satunya dengan melalui website

---

<sup>104</sup> Wawancara dengan Dra. Faridatul Hasanah, selaku Waka Humas MAN Kota Blitar, ruang Kantor guru, tanggal 25 Mei 2019.

<sup>105</sup> Dokumentasi MAN Kota Blitar

resmi sekolah, sehingga diharapkan wali murid dan masyarakat dapat mengetahui dan mengakses informasi atau berita sekolah melalui media ini dengan cepat. Bapak Kepala Madrasah mengungkap sebagai berikut ini:

“Penyusunan program madrasah mengacu pada kondisi masyarakat sekitar. Salah satu contoh programnya yaitu mensosialisasikan kegiatan PPDB (Penerimaan Peserta Didik Baru) tiap awal tahun pelajaran. Pihak madrasah mensosialisasikan kepada para guru, siswa–siswa untuk disampaikan kepada saudara, teman-teman di lingkungan tempat tinggalnya dan juga di umumkan melalui masjid di sekitar madrasah serta mengakses melalui website.”<sup>106</sup>



4.2. Gambar website MAN Kota Blitar<sup>107</sup>

Penyampaian informasi atau berita sekolah dilaksanakan waka humas dengan melihat sasaran yang diberikan informasi tersebut. Seperti halnya sarana pemberian informasi yang dilakukan humas dengan warga internal sekolah yaitu dengan menggunakan group WA, rapat koordinasi yang dilaksanakan antara waka humas

<sup>106</sup> Wawancara dengan Slamet Waluyo, M. Pd. I, selaku Kepala MAN Kota Blitar, ruang Kantor kepala sekolah, tanggal 28 Mei 2019.

<sup>107</sup> Website MAN Kota Blitar, <https://man1kotablitar.sch.id/>, diakses pada tanggal 18 Juni 2021

dengan kepala sekolah, antara waka humas dengan guru yang dilibatkan atau para OSIS, dan rapat kerja yang biasanya dilaksanakan awal dan akhir tahun ajaran atau rapat koordinasi .

Sedangkan sarana pemberian informasi yang dilakukan humas untuk para murid diinformasikan melalui para wali kelas, pengeras suara sekolah, pengumuman yang ditempel di mading, membagikan kalender sekolah. Dan untuk calon para murid yang ingin daftar di MAN Kota blitar biasanya Humas menginformasikan melalui menyebarkan brosur sekolah, memasang spanduk di jalan, website dan melalui media sosial seperti facebook, instagram dan youtube yang resmi dibuat pihak sekolah.

Di zaman saat ini dengan pengguna media sosial yang semakin aktif sehingga penggunaan media sosial sangat berperan besar dalam menyampaikan sebuah informasi dan berita. Kesempatan tersebut tidak disia-siakan oleh Waka Humas yang sering mengupdate segala informasi atau berita yang perlu disampaikan ke masyarakat luar melalui media sosial yang dimiliki oleh sekolah. Kegiatan ini merupakan salah satu tujuan humas untuk menciptakan citra positif yang dimiliki oleh MAN Kota Blitar kepada masyarakat luar.

c) Mengajak wali murid dan *stakeholder* berpartisipasi dalam kegiatan Hari Besar Agama Islam

Pada beberapa program kerja yang dibuat oleh humas salah satunya bertujuan untuk menjalin silaturahmi dengan warga eksternal sekolah dengan cara mengajak para wali murid dan

*stakeholder* berpartisipasi dalam kegiatan Hari Besar Agama Islam yang diadakan sekolah seperti kegiatan Tahun Baru Islam, Maulid Nabi Muhammad SAW, Isra Mi'raj, dan Hari raya Idul Adha. Dengan mengikutsertakan para wali murid dan para *stakeholder* diharapkan mampu menjalin hubungan yang lebih erat dan harmonis dan diharapkan bisa meningkatkan citra yang baik dimata para wali murid dan para *stakeholder* terhadap MAN Kota Blitar.

Seperti yang diungkapkan waka Humas Ibu Dra. Faridatul Hasanah dalam wawancara bersama peneliti, yaitu:

“Setiap kegiatan PHBI maupun hari besar madrasah, kita sering mengundang masyarakat kemadrasah, dan juga semua para wali murid untuk mengikuti kegiatan-kegiatan itu, ya tujuannya supaya lebih mengeratkan hubungan kita dengan para wali murid dan masyarakat, tetep terus bisa menjalin silaturrahi dengan melibatkan mereka di setiap acara-acara besar di madrasah.”



Gambar 4. 3. Kegiatan Idul Adha di MAN Kota Blitar<sup>108</sup>

---

<sup>108</sup> Dokumentasi MAN Kota Blitar

**b. Pelaksanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di  
MAN Kota Blitar**

Pelaksanaan humas di MAN Kota Blitar ini dilakukan setelah perencanaan sudah dilaksanakan dan melibatkan seluruh warga sekolah yang sudah diberikan tugas dari waka humas. Perencanaan program kerja humas harus sudah disetujui oleh kepala sekolah dan harus sudah ditulis secara rinci keseluruhan anggaran dana yang akan digunakan dalam program kerja tersebut. Pelaksanaan program kerja humas dalam meningkatkan citra sekolah tidak hanya melibatkan warga internal sekolah tetapi juga harus melibatkan warga eksternal sekolah Adapun hasil yang peneliti kumpulkan akan dipaparkan berikut ini:

- 1) Pelaksanaan humas harus sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.

Pelaksanaan program kerja humas harus mengikuti perencanaan yang telah dirancang dan disepakati bersama tentunya. Hal ini akan memudahkan pelaksana dalam menjalankan tugasnya sehingga tujuan dari program kerja tersebut dapat berhasil dijalankan Sebagaimana di sampaikan oleh Waka Humas Dra. Faridatul Hasanah bahwa:

“Setelah adanya persetujuan dari bapak kepala madrasah terkait dengan program kerja. Maka langkah selanjutnya kami akan melaksanakan program tersebut”<sup>109</sup>

Pelaksanaan program kerja humas MAN Kota Blitar yang dijalankan sampai saat ini sudah terlaksana sesuai dengan perencanaan yang ada sehingga pelaksanaan program kerja humas yang ada di

---

<sup>109</sup> Wawancara dengan Dra. Faridatul Hasanah, selaku Waka Humas MAN Kota Blitar, ruang Kantor guru, tanggal 25 Mei 2019.

MAN Kota Blitar sudah terlaksana dengan baik dan maksimal. Hal tersebut dapat dibuktikan dengan pernyataan dari Ibu guru Siti Masruroh, S.Pd. bahwa:

“Alhamdulillah selama ini hubungan antara humas dengan kepala sekolah, guru serta staf berjalan dengan baik kelancaran suatu program program dari madrasah itu kalau tidak di publikasikan melalui humas tidak akan berjalan oleh karena itu humas memiliki andil yang besar untuk kelancaran program. Saya sebagai wali kelas XI MIPA 1 mewakili semua wali kelas yang ada, antara guru, wali kelas dan orang tua dan humas komunikasi kita berjalan dengan aktif karena kita ada grup Whatsap di tiap lokal dan saya sendiri juga ada dan kepada orang tua juga ada, artinya ketika ada permasalahan saya melalui telepon, jadi tidak ada kendala ketika peserta didik bermasalah tidak hadir langsung kita telepon orang tua”<sup>110</sup>

Berdasarkan pernyataan dari Ibu guru Siti Masruroh bahwasanya pelaksanaan humas yang ada di MAN Kota Blitar terlaksana dengan baik, hal ini salah satunya dibuktikan dengan terjalin komunikasi yang baik dan harmonis antara waka humas dengan kepala sekolah, guru, wali kelas, orang tua siswa dan para *stakeholder*. Waka humas selalu melakukan koordinasi yang baik dengan semua warga internal dan warga eksternal sekolah dalam menyampaikan pesan atau informasi dengan salah satunya melalui sebuah aplikasi WhatsApp dan selalu menjalin komunikasi kepada seluruh warga sekolah agar pelaksanaan program kerja humas yang sudah direncanakan dapat berjalan secara maksimal.

---

<sup>110</sup> Wawancara dengan Siti Masruroh, S. Pd, selaku guru Biologi, ruang Kantor guru, tanggal 25 Mei 2019.

Sehingga dari pernyataan di atas dapat disimpulkan juga bahwa pelaksanaan program kerja humas di MAN Kota Blitar sudah terlaksana dengan baik dan lancar dengan waka humas sebagai konseptor dan penanggungjawab pada perencanaan sampai pelaksanaan semua program kerja humas yang juga melibatkan warga internal dan eksternal sekolah.

- 2) Memyampaikan semua informasi program kegiatan di sekolah kepada wali murid atau masyarakat.

Peran humas yang paling penting yaitu salah satunya memberikan informasi ke publik internal maupun eksternal apa-apa saja informasi yang boleh diketahui oleh warga sekolah dan semua kegiatan yang ada di sekolah. Tidak halnya juga memberikan informasi tentang kegiatan sekolah atau berita sekolah kepada Wali murid dan masyarakat sehingga dapat mengetahui kegiatan dan berita sekolah yang selalu update.

Hal tersebut sangat perlu untuk dilakukan dalam mencapai suatu tujuan dari humas yaitu dalam membentuk opini publik internal maupun eksternal terhadap sekolah dengan citra yang positif. Dan dari hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala MAN Kota Blitar dapat diketahui bahwa:

“Salah satu tugas humas kan sebagai komunikator, komunikator untuk memberikan informasi-informasi kepada warga yang ada di dalam sekolah maupun masyarakat di luar sekolah. Dan humas itu juga harus bisa menyampaikan informasi-informasi tersebut dengan tepat sasaran, jadi memang untuk waka humas yang

dipilih harus mempunyai kemampuan yang bagus pastinya sebagai komunikator sekolah”.<sup>111</sup>

Dari pernyataan Bapak Kepala Madrasah dapat disimpulkan bahwa menjadi seorang yang berada dalam bidang humas terlebih bagi seorang Waka Humas harus mempunyai ketrampilan dan kemampuan yang bagus dalam berkomunikasi kepada semua warga sekolah baik warga internal maupun eksternal sekolah agar penyampaian informasi yang diberikan tepat sasaran. Sehingga target yang menerima informasi tersebut memahami maksud yang sama dengan penyampai informasi yaitu humas. Hal ini bertujuan agar warga sekolah dan masyarakat dapat memberikan respon atau tanggapan atas penyampaian informasi yang diberikan oleh humas.

- 3) Pemilihan media komunikasi yang mudah diterima dan diakses oleh semua kalangan.

Pelaksanaan humas sebagai komunikator untuk berkomunikasi dengan warga internal maupun eksternal sekolah pasti membutuhkan beberapa media yang digunakan untuk membantu kelancaran berkomunikasi. Media komunikasi yang digunakan dapat berupa media komunikasi langsung maupun tidak langsung.

Hal ini didukung oleh pernyataan dari Ibu Waka Humas yang mengatakan bahwa:

“Kami pilih-pilih dulu media yang akan gunakan dalam menyampaikan informasi-informasi yang berhubungan dengan tugas kami sebagai humas. Untuk warga sekolah sendiri biasanya menggunakan WA, selebaran yang kami

---

<sup>111</sup> Wawancara dengan Slamet Waluyo, M. Pd. I, selaku Kepala MAN Kota Blitar, ruang Kantor kepala sekolah, tanggal 28 Mei 2019.

tempel di papan pengumuman, kalo dadakan kami pakai pengeras suara dan juga surat edaran yang sudah ditandatangani langsung oleh pak Kepala. Nah kalau untuk *publik*, kami menggunakan media cetak dan elektronik juga. jika waktu masa PPDB itu dengan membuat brosur, memasang spanduk yang kita sebar di tempat yang strategis kemudian mengiklankan di radio, diinstagram dan di website resmi kami. Dan jika ada berita positif apapun yang berhubungan dengan madrasah ini ya kami infokan juga.”<sup>112</sup>

Dari pernyataan Ibu Faridatul tersebut, humas MAN Kota Blitar melakukan pemilihan dan mempertimbangkan terlebih dahulu dalam menggunakan media komunikasi ke warga internal maupun eksternal sekolah. Media yang digunakan yaitu dengan media cetak dan media elektronik. Untuk komunikasi antar warga internal, humas cukup menggunakan media aplikasi WA yang ada di HP, selebaran yang di pasang di papan pengumuman, pemberian informasi yang disampaikan di pengeras suara, dan surat edaran. Sedangkan untuk warga eksternal sekolah, humas menggunakan media seperti: brosur, spanduk, surat resmi/surat edaran, penggunaan papan pengumuman, radio, instagram, dan website.

Waka Humas MAN Kota Blitar menggunakan media komunikasi dalam mempermudah pelaksanaan program kerja humas. Namun sebelumnya harus ditentukan terlebih dahulu media mana yang efektif dalam penyampain suatu informasi. Pemilihan media komunikasi itu cukup penting agar penyampaian informasi dan berita tentang sekolah semakin lebih efektif dan efisien. Dengan adanya penggunaan media akan membantu tugas humas dalam meningkatkan

---

<sup>112</sup> Wawancara dengan Dra. Faridatul Hasanah, selaku Waka Humas MAN Kota Blitar, ruang Kantor guru, tanggal 25 Mei 2019

citra positif sekolah. Dan dengan penggunaan media yang tepat maka media bisa menjadi sarana publikasi yang murah dan pastinya menarik perhatian masyarakat.

**c. Evaluasi humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar**

Evaluasi dalam setiap program yang telah dijalankan tentu diperlukan agar dapat diketahui mana program yang telah berjalan dan mana program yang belum berjalan. Apakah semua program berjalan sesuai rencana ataukah ada kendala-kendala yang dihadapi dalam pelaksanaan program, evaluasi humas di MAN Kota Blitar sendiri dilaksanakan setiap akhir tahun dimana semua program dievaluasi bilamana program yang telah berjalan baik maka akan dilanjutkan dengan program selanjutnya, namun jika program belum berjalan sesuai tujuan yang diinginkan maka akan dievaluasi dimana letak kendala-kendalanya. Sebagaimana wawancara peneliti dengan Waka Hums ibu Dra Faridatul Hasanah bahwa:

“Jadi di setiap akhir tahun kita ada yang namanya evaluasi diri madrasah, sebenarnya bukan hanya program kehumasan saja yang dievaluasi tetapi semua divisi atau program baik dari kurikulum sampai pada kehumasan di evaluasi, dari situ kita akan tau program mana saja yang sudah terlaksana, tercapai tujuannya dan mana yang belum.”<sup>113</sup>

Dalam manajemen evaluasi diperlukan untuk menilai dan mengetahui apakah program yang telah dilaksanakan sudah berjalan

---

<sup>113</sup> Wawancara dengan Dra. Faridatul Hasanah, selaku Waka Humas MAN Kota Blitar, ruang Kantor guru, tanggal 25 Mei 2019

dengan baik atau sebaliknya, juga untuk mengumpulkan informasi kendala-kendala apa yang dihadapi ketika pelaksanaan program dimana nantinya dapat dirumuskan bagaimana bentuk penyelesaiannya ke depan. Dan apakah program tersebut dapat berlanjut atau tidak. Penjelasan di atas diperkuat dengan hasil wawancara peneliti dengan Kepala sekolah Bapak Slamet Waluyo, M. Pd. I yaitu:

“Evaluasi pasti dilakukan dalam kegiatan maupun program apapun supaya kan kita tahu dimana letak kesulitan, problem maupun masalah jika ada agar bisa kita selesaikan dengan baik. Program humas sendiri tidak berdiri sendiri, pasti akan menyangkut yang lainnya bisa kurikulum, sarpras maupun kesiswaan, jadi evaluasi perlu dilakukan, evaluasi sendiri disini dilakukan dengan cara rapat, diskusi maupun musyawarah.”<sup>114</sup>

Evaluasi program-program kegiatan humas MAN Kota Blitar bertujuan untuk mengetahui problem dalam melaksanakan program, dan mencari solusinya agar bisa diperbaiki di masa mendatang. Hal itu dikuatkan dengan hasil wawancara peneliti dengan bapak Slamet Waluyo, M. Pd. yaitu:

“Iya evaluasinya diadakan rapat mbak, diskusi, program mana yang sudah berjalan baik maka akan diteruskan dan yang belum maka akan dijalankan pada tahun berikutnya, serta mengamati dan mencari solusi atas permasalahan dan kendala yang dihadapi bilamana dalam pelaksanaan ada kendala”<sup>115</sup>

Dalam evaluasi sendiri semua pihak juga dilibatkan, karena dalam satu program humas, tidak hanya berdiri sendiri, ada pihak dan program lain yang dilibatkan, oleh karenanya kerja sama dalam berbagai program

---

<sup>114</sup> Wawancara dengan Slamet Waluyo, M. Pd. I, selaku Kepala MAN Kota Blitar, ruang Kantor kepala sekolah, tanggal 28 Mei 2019.

<sup>115</sup> Wawancara dengan Slamet Waluyo, M. Pd. I, selaku Kepala MAN Kota Blitar, ruang Kantor kepala sekolah, tanggal 28 Mei 2019.

yang telah direncanakan dan dilaksanakan sangat diperlukan, maka semua pihak pun juga dilibatkan dalam evaluasi, supaya keterbukaan dan kekeluargaan semakin erat terjalin. Semakin transparan hasil dan informasi maka akan memberikan bentuk kepercayaan sendiri kepada madrasah dan akan terjalin hubungan yang baik. Seperti hasil wawancara peneliti dengan Ibu Faridatul Hasanah yaitu:

“Iya semua dilibatkan mbak, termasuk komite kalo dalam humas ya, karena sebagian besar program humas sendiri selalu melibatkan komite, jadi komite dilibatkan dan setransparan mungkin hasil evaluasi ini di bagikan”. Berdasarkan evaluasi nanti kita ambil langkah selanjutnya seperti apa, dan selama ini dampak dari program-program humas, utamanya dalam menjalin hubungan dengan masyarakat baik internal maupun eksternal alhamdulillah baik, hubungan kerjasama yang ada juga baik”. Mereka mendukung program-program yang diselenggarakan oleh madrasah.”<sup>116</sup>

Dari paparan di atas dapat dikatakan bahwa evaluasi humas dalam meningkatkan citra positif sekolah dilaksanakan setiap akhir tahun atau dinamakan evaluasi diri madrasah bersama program-program yang lain yang ada di madrasah. Evaluasi sendiri dilaksanakan melibatkan guru, karyawan (KTU), melibatkan komite sekolah beserta tokoh masyarakat. Dalam evaluasi humas, yang dilakukan adalah mengevaluasi setiap program yang telah dilaksanakan, dan mencari kendala-kendala yang terjadi selama pelaksanaan bilamana terdapat kendala, hingga mencari solusi atas kendala tersebut. Hasil dari evaluasi sendiri tentunya menjadi acuan dalam perumusan program tahun berikutnya. Kendala yang

---

<sup>116</sup> Wawancara dengan Dra. Faridatul Hasanah, selaku Waka Humas MAN Kota Blitar, ruang Kantor guru, tanggal 25 Mei 2019.

didapati sendiri dalam evaluasi lebih banyak karena pendanaan karena tidak semua program dapat terlaksana dengan dana yang disediakan (dana BOS) oleh karena peran komite sekolah disini sangat penting dengan memberikan dukungan materiil kepada madrasah, dan kendala-kendala yang terjadi bisa terselesaikan. Dari evaluasi yang dilaksanakan oleh MAN Kota Blitar juga dapat disimpulkan bahwa jalinan masyarakat internal dan eksternal dengan madrasah adalah baik.

## **2. Paparan Data Penelitian SMKN 1 Blitar**

### **a. Perencanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di SMKN 1 Blitar**

Salah satu tugas dari humas sekolah yaitu mempromosikan sekolah dan meningkatkan citra positif yang dimiliki sekolah. Dengan tugas tersebut humas harus membuat beberapa program kerja yang dapat merealisasikan tugas-tugas humas tersebut. Dalam pembuatan program kerja humas di sekolah harus diawali dengan membuat perencanaan terlebih dahulu. Dan dalam merencanakan sebuah program kerja, humas harus memikirkan terlebih dahulu tujuan dibuatnya program kerja tersebut. Dengan menentukan tujuan, humas bisa membuat program kerja apa yang tepat dalam mencapai tugas-tugas humas. Hal tersebut juga dilakukan oleh Wakasek humas dan juga pokja (kelompok kerja) humas.

Ketika merencanakan kegiatan program kerja humas yang akan dicapai, Waka humas beserta kelompok kerja humas terlebih dahulu menetapkan tujuan yang hendak dicapai. Pencapaian tujuan program humas yang dilaksanakan di SMKN 1 Blitar tidak lepas pada visi dan

misi unit kerja, standar operasional prosedur, tugas dan tanggungjawab unit kerja Wakasek humas SMKN 1 Blitar. Penetapan tujuan inilah menjadi langkah penting bagi wakasek humas dalam membuat dan melaksanakan program kerja humas terlebih dalam meningkatkan citra positif sekolah. Berikut pernyataan Bapak Sunyono selaku Wakasek humas SMKN 1 Blitar:

“Dua minggu sebelum ajaran baru, Saya dan (kelompok kerja) humas berkoordinasi untuk menetapkan tujuan apa saja yang akan kami rencanakan dalam program kegiatan untuk tahun ajaran baru, yang pastinya program kami tersebut telah kami evaluasi terlebih dahulu dari kegiatan tahun kemarin dan tujuan itu harus sesuai dengan SOP humas yang telah ada. Nah salah satu tujuan perencanaan tim kami tahun ini adalah mengikutsertakan siswa siswi sini melalui berbagai kegiatan khususnya ajang-ajang perlombaan minimal tingkat provinsi dan berhasil memperoleh juara. Dan diharapkan dengan banyak juara yang kami peroleh itu akan menambah reputasi yang baik untuk sekolah ini.”<sup>117</sup>

Hal ini juga dikuatkan dengan pernyataan dari Kepala SMKN 1 Blitar, Bapak Drs. Sugiyadi, M. Pd.:

“Salah satu kegiatan humas di sekolah ini bertujuan untuk promosi sekolah dan peningkatan citra sekolah. Semua perencanaan kegiatan humas sekolah direncanakan dengan memperhatikan anggaran dan memperhatikan faktor pendukung maupun faktor penghambat kegiatan. Dengan adanya perencanaan yang baik dan rinci akan mempermudah pelaksanaan dan mencapai tujuan yang diharapkan.”<sup>118</sup>

Dapat dipahami dari pernyataan di atas bahwa perencanaan humas dimulai dengan menetapkan tujuan. Meskipun SMKN 1 Blitar sudah menjadi sekolah kejurusan unggulan dan favorit yang ada di Blitar tetapi pihak sekolah terutama Waka Humas

---

<sup>117</sup> Wawancara dengan Drs. Sunyono, selaku Waka Humas SMKN 1 Blitar, ruang Waka Humas SMKN 1 Blitar, 20 September 2019.

<sup>118</sup> Wawancara dengan Drs. Sugiyadi, M. Pd, selaku Kepala SMKN 1 Blitar, ruang kepala sekolah SMKN 1 Blitar, 22 September 2019.

terus berupaya keras dalam mempublikasikan sekolah dan banyak menjalin hubungan kerjasama dengan wali murid, masyarakat sekitar, dunia usaha/dunia industri (DU-DI) dan lembaga pemerintah. Hal ini dilakukan dengan tujuan humas di SMKN 1 Blitar yaitu ingin mempertahankan dan meningkatkan citra yang ada di sekolah.

Tujuan humas memang perlu ditetapkan sebagai kriteria humas untuk mewujudkan citra sekolah yang positif di mata masyarakat. Kemudian setelah tujuan humas ditetapkan, pokja humas merumuskan rencana program kerja humas yang tujuan akhirnya adalah untuk mencetak lulusan yang kompeten dan bersertifikat yang mampu bersaing dalam dunia kerja di era global yang akan datang.

Setelah menentukan tujuan program kerja humas, Waka Humas merancang program kegiatan sesuai dengan standart operasional prosedur (SOP) di bidang Humas secara lebih mendalam. Mereka merancang kegiatan tersebut secara sistematis, terperinci, mulai dari jenis kegiatan yang dipilih, waktu pelaksanaan, sasaran dan penanggungjawab, dan anggaran biaya yang dibutuhkan selama pelaksanaan kegiatan yang direncanakan tersebut. Seperti yang telah dikatakan oleh Waka Humas di SMKN 1 Blitar.

“Ya setelah kita sudah punya SOP dari atasan dan tujuan humas apa saja, kita tinggal membentuknya dalam proker (program kerja) dan itu yang merancang tim kita sendiri (Waka dan pokja Humas) dan itu akan dimasukkan menjadi program sekolah. Dan dalam merancang proker tersebutlah diperinci mulai dari tujuan kegiatannya itu seperti apa, sistem pelaksanaannya, kapan pelaksanaan tersebut, saasarannya atau orang yang terlibat siapa saja, dan masalah pendanaannya itu bagaimana itu juga harus

dirinci.”<sup>119</sup>

Didukung oleh pendapatnya Bapak Drs. Sugiyadi, M. Pd selaku Kepala SMKN 1 Blitar, yaitu:

“Agar kegiatan-kegiatan yang ada di sekolah ini terarah, tidak amburadul dan sistematis diperlukan sebuah perencanaan yang matang di setiap bidang, ya termasuk juga di bidang kehumasan. Perencanaan seperti kegiatan menetapkan apa yang ingin dicapai, bagaimana mencapai, berapa lama, berapa orang yang diperlukan, dan berapa jumlah biaya. Hal-hal seperti itu harus ada dalam setiap pembuatan perencanaan proker.”<sup>120</sup>

Dapat disimpulkan dari pernyataan di atas bahwa dalam melaksanakan program kerja humas tentunya harus ada perencanaan yang matang dan rinci untuk dapat melaksanakan program kerja humas yang sesuai dengan tujuan yang telah dibuat sebelumnya.

Dan di sekolah SMKN 1 Blitar ini, Waka Humas beserta seluruh jajaran yang berada di bawah kelompok kerja (pokja) Humas, yaitu dari pokja BKK (Bursa Kerja Khusus) dan pokja PKL (Praktek Kerja Lapangan) mempunyai hal-hal penting yang perlu dilakukan dalam perencanaannya. Salah satunya adalah dengan menetapkan tujuan operasional kehumasan yang nantinya akan menjadi tolak ukur atas semua hasil yang didapat dari program kerja tersebut. Dan diperlukan juga mengkalkulasikan jumlah jam kerja yang digunakan dan rincian anggaran biaya yang akan dikeluarkan. Berikut pernyataan dari Bapak Agus Widodo, ST selaku Koordinator bursa kerja khusus (BKK):

---

<sup>119</sup> Wawancara dengan Drs. Sunyono, selaku Waka Humas SMKN 1 Blitar, ruang Waka Humas SMKN 1 Blitar, 20 September 2019.

<sup>120</sup> Wawancara dengan Drs. Sugiyadi, M. Pd, selaku Kepala SMKN 1 Blitar, ruang kepala sekolah SMKN 1 Blitar, 22 September 2019.

“Dalam hal meningkatkan citra positif di sekolah ini, kebanyakan program-program yang dibuat humas itu memang bertujuan untuk meningkatkan citra di sekolah ini. Dimulai dari perencanaan prokernya, kita memang harus mematangkan dulu arah tujuannya, menyusun setiap proker yang dimulai dari progam kerjanya, sasaran, lalu mengukur keberhasilan kegiatan tersebut, sumber dananya, dan siapa saja pelaksana kegiatan progam yang telah dibuat.”<sup>121</sup>

Seperti terlihat dari pernyataan di atas bahwa diperlukan perencanaan program-program kerja humas yang tepat dalam meningkatkan citra positif di SMKN 1 Blitar. Perencanaan program kerja humas dibuat dengan merancang susunan program kerja humas dengan beberapa indikator program kerja sebagai berikut: uraian kegiatan, sasaran, indikator keberhasilan, sumber pendanaan, pelaksana, dan waktu kegiatan.

Pernyataan di atas diperkuat oleh Bapak Drs. Sugiyadi, M. Pd Kepala Sekolah menyatakan bahwa:

”Setelah dapat SOP biasanya Waka Humas beserta jajarannya membuat rancangan progam kerja humas yang harus dibuat dengan terperinci, jelas dari apa saja program-programnya bagaimana pelaksanaannya, untuk siapa saja, di mana dan kapan pelaksanaannya serta berapa anggaran yang dibutuhkan.”<sup>122</sup>

Dari pernyataan yang disampaikan oleh Kepala Sekolah di atas dapat dilihat bahwa ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam perencanaan humas. Diantaranya yaitu uraian kegiatan, pelaksana kegiatan dan sasaran dari kegiatan tersebut. Bisa juga dilengkapi dengan sumber dana, waktu pelaksanaan serta indikator keberhasilan kegiatan.

---

<sup>121</sup> Wawancara dengan Agus Widodo, ST., selaku Koordinator BKK SMKN 1 Blitar, ruang Waka Humas sekolah SMKN 1 Blitar, 21 September 2019.

<sup>122</sup> Wawancara dengan Drs. Sugiyadi, M. Pd, selaku Kepala SMKN 1 Blitar, ruang kepala sekolah SMKN 1 Blitar, 22 September 2019.

Hal-hal di atas harus tertuang didalam program kerja humas yang disusun oleh Waka Humas bersama pihak-pihak yang terkait.

Berikut pernyataan dari Waka Humas Bapak Drs. Sunyono mengenai beberapa progam humas dalam meningkatkan citra positif di SMK N 1 Blitar:

“Di bidang humas sendiri kami mempunyai beberapa progam-program yang memang untuk meningkatkan citra positif SMKN 1 ini di mata masyarakat Blitar maupun luar wilayah Blitar pastinya. Dan fokus sekolah kami itu sekarang bagaimana SMKN 1 Blitar ini bisa dikenal ditingkat provinsi maupun nasional. Jadi untuk mencapai arah tersebut kami memilih beberapa program yang sesuai untuk meningkatkan citra SMKN 1 ini seperti mengikuti lomba Kompetensi Siswa, mengikuti pameran produk unggulan atau pameran pendidikan, menyalurkan siswa ke Dunia Industri atau Dunia Kerja, kerjasama dengan Industri untuk membuka kelas Industri, mengikuti pameran pendidikan, mengikuti kegiatan pawai budaya, mengikuti kegiatan pawai pembangunan. Dan untuk lingkungan intern maupun ekstern sendiri program yang kami rencanakan yaitu dengan menciptakan suasana atau kondisi yang menyenangkan mungkin di lingkungan sekolah (membudayakan Senyum, Sapa, Salam) atau mewujudkan sekolah ramah anak, pada waktu idhul adha atau qurban kami mengadakan penyaluran hewan qurban diutamakan pada masyarakat sekitar yang tidak mampu, kemudian kami juga mengadakan kerjabakti di lingkungan sekitar SMKN 1 dilaksanakan pada waktu HUT SMKN 1 Blitar dengan kegiatan peduli lingkungan.”<sup>123</sup>

Pernyataan tersebut juga ditegaskan oleh Bapak Agus Widodo,

ST selaku Koordinator bursa kerja khusus (BKK):

“Memang banyak sekali program-program yang kami rencanakan, tapi karena dari Waka Humas sendiri ingin memfokuskan untuk membawa sekolah ini lebih dikenal lagi di tingkat provinsi maupun nasional, jadi program utama kami dalam meningkatkan citra positif sekolah yaitu dengan ikut serta dalam lomba kompetensi siswa tingkat provinsi maupun nasional, menyalurkan siswa ke Dunia Industri atau Dunia

---

<sup>123</sup> Wawancara dengan Drs. Sunyono, selaku Waka Humas SMKN 1 Blitar, ruang Waka Humas SMKN 1 Blitar, 20 September 2019.

Kerja tidak hanya di wilayah Blitar tapi juga beberapa wilayah luar kota Blitar yang menjalin kerjasama dengan sekolah kami.”<sup>124</sup>

Dari pernyataan tersebut diketahui bahwa citra positif yang ingin ditingkatkan oleh SMKN 1 Blitar yaitu dengan membuat program-program yang lebih dikembangkan untuk meningkatkan kemampuan dan prestasi siswa-siswa dengan cara mengikuti Lomba Kompetensi Siswa, mengikuti pameran produk unggulan atau pameran pendidikan, menyalurkan siswa ke dunia industri/ dunia kerja dan menjalin kerjasama dengan industri untuk membuka kelas industri. diharapkan dengan banyaknya prestasi yang diraih siswa-siswi SMKN 1 Blitar ditingkat provinsi maupun nasional bisa membawa nama SMKN 1 Blitar dikenal lebih luas lagi tidak hanya di wilayah Blitar tapi juga sampai di wilayah provinsi dan tingkat nasional.

**b. Pelaksanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di SMKN 1 Blitar**

Setelah perencanaan humas untuk meningkatkan citra positif sekolah dibuat dengan matang dan baik kemudian akan dilanjutkan pada tahap pelaksanaan humas. Pelaksanaan tersebut akan melibatkan semua warga sekolah seperti kepala sekolah, Waka Humas dan seluruh jajaran yang berada di bawah kelompok kerja (Pokja) Humas, yaitu dari Pokja BKK (Bursa Kerja Khusus) dan Pokja PKL (Praktek Kerja Lapangan).

Hal ini sesuai dengan pernyataan dari Bapak Drs. Sunyono selaku Waka Humas SMKN 1 Blitar yaitu:

---

<sup>124</sup> Wawancara dengan Agus Widodo, ST., selaku Koordinator BKK SMKN 1 Blitar, ruang Waka Humas sekolah SMKN 1 Blitar, 21 September 2019.

“Yang terlibat dalam meningkatkan citra positif sekolah adalah seluruh jajaran yang berada di bawah kelompok keja (Pokja) Humas, yaitu dari Pokja BKK (Bursa Kerja Kusus) dan Pokja PKL (Praktek Kerja Lapangan) dan pastinya anak-anak sini yang memang sudah dibekali berbagai ketrampilan dari jurusan yang mereka pilih, untuk anak yang dikirim mewakili sekolah mengikuti lomba kompetensi siswa tingkat provinsi maupun nasional kami persiapkan betul-betul dari jauh-jauh hari sebelum dilaksankannya lomba tersebut. Dan kami juga menjalin hubungan baik dan berkelanjutan dengan DU atau DI yang sesuai untuk bekerjasama (MOU) untuk mewujudkan kelas Industri.”<sup>125</sup>

Pernyataan di atas juga ditegaskan oleh Bapak kepala SMKN

1 Blitar:

“Untuk program kerja yang dilaksanakan oleh bidang humas, Waka Humas memiliki jajaran yaitu dari Pokja BKK (Bursa Kerja Kusus) dan Pokja PKL (Praktek Kerja Lapangan) yang membantu dalam perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan sampai pengevaluasiannya. Di sini dibutuhkan kekompakan tim yang bagus agar tujuan dari program erja yang telah dirancang bisa terwujud dengan bagus juga.”<sup>126</sup>

Program kerja pertama yang dilaksanakan humas dalam meningkatkan citra positif di sekolah yaitu mengikuti lomba kompetensi siswa (LKS) pada tingkat provinsi, nasional dan internasional. Lomba kompetensi siswa atau yang sering disingkat dengan LKS merupakan kompetisi tahunan antar siswa di tingkat SMK berdasarkan keterampilan yang diajarkan pada jurusan di SMK. Peserta LKS haruslah siswa yang lolos seleksi pada tingkat kabupaten dan

---

<sup>125</sup> Wawancara dengan Drs. Sunyono, selaku Waka Humas SMKN 1 Blitar, ruang Waka Humas SMKN 1 Blitar, 20 September 2019.

<sup>126</sup> Wawancara dengan Drs. Sugiyadi, M. Pd, selaku Kepala SMKN 1 Blitar, ruang kepala sekolah SMKN 1 Blitar, 22 September 2019.

provinsi, sehingga menjadi perwakilan di provinsinya masing-masing yang nantinya boleh mengikuti LKS di tingkat nasional.

Waka Humas Bapak Sunyono memberikan pernyataannya sebagai berikut:

“Tidak mudah untuk bisa mengikuti LKS tersebut, dibutuhkan persiapan yang lama sebelum anak-anak terpilih bisa mengikuti LKS. Kami harus melakukan monitoring terlebih dahulu minat, bakat dan kemampuan yang dimiliki siswa-siswa yang ada di sekolah ini, kemudian jika sudah dapat yang terbaik sesuai dengan jurusannya kami bina lagi secara matang kearah lomba LKS tersebut. Dan alhamdulillah Program yang sudah terlaksana sesuai perencanaan program ini membuahkan keberhasilan dari Team LKS SMKN 1 Blitar dan menjuarai even ditingkat Jawa Timur dan di Tingkat Nasional pada Tahun 2019. Untuk Prestasi ditingkat Jawa Timur itu ada Juara 1 *Plastic Die Engineering*, Juara 1 *Cabinet Making*, Juara 2 *Prototype Modeling*, Juara 2 *CADD Engineering*, Juara 2 *Plumbing and Heating*, Juara 3 *Electrical Instalation*. Dan untuk Prestasi Nasional kita meraih Juara 1 *Cabinet Making* dan Juara 3 *Plastic Die Engineering*. Hal ini akan terus kami lakukan setiap tahunnya supaya tradisi juara LKS selalu didapatkan oleh SMKN 1 Blitar .<sup>127</sup>



Gambar 4.4. Juara 1 bidang lomba cabinet Making dan Juara 3 bidang lomba Plastic Die Engineering LKS Nasional Tahun 2019 di Yogyakarta<sup>128</sup>

<sup>127</sup> Wawancara dengan Drs. Sunyono, selaku Waka Humas SMKN 1 Blitar, ruang Waka Humas SMKN 1 Blitar, 20 September 2019.

<sup>128</sup> Dokumentasi SMKN 1 Blitar.

Pernyataan tersebut juga ditegaskan oleh Bapak Agus Widodo, ST., Koordinator bursa kerja khusus (BKK):

“Pemilihan siswa-siswi untuk kami bina dalam LKS itu kita laksanakan dari mulai siswa kelas X, kita lihat terlebih dahulu anak-anak yang berbakat dan mempunyai nilai yang baik dari jurusannya, kemudian kita mulai bina yang lebih intensif pada anak-anak yang sudah terpilih itu pada kelas XI nya, biasanya anak-anak yang sudah dipilih itu difokuskan untuk kelas pembinaan secara intensif apalagi jika sudah mendekati hari kompetisi. Dan Alhamdulillahnya setiap tahunnya kita pasti memperoleh gelar juara di tingkat provinsi maupun nasional.”<sup>129</sup>

Program kerja kedua yang dilakukan Waka Humas dalam meningkatkan citra positif sekolah yaitu dengan mengikuti pameran produk unggulan, pameran pendidikan, kegiatan pawai budaya yang sering diadakan oleh wilayah Blitar sampai wilayah tingkat provinsi. Program ini diikuti oleh SMKN 1 Blitar dengan tujuan sebagai ajang untuk mempromosikan produk unggulan dan hasil keilmuan dari sepuluh jurusan yang telah dibuat oleh siswa-siswi SMKN 1 Blitar dan diharapkan dapat mencetak siswa yang kompeten dan mampu memproduksi barang/jasa sesuai standar dunia usaha dan dunia industri (DUDI) di masyarakat.

Hal ini dinyatakan oleh Kepala SMKN 1 Blitar, Bapak Drs. Sugiyadi, M. Pd.:

“Kami pasti juga akan mengikuti kegiatan-kegiatan yang bisa mempromosikan produk-produk dan menunjukkan hasil kreatifitas dari hasil tangan anak-anak itu ke masyarakat luas, biar banyak orang tahu bahwa siswa-siswa SMKN 1 Blitar itu bisa membuat produk-produk unggulan sesuai dengan jurusan mereka masing-masing. Dan hal ini dilakukan ketika ada event-event besar atau kegiatan khusus

---

<sup>129</sup> Wawancara dengan Agus Widodo, ST., selaku Koordinator BKK SMKN 1 Blitar, ruang Waka Humas SMKN 1 Blitar, 21 September 2019.

antar sekolah yang diadakan oleh pemkot Blitar atau biasanya undangan juga berasal dari tingkat provinsi.”<sup>130</sup>

Waka Humas Bapak Drs. Sunyono juga menambahkan:

“Untuk mengikuti event-event pameran pendidikan, pameran produk unggul dan pawai budaya, kami sudah membentuk tim sendiri yang difokuskan untuk program tersebut. Dan dalam kegiatan-kegiatan tersebut nanti para siswa akan didampingi para guru yang berkompeten di bidangnya, adapun siswa-siswi yang akan mengikuti pameran nanti akan menempati dua stand. Sedangkan sebagai persiapan akhir akan melakukan koordinasi dengan berbagai pihak. Sedangkan produk-produk unggulan sekolah yang akan dipamerkan itu seperti produk siaran radio dan televisi seperti tayangan profil dari jurusan broadcasting. Demo perakitan mobil dari jurusan otomotif, produk otomasi dari jurusan elektronik dan desain arsitektur dari jurusan gambar bangunan serta produk-produk unggulan lain yang dihasilkan anak-anak.”<sup>131</sup>



Gambar 4.5. Pameran Pendidikan dan Pawai Budaya di Kota Blitar<sup>132</sup>

Dan program kerja ketiga yang dilaksanakan humas dalam meningkatkan citra positif di sekolah yaitu menyalurkan siswa ke dunia

<sup>130</sup> Wawancara dengan Drs. Sugiyadi, M. Pd, selaku Kepala SMKN 1 Blitar, ruang kepala sekolah SMKN 1 Blitar, 22 September 2019.

<sup>131</sup> Wawancara dengan Agus Widodo, ST., selaku Koordinator BKK SMKN 1 Blitar, ruang Waka Humas SMKN 1 Blitar, 21 September 2019.

<sup>132</sup> Dokumentasi SMKN 1 Blitar

industri dan dunia kerja (DI-DU). Hal ini pasti diselenggarakan diseluruh sekolah menengah kejurusan yang ada di Indonesia dikarenakan SMK merupakan lembaga pendidikan yang memang dipersiapkan untuk para siswa yang siap terjun di dunia kerja. Dalam hal ini Waka Humas SMKN 1 Blitar berkoordinasi dengan koordinator kelompok kerja (pokja) PKL (prakter kerja lapangan). Pelaksanaan PKL dilakukan dengan prosedur tertentu. Sebelum dilaksanakannya PKL, ketua pokja PKL akan membuat pemetaan indutri. Tujuan pembuatan pemetaan industri berfungsi dalam mendapatkan hubungan kerjasama dengan Institusi Pasangan (DU/DI) yang sesuai dengan kurikulum siswa di jurusannya, serta berfungsi untuk menjalinan hubungan kerjasama antara sekolah dengan dunia kerja (DU-DI) yang lebih baik lagi. Kemudian dilanjutkan dengan membuat program PKL, waktu pelaksanaan PKL, pembekalan program PKL, penetapan pembimbing. Untuk pelaksanaan program PKL siswa-siswi SMKN 1 Blitar wajib menyusun jurnal kegiatan PKL dan pelaporan PKL. Dan Laporan hasil kegiatan PKL tersebut akan digunakan sebagai bahan penilaian peserta didik.

Hal di atas disampaikan oleh Koordinator kelompok kerja (pokja) PKL, Bapak Arif Hendrawan, ST:

“PKL merupakan program kerja yang penting di bidang humas dan diadakan setiap tahunnya. Perencanaan PKL dimulai dengan membuat pemetaan indutri. Pemetaan industri yang saya maksud di sini yaitu kita analisis KD dan topik-topik pembelajaran atau pekerjaan yang ada dalam silabus. Kemudian dilanjutkan dengan membuat program PKL yang memuat sejumlah Kompetensi Dasar yang akan dipelajari peserta didik di dunia kerja. PKL dilakukan oleh siswa kelas XI atau kelas XII Waktu pelaksanaan PKL tahun ini dilaksanakan 3 bulan prakerin 3 bulan kembali

sekolah. Semester berikutnya berangkat prakerin 3 bulan lagi. Kemudian pembekalan program PKL dan penetapan pembimbing, untuk Pembimbing PKL itu terdiri dari pembimbing internal sekolah dan pembimbing eksternal sekolah. Pelaksanaan program PKL anak-anak diwajibkan menyusun jurnal kegiatan PKL dan pelaporan PKL yang sebelum keberangkatannya sudah diajarkan penyusunannya ketika pembekalan program PKL. Dan terakhir itu, anak-anak menyerahkan Laporan hasil kegiatan PKL tersebut akan digunakan sebagai bahan penilaian anak tersebut kepada pembimbingnya.”<sup>133</sup>



Gambar 4.6. PPL Jurusan Otomotif<sup>134</sup>

Dan program kerja terakhir yang dilaksanakan humas dalam meningkatkan citra positif di SMKN 1 Blitar yaitu menjalin kerjasama dengan beberapa industri untuk membuka kelas Industri. Untuk Kerjasama dengan Industri di Tahun 2019 sudah ada 2 Industri yang sudah bekerjasama dengan SMKN 1 Blitar yaitu PT. Sharp Electronic's (Kelas Sharp) dan Mitsubishi (Mitsubishi CSR Education Program (MEP)). Pada program kerja ini Waka Humas akan berkoordinasi dengan waka kurikulum dalam menyelenggarakan kelas industri. Namun di sini

<sup>133</sup> Wawancara dengan Arif Hendrawan, ST., selaku Koordinator PKL SMKN 1 Blitar, ruang Waka Humas SMKN 1 Blitar, 21 September 2019.

<sup>134</sup> Dokumentasi SMKN 1 Blitar

Waka Humas hanya sebagai komunikator untuk menjalin kerjasama industri-industri yang sesuai dengan jurusan yang ada di SMKN 1 Blitar.

Hal ini telah disampaikan oleh Waka Humas, Bapak Drs. Sunyono:

“Untuk mewujudkan kelas industri di SMKN 1 ini, Saya beserta jajaran humas harus bisa menjalin kerjasama dengan beberapa industri besar yang tersebar di beberapa wilayah dan mampu menjalin kemitraan kerja dengan Dunia usaha dan Dunia industri. Adapun langkah-langkah yang kami lakukan yaitu menetapkan tujuannya apa, kemudian menentukan sasaran industri mana saja yang akan kita ajak kerjasama, kemudian setelah terjalin komunikasi kita membuat kesepakatan dalam bentuk *Memorandum of Understanding* (MoU). Dan untuk tahun ini ada dua industri besar yang bekerjasama dengan sekolah kita, yaitu PT. Sharp Electronic’s dan Mitsubishi.”<sup>135</sup>



Gambar 4.7. Kersama dengan Industri (PT. SHARP ELECTRONIC’S)<sup>136</sup>

Dari pernyataan bapak Sunyono selaku Waka Humas, dibutuhkan beberapa langkah untuk menjalin kerjasama dengan industri atau menjalin kemitraan kerja dengan Dunia usaha dan Dunia industri. *Pertama*, menentukan tujuan. *kedua*, menentukan sasaran kemitraan.

<sup>135</sup> Wawancara dengan Drs. Sunyono, selaku Waka Humas SMKN 1 Blitar, ruang Waka Humas SMKN 1 Blitar, 20 September 2019.

<sup>136</sup> Dokumentasi SMKN 1 Blitar

*ketiga*, membuat kesepakatan dalam bentuk *Memorandum of Understanding* (MoU).

**c. Evaluasi humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di SMKN**

**1 Blitar**

Penilaian kegiatan evaluasi program kerja humas dalam meningkatkan citra positif sekolah harus dilakukan oleh Waka Humas SMKN 1 Blitar beserta jajarannya. Hal ini dilakukan agar Waka Humas SMKN 1 Blitar beserta jajarannya dapat mengetahui seberapa jauh program tersebut terlaksana dengan baik dan adakah peningkatan dalam citra positif di sekolah. Berikut hasil wawancara dengan Bapak Sunyono selaku Waka Humas:

“Kami selalu mengadakan evaluasi di setiap proker yang sudah berjalan. Seperti dalam SOP yang telah saya terima, evaluasi harus diadakan setiap enam bulan sekali dan insidental setelah selesai kegiatan. Tapi secara keseluruhan setelah kami melakukan evaluasi pada proker yang kami laksanakan itu berjalan sesuai dengan target yang diinginkan. Respon dari kepala sekolah, para waka, pokja PKL dan BKK, guru-guru, anak-anak, masyarakat sekitar dan kemitraan yang menjalin kerjasama dengan kami memberikan tanggapan yang positif. jika pun ada kendala-kendala yang terjadi nantinya kita catat kemudian kita gunakan sebagai bahan evaluasi kami untuk membuat perencanaan proker yang selanjutnya.”<sup>137</sup>

Dari paparan di atas dapat dipahami bahwa Rapat Evaluasi dilakukan setiap 6 bulan sekali dan setiap selesai kegiatan yang berhubungan dengan program kerja Humas dan Hubungan kemitraan yang diperoleh antara SMK Negeri 1 Blitar dengan rekan mitra DI-DU. Dan dari evaluasi kegiatan humas dalam meningkatkan citra positif

---

<sup>137</sup> Wawancara dengan Drs. Sunyono, selaku Waka Humas SMKN 1 Blitar, ruang Waka Humas SMKN 1 Blitar, 20 September 2019.

sekolah pada tahun pembelajaran ini berjalan sesuai dengan target yang dicapai. Hal itu dipengaruhi oleh beberapa faktor yang diantaranya adalah hubungan kerjasama yang terjalin dengan baik antara warga sekolah dengan warga eksternal yang dilibatkan dalam program meningkatkan citra positif SMKN 1 Blitar. Kemudian dua sub kehumasan yaitu pokja BKK dan pokja PKL yang selalu kompak sehingga menjadi kekuatan besar dalam keberhasilan dari kegiatan program kerja humas.

Data di atas diperkuat berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Agus Widodo, selaku koordinator BKK:

“Evaluasi pelaksanaan program kerja dilaksanakan setelah program itu telah selesai dan evaluasi secara keseluruhan dilaksanakan setiap enam bulan sekali. Dan saya lihat sampai saat ini pelaksanaan program pencitraan sekolah berjalan dengan lancar. Dari perencanaan dan pelaksanaan di lapangan tidak banyak kendala yang berarti. Kemudian berbagai kegiatan yang kita lakukan mendapat respon yang baik juga.”<sup>138</sup>

Serta Kepala SMKN 1 Blitar, Bapak Drs. Sugiyadi, M. Pd.

menambahkan:

“Terkait dengan kegiatan Humas dan Hubungan dengan Dunia Usaha dan Industri, Rapat evaluasi selalu diadakan setiap enam bulan sekali dan setiap selesai kegiatan. Program-program yang dilaksanakan oleh bidang kehumasan selalu berjalan lancar sesuai dengan target yang direncanakan sebelumnya. Team humas, para guru, dan siswa sangat kompak dan antusias dalam melaksanakan program yang telah ditetapkan. Kekompakan inilah yang harus kita jaga untuk mempertahankan dan meningkatkan citra positif di SMKN 1 Blitar ini.”<sup>139</sup>

---

<sup>138</sup> Wawancara dengan Agus Widodo, ST., selaku Koordinator BKK SMKN 1 Blitar, ruang Waka Humas SMKN 1 Blitar, 21 September 2019.

<sup>139</sup> Wawancara dengan Drs. Sugiyadi, M. Pd, selaku Kepala SMKN 1 Blitar, ruang kepala sekolah SMKN 1 Blitar, 22 September 2019.

Dapat disimpulkan bahwa evaluasi program kerja humas dilakukan setiap 6 bulan sekali dan setiap selesai kegiatan yang berhubungan dengan program kerja Humas dan Hubungan kemitraan yang diperoleh antara SMK Negeri 1 Blitar dengan rekan mitra DI-DU. Tahap evaluasi program kerja humas dilakukan oleh waka humas beserta koordinator pokja BKK dan PKL. Dalam rapat evaluasi diusahakan seluruh anggota rapat dapat menyampaikan pendapat mereka berdasarkan dari tugas dan tanggungjawab mereka masing-masing tentang hasil dari pelaksanaan program kerja humas mereka yang sudah dilaksanakan dan kemudian dicatat yang hasilnya nanti akan dijadikan laporan hasil program kerja. Pendapat tersebut disampaikan mulai dari hasil dari pelaksanaan program kerja tersebut, kelebihan dan kekurangan dari program kerja humas dan kendala-kendala atau hambatan-hambatan apa saja yang terjadi ketika pelaksanaan program kerja tersebut berlangsung. Dengan melihat dan mendengarkan pendapat-pendapat dari beberapa anggota rapat humas, maka akan memperoleh hasil yang sebenarnya pelaksanaan program kerja humas, hal ini penting dilakukan karena hasil tersebut digunakan untuk membuat laporan program kerja humas dan sebagai landasan waka humas untuk perencanaan program kerja humas selanjutnya atau yang akan datang.

Prosedur pembahasan rapat evaluasinya dapat disimpulkan sebagai berikut: berkordinasi dan evaluasi kegiatan setiap bulan berjalan, Perencanaan kegiatan yang terkait dengan prakerin sejauh mana sudah

melakukan lobiying, pemetaan dunia usaha dan industri (DU/DI) tiap wilayah.

### **C. Temuan Penelitian**

#### **1. Temun Penelitian MAN Kota Blitar**

##### a. Perencanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN

Kota Blitar

- 1) Perencanaan humas melibatkan masyarakat internal dan eksternal lembaga
- 2) Perencanaan program kerja humas disusun dan ditetapkan melalui rapat program kerja tahunan sekolah.
- 3) Membuat program kerja humas yang melibatkan wali murid dan masyarakat.

Program kegiatan humas MAN Kota Blitar dalam meningkatkan citra positif sekolah di mata wali murid dan masyarakat, yaitu:

- a) Mengadakan rapat pertemuan dengan komite dan wali murid kelas X, XI dan XII
- b) Menginformasikan berita sekolah kepada wali murid atau masyarakat.
- c) Mengajak wali murid dan *stakeholder* berpartisipasi dalam kegiatan Hari Besar Agama Islam

##### b. Pelaksanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN

Kota Blitar

- 1) Pelaksanaan humas harus sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
  - 2) Memyampaikan semua informasi program kegiatan di sekolah kepada wali murid atau masyarakat.
  - 3) Pemilihan media komunikasi yang mudah diterima dan diakses oleh semua kalangan.
- c. Evaluasi humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar.
- 1) Kegiatan evaluasi hubungan masyarakat di MAN Kota Blitar dilaksanakan pada akhir tahun ajaran atau evaluasi diri madrasah, bersama semua divisi atau program baik dari kurikulum sampai pada kehumasan.
  - 2) Evaluasi digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah program yang telah dilaksanakan sudah berjalan dengan baik atau sebaliknya, juga untuk mengumpulkan informasi kendala-kendala apa yang dihadapi ketika pelaksanaan program dimana nantinya dapat dirumuskan bagaimana bentuk penyelesaiannya ke depan.
  - 3) Hasil dari evaluasi dijadikan dalam perumusan program tahun berikutnya.

Adapun secara lebih jelas, paparan temuan penelitian di atas dapat dilihat pada matriks di bawah ini:

Tabel 4.1 Matriks Temuan Kasus I (MAN Kota Blitar)

No	Fokus	Temuan Penelitian	Keterangan
1.	Perencanaan manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah	<p>1. Perencanaan humas melibatkan masyarakat internal dan eksternal lembaga</p> <p>2. Perencanaan program kerja humas disusun dan ditetapkan melalui rapat program kerja tahunan sekolah.</p> <p>3. Membuat program kerja humas yang melibatkan wali murid dan masyarakat.</p> <p>Program kegiatan humas MAN Kota Blitar dalam meningkatkan citra positif sekolah di mata wali murid dan masyarakat, yaitu:</p> <p>a) Mengadakan rapat pertemuan dengan komite dan wali murid kelas X, XI dan XII</p> <p>b) Menginformasikan berita sekolah kepada wali murid atau masyarakat.</p> <p>c) Mengajak wali murid dan <i>stakeholder</i> berpartisipasi dalam kegiatan Hari Besar Agama Islam</p>	Perencanaan manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah yaitu dengan melibatkan masyarakat internal dan eksternal sekolah, dilaksanakan pada waktu rapat program tahunan dengan mengagendakan semua pelaksanaan program kerja humas yang ditujukan untuk meningkatkan citra positif sekolah.
2.	Pelaksanaan manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah	<p>a. Pelaksanaan humas harus sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Memyampaikan semua informasi program kegiatan di sekolah kepada wali murid atau masyarakat.</p> <p>c. Pemilihan media komunikasi yang mudah diterima dan diakses oleh semua kalangan.</p>	Pelaksanaan manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah yaitu dengan melaksanakan program-program humas yang telah direncanakan dengan baik, menginformasikan semua program kegiatan sekolah ke wali murid atau masyarakat dengan menggunakan media yang mudah diterima dan mudah di akses oleh semua kalangan.
3.	Evaluasi manajemen humas dalam meningkatkan citra	a. Kegiatan evaluasi hubungan masyarakat di MAN Kota Blitar dilaksanakan pada akhir tahun	Evaluasi manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah dilaksanakan pada akhir

	positif sekolah	<p>ajaran atau evaluasi diri madrasah, bersama semua divisi atau program baik dari kurikulum sampai pada kehumasan.</p> <p>b. Evaluasi digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah program yang telah dilaksanakan sudah berjalan dengan baik atau sebaliknya, juga untuk mengumpulkan informasi kendala-kendala apa yang dihadapi ketika pelaksanaan program dimana nantinya dapat dirumuskan bagaimana bentuk penyelesaiannya ke depan.</p> <p>c. Hasil dari evaluasi dijadikan dalam perumusan program tahun berikutnya.</p>	<p>tahun ajaran, digunakan untuk mengetahui apakah program yang telah dilaksanakan sudah berjalan dengan baik atau sebaliknya, Hasil dari evaluasi dijadikan dalam perumusan program tahun berikutnya.</p>
--	-----------------	---	--

## 2. Temuan Penelitian SMKN 1 Blitar

- a. Perencanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di SMKN 1 Blitar
  - 1) Menentukan tujuan program kerja humas dalam meningkatkan citra positif sekolah
  - 2) Menyusun program kerja humas dalam meningkatkan citra positif sekolah
    - a) Rangkaian kegiatan
    - b) Sasaran yang dituju
    - c) Indikator keberhasilan
    - d) Pelaksana atau penanggung jawab
    - e) Waktu
    - f) Anggaran Dana
- b. Pelaksanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di SMKN 1 Blitar
  - 1) Mengikuti lomba kompetensi siswa (LKS) pada tingkat provinsi, nasional dan internasional
  - 2) Mengikuti pameran produk unggulan, pameran pendidikan, kegiatan pawai budaya.
  - 3) Menyalurkan siswa ke dunia industri dan dunia kerja (DI-DU).
  - 4) Menjalinkan kerjasama dengan beberapa industri untuk membuka kelas Industri.
- c. Evaluasi humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di SMKN 1 Blitar.

Mengadakan rapat evaluasi setiap enam bulan sekali dan selesai program kegiatan dilaksanakan. Dengan prosedur pembahasan rapat evaluasinya sebagai berikut:

- 1) Berkoordinasi dan evaluasi kegiatan setiap bulan berjalan,
- 2) Perencanaan kegiatan yang terkait dengan prakerin sejauh mana sudah melakukan lobiying,
- 3) Pemetaan dunia usaha dan industri (DU/DI) tiap wilayah.

**Tabel 4.2 Matriks Temuan Kasus II (SMKN 1 Blitar)**

<b>No.</b>	<b>Fokus</b>	<b>Temuan Penelitian</b>	<b>Keterangan</b>
1.	Perencanaan manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah	a. Menentukan tujuan program kerja humas dalam meningkatkan citra positif sekolah b. Menyusun program kerja humas dalam meningkatkan citra positif sekolah 1) Rangkaian kegiatan 2) Sasaran yang dituju 3) Indikator keberhasilan 4) Pelaksana atau penanggung jawab 5) Waktu 6) Anggaran Dana	Perencanaan manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah yaitu dengan menentukan program kerja yang tepat untuk meningkatkan citra positif sekolah, kemudian menyusun program kerja tersebut.
2.	Pelaksanaan manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah	a. Mengikuti lomba kompetensi siswa (LKS) pada tingkat provinsi, nasional dan internasional b. Mengikuti pameran produk unggulan, pameran pendidikan, kegiatan pawai budaya. c. Menyalurkan siswa ke dunia industri dan dunia kerja (DI-DU). d. Menjalin kerjasama dengan beberapa industri untuk membuka kelas Industri.	Pelaksanaan manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah yaitu dengan mengikuti lomba kompetensi siswa, mengikuti pameran produk unggulan, pameran pendidikan, kegiatan pawai budaya, dan menjalin kerjasama dengan beberapa industri. hal tersebut dilakukan agar dapat menarik

			perhatian yang baik untuk masyarakat internal maupun eksternal sekolah sehingga akan meningkatkan citra positif sekolah
3.	Evaluasi manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadakan rapat evaluasi setiap enam bulan sekali dan selesai program kegiatan dilaksanakan. Dengan prosedur pembahasan rapat evaluasinya sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berkoordinasi dan evaluasi kegiatan setiap bulan berjalan,</li> <li>2) Perencanaan kegiatan yang terkait dengan prakerin sejauh mana sudah melakukan lobiying,</li> <li>3) Pemetaan dunia usaha dan industri (DU/DI) tiap wilayah.</li> </ol> </li> </ul>	Evaluasi manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah dilaksanakan setiap enam bulan sekali dan selesai program kegiatan dilaksanakan.

#### **D. Analisis Penelitian Lintas Kasus**

Dari paparan temuan penelitian Kasus I dan Kasus II, maka dapat dilakukan analisis untuk menentukan proposisi dari temuan penelitian lintas kasus. Adapun proposisi dari kedua kasus di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar yaitu:

1. Perencanaan humas di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar dalam meningkatkan citra positif sekolah memiliki kesamaan yaitu (a) menyusun program kerja humas dilaksanakan pada awal tahun pelajaran, (b) Perencanaan program kerja humas disusun dan ditetapkan melalui rapat program kerja tahunan sekolah, (c) Menentukan tujuan program kerja humas dalam meningkatkan citra positif sekolah. Namun ada perbedaan yang diperoleh dari perencanaan humas yang dilakukan oleh MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar yaitu: (a) MAN Kota Blitar melibatkan masyarakat internal dan eksternal dalam penyusunan program kerja, sedangkan SMKN 1 Blitar tidak melibatkan warga eksternal dalam penyusunan program kerja hanya melibatkan warga internal saja yaitu koordinator pokja BKK, pokja PKL dan kepala departemen. (b) terdapat banyak perbedaan program kerja yang direncanakan antara MAN Kota Blitar dengan SMKN 1 Blitar dikarenakan pelaksanaannya yang berbeda, meskipun tujuan yang sama yaitu meningkatkan citra positif sekolah.
2. Pelaksanaan humas di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar dalam meningkatkan citra positif sekolah memiliki perbedaan yang cukup besar dikarenakan program kerja yang dilaksanakan juga berbeda jauh. Pelaksanaan humas di MAN Kota Blitar yaitu Pelaksanaan humas harus

sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan, menyampaikan semua informasi program kegiatan di sekolah kepada wali murid atau masyarakat, pemilihan media komunikasi yang mudah diterima dan diakses oleh semua kalangan. Sedangkan program kerja SMKN 1 Blitar dalam meningkatkan citra positif sekolah yaitu Mengikuti lomba kompetensi siswa (LKS) pada tingkat provinsi dan nasional, Mengikuti pameran produk unggulan, pameran pendidikan, kegiatan pawai budaya, Menyalurkan siswa ke dunia industri dan dunia kerja (DI-DU), Menjalin kerjasama dengan beberapa industri untuk membuka kelas Industri.

3. Evaluasi humas di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar dalam meningkatkan citra positif sekolah memiliki perbedaan yaitu evaluasi di MAN Kota Blitar dilaksanakan pada akhir tahun ajaran dan dilaksanakan bersama semua divisi, sedangkan di SMKN 1 Blitar evaluasi dilaksanakan setiap enam bulan sekali dan selesai program kegiatan dilaksanakan. Evaluasi di SMKN 1 Blitar memiliki prosedur pembahasan rapat evaluasinya sendiri yaitu berkoordinasi dan evaluasi kegiatan setiap bulan berjalan, Perencanaan kegiatan yang terkait dengan prakerin sejauh mana sudah melakukan lobiying, pemetaan dunia usaha dan industri (DU/DI) tiap wilayah. Sedangkan evaluasi di MAN Kota Blitar dilakukan untuk untuk menilai dan mengetahui apakah program yang telah dilaksanakan sudah berjalan dengan baik atau sebaliknya, juga untuk mengumpulkan informasi kendala-kendala apa yang dihadapi ketika pelaksanaan program dimana nantinya dapat dirumuskan bagaimana bentuk penyelesaiannya ke depan.

Berdasarkan analisis temuan penelitian lintas kasus di atas, maka dapat ditarik proposisi sebagai berikut:

1. Proposisi I

- a. Menentukan tujuan program kerja humas dengan melibatkan masyarakat internal dan eksternal sekolah.
- b. Perencanaan program kerja humas disusun dan ditetapkan melalui rapat program kerja tahunan sekolah.
- c. Membuat program kerja humas yang melibatkan wali murid dan masyarakat.

2. Proposisi II

- a. Pelaksanaan humas harus sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.
- a. Menyampaikan semua informasi program kegiatan di sekolah kepada wali murid atau masyarakat
- b. Pemilihan media komunikasi yang mudah diterima dan diakses oleh semua kalangan.

3. Proposisi III

- a. Mengadakan rapat evaluasi yang dilakukan secara rutin dalam periode tertentu dan setiap selesai program kegiatan dilaksanakan.
- b. Evaluasi digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah program yang telah dilaksanakan sudah berjalan dengan baik atau sebaliknya, juga untuk mengumpulkan informasi kendala-kendala apa yang dihadapi ketika pelaksanaan program dimana nantinya dapat dirumuskan bagaimana bentuk penyelesaiannya ke depan.

- c. Hasil dari evaluasi dijadikan dalam perumusan program yang akan direncanakan berikutnya.

**Tabel 4.3 Matriks Temuan Lintas Kasus**

No.	Fokus	Kasus I MAN Kota Blitar	Kasus II SMKN 1 Blitar	Temuan Lintas Kasus
1.	Perencanaan manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah	<p>4. Perencanaan humas melibatkan masyarakat internal dan eksternal lembaga</p> <p>5. Perencanaan program kerja humas disusun dan ditetapkan melalui rapat program kerja tahunan sekolah.</p> <p>6. Membuat program kerja humas yang melibatkan wali murid dan masyarakat. Program kegiatan humas MAN Kota Blitar dalam meningkatkan citra positif sekolah di mata wali murid dan masyarakat, yaitu:</p> <p>d) Mengadakan rapat pertemuan dengan komite dan wali murid kelas X, XI dan XII</p> <p>e) Menginformasikan berita sekolah kepada wali murid atau masyarakat.</p> <p>f) Mengajak wali murid dan</p>	<p>a. Menentukan tujuan program kerja humas dalam meningkatkan citra positif sekolah</p> <p>b. Menyusun program kerja humas dalam meningkatkan citra positif sekolah</p> <p>1) Rangkaian kegiatan</p> <p>2) Sasaran yang dituju</p> <p>3) Indikator keberhasilan</p> <p>4) Pelaksana atau penanggung jawab</p> <p>5) Waktu</p> <p>6) Anggaran Dana</p>	<p>a. Menentukan tujuan program kerja humas dengan melibatkan masyarakat internal dan eksternal sekolah.</p> <p>b. Perencanaan program kerja humas disusun dan ditetapkan melalui rapat program kerja tahunan sekolah.</p> <p>c. membuat program kerja humas yang melibatkan wali murid dan masyarakat</p>

		<i>stakeholder</i> berpartisipasi dalam kegiatan Hari Besar Agama Islam		
2.	Pelaksanaan manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah	<p>d. Pelaksanaan humas harus sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.</p> <p>e. Menyampaikan semua informasi program kegiatan di sekolah kepada wali murid atau masyarakat.</p> <p>f. Pemilihan media komunikasi yang mudah diterima dan diakses oleh semua kalangan.</p>	<p>a. Mengikuti lomba kompetensi siswa (LKS) pada tingkat provinsi, nasional dan internasional</p> <p>b. Mengikuti pameran produk unggulan, pameran pendidikan, kegiatan pawai budaya.</p> <p>c. Menyalurkan siswa ke dunia industri dan dunia kerja (DI-DU).</p> <p>d. Menjalin kerjasama dengan beberapa industri untuk membuka kelas Industri.</p>	<p>a. Pelaksanaan humas harus sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan.</p> <p>b. Menyampaikan semua informasi program kegiatan di sekolah kepada wali murid atau masyarakat.</p> <p>c. Pemilihan media komunikasi yang mudah diterima dan diakses oleh semua kalangan..</p>
3.	Evaluasi manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah	a. Kegiatan evaluasi hubungan masyarakat di MAN Kota Blitar dilaksanakan pada akhir tahun ajaran atau evaluasi diri madrasah, bersama semua divisi atau program baik dari	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mengadakan rapat evaluasi setiap enam bulan sekali dan selesai program kegiatan dilaksanakan. Dengan prosedur pembahasan rapat evaluasinya sebagai berikut:</li> </ul>	<p>a. Mengadakan rapat evaluasi yang dilakukan secara rutin dalam periode tertentu dan setiap selesai program kegiatan dilaksanakan.</p> <p>b. Evaluasi digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah program yang telah dilaksanakan sudah berjalan dengan baik atau sebaliknya,</p>

		<p>kurikulum sampai pada kehumasan.</p> <p>b. Evaluasi digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah program yang telah dilaksanakan sudah berjalan dengan baik atau sebaliknya, juga untuk mengumpulkan informasi kendala-kendala apa yang dihadapi ketika pelaksanaan program dimana nantinya dapat dirumuskan bagaimana bentuk penyelesaiannya ke depan.</p> <p>c. Hasil dari evaluasi dijadikan dalam perumusan program tahun berikutnya.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Berkoordinasi dan evaluasi kegiatan setiap bulan berjalan,</li> <li>2) Perencanaan kegiatan yang terkait dengan prakerin sejauh mana sudah melakukan lobiying,</li> <li>3) Pemetaan dunia usaha dan industri (DU/DI) tiap wilayah.</li> </ol>	<p>juga untuk mengumpulkan informasi kendala-kendala apa yang dihadapi ketika pelaksanaan program dimana nantinya dapat dirumuskan bagaimana bentuk penyelesaiannya ke depan.</p> <p>c. Hasil dari evaluasi dijadikan dalam perumusan program yang akan direncanakan berikutnya.</p>
--	--	---	---	--

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

Bab ini akan memaparkan hasil temuan penelitian dan analisis data lintas kasus. Analisis lintas kasus ini dilakukan untuk mengembangkan konsep yang berdasarkan pada informasi empiris yang diperoleh selama penelitian di lapangan. Pada bab pembahasan ini peneliti akan menjelaskan secara berurutan mengenai: (1) Perencanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar (2) Pelaksanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar (3) Evaluasi humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar.

#### **A. Perencanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar**

Pada manajemen humas langkah awal dalam membuat sebuah program kerja yaitu dimulai dari perencanaan. Semua perencanaan kerja yang ada di sekolah selalu melibatkan humas sekolah. Program kerja sekolah yang direncanakan selalu mempunyai tujuan untuk meningkatkan semua aspek yang ada di sekolah, termasuk salah satu tugas dari bidang yaitu meningkatkan citra positif sekolah. Dengan perencanaan yang disusun dengan semaksimal mungkin akan mempermudah pelaksanaan humas nantinya. Dalam membuat perencanaan program kerja humas sekolah juga harus memperhatikan faktor

pendukung maupun faktor penghambat program-program kerja humas serta anggaran dana yang digunakan selama program kerja tersebut berlangsung.<sup>140</sup>

Menurut Munnjaya, jika sebuah organisasi memiliki perencanaan dalam suatu program kegiatan maka organisasi akan mengetahui dengan baik tujuan apa yang ingin dicapai dan bagaimana cara mencapainya. Kemudian mereka dapat mengetahui jenis kegiatan beserta uraian tugasnya, struktur organisasi yang diinginkan, jumlah staf yang dibutuhkan, bentuk dan standar pengawasan yang akan dilaksanakan, dana mereka dapat mengetahui pengarahannya dan efektifitas kepemimpinan yang dibutuhkan saat pelaksanaan kegiatan tersebut berlangsung.<sup>141</sup>

Berdasarkan hasil temuan penelitian pertama di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar yaitu dengan menentukan tujuan program kerja humas dengan melibatkan masyarakat internal dan eksternal sekolah. Dengan melibatkan masyarakat internal dan eksternal sekolah dalam menentukan program humas, maka dukungan dari masyarakat pun akan didapatkan oleh sekolah dari masyarakat, sehingga hubungan yang harmonis antara sekolah dan masyarakat internal serta eksternal pun dapat terjalin. Hal ini sesuai dengan pendapat Slamet Mulyadi dalam meningkatkan citra positif sekolah humas dituntut membangun relasi dan menjalin hubungan baik tidak hanya pihak internal sekolah tetapi juga dengan pihak eksternal sekolah.<sup>142</sup>

Dan untuk merencanakan program kehumasan diterapkan mulai dari

---

<sup>140</sup> Eferi, manajemen hubungan masyarakat untuk meningkatkan citra dari SMA. *Manajer Pendidikan*, Volume 9, Nomor 6, November 2015, 789.

<sup>141</sup> Mairizon dan Kiswanto, Implementasi Fungsi-fungsi..., 53.

<sup>142</sup> Slamet Mulyadi, Perencanaan Humas dan Usaha Membangun Citra Lembaga yang Unggul, *TADBIR: Jurnal Studi Manajemen Pendidikan*, Vol. 2, Nomor 2, Desember 2018, 130.

penetapan tujuan. Program yang telah direncanakan tentu akan mudah mencapai tujuan atau sasaran yang hendak dituju. Penetapan tujuan merupakan pernyataan tentang keadaan atau situasi yang tidak terdapat sekarang tetapi untuk dicapai di waktu yang akan datang melalui kegiatan-kegiatan organisasi. Dalam penetapan tujuan tersebut waka humas melibatkan melibatkan masyarakat internal dan eksternal sekolah dalam menentukan program humas.

Penetapan tujuan pada program kerja humas harus sesuai dengan visi, misi dan tujuan dari sekolah. Dan tidak lupa harus ditujuan juga untuk menjalin hubungan yang baik dengan warga internal dan diutamakan untuk warga eksternal sekolah. Hal ini dilakukan agar warga eksternal sekolah atau masyarakat luar sekolah dapat mengetahui informasi-informasi atau berita-berita yang positif mengenai sekolah tersebut sehingga persepsi dan kepercayaan yang ditimbulkan oleh warga eksternal maupun masyarakat luas untuk sekolah akan semakin baik. Dan apabila penetapan tujuan sudah ditentukan terlebih dahulu akan mempermudah humas dalam merancang program kerja humas yang sesuai dengan tujuan sekolah.

Hal tersebut sesuai dengan pendapat T. Hani Handoko yang menjabarkan bahwa ada empat tahap dalam suatu kegiatan perencanaan, yaitu:

- a. Menentukan tujuan yang jelas diadakannya sebuah kegiatan.
- b. Merumuskan kondisi sekarang.
- c. Mengidentifikasi kemudahan dan kendala secara menyeluruh,
- d. Mengembangkan rencana yang sudah teridentifikasi.<sup>143</sup>

Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto, ada beberapa poin yang harus ada dalam merencanakan program kerja humas, yaitu: mengidentifikasi

---

<sup>143</sup> T. Hani Handoko, *Manajemen*, 79.

masalah, membuat perumusan masalah, menentukan perumusan tujuan, menganalisis dan membuat alternatif pemecahan masalah, mengidentifikasi faktor penunjang dan faktor penghambat, menyusun program kegiatan secara tersusun dan rinci, menyusun jadwal pertemuan dan kegiatan tahunan.<sup>144</sup>

Dan selanjutnya kegiatan perencanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah yaitu perencanaan program kerja humas disusun dan ditetapkan melalui rapat program kerja tahunan sekolah. Perencanaan program humas MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar dilaksanakan setiap awal tahun ajaran baru disertai dengan membuat rancangan dari program kerja tersebut dimulai dari jenis program kerjanya, indikator yang dicapai, penanggung jawab, waktu dan tempat pelaksanaan, serta anggaran dana. Dalam perencanaan humas harus memperhatikan kejelasan program-program kerja secara rinci dan menyeluruh. Dimulai dengan tujuan program, jenis kegiatannya, penanggung jawab dan sasaran dari program kerja tersebut, waktu pelaksanaan dan anggaran dana program kerja yang dibutuhkan. Waka humas harus membuat program kerja humas sesuai dengan tugas pokok dan fungsi humas sekolah. Perencanaan program kerja humas dirancang dan dilaksanakan pada awal tahun ajaran baru sekolah. Hal tersebut dilakukan agar pelaksanaan dari program kerja humas nantinya menjadi lebih maksimal.

Hal yang dikemukakan oleh Suharsimi Arikunto di atas secara garis besar dilaksanakan oleh SMKN 1 Blitar dalam menyusun program kerja humas. Waka humas SMKN 1 Blitar dalam menyusun program kerja humas membuat enam indikator sebagai berikut: a) Rangkaian kegiatan, b) Sasaran yang dituju

---

<sup>144</sup> Suharsimi Arikunto, *Manajemen...*, 367-368

c) Indikator keberhasilan, d) Pelaksana atau penanggung jawab, e) Waktu dan f) Anggaran Dana. Indikator-indikator tersebut digunakan oleh waka humas untuk menentukan keputusan dalam pelaksanaan program kerja humas yang ditunjukkan untuk meningkatkan citra positif sekolah. Indikator-indikator tersebut selaras dengan Nasution dalam tulisannya mengenai fungsi pokok perencanaan manajemen humas yaitu menetapkan kegiatan yang ingin dicapai, menentukan cara pencapaiannya, menentukan waktu pelaksanaannya, menetapkan orang yang dilibatkan dan menentukan anggaran dana yang diperlukan.<sup>145</sup>

Pada hasil temuan selanjtnya kegiatan perencanaan humas lam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar yaitu dengan membuat program kerja humas di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar direncanakan dengan melibatkan semua pihak baik pihak internal sekolah maupun pihak eksternal sekolah yang diinformasikan melalui berbagai media sarana humas agar informasi lebih cepat diterima oleh semua pihak.

Di MAN Kota Blitar ada beberapa program kerja humas yang dibuat untuk merekatkan hubungan yang sudah terjalin dengan baik antara warga internal maupun eksternal sekolah. Diantaranya sebagai berikut: a. Mengadakan rapat pertemuan dengan komite dan wali murid kelas X, XI, dan XII. b. Menginformasikan berita sekolah kepada wali murid atau masyarakat. c. Mengajak wali murid dan *stakeholder* berpartisipasi dalam kegiatan Hari Besar Agama Islam. program-pogram humas tersebut ditujukan untuk menjalin hubungan dengan masyarakat internal maupun eksternal sekolah, agar kerja

---

<sup>145</sup> Ira Nur Harini, *Manajemen Hubungan ...*, 14.

sama diantara keduanya lebih baik lagi keduanya.

Sedangkan di SMKN 1 Blitar program-program humas dalam menjalin kerja sama dengan warga internal dan eksternal sekolah, yaitu: a. Mengikuti loba kompetensi siswa (LKS) pada tingkat provinsi, nasional dan internasional. b. Mengikuti beberapa pameran produk unggulan, pameran pendidikan, kegiatan pawai budaya, menyalurkan siswa ke dunia industri dan dunia kerja (DI-DU). c. Menjalinkan kerja sama dengan beberapa industri untuk membuka kelas industri.

Program kegiatan humas yang dilakukan di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar di atas adalah beberapa cara humas dalam meningkatkan citra positif sekolah. Langkah ini senada dengan apa yang dikemukakan Muhammad Hasan dalam jurnalnya bahwa salah satu cara dalam membangun citra yang ada di sekolah yaitu dengan menjalin hubungan yang erat dengan para *stakeholder*. Oleh karena itu humas harus memetakan *stakeholder* sekolah yang terdiri dari para guru, staf tat usaha, peserta didik, komite sekolah, wali murid, alumni, masyarakat, media pers dan pemerintah.<sup>146</sup>

Bisa diambil kesimpulan bahwa tujuan direncanakan beberapa program kerja humas di atas yaitu untuk hubungan erat dan harmonis antara *stakeholder* dengan MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar. Sehingga terciptanya citra positif yang didapat oleh MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar.

---

<sup>146</sup> Abdul Rahmad, *Manajemen Humas Sekolah*, (Yogyakarta: Media Ekonomi, 2016), 63.

## **B. Pelaksanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar**

Pelaksanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah itu sendiri dilaksanakan melalui pelaksanaan program-program kegiatan yang sudah direncanakan terlebih dahulu dengan matang. Pelaksanaan program kerja humas juga melibatkan seluruh warga sekolah serta pihak dari eksternal sekolah seperti komite sekolah, wali murid dan para *stakeholder*. Hal ini selaras dengan pernyataan Siti Muhibbah dalam jurnalnya, bahwa dalam meningkatkan citra positif sekolah diharuskan untuk menjalin kerja sama dengan pihak lain seperti masyarakat, orang tua murid, sekolah lain, perguruan tinggi dan media masa karena dapat bertukaran informasi sehingga dapat membangun dan mempertahankan citra sekolah.<sup>147</sup>

Berdasarkan hasil temuan penelitian, pelaksanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar yaitu pelaksanaan humas sesuai perencanaan akan meningkatkan citra positif sekolah. Pelaksanaan humas harus sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. Dengan melaksanakan program kerja humas sesuai dengan apa yang telah direncanakan, akan sangat mempermudah humas dalam menjalankan suatu program kerjanya. Dan proram kerja yang dilaksanakan sesuai dengan perencanaan yang sudah dibuat dan disepakati bersama tentunya juga akan mencapai tujuan yang diharapkan.

---

<sup>147</sup> Siti Muhibbah, Siti Raudhotul Janah, Manajemen Hubungan Masyarakat: Strategi Mempertahankan Citra Positif Sekolah, *Journal of Management in Education (JMIE)*, Volume 3 Nomor 1 2018, 26.

Pelaksanaan humas dari program kerja yang telah dibuat bahwa program humas di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar telah dilaksanakan dengan maksimal. Berdasarkan keterangan dari kepala sekolah diketahui bahwa pelaksanaan waka humas dengan koordinator humas, wali kelas, guru, wali murid dan para *stakeholder* telah berjalan dengan baik dan harmonis. Hal tersebut disebabkan karena waka humas pada kedua sekolah tersebut terus menjalin komunikasi dan berkoordinasi yang baik dengan para guru dan warga eksternal sekolah dalam menyampaikan pesan atau informasi melalui beberapa media langsung maupun tidak langsung sehingga komunikasi antara semua elemen di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar berjalan dengan baik dan lancar. Dan Program-program kerja humas dalam meningkatkan citra positif sekolah yang dilaksanakan di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar akan dijabarkan sebagai berikut:

Beberapa pelaksanaan program kerja humas di MAN Kota Blitar ditujukan untuk bekerjasama dengan wali murid maupun masyarakat, diharapkan program kegiatan ini mampu meningkatkan citra positif sekolah di mata wali murid dan masyarakat, yaitu:

1. Mengadakan rapat pertemuan dengan komite dan wali murid kelas X, XI dan XII

Berdasarkan hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan Kepala MAN Kota Blitar, Bapak Slamet Waluyo, M.Pd. I menjelaskan bahwa dalam mengadakan rapat pertemuan sekolah dengan komite dan para wali murid dari kelas X sampai XII merupakan suatu program yang digunakan sebagai tujuan untuk menampung berbagai pendapat dari komite dan para

wali murid siswa yang berhubungan dengan pengembangan sekolah. Dan program tersebut bertujuan untuk membina hubungan yang lebih harmonis dan juga terciptanya kerjasama yang baik antara pihak sekolah dengan dengan komite dan para wali murid. Dan rapat pertemuan yang diadakan antara pihak sekolah, komite sekolah dan para wali murid sudah terlaksana dengan baik, hal tersebut menghasilkan kelancaran sekolah dalam membuat dan memutuskan suatu kebijakan yang dibuat oleh sekolah.

Sekolah membutuhkan manajemen humas yang baik dalam menjalin komunikasi antara pihak sekolah dengan warga sekolahnya sendiri maupun dengan warga eksternal sekolah. Manajemen humas digunakan untuk serangkaian kegiatan pengelolaan yang terkait dengan kegiatan menjalin hubungan dan berkomunikasi antara lembaga sekolah dengan masyarakat, yang bertujuan untuk menunjang kelancaran pembelajaran yang ada di lembaga sekolah tersebut.<sup>148</sup> Dan dengan adanya manajemen humas yang terlaksana dengan baik, akan membawa dampak positif terhadap citra sekolah dimata masyarakat.

## 2. Menginformasikan berita sekolah kepada wali murid atau masyarakat.

Memberikan informasi dan berita apa saja yang ada di sekolah merupakan tugas pokok dari humas. Penyampaian informasi harus dilakukan dengan sarana yang tepat, agar informasi yang diberikan sesuai dengan apa yang disampaikan dan tepat sasaran. Waka Humas MAN Kota Blitar menggunakan berbagai media dalam menyebarkan informasi tentang

---

<sup>148</sup> Wilis Werdiningsih, Manajemen Humas dalam Meningkatkan Peran Komite Sekolah di Paud Sabila Ponorogo, *Al-Idaroh: Jurnal Studi Manajemen Pendidikan Islam* Volume 4 Nomer 1 Maret 2020, 109.

segala kegiatan di sekolah atau berita sekolah salah satunya dengan melalui website resmi sekolah, sehingga diharapkan wali murid dan masyarakat dapat mengetahui dan mengakses informasi atau berita sekolah melalui media ini dengan cepat.

Penyampaian informasi atau berita sekolah dilaksanakan waka humas dengan melihat sasaran yang diberikan informasi tersebut. Seperti halnya sarana pemberian informasi yang dilakukan humas dengan warga internal sekolah yaitu dengan menggunakan group WA, rapat koordinasi yang dilaksanakan antara waka humas dengan kepala sekolah, antara waka humas dengan guru yang dilibatkan atau para OSIS, dan rapat kerja yang biasanya dilaksanakan awal dan akhir tahun ajaran atau rapat koordinasi.

Sedangkan sarana pemberian informasi yang dilakukan humas untuk para murid diinformasikan melalui para wali kelas, pengeras suara sekolah, pengumuman yang ditempel di mading, membagikan kalender sekolah. Dan untuk calon para murid yang ingin daftar di MAN Kota blitar biasanya Humas menginformasikan melalui menyebarkan brosur sekolah, memasang spanduk di jalan, website dan melalui media sosial seperti facebook, instagram dan youtube yang resmi dibuat pihak sekolah.

Di zaman saat ini dengan pengguna media sosial yang semakin aktif sehingga penggunaan media sosial sangat berperan besar dalam menyampaikan sebuah informasi dan berita. Kesempatan tersebut tidak disia-siakan oleh Waka Humas yang sering mengupdate segala informasi atau berita yang perlu disampaikan ke masyarakat luar melalui media sosial yang dimiliki oleh sekolah. Kegiatan ini merupakan salah satu tujuan humas

untuk menciptakan citra positif yang dimiliki oleh MAN Kota Blitar kepada masyarakat luar.

Seperti yang dikatakan Ibrahim Bafadal, dalam kegiatan humas yang dilaksanakan antara sekolah dengan masyarakat ada empat pendekatan yang dapat digunakan, salah satunya yaitu dengan komunikasi. Komunikasi yang dimaksudkan adalah adanya hubungan timbal balik antara pihak sekolah dan masyarakat yang bersifat dialogis, baik secara langsung maupun tidak langsung. Dengan adanya komunikasi maka akan terjalin hubungan dua arah yang berjalan dengan baik.<sup>149</sup> Contoh sederhananya yaitu dengan memberikan informasi mengenai hari pembagian rapor dengan surat pemberitahuan, jika wali murid hadir dalam pembagian rapor maka hal tersebut sudah menunjukkan adanya komunikasi yang terjalin dengan baik.

### 3. Mengajak wali murid dan *stakeholder* berpartisipasi dalam kegiatan Hari Besar Agama Islam

Pada beberapa program kerja yang dibuat oleh humas salah satunya bertujuan untuk menjalin silaturahmi dengan warga eksternal sekolah dengan cara mengajak para wali murid dan *stakeholder* berpartisipasi dalam kegiatan Hari Besar Agama Islam yang diadakan sekolah seperti kegiatan Tahun Baru Islam, Maulid Nabi Muhammad SAW, Isra Mi'raj, dan Hari raya Idul Adha. Dengan mengikutsertakan para wali murid dan para *stakeholder* diharapkan mampu menjalin hubungan yang lebih erat dan harmonis dan diharapkan bisa meningkatkan citra yang baik dimata para wali murid dan para *stakeholder* terhadap MAN Kota Blitar.

---

<sup>149</sup> Faishal, *Humas dalam...*, 121

Seperti yang ungkapkan Normina dalam jurnalnya bahwa semua program kerja dan kegiatan sekolah harus diperkenalkan kepada masyarakat. Hal ini dilakukan agar masyarakat dapat lebih mengenal dan berpartisipasi dalam program kegiatan tersebut. Dan hal tersebut dapat menjalin hubungan yang harmonis antara pihak sekolah dengan masyarakat. Dan dengan memberitahukan program-program unggulan yang dimiliki sekolah kepada masyarakat akan menarik minat masyarakat untuk menyekolahkan anak-anaknya di sekolah tersebut.<sup>150</sup>

Sedangkan pelaksanaan program kerja humas di SMKN 1 Blitar tidak lepas dari perencanaan yang telah dirancang sebelumnya. Dalam implikasinya untuk meningkatkan citra sekolah yakni dengan meningkatkan prestasi siswa, melaksanakan publikasi karya dan program kerja sekolah. Meningkatkan prestasi siswa yang dilakukan oleh Waka Humas SMKN 1 Blitar yaitu dengan mengikuti lomba kompetensi siswa (LKS) pada tingkat provinsi, nasional dan internasional. Kemudian kegiatan publikasi karya sekolah meliputi banyak program kerja yang dibuat diantaranya mengikuti pameran produk unggulan, pameran pendidikan, kegiatan pawai budaya. sedangkan program kerja humas yang dilaksanakan di SMKN 1 Blitar yaitu menyalurkan siswa ke dunia industri dan dunia kerja (DI-DU) dan menjalin kerjasama dengan beberapa industri untuk membuka kelas Industri.

Berikut pelaksanaan program kerja humas yang telah dilaksanakan SMKN 1 Blitar dalam meningkatkan citra positif sekolah:

---

<sup>150</sup> Normina, Partisipasi Masyarakat Dalam Pendidikan, *Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan* Volume 14 No.26 Oktober 2016, 75.

1. Mengikuti lomba kompetensi siswa (LKS) pada tingkat provinsi, nasional dan internasional.

Untuk meningkatkan citra positif sekolah dengan menciptakan *branding* sekolah berprestasi dan berkualitas, SMKN 1 Blitar membuat program dengan mengikutsertakan siswa-siswinya dalam ajang Lomba kompetensi siswa atau yang sering disingkat dengan LKS. LKS merupakan kompetisi tahunan antar siswa di tingkat SMK berdasarkan keterampilan yang diajarkan pada jurusan di SMK. Peserta LKS haruslah siswa yang lolos seleksi pada tingkat kabupaten dan provinsi, sehingga menjadi perwakilan di provinsinya masing-masing yang nantinya boleh mengikuti LKS di tingkat nasional. Program LKS yang ada di SMKN 1 Blitar merupakan salah satu sasaran mutu unit kerja waka humas yaitu sepuluh siswa mendapatkan juara (1) di semua bidang lomba minimal tingkat provinsi, dua orang siswa dapat mengikuti LKS tingkat Nasional, dan satu orang siswa dapat mengikuti LKS tingkat Asia (WSC/ASC).

Menurut Bapak Drs. Sunyono, proses pelaksanaan LKS di SMKN 1 Blitar dimulai dengan memberikan informasi dari panitia lomba dan pembahasan rencana LKS, kemudian kepala setiap departemen mengusulkan nama peserta LKS dan penetapan nama peserta LKS akan dilakukan oleh waka humas beserta kepala departemen, dilanjutkan dengan pembinaan intensif tiga bulan sebelum pelaksanaan LKS tingkat provinsi. Dan laporan evaluasi pelaksanaan program akan dilakukan oleh Waka Humas setelah program kegiatan LKS selesai.

Team LKS SMKN 1 Blitar dan menjuarai even ditingkat Jawa Timur dan di Tingkat Nasional pada Tahun 2019. Untuk Prestasi ditingkat Jawa Timur itu Team LKS SMKN 1 Blitar memperoleh Juara 1 *Plastic Die Engineering*, Juara 1 *Cabinet Making*, Juara 2 *Prototype Modeling*, Juara 2 *CADD Engineering*, Juara 2 *Plumbing and Heating*, Juara 3 *Electrical Instalation*. Dan untuk Prestasi Nasional meraih Juara 1 *Cabinet Making* dan Juara 3 *Plastic Die Engineering*.

Hal tersebut sesuai dengan pendapat Indhira Hari Kurnia bahwa strategi humas dalam meningkatkan reputasi sekolah salah satunya yaitu meningkatkan prestasi siswa di setiap mengikuti berbagai lomba.<sup>151</sup> Diharapkan dengan meningkatkan prestasi-prestasi yang diperoleh para siswa-siswi SMKN 1 Blitar membuat masyarakat mengetahui bahwa SMKN 1 Blitar mencetak siswa-siswa yang berkualitas dan berprestasi sehingga hal tersebut mampu meningkatkan citra positif SMKN 1 Blitar di mata masyarakat luas.

2. Mengikuti pameran produk unggulan, pameran pendidikan, kegiatan pawai budaya.

Program kerja kedua yang dilakukan Waka Humas dalam meningkatkan citra positif sekolah yaitu dengan mengikuti pameran produk unggulan, pameran pendidikan, kegiatan pawai budaya yang sering diadakan oleh wilayah Blitar sampai wilayah tingkat provinsi. Program ini diikuti oleh SMKN 1 Blitar dengan tujuan sebagai ajang untuk mempromosikan produk unggulan dan hasil keilmuan dari sepuluh jurusan

---

<sup>151</sup> Indhira Hari Kurnia, *Strategi Humas Dalam Meningkatkan Reputasi Sekolah (Studi Kasus Di SMA Negeri 1 Surakarta)*, Jupe UNS Vol I, No. 2, April 2013, 9.

yang telah dibuat oleh siswa-siswi SMKN 1 Blitar dan diharapkan dapat mencetak siswa yang kompeten dan mampu memproduksi barang/jasa sesuai standar dunia usaha dan dunia industri (DUDI) di masyarakat.

Dan dengan ikutserta kegiatan publikasi karya sekolah di berbagai event digunakan SMKN 1 Blitar sebagai batu loncatan untuk dikenal dan diketahui oleh masyarakat luas tentang SMKN 1 Blitar. Dan diharapkan dengan pengenalan publik terhadap produk dan karya siswa SMKN 1 Blitar dapat berdampak terhadap citra sekolah yang positif.

### 3. Menyalurkan siswa ke dunia industri dan dunia kerja (DI-DU)

Humas dalam meningkatkan citra positif di sekolah yaitu menyalurkan siswa ke dunia industri dan dunia kerja (DI-DU). Hal ini pasti diselenggarakan diseluruh sekolah menengah kejurusan yang ada di Indonesia dikarenakan SMK Hal ini pasti diselenggarakan diseluruh sekolah menengah kejurusan yang ada di Indonesia dikarenakan SMK merupakan lembaga pendidikan yang memang dipersiapkan untuk para siswa yang siap terjun di dunia kerja. Dalam hal ini Waka Humas SMKN 1 Blitar berkoordinasi dengan koordinator kelompok kerja (pokja) PKL (prakter kerja lapangan). Pelaksanaan PKL dilakukan dengan prosedur tertentu. Sebelum dilaksanakannya PKL, ketua pokja PKL akan membuat pemetaan industri. Tujuan pembuatan pemetaan industri berfungsi dalam mendapatkan hubungan kerjasama dengan Institusi Pasangan (DU/DI) yang sesuai dengan kurikulum siswa di jurusannya, serta berfungsi untuk menjalinan hubungan kerjasama antara sekolah dengan dunia kerja (DU-DI) yang lebih baik lagi. Kemudian dilanjutkan dengan membuat program PKL, waktu

pelaksanaan PKL, pembekalan program PKL, penetapan pembimbing. Untuk pelaksanaan program PKL siswa-siswi SMKN 1 Blitar wajib menyusun jurnal kegiatan PKL dan pelaporan PKL. Dan Laporan hasil kegiatan PKL tersebut akan digunakan sebagai bahan penilaian peserta didik.

Berdasarkan usaha-usaha yang dilakukan SMKN 1 Blitar tentunya memiliki tujuan, dengan keinginan-keinginan inilah SMKN 1 Blitar berusaha mencetak siswa-siswa yang berkompeten pada setiap jurusannya dengan tujuan dapat menjaga reputasi sekolah ketika menjalin kerjasama dengan pihak DU/DI. Apabila para siswa mampu menjaga reputasi sekolah dengan baik dan mampu menjalankan tugasnya dengan baik ketika kegiatan PKL maka akan memunculkan kesan yang positif yang diperoleh sekolah. Menurut Intermedia hal tersebut termasuk golongan citra keinginan (*wish image*). citra keinginan merupakan kesan positif yang diinginkan atau yang ingin dimiliki oleh pihak manajemen terhadap sebuah lembaga atau perusahaan.<sup>152</sup>

4. Menjalinkan kerjasama dengan beberapa industri untuk membuka kelas Industri.

SMKN 1 Blitar melakukan kerjasama dengan Industri di Tahun 2019 sudah ada 2 Industri yang sudah bekerjasama dengan SMKN 1 Blitar yaitu PT. Sharp Electronic's (Kelas Sharp) dan Mitsubishi (Mitsubishi CSR Education Program (MEP)). Pada program kerja ini Waka Humas akan berkoordinasi dengan waka kurikulum dalam menyelenggarakan kelas

---

<sup>152</sup> Rosyadi Ruslan, *Manajemen Publik Relations*...., 78

industri. Namun di sini Waka Humas hanya sebagai komunikator untuk menjalin kerjasama industri-industri yang sesuai dengan jurusan yang ada di SMKN 1 Blitar.

Bapak Sunyono selaku Waka Humas menyatakan bahwa dibutuhkan beberapa langkah untuk menjalin kerjasama dengan industri atau menjalin kemitraan kerja dengan Dunia usaha dan Dunia industri. Pertama menentukan tujuan, kedua menentukan sasaran kemitraan, ketiga membuat kesepakatan dalam bentuk *Memorandum of Understanding* (MoU).

Dalam menjalin kerjasama, SMKN 1 Blitar selalu membuat akta perjanjian atau yang sering disebut dengan *Memorandum of Understanding* (MoU) yang sudah disepakati oleh kedua belah pihak. Hal ini bertujuan untuk menjaga kesepakatan sesuai dengan yang dibuat agar tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Jika kedua belah pihak bisa saling berkomitmen dengan perjanjian yang telah disepakati maka kerjasama yang terjalin akan berjalan baik dan bertambah erat. Oleh karena itu, pihak sekolah berusaha untuk mencetak para siswa yang berkualitas dan berkompeten untuk dikirimkan pada DU/DI.

Jika kerjasama yang diperoleh mampu menambah substansi keilmuan untuk para siswa maka kerjasama yang dilakukan antara SMK dengan DUDI maka hubungan tersebut bermanfaat secara akademis. Dan dapat juga bermanfaat secara ekonomis apabila kerjasama tersebut dilakukan dengan menggunakan fasilitas dan sumber daya yang ada secara bersama-sama agar pelaksanaan pendidikan lebih efektif dan efisien

daripada hanya digunakan oleh masing-masing lembaga secara mandiri.<sup>153</sup>

Dan dengan adanya kerjasama yang baik diharapkan mampu meningkatkan kepercayaan dan menjalin hubungan yang harmonis sehingga gambaran positif akan nampak keluar kepada masyarakat eksternal.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan humas di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar telah terlaksana dengan baik. Waka humas selaku konseptor dan penanggung jawab dalam pelaksanaan program kerja humas yang telah direncanakan mulai dari menetapkan tujuan, merencanakan program kerja, menyusun dan mengidentifikasi hasil perencanaan program kerja sampai menjalankan program kerja tersebut. Diharapkan dengan pelaksanaan program kerja tersebut bisa menimbulkan citra yang baik terhadap sekolah. Hal ini bisa disebut juga dengan *Performance Image* (Citra Penampilan). Menurut Frank Jefkins, citra penampilan atau bisa juga disebut dengan *Performance Image* ini lebih melihat kesan yang ditimbulkan oleh subjeknya, atau bagaimana penampilan diri lembaga atau perusahaan ditampakkannya.<sup>154</sup>

Hasil temua yang selanjutnya yaitu menginformasikan segala program kegiatan di sekolah ke wali murid atau masyarakat agar mengetahui dan ikut berpartisipasi dalam program kegiatan sekolah. Peran humas memberikan informasi ke publik internal dan eksternal direalisasikan dengan beberapa program kerja humas yang memiliki tujuan untuk membentuk opini publik yang positif terhadap sekolah.

---

<sup>153</sup> Purnamawati dan Muhamad Yahya, *Model Kemitraan SMK Dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri*, (Makassar: Badan Penerbit Universitas Negeri Makassar, 2019), 15.

<sup>154</sup> M. Linggar Anggoro, *Teori dan ...*, 67

Waka Humas harus mempunyai ketrampilan dan kemampuan yang bagus dalam berkomunikasi kepada semua warga sekolah baik warga internal maupun eksternal sekolah agar penyampaian informasi yang diberikan tepat sasaran. Sehingga target yang menerima informasi tersebut memahami maksud yang sama dengan penyampai informasi yaitu humas. Hal ini bertujuan agar warga sekolah dan masyarakat dapat memberikan respon atau tanggapan atas penyampaian informasi yang diberikan oleh humas.

Abdul Aziz berpendapat bahwa perlu memaksimalkan partisipasi atau keikutsertaan warga sekolah dan masyarakat dalam mewujudkan sekolah yang berkualitas. Dengan makin tinggi partisipasi dari warga sekolah dan masyarakat kepada sekolah maka semakin besar pula rasa memiliki, tanggung jawab dan dedikasi yang diberikan untuk sekolah.<sup>155</sup> Dapat dikatakan juga dengan melibatkan peran warga sekolah dan masyarakat pada program kegiatan di sekolah maka akan memunculkan hubungan kerjasama yang baik dan harmonis antara kedua belah pihak.

Hasil temua selanjutnya yaitu pemilihan media komunikasi yang mudah diterima dan diakses oleh semua kalangan. Pelaksanaan humas sebagai komunikator untuk berkomunikasi dengan warga internal maupun eksternal sekolah pasti membutuhkan beberapa media yang digunakan untuk membantu kelancaran berkomunikasi. Media komunikasi yang digunakan dapat berupa media komunikasi langsung maupun tidak langsung.

Humas harus melakukan pemilihan dan pertimbangan terlebih dahulu dalam menggunakan media komunikasi kepada warga internal maupun

---

<sup>155</sup> Abdul Aziz, *Pengantar Manajemen...*, 227.

eksternal sekolah. Media yang digunakan yaitu dengan media cetak dan media elektronik. Untuk komunikasi antar warga internal, humas cukup menggunakan media aplikasi WA yang ada di HP, selebaran yang di pasang di papan pengumuman, pemberian informasi yang disampaikan di pengeras suara, dan surat edaran. Sedangkan untuk warga eksternal sekolah, humas menggunakan media seperti: brosur, spanduk, surat resmi/surat edaran, penggunaan papan pengumuman, radio, instagram, dan website.

Dan juga dalam menggunakan media komunikasi harus ditentukan terlebih dahulu media mana yang efektif dalam penyampain suatu informasi. Pemilihan media komunikasi itu cukup penting agar penyampaian informasi dan berita tentang sekolah semakin lebih efektif dan efisien. Dengan adanya penggunaan media akan membantu tugas humas dalam meningkatkan citra positif sekolah. Dan dengan penggunaan media yang tepat maka media bisa menjadi sarana publikasi yang murah dan pastinya menarik perhatian masyarakat.

### **C. Evaluasi humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar.**

Evaluasi merupakan proses tahap yang terakhir dalam sebuah kegiatan atau acara setelah tahap perencanaan, peorganisasia dan pelaksanaan dilakukan.<sup>156</sup> Pada setiap program kegiatan diperlukan pengevaluasian untuk mengetahui apakah program yang telah dilaksanakan sudah berjalan sesuai dengan rencana atau ada hambatan-hambatan dalam pelaksanaan program.

---

<sup>156</sup> Onong Uchjana Efendy, *Human Relation* ....131.

Pada lembaga pendidikan evaluasi mempunyai peran yang sangat penting dalam menentukan keberhasilan suatu program kegiatan sekolah. Kegiatan evaluasi dapat digunakan untuk menentukan perencanaan yang akan dibuat pada program kerja selanjutnya yang kemudian bisa dimodifikasi sesuai dengan tujuan yang ditentukan sehingga program selanjutnya bisa lebih baik lagi daripada sebelumnya. Apabila evaluasi dilaksanakan secara obyektif dan tepat maka akan berimplikasi terhadap kemajuan program-program kerja sekolah untuk yang akan datang.<sup>157</sup>

Berdasarkan hasil temuan penelitian pertama evaluasi manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar yaitu Mengadakan rapat evaluasi yang dilakukan secara rutin dalam periode tertentu dan setiap selesai program kegiatan dilaksanakan.

Evaluasi humas di MAN Kota Blitar dilaksanakan setiap akhir tahun dimana semua program dievaluasi bilamana program yang telah berjalan baik maka akan dilanjutkan dengan program selanjutnya, namun jika program belum berjalan sesuai tujuan yang diinginkan maka akan dievaluasi dimana letak kendala-kendalanya. Sedangkan evaluasi yang dilakukan oleh SMKN 1 Blitar dilaksanakan setiap 6 bulan sekali dan setiap selesai kegiatan yang terkait dengan kegiatan Humas dan Hubungan dengan Dunia Usaha dan Industri .

Evaluasi program-program kegiatan humas MAN Kota Blitar dan SMK Negeri 1 Blitar bertujuan untuk mengetahui problem dalam melaksanakan program, dan mencari solusinya agar bisa diperbaiki di masa

---

<sup>157</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah...*, 307.

mendatang. Dalam evaluasi sendiri semua pihak juga dilibatkan, karena dalam satu program humas, tidak hanya berdiri sendiri, ada pihak dan program lain yang dilibatkan, oleh karenanya kerja sama dalam berbagai program yang telah direncanakan dan dilaksanakan sangat diperlukan, maka semua pihak pun juga dilibatkan dalam evaluasi, supaya keterbukaan dan kekeluargaan semakin erat terjalin. Semakin transparan hasil dan informasi maka akan memberikan bentuk kepercayaan sendiri kepada madrasah dan akan terjalin hubungan yang baik.

Menurut Grunig & Hunt ada dua tahapan yang dapat dilakukan dalam evaluasi pada suatu program humas. Tahapan yang pertama yaitu *Process Evaluation*. *Process Evaluation* merupakan proses evaluasi yang dilakukan untuk mengetahui apakah program-program yang sudah dikerjakan berjalan dengan baik, efektif dan berkesinambungan. Dan tahapan yang kedua yaitu *Outcome Evaluation*. *Outcome Evaluation* merupakan proses evaluasi yang dilaksanakan untuk mengetahui apa saja hasil atau dampak yang ditimbulkan selama program kerja berlangsung dan juga evaluasi ini digunakan untuk mengetahui apakah tujuan yang telah ditetapkan sudah tercapai.<sup>158</sup>

Di MAN Kota Blitar evaluasi humas dalam meningkatkan citra positif sekolah dilaksanakan setiap akhir tahun atau dinamakan evaluasi diri madrasah bersama program-program yang lain yang ada di madrasah. Evaluasi sendiri dilaksanakan melibatkan guru, karyawan (KTU), melibatkan komite sekolah beserta tokoh masyarakat. Dalam evaluasi humas, yang dilakukan adalah mengevaluasi setiap program yang telah dilaksanakan, dan mencari kendala-

---

<sup>158</sup> G. Arum Yudarwati, Community Relations: Bentuk Tanggung Jawab Sosial Organisasi, *Jurnal Ilmu Komunikasi*, Volume 1, Nomor 2, Desember: 149

kendala yang terjadi selama pelaksanaan bilamana terdapat kendala, hingga mencari solusi atas kendala tersebut. Hasil dari evaluasi sendiri tentunya menjadi acuan dalam perumusan program tahun berikutnya. Kendala yang didapati sendiri dalam evaluasi lebih banyak di ranah pendanaan karena tidak semua program dapat terlaksana dengan dana yang disediakan (dana BOS) oleh karena peran komite sekolah disini sangat penting dengan memberikan dukungan materiil kepada madrasah, dan kendala-kendala yang terjadi bisa terselesaikan.

Sedangkan evaluasi program kerja humas SMKN 1 Blitar dilakukan setiap 6 bulan sekali dan setiap selesai kegiatan yang berhubungan dengan program kerja Humas dan Hubungan kemitraan yang diperoleh antara SMK Negeri 1 Blitar dengan rekan mitra DI-DU. Tahap evaluasi program kerja humas dilakukan oleh waka humas beserta koordinator pokja BKK dan PKL. Dalam rapat evaluasi diusahakan seluruh anggota rapat dapat menyampaikan pendapat mereka berdasarkan dari tugas dan tanggungjawab mereka masing-masing tentang hasil dari pelaksanaan program kerja humas mereka yang sudah dilaksanakan dan kemudian dicatat yang hasilnya nanti akan dijadikan laporan hasil program kerja. Pendapat tersebut disampaikan mulai dari hasil dari pelaksanaan program kerja tersebut, kelebihan dan kekurangan dari program kerja humas dan kendala-kendala atau hambatan-hambatan apa saja yang terjadi ketika pelaksanaan program kerja tersebut berlangsung. Dengan melihat dan mendengarkan pendapat-pendapat dari beberapa anggota rapat humas, maka akan memperoleh hasil yang sebenarnya pelaksanaan program kerja humas, hal ini penting dilakukan karena hasil tersebut digunakan untuk

membuat laporan program kerja humas dan sebagai landasan waka humas untuk perencanaan program kerja humas selanjutnya atau yang akan datang.

Hal tersebut sesuai dengan pendapat Sri Minarti bahwa pelaksanaan evaluasi humas di lembaga pendidikan sangat diperlukan dalam upaya untuk menentukan arah kebijakan selanjutnya dalam mengambil sebuah keputusan atau membuat sebuah perencanaan yang akan datang. Evaluasi akan menjadi efektif, efisien dan berguna bagi lembaga pendidikan apabila dilakukan secara obyektif dan dapat ditindaklanjuti dengan program-program kerja baru yang sudah diinovasi sesuai dengan kebutuhan yang ada dalam pelaksanaan evaluasi.<sup>159</sup>

Hasil temuan penelitian yang kedua evaluasi manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar yaitu digunakan untuk menilai dan mengetahui apakah program yang telah dilaksanakan sudah berjalan dengan baik atau sebaliknya, juga untuk mengumpulkan informasi kendala-kendala apa yang dihadapi ketika pelaksanaan program dimana nantinya dapat dirumuskan bagaimana bentuk penyelesaiannya ke depan.

Menurut Slameto, Adapun tujuan dari kegiatan evaluasi program kerja humas yang dilaksanakan di lembaga pendidikan yaitu: 1) Untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan kemudian digunakan untuk memperbaiki, menyempurnakan dan mengembangkan program, 2) untuk mendapatkan

---

<sup>159</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah...*, 307.

umpan balik, 3) untuk mendapatkan mengetahui kendala-kendala yang didapatkan selama pelaksanaan program.<sup>160</sup>

Hasil temuan penelitian yang ketiga evaluasi manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar yaitu Hasil dari evaluasi dijadikan dalam perumusan program yang akan direncanakan berikutnya. Program kerja evaluasi humas merupakan program kerja yang berkelanjutan, sehingga ada beberapa hal yang perlu dilakukan humas, diantaranya: 1) memberikan informasi terkait perkembangan terakhir yang terjadi di kehumasan, seperti menyampaikan hasil laporan tahunan. 2) mengembangkan komunikasi dua arah yang lebih efektif lagi untuk memungkinkan warga sekolah ataupun masyarakat bisa menyampaikan opininya dan memperoleh umpan balik. 3) rutin menjalin komunikasi yang baik untuk menjaga hubungan yang sudah ada, seperti dengan menghadiri pertemuan atau dengan mengundang dalam sebuah program kegiatan.<sup>161</sup> Tahapan manajemen humas tersebut dapat diilustrasikan sebagai tahapan siklus humas dengan publik yang aktif. Dan hasil dari evaluasi yang disertai dengan proses pendampingan akan menghasilkan masukan yang bagus bagi perumusan program kerja humas selanjutnya.

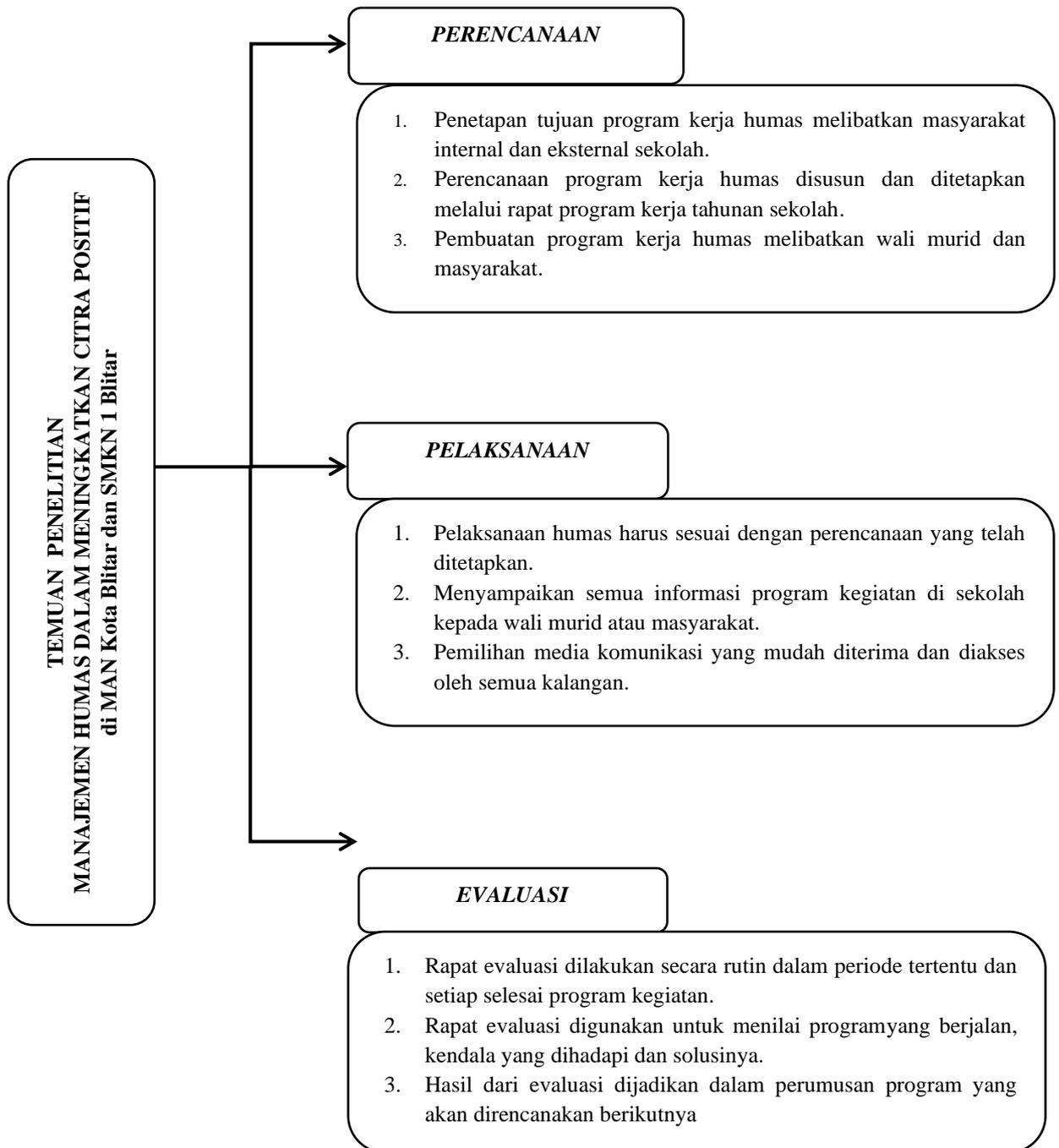
Di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar dalam evaluasi sendiri pihak yang terlibat tentunya kepala sekolah, waka, staff maupun koordinator program kerja. Pada saat evaluasi sendiri dibebaskan mengenai banyak hal misalnya laporan pertanggung jawaban masing-masing koordinator program kerja. Dari situlah dapat disimpulkan berbagai masalah dalam pelaksanaan program bila

---

<sup>160</sup> Slameto, *Evaluasi Pendidikan...*, 15.

<sup>161</sup> G. Arum Yudarwati, *Community Relations...*, 155

ada, lalu mencari solusi, dan menyimpulkan program apa yang sudah terlaksana dengan baik dan mana yang belum untuk kemudian menjadi pertimbangan dalam penyusunan program-program selanjutnya. Sehingga dengan adanya evaluasi yang baik akan semakin maksimal untuk perencanaan program-program kerja selanjutnya dan hal ini akan meningkatkan citra positif yang sudah dimiliki oleh MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Bl



**Bagan 5.1. Bagan hasil penelitian**

**Sumber: data diolah**

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Peneliti menarik beberapa kesimpulan untuk menjawab setiap fokus dan tujuan penelitian ini berdasarkan pada uraian paparan data, temuan penelitian dan pembahasan. Kesimpulan ini digunakan juga untuk mengungkapkan hasil temuan yang ada di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar berkaitan dengan manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah. Dan kesimpulannya sebagai berikut:

1. Perencanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar, yaitu: a. Menentukan tujuan program kerja humas dengan melibatkan masyarakat internal dan eksternal sekolah. b. Perencanaan program kerja humas disusun dan ditetapkan melalui rapat program kerja tahunan sekolah. c. Membuat program kerja humas yang melibatkan wali murid dan masyarakat.
2. Pelaksanaan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar, yaitu: a. Pelaksanaan humas harus sesuai dengan perencanaan yang telah ditetapkan. b. Menyampaikan semua informasi program kegiatan di sekolah kepada wali murid atau masyarakat. c. Pemilihan media komunikasi yang mudah diterima dan diakses oleh semua kalangan.
3. Evaluasi humas dalam meningkatkan citra positif sekolah di MAN Kota Blitar dan SMKN 1 Blitar, yaitu: a. Mengadakan rapat evaluasi yang

dilakukan secara rutin dalam periode tertentu dan setiap selesai program kegiatan. b. Evaluasi digunakan untuk menilai program yang telah dilaksanakan sudah berjalan dengan baik atau sebaliknya, juga untuk mengumpulkan informasi kendala-kendala apa yang dihadapi ketika pelaksanaan program dimana nantinya dapat dirumuskan bagaimana bentuk penyelesaiannya ke depan. c. Hasil dari evaluasi dijadikan dalam perumusan program yang akan direncanakan berikutnya.

## **B. Saran**

Adapun saran yang dapat diberikan terkait dengan penelitian ini adalah sebagai berikut:

### **1. Bagi Kepala Sekolah**

Kepala sekolah hendaknya memilih seseorang yang tepat dalam posisi humas, mengingat posisi humas sangat penting pada lembaga pendidikan. Kepala sekolah perlu memperhatikan fungsi dan tugas pokok humas dalam lembaga, sehingga waka humas mendapatkan dukungan dan pengarahan dalam menjalankan program kerjanya secara maksimal dan inovatif. Kepala sekolah hendaknya memilih seseorang yang tepat dalam posisi humas, mengingat posisi humas sangat penting pada lembaga pendidikan.

### **2. Bagi Waka Humas**

Terus selalu mengembangkan dan meningkatkan keilmuan baru tentang kehumasan salah satunya dengan cara memperbanyak membaca jurnal terbaru bertema dengan manajemen humas dalam meningkatkan citra

sekolah dan bisa juga dengan mengikuti kegiatan seminar nasional tentang kehumasan. Kemudian hal tersebut dapat dipraktekkan atau diimplikasikan di sekolah. Dengan memperoleh peningkatan keilmuan tentang manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah diharapkan waka humas bisa mengatur dan memberikan pengarahannya bagi seluruh warga internal maupun eksternal sekolah kearah yang lebih baik dan inovatif. Dan Waka humas hendaknya bisa sungguh-sungguh dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya dalam membantu tercapainya tujuan lembaga pendidikan, tidak memandang hal tersebut sebelah mata atau sebagai pelengkap manajerial saja, sebab posisi humas pada lembaga pendidikan mempunyai peran penting dalam memajukan lembaga pendidikan.

### 3. Bagi Peneliti Selanjutnya

Untuk peneliti selanjutnya agar dapat melakukan kajian yang lebih mendalam dan komprehensif yang berkaitan tentang tema manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah sehingga mampu mengembangkan apa yang sudah peneliti temukan di lapangan atau justru bisa menemukan hasil penelitian baru lagi dalam penelitiannya.

## DAFTAR RUJUKAN

- Ahmadi, Rulam. 2015. *Memahami Metodologi Penelitian Kualitatif*. Malang: Universitas Malang.
- Alma, Buchari dan Hurriyari,Ratih. 2008. *Manajemen Corporate & Strategi Pemasaran Jasa Pendidikan Fokus Pada Mutu dan Layanan Prima*, Bandung: Alfabeta.
- Agung Wasesa, S., & Macnamara J. 2010. *Strategi Public Relations, Membangun Pencitraan Berbiaya Minimal dengan Hasil Maksimal*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Al-Jenaibi, B. 2012. The scope and impact of workplace diversity in the United Arab Emirates–A preliminary study. *Malaysia Journal of Society and Space*, 8(1), 1-14.
- Anggoro, M. Linggar. 2008. *Teori dan Profesi Kehumasan Serta Aplikasinya di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Annur, Saipul dan Audina Ulia. 2019. Peran Humas dalam Membangun Citra Sekolah Berbudaya di Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang. *Jurnal Nuansa*, Vol. XII, No. 2.
- Arikunto, Suharsimi. 2008. *Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Aditya Media.
- Aziz, Abdul. 2017. *Pengantar Manajemen Subtansi Administrasi Pendidikan*. Surabaya: Pena Salsabila.
- Bogdan, Robert C dan Sari, Biklen Kopp. 1982. *Qualitative Research for Education: An Introduction to Theory and Methods*. Allyn andBacon, Inc.: Boston London.
- Effendy, Onong Uchjana. 2006. *Hubungan Masyarakat: Suatu Studi Komunikasi*. Bandung:PT Remaja Rosdakarya.
- Eferi, 2015. Manajemen Bidang Hubungan Masyarakat Untuk Meningkatkan Citra SMA, *Jurnal Manajer Pendidikan*, Volume 9, Nomor 6.
- Endraswara, Suwardi. 2012. *Metodologi Penelitian Kebudayaan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Darminta, Poerwa. 2007. *Kamus Umum Bahasa Indonesi*, Jakarta: Balai Pustaka.

- Fahrurrozi. 2012. *Strategi Pemasaran Jasa dalam Meningkatkan Citra Lembaga Pendidikan Islam*. Semarang.
- Faisal, Sanapiah. 1989. *Penelitian Kualitatif, Dasar-Dasar dan Aplikasi*. Malang: Yayasan Asah Asih Asuh.
- Faishal. 2019. *Humas Dalam Meningkatkan Citra Positif Sekolah*. Volume VII Nomor 2, Maret-Agustus.
- Gassing, Syarifuddin S. dan Suryanto. 2016. *Public Relations*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Gina Aulia, Partisipasi Stakeholder dalam Pelaksanaan Program Adiwiyata di SMP Negeri 4 Bojonegoro, *Kebijakan dan Manajemen Publik*, Volume 4, Nomor 3, September - Desember 2016.
- Handoko, T. Hani. 1984. *Manajemen*. Yogyakarta: BPEE-Yogyakarta.
- Harini, Ira Nur. Manajemen Hubungan Masyarakat Dalam Upaya Peningkatan Pencitraan Sekolah, *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 4 No. 4, April 2014.
- Hasan, Mohammad. Manajemen Public Relations dalam Membangun Citra dan Kontestasi Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Swasta. *Jurnal Nuansa*. Vol.14 No. 1 Januari–Juni 2017.
- Hasan, Tolchah Muh. 2003. *Metodologi Penelitian Kualitatif, Tinjauan Teori dan Praktik*. Surabaya: Visipers Offset.
- Hikayah, Fika. 2014. *Implementasi Tupoksi Humas Dalam Membentuk Citra Sekolah Di MTsN 2 Jakarta*. Jakarta: UIN Hidayatullah Jakarta.
- Indrioko, Erwin. 2015. Membangun Citra Publik Dalam Lembaga Pendidikan Islam, *UNIVERSUM*, Vol. 9 No. 2.
- Iriantara, Yosol. 2004. *Manajemen Strategis Public Relations*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Kasali, Rhenald. 2005. *ManajemenPublicRelations*, Cet.V. Jakarta: Grafiti.
- Kurnia, Indhira Hari. 2013. *Strategi Humas Dalam Meningkatkan Reputasi Sekolah (Studi Kasus Di SMA Negeri 1 Surakarta)*. Jupe UNS Vol I, No. 2.
- Lestari, Nur Fitri. 2018. *Manajemen Hubungan Masyarakat (HUMAS) dalam Menjalinkan Hubungan Dengan Masyarakat Internal dan Eksternal Madrasah*. Tesis. Tulungagung: IAIN Tulungagung.

- Minarti, Sri. 2016. *Manajemen Sekolah*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Morisan. 2008. *Manajemen Publik Relations*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.
- Moleong, Lexy. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Muhibbah, Siti. Janah, Siti Raudhotul. 2018. Manajemen Hubungan Masyarakat: Strategi Mempertahankan Citra Positif Sekolah, *Journal of Management in Education (JMIE)*, Volume 3 Nomor 1.
- Mulyadi, Slamet. 2018. Perencanaan Humas dan Usaha Membangun Citra Lembaga yang Unggul, *TADBIR: Jurnal Studi Manajemen Pendidikan*, Vol. 2, Nomor 2.
- Mulyana, Deddy. 2008. *Komunikasi Efektif: Suatu Pendekatan Lintas Budaya*. Bandung:PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. 2008. *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Mulyasa, E. 2004. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Nata, Abudin. 2001. *Metodologi Studi Islam*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Nasution, Zulkarnain. 2010. *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*. Malang: UMM Press
- Normina. 2016. Partisipasi Masyarakat Dalam Pendidikan, *Ittihad Jurnal Kopertais Wilayah XI Kalimantan* Volume 14 No.26 Oktober 2016.
- Rahmad, Abdul. 2016. *Manajemen Humas Sekolah*. Yogyakarta: Media Ekonomi.
- Rif'an, Ali *Pemberdayaan Stakeholders Dalam Membangun Citra dan Skill Humas di Lembaga Pendidikan Islam*, dalam [http://Membangun Citra dan Skill Humas « THE WORLD OF THE MIND.html](http://MembangunCitraDanSkillHumas«THEWORLD OF THE MIND.html), diakses pada tanggal 10 Oktober 2018.
- Rhomantoro, Rahmad Azazi. 2017. *Hubungan masyarakat dalam meningkatkan mutu sekolah di Sekolah Aliyah Negeri (MAN) 2 Samarinda*. Tesis. Malang: UIN Maliki Malang.
- Riyatno, Yatim. 2001. *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Surabaya: Penerbit SIC.
- Ruslan, Rosady. 2014. *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi*. Jakarta: Rajawali Press.

- Ruslan, Rosady. 2005. *Kiat dan Strategi Kampanye Public Relations*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- R.Terry, George. 2006. *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Purnamawati dan Muhamad Yahya. 2019. *Model Kemitraan SMK Dengan Dunia Usaha dan Dunia Industri*. Makassar: Badan Penerbit Universitas Negeri Makassar.
- Qoimah. Membangun Pelayanan Publik Yang Prima: Strategi Manajemen Humas Dalam Penyampaian Program Unggulan Di Lembaga Pendidikan, Islamic Management: *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. I, No. 2, Juli 2018.
- Satori Djam'an dan Aan Komariah. 2014. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sisk, Henry L. 1969. *Principles of Management*. South-Western Publishing Company.
- Shohih, Jami'us. t.th . Beirut: Darul Kutub. Juz IV
- Slameto.1998. *Evaluasi Pendidikan*. Jakarta: PT. Bina Aksara.
- Syarifuddin dan Suryanto. 2016. *Public Relations*. Yogyakarta: Andi Offset.
- Soemirat, Soleh dan Ardianto, Elvinaro. 2008. *Dasar-Dasar Public Relations*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Kombinasi: Mixed Methods*. Bandung: Alfabeta.
- Sukarna. 2011. *Dasar-Dasar Manajemen*. Bandung: CV. Mandar Maju.
- Sulistiyorini. 2009. *Manajemen Pendidikan Islam: Konsep, Strategi, dan Aplikasi*. Yogyakarta: Teras.
- Suryosubroto, B. 2010. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Sutikno, M. Sobry. 2012. *Majemen Pendidikan: Langkah Praktis Mewujudkan Lembaga Pendidikan Yang Unggul*. Lombok: Holistica.
- Sufyarma, H. M. 2003. *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.

- Suprayogo dan Thobroni. 2003. *Metodologi, Metodologi Penelitian Sosial Agama*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sutisna. 2003. *Perilaku Konsumen & Komunikasi Pemasaran*, Cetakan Ketiga. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Suyanto, Agus. 2016. *Manajemen hubungan masyarakat dalam membangun citra di Universitas Islam Malang*. Tesis. Magister, Malang: UIN Maliki Malang.
- Tanzeh, Ahmad. 2011. *Metodologi Penelitian Praktis*. Teras: Yogyakarta.
- Tim Kreatif. 2017. *Mushaf At-Tauhid (Al Qur'an Terjemah & Tajwid Warna*. Jakarta: Cahaya Press.
- Universitas Negeri Malang. 2010. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Malang: Universitas Negeri Malang.
- Werdiningsih, Wilis. 2020. Manajemen Humas dalam Meningkatkan Peran Komite Sekolah di Paud Sabila Ponorogo, *Al-Idaroh: Jurnal Studi Manajemen Pendidikan Islam* Volume 4 Nomer 1.
- Widjaja, Gunawan & Pratama, Yerima Adi. 2008. *Risiko Hukum & Bisnis Perusahaan Tanpa CSR*. Jakarta : Niaga Swadaya.
- Wiriatmaja, Rochiati. 2007. *Metode Penelitian Tindakan Kelas*. Bandung: PT. Rosdakarya.
- Yudarwati, G. Arum Community Relations: Bentuk Tanggung Jawab Sosial Organisasi, *Jurnal Ilmu Komunikasi*, Volume 1, Nomor 2, Desember.
- Yusup, Pawit M. 1990. *Komunikasi Pendidikan dan Komunikasi Instruksional*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

# LAMPIRAN-LAMPIRAN

## **Pedoman Wawancara**

### **A. Perencanaan Humas dalam meningkatkan citra positif sekolah**

1. Bagaimana persiapan dalam meningkatkan citra positif sekolah?
2. Apa saja yang harus dipersiapkan dalam meningkatkan citra positif sekolah?
3. Siapa sajakah yang terlibat dalam merencanakan citra?
4. Bagaimana proses perencanaan manajemen humas?
5. Kapan kegiatan perencanaan program itu dilakukan?
6. Apa saja kegiatan humas dalam meningkatkan citra positif sekolah?
7. Apakah ada kendala dalam merencanakan citra sekolah?
8. Siapakah nanti target publikasi citra yang telah dibangun?
9. Berapa lamakah citra itu terpublikasikan ke stakeholder?
10. Apa citra yang diinginkan di sekolah ini?
11. Mengapa citra itu yang diinginkan di sekolah ini?

### **B. Pelaksanaan Humas dalam meningkatkan citra positif sekolah**

1. Apakah pelaksanaan publikasi citra sekolah ini sudah sesuai rencana?
2. Strategi apa yang digunakan humas dalam melaksanakan kegiatan meningkatkan citra positif sekolah?
3. Program kerja apa yang sudah berhasil terlaksanakan sesuai dengan perencanaan program?
4. Teknik apa saja yang dilaksanakan dalam penyebaran program kerja humas?
5. Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk meraih citra sekolah?
6. Wujud kegiatan apa saja yang telah dilaksanakan humas dalam penyampaian informasi pada public internal maupun eksternal?
7. Media apa yang paling dominan dan efektif dalam mempublikasikan sekolah ini?
8. Faktor apa saja yang mendukung dan menghambat pelaksanaan manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah ini?

### **C. Evaluasi Humas dalam meningkatkan citra positif sekolah.**

1. Bagaimana penilaian Bapak/Ibu terhadap pelaksanaan kegiatan publikasi citra sekolah?
2. Mengapa perlu ada penilaian kegiatan publikasi citra sekolah?
3. Bagaimana proses pengawasan dan evaluasi manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah?
4. Apa saja kriteria pengawasan dan evaluasi manajemen humas dalam meningkatkan citra positif sekolah?
5. Siapa sajakah yang terlibat dalam menilai pelaksanaan kegiatan publikasi citra sekolah?
6. Kapan diadakan penilaian terhadap kegiatan publikasi citra sekolah?
7. Bagaimana dalam menindaklanjuti kegiatan yang telah dilaksanakan?

**KEMENTERIAN AGAMA**  
**MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTA BLITAR**  
*Jl. Jati No. 78 Sukorejo Blitar- Jawa Timur. Telp (0342) 80141*

**PROGRAM KERJA KEHUMASAN TP.2018/2019**

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. Latar Belakang**

Madrasah merupakan lembaga pendidikan yang menunjang proses pembangunan masyarakat, dan turut bertanggung jawab untuk meningkatkan taraf hidup mereka. Oleh karena itu, kegiatan sekolah dalam semua bidang harus relevan dan terpadu dengan kebutuhan dan aktifitas keseharian masyarakat, agar kedua belah pihak dapat mewujudkan kerjasama yang sebaik-baiknya dalam meningkatkan kualitas layanan pembelajaran dan keluarannya.

Hubungan timbal balik antara sekolah dan masyarakat akan memberi kan manfaat bagi kedua belah pihak. Hubungan ini bersifat sukarela berda sarkan keyakinan dan kesadaran, bahwa sekolah merupakan bagian integral dari masyarakat. Dengan hubungan tersebut diharapkan tumbuhnya kreatifitas dan dinamika kedua belah pihak, sehingga hubungan itu bersifat aktif dinamis. Hal ini memungkinkan sifat keterbukaan masyarakat terhadap inovasi.

Perubahan paradigma pemerintahan dari sentralisasi ke desentralisasi membuka peluang masyarakat untuk dapat meningkatkan peran serta dalam pengelolaan pendidikan. Untuk dapat memberikan layanan pendidikan yang berkualitas, sekolah harus dapat menjalin kerja sama secara sinergis dengan keluarga dan masyarakat. Kerja sama secara sinergis itu diperlukan untuk menciptakan proses pengajaran dan pembelajaran yang kondusif dan menyenangkan, agar peserta didik menjadi manusia yang berpendidikan (*well-education*), dan warga negara yang produktif (*productive citizens*).

Jika seluruh komponen masyarakat dapat bekerja sama untuk mendukung proses pengajaran dan pembelajaran yang demikian, niscaya peserta didik akan berhasil dalam menempuh pendidikannya, bukan hanya dalam mencapai jenjang pendidikan yang dicita-citakan, tetapi juga berhasil dalam kehidupannya.

Berdasarkan pemikiran di atas, maka agar pelaksanaan tugas Wakil Kepala Sekolah MA Negeri Kota Blitar Urusan Hubungan Masyarakat berdayaguna dan berhasilguna, tepat sasaran sesuai harapan, perlu disusun Program Kerja sebagai pedoman pelaksanaan tugas dimaksud.

## **B. Dasar Hukum**

Dasar hukum yang digunakan sebagai pegangan dalam penyusunan program kerja ini, adalah sebagai berikut:

1. Undang-undang Nomor 2 Tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 1992 tentang Peran Serta Masyarakat dalam Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural;
4. Program Kerja MA Negeri Gerung Kabupaten Lombok Barat Tahun Pelajaran 2014/2015

## **C. Peran dan Fungsi**

Wakil Kepala Madrasah Urusan Hubungan Masyarakat berperan sebagai pembantu Kepala Madrasah dalam pelaksanaan urusan kehumasan, yang bertugas:

1. Menyusun rencana kegiatan urusan kehumasan;
2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan kehumasan;
3. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman teknis pelaksanaan urusan kehumasan;
4. Melaksanakan bimbingan teknis pelaksanaan urusan kehumasan;
5. Melaksanakan penyiapan bahan evaluasi pelaksanaan urusan kehumasan
6. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
7. Melaksanakan tugas kedinasan lain sesuai perintah atasan

Untuk menjalankan peran tersebut, Wakil Kepala Madrasah Hubungan Masyarakat memiliki fungsi sebagai berikut:

1. Mendorong tumbuhnya perhatian dan komitmen masyarakat terhadap penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
2. Menciptakan komunikasi aktif dan harmonis serta dinamis dengan instansi terkait, baik secara horizontal dan atau secara vertikal.
3. Melakukan kerja sama dengan masyarakat, baik perorangan, organisasi, maupun dunia usaha dan pemerintah berkenaan dengan penyelenggaraan pendidikan yang bermutu.
4. Menampung dan menganalisa aspirasi, ide, tuntutan, dan berbagai kebutuhan pendidikan yang diajukan oleh masyarakat.
5. Memberikan masukan, pertimbangan kepada Kepala MAN Kota Blitar mengenai: kebijakan dan program Madrasah, Rencana Anggaran Pendidikan dan Belanja Madrasah (RAPBM), dan hal-hal lain yang terkait dengan urusan kehumasan.
6. Mendorong orangtua/wali dan masyarakat berpartisipasi dalam pendidikan guna mendukung peningkatan mutu dan pemerataan pendidikan.
7. Menggalang dana masyarakat dalam rangka pembiayaan penyelenggaraan pendidikan.

8. Menjelaskan berbagai program dan kebijakan madrasah kepada orangtua/wali, masyarakat, dan pihak-pihak terkait yang peduli pendidikan.
9. Mengatur jadwal pertemuan orang tua wali peserta didik secara berkala.

#### **D. Sifat dan Tujuan**

Program Kerja Wakil Kepala MAN Kota Blitar Hubungan Masyarakat merupakan pedoman kerja yang bersifat rasional dan transparan.

Penyusunan Program Kerja ini dimaksudkan agar pelaksanaan tugas urusan kehumasan terarah dan tepat sasaran, sehingga berdayaguna dan berhasilguna dalam rangka meningkatkan peran serta masyarakat dan orangtua yang memiliki komitmen dan loyalitas tinggi, serta peduli terhadap peningkatan kualitas sekolah, yang difokuskan pada peningkatan mutu pelayanan pendidikan.

Dengan program ini, diharapkan Wakil Kepala MAN Kota Blitar Urusan Kehumasan dapat melaksanakan hal-hal dibawah ini:

1. Menggali dan menyalurkan aspirasi serta prakarsa masyarakat dalam melahirkan kebijakan operasional dan program pendidikan.
2. Meningkatkan tanggung jawab dan peran serta masyarakat dalam penyelenggaraan pendidikan.
3. Meningkatkan kerjasama yang harmonis dan dinamis dengan berbagai instansi terkait, baik secara vertikal dan atau horizontal.
4. Menciptakan suasana dan kondisi transparan, akuntabel dan demokratis dalam penyelenggaraan dan pelayanan pendidikan yang bermutu.

## **BAB II PROGRAM UMUM**

Program Umum ini diharapkan menjadi acuan dalam penyusunan program kerja yang akan digunakan sebagai dasar pijak dalam menjalankan tugas Wakil Kepala MAN Kota Blitar Urusan Kehumasan. Walaupun demikian, program umum ini bukanlah merupakan satu-satunya rujukan.

Adapun materi program dimaksud adalah:

1. Menggali peran serta masyarakat, orang tua, dan alumni dalam meningkatkan mutu layanan pendidikan.
2. Mendorong masyarakat, orang tua dan alumni dalam menjalankan fungsinya sebagai : *advisory body* (pemberipertimbangan), *supporting agency* (pendukung), baik yang berwujud financial, pemikiran maupun tenaga kependidikan, *controlling agency* (pengontrol) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas keluaran pendidikan, *evaluating agency* (penilai dan pengawas) terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan.

3. Meningkatkan tanggung jawab masyarakat, orang tua dan alumni dalam menghimpun dana dari berbagai sumber untuk kelengkapan sarana dan fasilitas pendidikan.
4. Meningkatkan peran sebagai mediator antara pemerintah (eksekutif) dan atau legislatif dengan masyarakat sekolah.

Materi Program tersebut dijabarkan secara rinci sebagai berikut:

### 1. Program Tahunan

Berdasarkan peran dan fungsi Wakil Kepala MAN Kota Blitar Urusan Kehumasan sebagaimana dijelaskan pada bab sebelumnya, adalah sebagai berikut:

1.	Menyusun rencana kegiatan urusan kehumasan;
	a. Program Tahunan,
	b. Program Semester
	c. Program Tri Wulan
	d. Program Bulanan
	e. Program Mingguan
2.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan urusan kehumasan;
	a. Rumusan Kebijakan Program Tahunan
	b. Rumusan Kebijakan Program Semester
	c. Rumusan Kebijakan Program Tri Wulan,
	d. Rumusan Kebijakan Program Bulanan
	e. Rumusan Kebijakan Program Mingguan
3.	Menyusun Pedoman Teknis Pelaksanaan Urusan Kehumasan
	a. Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Tahunan,
	b. Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Semester
	c. Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Tri Wulan
	d. Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Bulanan,
	e. Pedoman Teknis Pelaksanaan Program Mingguan
4.	Melaksanakan Evaluasi Pelaksanaan Urusan Kehumasan
	a. Evaluasi Pelaksanaan Program Tahunan,
	b. Evaluasi Pelaksanaan Program Semester,
	c. Evaluasi Pelaksanaan Program Tri Wulan,
	d. Evaluasi Pelaksanaan Program Bulanan,
	e. Evaluasi Pelaksanaan Program Mingguan
5.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas
	a. Laporan Hasil Pelaksanaan Program Tahunan
	b. Laporan Hasil Pelaksanaan Program Semester
	c. Laporan Hasil Pelaksanaan Program Tri Wulan

	d. Evaluasi Pelaksanaan Program Bulanan
	e. Evaluasi Pelaksanaan Program Mingguan

## 2. Program Semester

Dalam setiap awal dan atau akhir semester, MAN Kota Blitar melalui program kegiatan Wakil Kepala Madrasah Urusan Kehumasan:

- a. Mengadakan pertemuan dengan Komite Sekolah, orangtua siswa, dan alumni dalam rangka:
  - 2) Meningkatkan peran serta masyarakat, orang tua dan alumni dalam peningkatan mutu layanan pendidikan.
  - 3) Mendorong masyarakat, orang tua dan alumni dalam menjalankan fungsinya sebagai: *advisory body* (pemberi pertimbangan), *supporting agency* (pendukung), baik yang berwujud financial, pemikiran maupun tenaga kependidikan, *controlling agency* (pengontrol) dalam rangka transparansi dan akuntabilitas keluaran pendidikan, *evaluating agency* (penilai dan pengawas) terhadap kebijakan, program, penyelenggaraan dan keluaran pendidikan.
  - 4) Meningkatkan tanggung jawab masyarakat, orang tua dan alumni dalam menghimpun dana dari berbagai sumber untuk kelengkapan sarana dan fasilitas pendidikan.
  - 5) Mensosialisasikan program madrasah kepada wali murid secara terprogram dan terencana dan berkelanjutan baik secara berkala maupun akhir semester
  - 6) Menyusun program Rencana Anggaran Belanja Madrasah (RAPBM) TP.2018/2019
  - 7) Melakukan kegiatan koordinasi Alumni MAN Kota Blitar secara berkala dan setiap akhir tahun untuk menyusun kepengurusan dan program kerja alumni MAN Kota Blitar.
  - 8) Melakukan program kemitraan lintas sektor instansi untuk membangun kerjasama dan pengembangan madrasah secara bersinergis.
  - 9) Melakukan rapat koordinasi antara sekolah, Komite Madrasah bilamana diperlukan untuk menunjang proram kegiatan madrasah, untuk memajukan madrasah ke depan.
  - 10) Melakukan akses informasi, publikasi dengan media massa, iklan layanan dan pengumuman di media elektronik, Televisi lokal.
  - 11) Melakukan program santunan anak yatim piatu, orang tua jompo, menjelang kegiatan bulan Muharram 1439 H. Secara berkelanjutan.
- b. Meningkatkan peran sebagai mediator antara pemerintah (eksekutif) dan atau legislatif dengan masyarakat sekolah.

- 1) Meningkatkan hubungan dengan berbagai instansi terkait baik secara vertikal, dan atau horizontal dalam pemenuhan kebutuhan tenaga kependidikan dan faktor-faktor penunjang lainnya.
  - 2) Meningkatkan hubungan dengan lembaga-lembaga pendidikan lain, organisasi, perusahaan, dan atau perorangan untuk meningkatkan kerjasama yang baik dalam peningkatan kualitas layanan pembelajaran.
  - 3) Meningkatkan kerjasama dengan Kepolisian dalam menangkal kerawanan sosial, khususnya penanggulangan kenakalan remaja.
- c. Secara berkala melaporkan hasil temuan, baik kemajuan dan atau kendala yang dihadapi selama pelaksanaan program kepada atasan langsung.

### **3. Program Tri Wulan**

Program Tri Wulan Wakil Kepala MAN Kota Blitar Urusan Kehumasan diprioritaskan pada hal-hal berikut:

- a. Pertemuan Intern Karyawan/wati MAN Kota Blitar secara rutin untuk meningkatkan disiplin dan tanggung jawab pelaksanaan tugas demi mencapai target program kerja sekolah dengan prestasi dan hasil kerja yang bisa dibanggakan.
- b. Konsultasi dengan pihak Komite Madrasah dan Kementerian Agama baik Kantor Kabupaten maupun Kantor Wilayah dalam menanggulangi tuntutan kebutuhan madrasah, baik tenaga kependidikan, dan atau sarana dan fasilitas penunjang lainnya.
- c. Melaporkan hasil temuan, baik kemajuan, dan atau kendala yang menghambat dalam pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.

### **4. Program Bulanan**

Kegiatan Wakil Kepala MAN Kota Blitar Urusan Kehumasan dalam setiap bulannya, adalah:

- a. Berkonsultasi dengan orangtua peserta didik bermasalah, baik yang berkaitan dengan absensi, administrasi keuangan, dan atau pelanggaran kebijakan lainnya.
- b. Berkonsultasi dengan wali tempat tinggal peserta didik dalam peningkatan disiplin peserta didik.
- c. Melaporkan hasil temuan, baik kemajuan, dan atau kendala yang menghambat pelaksanaan tugas kepada atasan langsung.

### **5. Program Mingguan**

Sedangkan kegiatan Wakil Kepala MAN Kota Blitar Urusan Kehumasan dalam setiap minggunya, adalah:

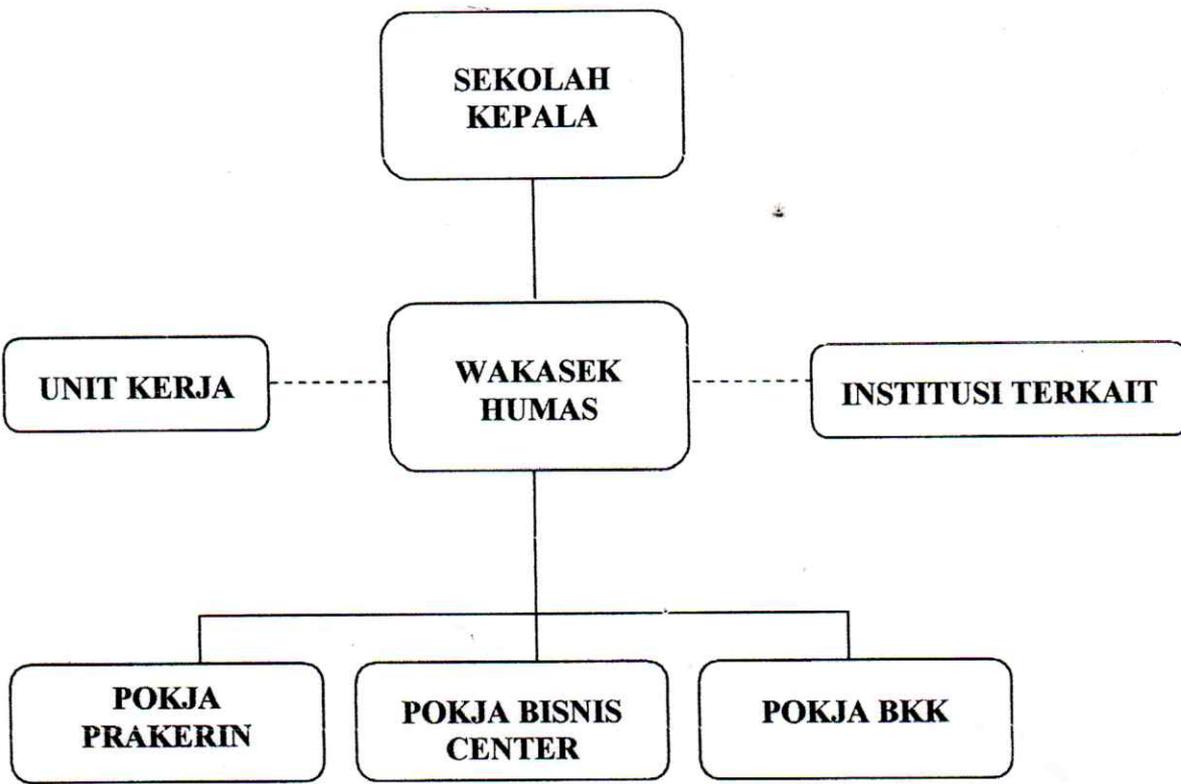
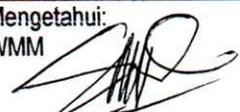
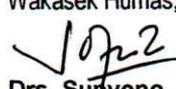
- a. Berkonsultasi dengan wali kelas untuk meningkatkan disiplin para peserta didik dalam proses pembelajaran.

- b. Melaporkan hasil temuan, baik kemajuan, dan atau kendala yang menghambat pelaksanaan tugas.

**BAB III**  
**JADWAL PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN WAKASEK URUSAN**  
**KEHUMASAN**

1.	Menjalin Komunikasi dengan pihak pihak terkait dalam rangka meningkatkan kualitas input dan out put Kepala MAN Kota Blitar, antara lain dengan:
	1. Kementerian Agama
	2. Perguruan Tinggi
	3. Anggota KKM
	4. Dinas Pendidikan Pemuda dan Olahraga
	5. Komite Madrasah
	6. Orangtua peserta didik
	7. Alumni
	8. Pihak Lain Terkait
2.	Membuat MOU dengan Media cetak maupun media elektronik.

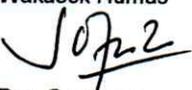
# INSTRUKSI KERJA

IK.04. 02	<b>STRUKTUR ORGANISASI UNIT KERJA WAKASEK HUMAS</b>	 SMK Negeri 1 Jl. Kenari 30 Blitar Telp. (0342) 801947	
 <pre>graph TD; SK[SEKOLAH KEPALA] --- W[WAKASEK HUMAS]; W -.-&gt; UK[UNIT KERJA]; W -.-&gt; IT[INSTITUSI TERKAIT]; W --- P1[POKJA PRAKERIN]; W --- P2[POKJA BISNIS CENTER]; W --- P3[POKJA BKK];</pre>			
Revisi 00  Tgl. 12.04.2006	Mengetahui: WMM  <b>Ady Sucipto, S.Pd</b> NIP. 19701118 199512 1 001	Disahkan oleh: Wakasek Humas,  <b>Drs. Supyono</b> NIP. 19600718 199601 1 001	Halaman 1 dari 1

IK.04.03	<b>TUGAS DAN TANGGUNGJAWAB UNIT KERJA WAKASEK HUMAS</b>	 <b>SMK Negeri 1</b> Jl. Kenari 30 Blitar Telp. (0342) 801947
----------	---	--

Unit Kerja Wakasek Humas SMK Negeri 1 Blitar, adalah unit kerja yang mempunyai tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan pelaksanaan Prakerin.
2. Mengkoordinir pelaksanaan Uji Kompetensi dan sertifikasi.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan LKS
4. Mengkoordinasikan penyaluran lulusan.
5. Mengadakan kerja sama dengan institusi terkait.
6. Melaksanakan promosi sekolah.
7. Mengkoordinir pengadaan guru tamu.

Revisi. 02  Tgl. 01. 08 . 2008	Mengetahui Wakil Manajemen Mutu,  <b>Ady Sucipto, S.Pd</b> NIP. 19701118 199512 1 001	Disahkan oleh: Wakasek Humas  <b>Drs. Sunyono</b> NIP. 19600718 199601 1 001	Halaman 1 dari 1
--------------------------------------	--	--	---------------------

IK.04.01

**VISI DAN MISI  
UNIT KERJA  
WAKASEK HUMAS**



SMK Negeri 1  
Jl. Kenari 30 Blitar  
Telp. (0342) 801947

**VISI**

Terwujudnya Unit Kerja yang mampu mengkoordinir kerjasama dengan industri dan instansi terkait

**MISI**

1. Menempatkan siswa prakerin pada industri yang sesuai dengan program keahlian.
2. Melaksanakan bimbingan dan informasi ketenagakerjaan bekerja sama dengan institusi terkait.
3. Mempromosikan siswa melalui berbagai kegiatan.

Revisi. 02

Mengetahui  
Wakil Manajemen Mutu

**Ady Sucipto, S.Pd**  
NIP. 19701118 199512 1 001

Disahkan oleh:  
Wakasek Humas

**Drs. Sunyono**  
NIP. 19600718 199601 1 001

Halaman  
1 dari 1

Tgl. 01. 08 . 2008

Form : F. 07.05

Rev : 01, Tgl. 14.07.07

IK.04. 04

**SASARAN MUTU  
UNIT KERJA  
WAKASEK HUMAS**



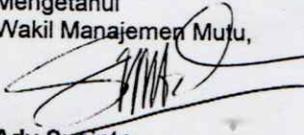
SMK Negeri 1  
Jl. Kenari 30 Blitar  
Telp. (0342) 801947

Sasaran mutu unit kerja Humas pada tahun pelajaran 2017/2018 adalah:

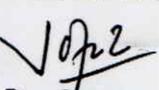
1. 50 % lulusan terserap pada 6 bulan pertama setelah lulus
2. Pemasaran 10% lulusan di pasar kerja internasional dengan bukti kontrak kerja secara bertahap
3. Terwujudnya kerjasama dengan 2 industri internasional
4. 100% siswa kelas XI dapat melaksanakan prakerin di DU/DI yang sesuai dengan program keahliannya dan bersertifikat.
5. 10 ( sepuluh ) siswa mendapat juara ( I, ) di semua bidang lomba minimal tingkat propinsi.
6. 2 ( dua ) orang siswa dapat mengikuti LKS tingkat nasional.
7. 1 (satu) orang siswa dapat mengikuti LKS tingkat Asia (WSC/ASC)

Revisi. 04

Mengetahui  
Wakil Manajemen Mutu,

  
**Ady Sucipto**  
NIP. 19701118 199512 1 001

Disahkan oleh:  
Wakasek Humas

  
**Drs. Sunyono**  
NIP. 19600718 199601 1 001

Halaman  
1 dari 1

Tgl. 11. 07 . 2011

Form : F. 07.05

Rev : 01, Tgl. 14.07.07

IK. 04.08

DIAGRAM ALIR PELAKSANAAN  
LOMBA KETRAMPILAN SISWA



SMK Negeri 1  
Jl. Kenari 30 Blitar  
Telp. (0342) 801947

PROSES	DISKRIPSI	PENJAB	PANTAUAN	DOKUMEN
<pre> graph TD     A([MULAI]) --&gt; B[KOORDINASI]     B --&gt; C[USULAN]     C --&gt; D[PENETAPAN]     D --&gt; E{SESUAI}     E -- YA --&gt; F[PELAKSANAAN]     E -- TIDAK --&gt; C     F --&gt; G[LAPORAN]     G --&gt; H([SELESAI])                     </pre>	Informasi dari pan lomba dan pembahasan rencana LKS	Wa. Ka. HUMAS	Memo Kep. Sekolah	Surat edaran panitia LKS
	Pengusulkan nama peserta LKS	Ka Departemen	Permintaan calon peserta LKS kepada Ka. Departemen	Daftar calon peserta LKS dari Ka Departemen
	Penetapkan nama peserta LKS	Wa. Ka. HUMAS Ka Departemen	Permintaan peserta LKS kepada Ka. Departemen	Daftar peserta LKS dari Ka. Departemen
	Pelaksanakan LKS	Wa. Ka. HUMAS	Surat tugas Ka Sekolah	Petunjuk pelaksanaan LKS
	Laporan dan Evaluasi keterlaksanaan program	Wa. Ka. HUMAS	Hasil LKS	Sertifikat LKS

Rev : 00

Tgl : 12.04.2006

Mengetahui :  
Wakil Manajemen Mutu,

**Ady Sucipto, S.Pd**  
NIP. 1970118 199512 1 001

Disahkan oleh :  
Wakasek Humas,

**Drs. SUNYONO**  
NIP. 196007181996011001

Halaman  
1 dari 1

## FOTO DOKUMENTASI MAN KOTA BLITAR



**Gedung Muka MAN Kota Blitar**



**Kepala MAN Kota Blitar**



**Para Wakil Kepala MAN Kota Blitar**



**Rapat guru dan komite MAN Kota Blitar**



**Pembinaan dan Sosialisasi proker MAN Kota Blitar  
bersama Orangtua Siswa**



**Pameran Produk Unggulan  
(Baju Daur Ulang)**



**Harlah MAN Kota Blitar 51  
(Baksos dan Khitan Massal)**



**Pembelajaran Tata Busana**



**Pembelajaran Pembuatan Batik**



**MAN Kota Blitar Juara Flag Football  
Competition Tingkat Nasional**



**Brawijaya Qur'ani Nasional 4  
di UB Malang**

## FOTO DOKUMENTASI SMKN 1 BLITAR



**Gedung muka SMKN 1 Blitar**



**Kepala SMKN 1 Blitar**



**Wakil Kepala Bidang Humas SMKN 1 Blitar**



**LKS Dunia di Abudabi Tahun 2017  
Bidang Lomba Mobil Robotics**



**Juara 3 bidang lomba *Plastic Die Engineering* dan  
Juara 1 bidang lomba *Cabinet Making* LKS Nasional**



**Kerjasama dengan Industri  
(PT. SHARP ELECTRONIC'S)**



**(MITSUBISHI)**



**Kegiatan Perekrutan Tenaga Kerja**



**Pameran Pendidikan**



**Kegiatan Karnaval/Pawai Pembangunan**



**Pameran Produk Unggul**



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI MAULANA MALIK IBRAHIM MALANG  
PASCASARJANA

Jalan Ir. Soekarno No. 34 Batu 65323, Telepon & Faksimile (0341) 531133  
Website: <http://pasca.uin-malang.ac.id>, Email: [pps@uin-malang.ac.id](mailto:pps@uin-malang.ac.id)

Nomor : B-044/Ps/HM.01/04/2019  
Hal : **Permohonan Ijin Penelitian**

25 April 2019

Kepada  
Yth. Kepala SMK Negeri 1 Blitar

Di Tempat

*Assalamu'alaikum Wr.Wb*

Berkenaan dengan tugas penulisan tesis bagi mahasiswa kami, maka dengan ini mohon kepada Bapak/Ibu untuk berkenan memberi ijin kepada mahasiswa di bawah ini melakukan penelitian pada lembaga yang Bapak/Ibu pimpin:

Nama : Hindahtus Sa'adah  
NIM : 17710011  
Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan Islam  
Dosen Pembimbing : 1. Prof. Dr. H. Baharuddin, M.Pd.I.  
2. Abdul Aziz, M.A., Ph.D.  
Judul Tesis : Manajemen Hubungan Masyarakat (Humas) Dalam Meningkatkan Citra Positif Sekolah (Studi Multi Kasus di MAN Kota Blitar dan SMK Negeri 1 Blitar)

Demikian permohonan ini disampaikan, atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih

*Wassalamu'alaikum Wr.Wb*





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA**

**KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA BLITAR**

**MADRASAH ALIYAH NEGERI KOTA BLITAR**

Jalan Jati Nomor 78 Sukorejo Kota Blitar

Telepon (0342) 801041; Faksimili (0342) 801041;

website : www.mankotablitar.sch.id E-mail : mankotablitar@yahoo.co.id

**SURAT KETERANGAN**

Nomor: B - 466Ma.13.37.1/KP.01.1/08/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Madrasah Aliyah Negeri 01 Kota Blitar menerangkan dengan sebenarnya, bahwa :

Nama : Hindahtus Sa'adah

NIM : 17710011

Jurusan : Magister Manajemen Pendidikan Islam

Tempat/ Tanggal Lahir : Blitar / 26 Juli 1992

Alamat : Desa Plosoarang RT 01 RW 02 Kec. Sanankulon Kab. Blitar

Menerangkan : Telah melakukan Penelitian Tesis di Madrasah Aliyah Negeri 01 Kota Blitar pada tanggal 04 September 2019 sampai dengan 27 Oktober 2019, surat keterangan ini di gunakan sebagai salah satu persyaratan menyelesaikan Ujian Tesis.

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Blitar, 13 Agustus 2020

Plt Kepala Madrasah,



Aniqotuz Zuhroh, S.Ag, M.Pdi  
NIP. 197207070996032002



**PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR  
DINAS PENDIDIKAN  
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN NEGERI 1  
BLITAR**

Jl. Kenari No. 30 Telp./Fax. (0342) 801947 E-mail : [info@smkn1blitar.sch.id](mailto:info@smkn1blitar.sch.id)  
**BLITAR 66134**

Blitar, 9 Mei 2019

Nomor : 8.3.31/425/101.6.11.12/2019  
Lampiran : -  
Perihal : Pemberian Ijin Penelitian

Kepada  
Yth. Direktur Universitas Islam Negeri  
Maulana Malik Ibrahim Malang  
PASCASARJANA  
di  
Malang

Menindaklanjuti surat Nomor : B-73/Ps/HM.01/05/2019, Tanggal 2 Mei 2019

Nama : HINDAHTUS SA'ADAH  
NIM : 17710011  
Program Studi : Magister Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : Manajemen Hubungan Masyarakat (HUMAS) Dalam Meningkatkan Citra Positif Sekolah  
Waktu : Mei 2019  
Tempat : SMKN 1 Blitar

Pada prinsipnya kami tidak keberatan memberikan ijin untuk melaksanakan kegiatan tersebut, dengan catatan :

1. SMKN 1 Blitar pada saat ini menggunakan Kurikulum 2013 Revisi untuk Kelas X dan XI, untuk Kelas XII Kurikulum 2013
2. Tidak mengganggu kegiatan Proses Belajar Mengajar
3. Menaati peraturan yang berlaku di sekolah
4. Setelah selesai melaksanakan kegiatan penelitian harap menyampaikan laporan ke SMKN 1 Blitar.

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

Kepala Sekolah  
  
**Drs. SUGIYADI, M. Pd**  
Pembina  
NIP. 19640205 199512 1 002