

**PERAN MANAJEMEN HUMAS PENDIDIKAN DALAM MEMBANGUN
CITRA SEKOLAH DI SMA AL AMIN**

SKRIPSI

**Diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Untuk Melengkapi
Syarat Mencapai Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**



Oleh:

Hera Nurjanah

NIM: 1819.04.019

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM SAHID BOGOR**

2022

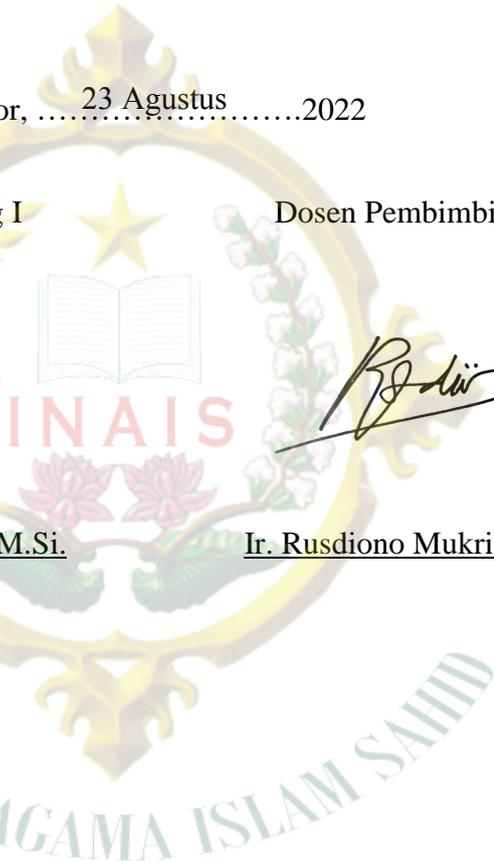
LEMBAR PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “**PERAN MANAJEMEN HUMAS PENDIDIKAN DALAM MEMBANGUN CITRA SEKOLAH DI SMA AL AMIN**” yang disusun oleh Hera Nurjanah NIM. 1819.04.019 ini telah disetujui oleh dosen pembimbing untuk diujikan.

Bogor, 23 Agustus2022

Dosen Pembimbing I

Dosen Pembimbing II



Tita Hasanah, S.Th.I., M.Si.

Ir. Rusdiono Mukri, M.Pd.

INSTITUT AGAMA ISLAM SAHID

SURAT PERNYATAAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Hera Nurjanah
Nim : 1819.04.019
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

MENYATAKAN DENGAN SESUNGGUHNYA

Bahwa skripsi yang berjudul Peran Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA AL AMIN, adalah benar karya saya sendiri di bawah bimbingan dosen:

Nama Pembimbing I: Tita Hasanah, S.Th.I., M.Si.

Nama Pembimbing II: Ir. Rusdiono Mukri, M.Pd.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan saya siap menerima segala konsekuensi apabila terbukti bahwa skripsi ini bukan hasil karya sendiri.

Bogor, 23 Agustus 2022

Yang Menyatakan,



Hera Nurjanah

MOTTO

كُلِّ شَيْءٍ قَدِيرٌ وَلِكُلِّ وَّجْهَةٍ هُوَ مُوَلِّبُهَا فَاسْتَبِقُوا الْخَيْرَاتِ أَيْنَ مَا تَكُونُوا يَأْتِ بِكُمْ اللَّهُ جَمِيعًا إِنَّ اللَّهَ عَلَىٰ

"Dan setiap umat mempunyai kiblat yang dia menghadap kepadanya. Maka berlomba-lombalah kamu dalam kebaikan. Di mana saja kamu berada, pasti Allah akan mengumpulkan kamu semuanya. Sungguh, Allah Maha Kuasa atas segala sesuatu." (Q.S Al Baqarah: 148)



PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah kepada Allah Swt. saya persembahkan skripsi ini sebagai bentuk dedikasi, perjuangan, pengorbanan, emosi, cinta, sayang, dan terima kasih kepada:

1. Mamah Nyai Oon sebagai pemeran utama dalam hidup saya, dengan segala darah, keringat dan air mata yang telah dikorbankan untuk saya. Serta doa, dukungan baik secara materi dan mental. Berkat mamah saya bisa menyelesaikan skripsi ini. *Thank you for allowing me to survive <3*
2. Untuk bapak saya, baik bapak kandung maupun bapak sambung terima kasih atas doa serta dukungannya.
3. Untuk kakak Imam Alfarizi dan adik-adikku Herlina Nurain, Akbar Alfurqon, Zahra Maulida, M. Hilman Almubarok terima kasih telah menjadi alasan saya untuk bertahan dan membuktikan pada orang-orang bahwa kita mampu dan bisa.
4. Untuk bibi Solihat dan suaminya Suherman terima kasih sudah bersedia dan sudi menjadi orangtua kedua saya, serta telah banyak memberikan kasih sayang lewat doa dan dukungan.
5. Untuk para guru dan dosen saya ucapkan terima kasih banyak atas ilmu dan pengalaman yang bapak dan ibu berikan. Yang mungkin saya tidak bisa membalas jasa bapak dan ibu, semoga Allah selalu melindungi bapak/ibu dan memberikan rizki yang berkah. Aamiin...
6. Kepada para bestie-bestie yang selalu ada dalam susah maupun senang, semoga dalam setiap langkah kalian selalu diberkahi Allah Swt.
7. Kampus INAIS *Love you <3*
8. *My Future Someone* hehe...

ABSTRAK

PERAN MANAJEMEN HUMAS PENDIDIKAN DALAM MEMBANGUN CITRA SEKOLAH DI SMA AL AMIN

Oleh:

Hera Nurjanah

NIM. 181904019

Citra merupakan reputasi suatu lembaga pendidikan di mata publik, penilaian publik terhadap citra suatu lembaga pendidikan dapat baik maupun buruk tergantung bagaimana peran humas dalam membangun citra sekolah. Dibutuhkan manajemen humas yang baik agar tercapainya peran humas dalam membangun citra yang baik di mata publik. Penelitian ini bertujuan untuk: (1) Untuk mengetahui peran manajemen humas dalam membangun citra sekolah di SMA AL AMIN. (2) Untuk mengetahui faktor-faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi humas dalam membangun citra sekolah di SMA AL AMIN. (3) Untuk mengetahui upaya manajemen humas pendidikan dalam membangun citra sekolah di SMA AL AMIN. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan penelitian ini adalah (1) Kepala Sekolah, (2) Waka. Humas, (3) Guru, (4) Staf Tata Usaha, (5) Perwakilan Siswa (OSIS), (6) Wali Siswa SMA AL AMIN, (7) Masyarakat di sekitar lingkungan sekolah. Hasil penelitian ini menunjukkan: (1) Peran Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA AL AMIN, (2) Faktor Pendukung dan Penghambat Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA AL AMIN (3) Upaya Humas dalam Membangun Citra Positif SMA AL AMIN.

Kata Kunci: Peran Manajemen Humas, Faktor Pendukung dan Penghambat, Upaya Humas, Membangun Citra Positif

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji syukur kehadirat Allah Swt. Tuhan semesta alam yang telah memberikan rahmat, karunia dan ridho-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan proposal skripsi ini meskipun dalam prosesnya mengalami hambatan dan halangan. Namun demikian, penulis dapat menyadari bahwa ini semua terjadi atas izin Allah Swt. dan menjadi pembelajaran untuk penulis agar menjadi lebih baik lagi dalam menulis proposal skripsi ini.

Penulis menyadari sepenuhnya tanpa bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak, proposal skripsi ini tidak dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang tulus kepada:

1. Tuhan Yang Maha Esa Allah Swt.
2. Dr. Titien Yusnita, S.S., M.Si. selaku rektor Institut Agama Islam Sahid Bogor yang telah memberi kesempatan untuk menyelesaikan proposal skripsi ini.
3. Dr. H. Joko Trimulyo, S.H., M.Pd. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan yang telah mengizinkan penulis untuk menuntut ilmu di Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan di Institut Agama Islam Sahid Bogor.
4. Muzhir Ihsan, S.Pd.I., M.Pd.I. Selaku Kaprodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan izin untuk menyelesaikan proposal skripsi ini.
5. Tita Hasanah, S.Th.I., M.Si. Selaku Dosen Pembimbing I yang dengan sabar mengarahkan, membimbing, memberikan waktu, motivasi dan ilmunya sehingga proposal skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.
6. Ir. Rusdiono Mukri, M.Pd. Selaku Dosen Pembimbing II yang dengan penuh kesabaran dan ketulusan hati telah membimbing penulis sehingga proposal skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik.

7. Orangtua dan Keluarga yang selalu mendukung saya.
8. Sahabat-sahabat dan rekan-rekan seperjuangan yang selalu memberi semangat dan dukungan satu sama lain.

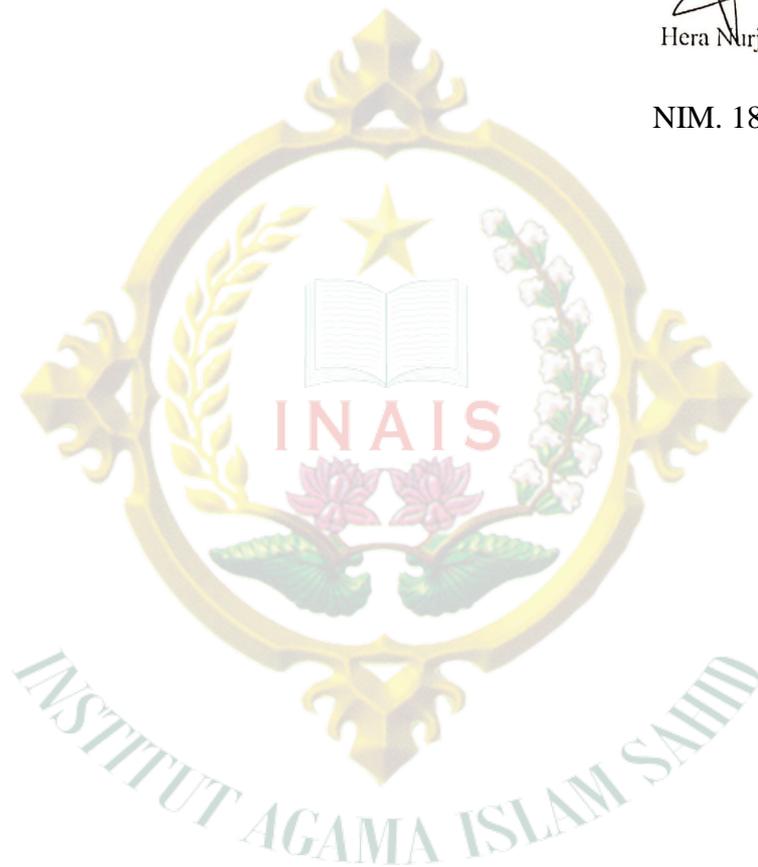
Bogor, Juni 2022

Yang Menyatakan,



Hera Nurjanah

NIM. 1819.04.019



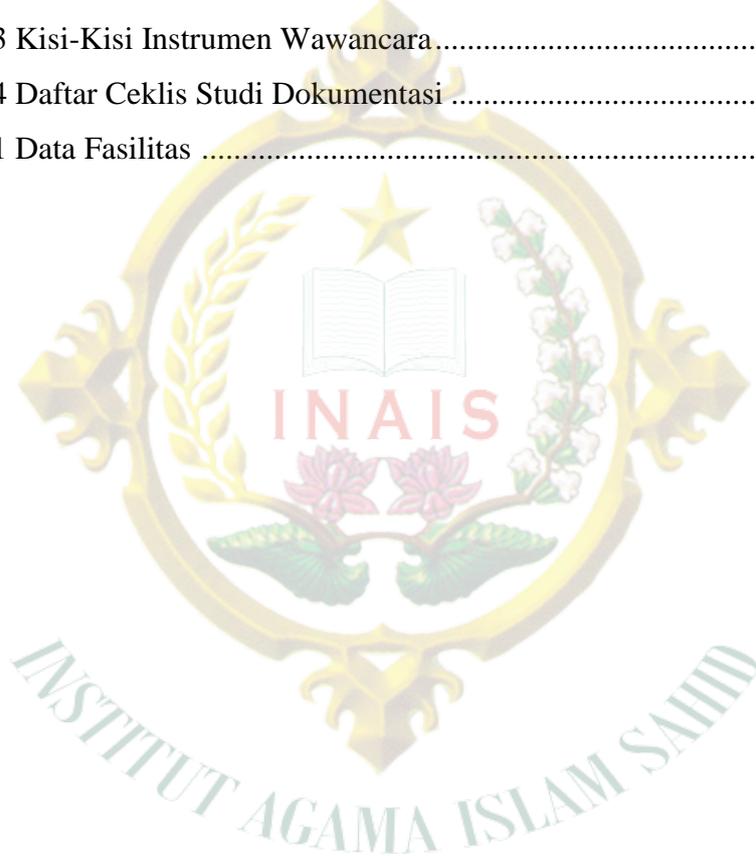
DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	i
SURAT PERNYATAAN KARYA ILMIAH.....	ii
MOTTO	iii
PERSEMBAHAN.....	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	i
A. Latar Belakang	i
B. Identifikasi Masalah.....	6
C. Pembatasan Masalah.....	6
D. Rumusan Masalah	7
E. Tujuan Penelitian	7
F. Manfaat Penelitian	8
BAB II KAJIAN TEORI.....	9
A. <i>Image</i> atau Citra Sekolah.....	9
A.1. Pengertian <i>Image</i> atau Citra.....	9
A.2. Jenis-Jenis Citra.....	10
A.3. Proses Pembentukan Citra	11
A.4. Citra Positif dan Negatif	12
B. Manajemen Humas Pendidikan	13
B.1. Pengertian Manajemen.....	13
B.2. Pengertian Humas	14
B.3. Pengertian Pendidikan.....	15
C. Upaya Membangun Citra.....	16
C.1. Strategi Membangun Citra	16
C.2. Humas Sebagai Membangun Citra Sekolah.....	18

C.2.2. Tugas dan Fungsi Humas	20
D. Hasil Penelitian yang Relevan	21
E. Kerangka Berpikir	25
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	27
A. Metode Penelitian	27
B. Tempat dan Waktu Penelitian	27
C. Instrumen Penelitian	29
D. Sumber Data Penelitian	31
D. Teknik Pengumpulan Data	33
F. Teknik Analisis Data	34
G. Pengujian Keabsahan Data	36
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	38
A. Gambaran Umum Objek Penelitian	38
A.1. Identitas SMA AL AMIN	38
A.2. Sarana dan Prasarana SMA AL AMIN	39
A.3. Keadaan Guru dan Pegawai SMA AL AMIN	40
A.4. Keadaan Peserta Didik SMA AL AMIN	40
B. Temuan Hasil Penelitian	40
C. Pembahasan Hasil Penelitian	44
C.1. Peran Humas sebagai Komunikator	44
C.2. Peran Humas sebagai Pembina Hubungan Internal dan Eksternal	46
C.3. Peran Humas sebagai Pembangun Citra	46
C.4. Faktor Pendukung dan Penghambat Humas dalam Membangun Citra Sekolah	47
C.5. Upaya Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA AL AMIN ..	47
D. Keterbatasan Penelitian	48
DAFTAR PUSTAKA	51
LAMPIRAN	53

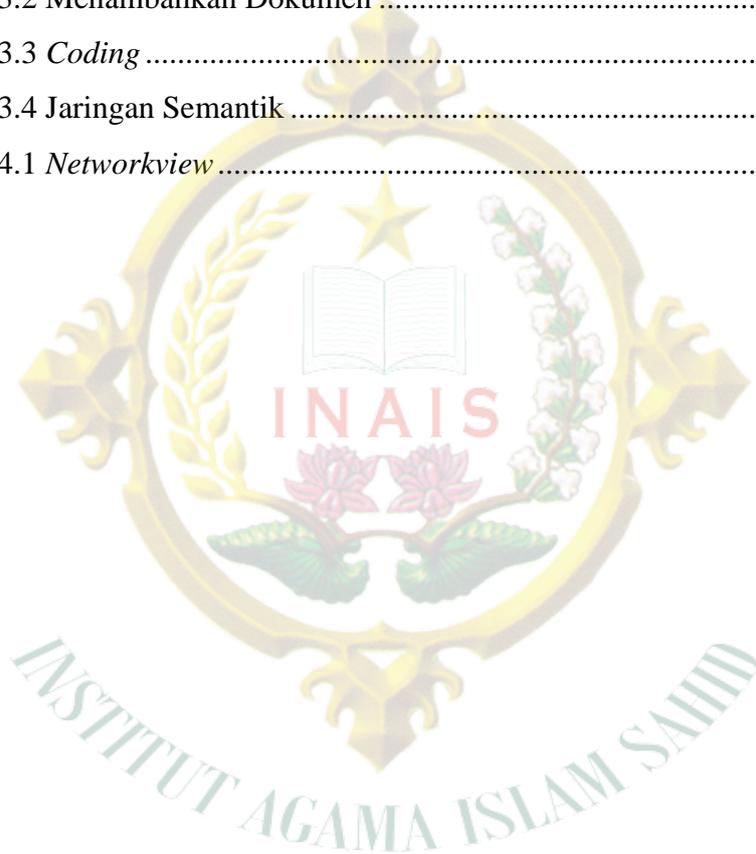
DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Data Sekolah Kec. Pamijahan.....	8
Tabel 3.1 Rencana Penyusunan Skripsi	27
Tabel 3.2 Kisi-Kisi Instrumen Observasi.....	28
Tabel 3.3 Kisi-Kisi Instrumen Wawancara.....	29
Tabel 3.4 Daftar Ceklis Studi Dokumentasi	30
Tabel 4.1 Data Fasilitas	38



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir	25
Gambar 3.1 Membentuk Proyek	33
Gambar 3.2 Menambahkan Dokumen	34
Gambar 3.3 <i>Coding</i>	34
Gambar 3.4 Jaringan Semantik	35
Gambar 4.1 <i>Networkview</i>	40



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Pedoman Wawancara	52
Lampiran 2. Dokumentasi.....	66
Lampiran 3. Sk Dosen Pembimbing	74



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan merupakan dasar yang sangat krusial bagi kemajuan suatu bangsa dan pendidikan dapat membantu masyarakat dalam menemukan hal-hal baru yang dapat dikembangkan serta diperoleh untuk menghadapi banyak sekali tantangan dan persaingan yang semakin ketat di tengah perkembangan zaman. Kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi menuntut manusia bisa menghadapi kemajuan tersebut. Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia bisa dicapai melalui sektor pendidikan.

Pendidikan merupakan agen perubahan dan tempat menimba ilmu bagi generasi penerus. Masyarakat akan memilih secara selektif lembaga pendidikan yang memenuhi harapannya. Oleh karena itu lembaga pendidikan perlu membentuk citra yang baik untuk masyarakat.

Proses membangun citra yang baik suatu lembaga pendidikan perlu melibatkan masyarakat. Baik buruknya citra suatu lembaga pendidikan tidak lepas dari peran masyarakat itu sendiri. Menurut Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional pada Bab XV pasal 54 bagian kesatu Umum menyebutkan:

(1) Peran serta masyarakat dalam pendidikan meliputi peran serta perseorangan, kelompok, keluarga, organisasi profesi, pengusaha, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan dan pengendalian mutu pelayanan pendidikan. (2) Masyarakat dapat berperan serta sebagai sumber, pelaksana, dan pengguna hasil pendidikan. (3) Ketentuan mengenai peran serta masyarakat sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dan ayat (2) diatur lebih lanjut dengan Peraturan Pemerintah.

Peran hubungan masyarakat (humas) sangat penting dalam penyelenggaraan pendidikan. Humas yaitu usaha sadar mempengaruhi orang lain melalui komunikasi yang disampaikan agar dapat berpikir baik, menghargai, mendukung serta bersimpati terhadap sesuatu (Bonar, 1993). Dalam hal ini humas berperan sebagai komunikator yang memiliki komunikasi dua arah yang tersusun dan terprogram serta bersifat jujur, terbuka dan

konsisten dalam menyampaikan informasi kepada publik internal maupun publik eksternal.

Nasution (2010) berpendapat, “Untuk menjaga *image* positif sekolah, dibutuhkan profesionalisasi petugas humas di lembaga pendidikan tersebut, karena peran dan fungsi humas tidak terlepas dari opini publik”. Maka dapat diartikan humas memiliki peran penting dalam membangun citra sekolah, hal ini harus disadari dan diimplementasikan dengan baik oleh pimpinan sekolah, waka humas, serta semua pihak yang ada dalam sekolah itu sendiri. Sehingga publik dapat tertarik untuk menjadi bagian dari sekolah tersebut.

Sebuah sekolah selalu berusaha memiliki citra yang baik, dengan citra baik sekolah dapat disukai oleh publik sehingga banyak masyarakat yang percaya terhadap sekolah tersebut. Citra dibutuhkan sekolah agar masyarakat memberikan apresiasi, sekaligus mendapatkan reputasi sesuai dengan tujuan humas itu sendiri. Oleh karena itu “citra lembaga penting dan harus dijaga agar tetap baik dimata publik, baik internal maupun eksternal” Ruslan (2007). Citra sekolah harus dikelola dengan baik, karena citra sekolah merupakan cerminan identitas sekolah. Dengan membangun hubungan yang harmonis dengan masyarakat, kinerja dan profesionalitas warga sekolah yang baik maka akan menciptakan citra sekolah yang baik pula.

Istilah citra banyak digunakan dalam dunia industri terutama dikaitkan dengan mutu produk. Selain dalam dunia industri istilah citra pun digunakan dalam dunia pendidikan, yang membedakan adalah hasil produk dalam dunia industri adalah barang sedangkan pada bidang pendidikan yang merupakan pelayanan jasa berupa output atau lulusan (Fradito, 2016).

Selain dari faktor lulusan citra juga dapat terbentuk dari bagaimana pelayanan yang sekolah berikan kepada peserta didik maupun masyarakat. Citra terbentuk dari bagaimana lembaga atau perusahaan melaksanakan kegiatan operasionalnya yang memiliki landasan utama pada segi layanan (Alma, 2003).

Menurut Ruslan (2010) Citra berkaitan erat dengan suatu penilaian, tanggapan, opini, kepercayaan publik, asosiasi atau simbol-simbol tertentu terhadap bentuk pelayanan, nama perusahaan, dan merek suatu produk barang

atau jasa dari pihak publik sebagai khalayak sasarannya. Citra tersebut dapat bersifat positif atau negatif.

Sekolah yang unggul akan menciptakan citra yang baik di masyarakat. SMA AL AMIN adalah sekolah yang sedang merintis dan berupaya membangun citranya di masyarakat agar menjadi sekolah yang unggul. Belum optimalnya manajemen humas di SMA AL AMIN menyebabkan kendala dalam proses membangun citra sekolah di SMA AL AMIN.

SMA AL AMIN merupakan salah satu sekolah menengah atas swasta yang berada di Kecamatan Pamijahan Kabupaten Bogor yang memiliki dua jurusan yaitu MIPA dan IPS. Memiliki 6 rombel (rombongan belajar), dan telah terakreditasi B. Dari hasil pra-survei yang telah dilaksanakan diperoleh informasi bahwa citra SMA AL AMIN masih perlu ditingkatkan dan peran manajemen humas yang belum optimal.

Hasil wawancara dengan NH selaku waka kesiswaan SMA AL AMIN diperoleh informasi bahwa alumni SMA AL AMIN dari angkatan pertama yang lulus pada tahun 2016 sampai pada angkatan terakhir lulus pada tahun 2022, hanya ada 5 alumni SMA AL AMIN yang melanjutkan ke jenjang perguruan tinggi. Sedangkan alumni lain meneruskan untuk bekerja, dan rata-rata alumni SMA AL AMIN bekerja di pabrik, toko, dan wiraswasta.

Tabel 1.1
Data Sekolah Kec. Pamijahan

No	Nama Sekolah	NP SN	BP	Stat us	Last Sync	Jml Syn c	PD	Ro mb el	Gur u	Peg awa i	R. Kel as	R. Lab	R. Per pus
2	SMA AL AMIN	698 278 09	SM A	Sw asta	29 Jun 2022 10:10:14	20	110	5	9	1	5	1	0
3	SMA PEMBERDA YAAN UMMAT AN NAHL	698 997 11	SM A	Sw asta	17 Jun 2022 13:20:19	59	61	3	10	1	3	6	1

4	SMAS AL IJTIHAD	202 312 68	SM A	Sw asta	28 Jun 2022 14:55:16	68	331	16	13	2	10	1	1
5	SMAS IBNU HAJAR	202 323 39	SM A	Sw asta	17 Jul 2022 11:51:49	35	347	17	13	2	14	1	1
6	SMAS ISLAM PAMBUDI LUHUR	202 313 04	SM A	Sw asta	12 Mar 2022 21:17:15	28	41	4	8	2	4	5	1
7	SMAS Man Ana	697 748 34	SM A	Sw asta	29 Jun 2022 11:21:44	15	94	3	6	0	4	1	1
8	SMAS MUHAMMA DIYAH PAMIJAHAN	202 323 68	SM A	Sw asta	18 Jul 2022 10:29:56	36	398	15	16	1	15	2	1
9	SMAS PLUS IBNU SINA	697 756 78	SM A	Sw asta	29 Jun 2022 20:55:43	14	110	6	16	2	6	0	1
Total						367	2.059	94	122	22	81	21	8

(Sumber: Dapodikdasmen)

Dari tabel diatas dapat dilihat di antara 8 Sekolah Menengah Atas swasta se kecamatan Pamijahan, fasilitas dan jumlah tenaga pendidik di SMA AL AMIN masih mengalami kekurangan meski memiliki jumlah peserta didik dan rombongan belajar yang lebih banyak, dibandingkan dengan sekolah lainnya fasilitas dan tenaga pendidik yang dimiliki lebih banyak dari jumlah siswa dan rombongan belajar yang lebih sedikit. Hal ini tentunya akan berpengaruh pada kualitas pelayanan yang ada di SMA AL AMIN, baik dari fasilitas sarana dan prasarana maupun pelayanan dari tenaga pendidik dan tenaga kependidikan.

Hal ini didukung dengan hasil wawancara dengan perwakilan siswa pada 25 Juli 2022 dengan NF selaku ketua osis di SMA AL AMIN menurutnya pelayanan di SMA AL AMIN untuk beberapa fasilitas sudah baik, namun ada beberapa pelayanan yang masih kurang dari perpustakaan yang tidak ada penjaganya jadi membuat siswa kesulitan dalam meminjam buku. Selain itu dari segi toilet yang kurang baik karena pintunya rusak dan tidak ada wc, NF juga menuturkan bahwa

SMA AL AMIN masih kurang dalam usaha meningkatkan kualitas siswanya dari segi pembelajaran hal ini mencerminkan bahwa pengajaran di SMA AL AMIN masih kurang baik.

Selain wawancara dengan perwakilan siswa pada tanggal 25 Juli 2022 dengan NN selaku ketua dari perwakilan wali murid SMA AL AMIN. Beliau menuturkan bahwa kurang tahu tentang pelayanan SMA AL AMIN dikarenakan menyerahkan anaknya kepada pihak sekolah untuk dididik dan hanya menjalankan kewajiban membayar biaya pendidikan anaknya. Selain itu, wali murid datang ke sekolah hanya dalam rangka undangan rapat orangtua dan pembagian rapot peserta didik.

Citra SMA AL AMIN menurut masyarakat sekitar sudah cukup baik namun masih terdapat kekurangan, dikarenakan masyarakat masih melihat siswa/i SMA AL AMIN yang masih berada di luar sekolah saat jam pembelajaran. Dan masyarakat masih kurang mengetahui keunggulan dari SMA AL AMIN itu sendiri, hal ini dituturkan oleh masyarakat yang bertempat tinggal dekat dengan lingkungan SMA AL AMIN dari hasil wawancara pada 26 Juli 2022.

Permasalahan yang ditemukan dari hasil wawancara dengan waka humas SMA AL AMIN pada 27 Juni 2022 dalam hal hubungan masyarakat adalah belum optimalnya peran hubungan masyarakat dalam membangun citra di SMA AL AMIN. Yang disebabkan oleh beberapa faktor yaitu pengurus humas yang merangkap menjadi guru mata pelajaran sehingga memiliki fungsi ganda.

Selain itu, belum optimalnya peran humas dalam membina hubungan internal dan eksternal. Kegiatan untuk pihak internal seperti dengan guru dan staf, sedangkan dengan pihak internal seperti pertemuan wali murid dan media yang kurang dimanfaatkan. Hal ini disebabkan karena tidak adanya perencanaan yang matang sehingga dalam penerapannya tidak maksimal.

Budgeting sebagai faktor pendukung berjalannya program kehumasan pun menjadi faktor penghambat dalam membangun citra di SMA AL AMIN. Tidak terorganisirnya program kehumasan menyebabkan sekolah sulit untuk mengalokasikan dana yang akan dialokasikan untuk kegiatan kehumasan.

Oleh karena itu peran humas di SMA AL AMIN harus lebih keras dalam membangun citra sekolah yang baik. Untuk itu peran humas dirasa cukup penting untuk dijadikan media dalam membangun citra positif SMA AL AMIN. Setelah mengenal SMA AL AMIN diharapkan dapat terbentuk citra positif sekolah dan terdorongnya publik internal maupun eksternal untuk memberikan dukungan terhadap berbagai kegiatan yang dilakukan di sekolah.

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih mendalam mengenai peran humas dalam membangun citra sekolah. Maka penulis mengajukan proposal penelitian dengan judul **“Peran Manajemen Humas Pendidikan dalam Membangun Citra Sekolah Di SMA AL AMIN”**.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Pengurus humas yang memiliki fungsi ganda merangkap menjadi guru mata pelajaran.
2. Belum optimalnya peran humas membina hubungan dengan pihak internal/eksternal.
3. Belum optimalnya pengurus humas dalam menjalankan fungsi-fungsi humas.
4. Belum terorganisirnya manajemen humas dalam menerapkan program-program kehumasan untuk membangun citra sekolah.
5. Tidak maksimalnya faktor finansial dalam mendukung program kehumasan.

C. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas, maka peneliti membatasi masalah-masalah karena keterbatasan waktu dan materi. Sehingga penulis membatasi penelitian pada:

1. Belum optimalnya peran humas dalam membina hubungan dengan pihak internal/eksternal dalam membangun citra sekolah di SMA AL AMIN.
2. Belum optimalnya pengurus humas dalam menjalankan fungsi-fungsi humas dalam membangun citra sekolah di SMA AL AMIN.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas, maka peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana peran manajemen humas dalam membangun citra sekolah di SMA AL AMIN?
2. Apa faktor-faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi humas dalam membangun citra sekolah di SMA AL AMIN?
3. Bagaimana upaya manajemen humas pendidikan dalam membangun citra sekolah di SMA AL AMIN?

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini, adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui peran manajemen humas dalam membangun citra sekolah di SMA AL AMIN.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor pendukung dan penghambat yang dihadapi humas dalam membangun citra sekolah di SMA AL AMIN.
3. Untuk mengetahui upaya manajemen humas pendidikan dalam membangun citra sekolah di SMA AL AMIN.

F. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah:

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan objek kajian ilmiah lebih lanjut, sehingga pada akhirnya hasil dari penelitian ini dapat dijadikan sebagai acuan dalam peran humas dalam membangun citra sekolah.

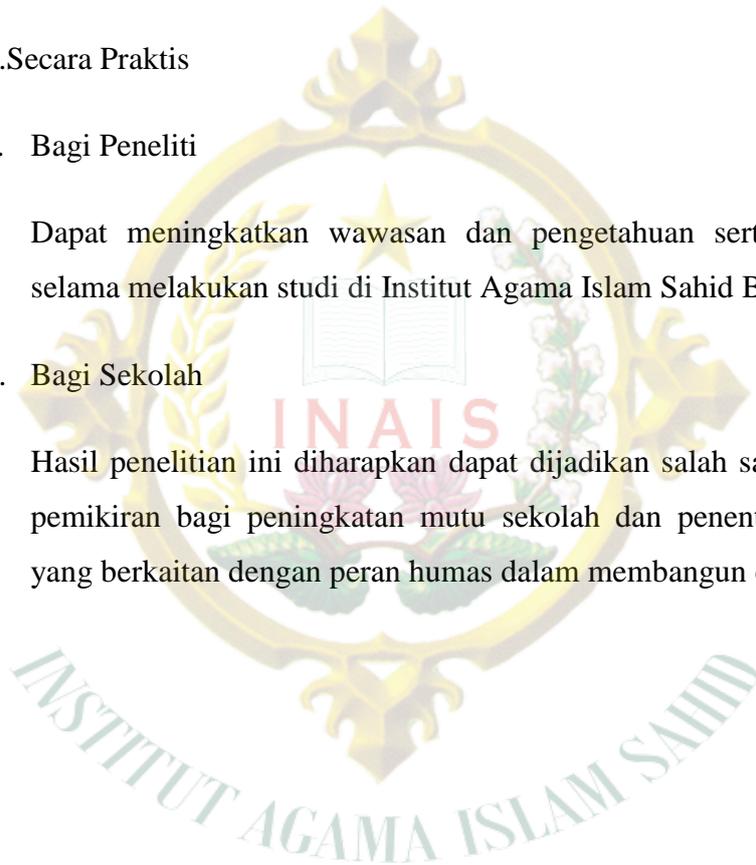
2. Secara Praktis

a. Bagi Peneliti

Dapat meningkatkan wawasan dan pengetahuan serta pengalaman selama melakukan studi di Institut Agama Islam Sahid Bogor.

b. Bagi Sekolah

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan salah satu sumbangan pemikiran bagi peningkatan mutu sekolah dan penentuan kebijakan yang berkaitan dengan peran humas dalam membangun citra sekolah.



BAB II

KAJIAN TEORI

A. *Image* atau Citra Sekolah

A.1. Pengertian *Image* atau Citra

Setiap lembaga pasti memiliki citra di mata publik, baik itu citra positif maupun citra negatif. Karena dengan adanya citra, publik dapat mengetahui dan memandang suatu lembaga. Citra menjadi poin penting dalam kemajuan suatu lembaga karena citra dapat diciptakan dan memberi nilai positif untuk organisasi atau lembaga itu sendiri.

Citra sangat berkaitan erat dengan suatu penilaian, tanggapan, opini, kepercayaan publik, asosiasi, atau simbol-simbol tertentu dalam bentuk pelayanan, nama perusahaan, dan merek suatu produk barang atau jasa dari pihak publik sebagai khalayak sasarannya. Citra tersebut dapat bersifat positif atau negatif (Ruslan, 2010). Citra (*Image*) dapat menjadi suatu gambaran yang ada di dalam benak seseorang. Sehingga citra dapat berubah menjadi buruk atau negatif, apabila kemudian ternyata tidak didukung oleh kemampuan atau keadaan yang sebenarnya.

Maka dapat dipahami *image* atau citra dapat diartikan sebagai persepsi, gambaran seseorang dan masyarakat mengenai organisasi atau produknya yang diperoleh dari informasi, pengetahuan dan pemahaman mengenai produk atau organisasi tersebut. Menurut Alma (2003) Citra terbentuk dari bagaimana organisasi melaksanakan kegiatan operasionalnya yang mempunyai landasan utama pada segi layanan. Selain itu menurut Qomar (2013) citra suatu lembaga atau perusahaan secara visual dapat dilihat melalui logo, produk, layanan, bangunan, alat tulis, seragam, dan benda-benda lain yang tampak dan dibuat oleh organisasi untuk berkomunikasi dengan khalayak.

Oleh karena itu citra harus dibangun dengan baik agar kesan yang didapat seseorang tentang bagaimana kenyataan dari suatu organisasi tersebut sehingga mendapatkan reputasi yang baik di masyarakat. Reputasi itu merupakan operasionalisasi dari visi-misi dan objektif yang ditetapkan sekolah dengan memperhatikan nilai-nilai dasar dan budaya sekolah, yang antara lain diungkapkan dalam rencana strategis organisasi.

A.2. Jenis-Jenis Citra

Dalam melaksanakan fungsi dan tugasnya, humas melalui kegiatan yang diselenggarakan dapat membangun citra sekolah dan mendapat penilaian dari pihak internal/eksternal terhadap pelayanan maupun produk sekolah. Ada beberapa jenis citra menurut Ruslan (2008) yaitu:

a. *Mirror Image* (Citra Bayangan)

Citra ini melekat pada orang dalam atau anggota organisasi biasanya adalah pemimpinnya, mengenai anggapan pihak luar tentang organisasinya. Dalam kalimat lain. Citra bayangan adalah citra yang dianut oleh orang dalam mengenai pandangan luar, terhadap organisasinya. Citra ini seringkali tidak tepat, bahkan hanya sekedar ilusi, sebagai akibat dari tidak memadainya informasi, pengetahuan ataupun pemahaman yang dimiliki oleh kalangan dalam organisasi itu mengenai pendapat atau pandangan pihak-pihak luar. Dalam situasi yang biasa, sering muncul fantasi semua orang menyukai kita.

b. *Current Image* (Citra yang Berlaku)

Citra yang berlaku adalah suatu citra atau pandangan yang dianut oleh pihak-pihak luar mengenai suatu organisasi. Citra ini sepenuhnya ditentukan oleh banyak-sedikitnya informasi yang dimiliki oleh mereka yang mempercayainya.

c. *Multiple Image* (Citra Majemuk)

Citra majemuk adalah *image* yang bermacam-macam dari publiknya terhadap organisasi tertentu yang ditimbulkan oleh mereka yang mewakili organisasi kita dengan tingkah laku yang berbeda-beda atau tidak seirama dengan tujuan atau asas organisasi kita.

d. *Corporate Image* (Citra Perusahaan)

Citra perusahaan adalah citra dari suatu organisasi secara keseluruhan, jadi bukan sekedar citra atas produk dan pelayanannya.

e. *Wish Image* (Citra Yang Diharapkan)

Citra harapan adalah suatu citra yang diinginkan oleh pihak manajemen atau suatu organisasi. Citra yang diharapkan biasanya dirumuskan dan diterapkan untuk sesuatu yang relatif baru, ketika khalayak belum memiliki informasi yang memadai mengenainya.

A.3. Proses Pembentukan Citra

Citra adalah kesan yang diperoleh seseorang berdasarkan pengetahuan dan pengertiannya tentang fakta-fakta atau kenyataan. Untuk mengetahui citra seseorang terhadap suatu obyek dapat diketahui dari sikapnya terhadap objek tersebut. Menurut (Soemirat, 2008), terdapat empat komponen pembentukan citra:

- a. Stimulus, yaitu rangsangan kesan (kesan lembaga yang diterima dari luar untuk membentuk persepsi. Sensasi adalah fungsi alat indra dalam menerima informasi dari langganan.
- a. Persepsi, diartikan sebagai hasil pengamatan unsur lingkungan yang dikaitkan dengan suatu proses pemaknaan dengan kata lain. Individu akan memberikan makna terhadap rangsang berdasarkan pengalamannya mengenai rangsang. Kemampuan mempersepsi inilah yang dapat melanjutkan proses pembentukan citra. Persepsi atau pandangan individu akan positif apabila informasi yang diberikan oleh rangsang dapat memenuhi kognisi individu.
- b. Kognisi, yaitu suatu keyakinan diri dari individu terhadap stimulus keyakinan ini akan timbul apabila individu harus diberikan informasi-informasi yang cukup dapat mempengaruhi perkembangan kognisinya.
- c. Motivasi yang ada akan menggerakkan respon seperti yang diinginkan oleh pemberi rangsang. Motif adalah keadaan dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan-kegiatan tertentu guna mencapai tujuan.

- d. Sikap adalah kecenderungan bertindak, ber persepsi, berfikir, dan merasa dalam menghadapi objek, ide, situasi atau nilai. Sikap bukan perilaku tetapi merupakan kecenderungan untuk berperilaku dengan perilaku tetapi merupakan kecenderungan 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 mengandung nilai menyenangkan atau tidak menyenangkan, sikap juga diperhitungkan atau diubah.
- e. Respon adalah tindakan-tindakan seseorang sebagai reaksi terhadap rangsangan atau stimulus.

Proses pembentukan citra diawali dengan adanya stimulus yang yang berada di luar organisasi. Stimulus yang diberikan pada masyarakat dapat diterima ataupun ditolak, sehingga akan timbulnya persepsi yang memberikan makna terhadap stimulus berdasarkan pengalaman yang didapat dari objek. Selanjutnya tahapan kognisi proses dimana memahami stimulus yang diberikan, lalu munculah dorongan untuk melakukan suatu kegiatan atau yang biasa disebut motivasi. Kemudian pada akhirnya, muncul sikap bertindak, berfikir, ide, situasi dan nilai-nilai.

A.4. Citra Positif dan Negatif

Setiap lembaga pendidikan pasti menyanggah reputasi yang baik maupun yang buruk. Kedua macam citra ini dikarenakan adanya citra-citra yang berlaku (*current images*) yang berlaku di masyarakat yang bersifat negatif dan positif (Anggoro, 2005). Citra yang benar, sepenuhnya berdasarkan pengetahuan, pengalaman, serta pemahaman atas kenyataan yang sebenarnya, dengan begitu akan terbangunnya citra humas yang ideal. Rusaknya suatu citra dapat disebabkan karena ketidakaslian karena citra sudah dimodifikasi tidak sesuai dengan kenyataan yang terjadi.

Suatu citra lembaga pendidikan dapat berubah kapan saja, dengan terjadinya musibah atau sesuatu yang buruk terjadi pada lembaga tersebut. Menurut Anggoro

(2005) apabila hal buruk itu terjadi dapat diselesaikan dengan cara menjelaskan secara jujur apa yang menjadi penyebabnya, baik itu informasi yang salah atau suatu perilaku yang keliru.

Peran humas dalam membangun citra yang positif dengan membentuk kesan sesuai kenyataan sebenarnya tanpa rekayasa agar terlihat lebih baik. Karena citra yang dibangun dengan rekayasa pada dasarnya tidak sesuai dengan hakikat humas itu sendiri dan akan menimbulkan citra yang negatif dalam jangka waktu yang panjang.

B. Manajemen Humas Pendidikan

B.1. Pengertian Manajemen

Manajemen merupakan suatu proses mengelola sumber daya manusia (SDM) dengan sumber lainnya untuk tercapainya tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen sangat dibutuhkan agar suatu lembaga atau organisasi dapat berjalan sesuai dengan perencanaan dan tujuan yang telah ditetapkan.

Dalam Al-Qur'an sebagai dasar ilmu pengetahuan islam dan manajemen, istilah manajemen dipakai dengan kata mengatur, seperti yang terdapat di dalam Al-Qur'an surat As-Sajadah Ayat 5:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَرْجِعُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

Artinya: “Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.”

Dari ayat di atas menerangkan bahwa Allah SWT. mengatur segala sesuatu yang ada di alam semesta ini. Akan tetapi sebagai khalifah di muka bumi, manusia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT. mengatur alam jagad raya ini (Saefullah: 2012). Hal ini selaras dengan konsep manajemen yang diterapkan dalam suatu lembaga atau organisasi, dimana manajemen adalah proses mengatur dan mengelola sesuatu dengan sebaik-baiknya.

Menurut George R. Terry (1996) (dalam Engkoswara, 2015) mendefinisikan manajemen sebagai berikut: *Management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating, and controlling performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human beings and other resources.* Manajemen adalah proses merencanakan, mengorganisir, melaksanakan, dan mengawasi suatu dengan menggunakan sumber daya yang ada untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan. Ahli lain berpendapat bahwa manajemen adalah bekerja dengan orang-orang untuk menentukan, menginterpretasikan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penyusunan personalia atau kepegawaian (*staffing*), pengarahan dan kepemimpinan (*leading*), dan pengawasan (*controlling*) (Handoko, 1999).

B.2. Pengertian Humas

Hubungan masyarakat atau yang biasa disingkat menjadi humas merupakan bagian dari suatu organisasi atau lembaga yang berperan sebagai komunikator pada pihak internal maupun eksternal sehingga terciptanya citra di masyarakat.

Dalam ayat suci Al-Quran diterangkan bahwa sebagai manusia harus menjaga dengan sesama manusia lainnya (masyarakat), yaitu:

إِنَّمَا الْمُؤْمِنُونَ إِخْوَةٌ فَأَصْلِحُوا بَيْنَ أَخَوِيكُمْ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ لَعَلَّكُمْ تُرْحَمُونَ

Artinya: "Sesungguhnya orang-orang mukmin itu bersaudara, karena itu damaikanlah antara kedua saudaramu (yang berselisih) dan bertakwalah kepada Allah agar kamu mendapat rahmat." (QS. Al-Hujurat: 10).

Ayat ini mengajarkan kita untuk menjadi manusia yang bisa menjaga hubungan, bahkan dapat berdamai dengan sesama. Selain itu, melarang untuk berselisih agar tidak memicu perselisihan.

Humas adalah suatu kegiatan yang bertujuan memperoleh *goodwill*, kepercayaan, saling pengertian, dan citra yang baik dari publik/ masyarakat. Sasaran humas adalah menciptakan opini publik yang *favourable* menguntungkan

semua pihak (Rachmadi, 1996). Opini publik terhadap citra suatu lembaga organisasi akan terbangun apabila humas berhasil menarik kepercayaan masyarakat dan membangun rasa saling pengertian antara lembaga dengan masyarakat.

Menurut Jefkins (dalam Umam, 2012) *Public Relations* atau humas adalah bentuk komunikasi yang terencana, baik kedalam maupun keluar, antara suatu organisasi dan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian.

Untuk mencapai tujuan organisasi dalam membangun citra maka tugas dan fungsi humas harus dijalankan secara optimal, agar terlaksananya kegiatan humas yang efektif dan efisien diperlukan manajemen yang baik pula. Dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen humas adalah proses merencanakan, mengorganisir, melaksanakan dan mengendalikan kegiatan komunikasi pada pihak internal maupun eksternal sehingga terciptanya citra atau *image* yang positif di masyarakat sehingga tercapainya tujuan suatu lembaga atau organisasi tersebut.

B.3. Pengertian Pendidikan

Seiring dengan perkembangan zaman pendidikan menjadi hal penting yang harus dijalani oleh setiap manusia hal ini diterangkan dalam hadist Rasulullah Saw.:

طَلَبُ الْعِلْمِ فَرِيضَةٌ عَلَى كُلِّ مُسْلِمٍ

Artinya: "Menuntut ilmu adalah kewajiban bagi setiap muslim." (HR. Ibnu Majah).

Dalam hadits ini Rasulullah Saw. menerangkan bahwa setiap insan manusia wajib menuntut ilmu dimana yang dikenal dengan nama pendidikan. Mengingat semakin pesatnya revolusi industri yang terus berkembang, pendidikan menjadi hal wajib dan penting untuk bertahan hidup ditengah persaingan yang semakin meluas.

Dictionary of Education (dalam Engkoswara, 2015) mendefinisikan pendidikan sebagai: (1) proses seseorang yang mengembangkan kemampuan, sikap, dan tingkah laku dalam masyarakat; (2) proses sosial yang menyediakan lingkungan yang terpilih dan terkontrol untuk mengembangkan kemampuan sosial

dan Individual secara optimal. Pendidikan menjadi suatu proses untuk mempersiapkan individu bisa hidup di zamannya.

Menurut Undang-Undang No. 20 Tahun 2003 Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa pendidikan merupakan usaha yang bertujuan untuk mendidik, melatih, dan membimbing kemampuan individu dan sosial. Oleh karena itu, peran humas dalam dunia pendidikan sangat dibutuhkan, lembaga pendidikan seperti sekolah tentunya perlu reputasi dan kepercayaan masyarakat agar lembaga pendidikan tersebut dapat berjalan dengan baik. Menurut Nasution (dalam Dakir, 2018) untuk merealisasikan itu semua banyak hal yang harus dilakukan humas dalam lembaga pendidikan.

Peran humas dalam suatu lembaga pendidikan tidak akan berjalan dengan efektif dan efisien tanpa ada manajemen yang baik. Maka dapat disimpulkan bahwa manajemen humas pendidikan adalah proses mengelola berbagai kegiatan komunikasi dalam lembaga pendidikan untuk membangun opini baik dimata publik agar terciptanya citra positif sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan oleh lembaga pendidikan itu sendiri.

C. Upaya Membangun Citra

C.1. Strategi Membangun Citra

Tujuan utama humas pendidikan adalah membangun citra positif sesuai dengan perannya dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai *public relations*. Agar dapat menjalankan fungsi dan tugasnya dengan baik diperlukan manajemen humas yang baik pula, maka perlu dibuatnya strategi dalam menjalankan peran humas itu sendiri. Secara bahasa strategi berasal dari bahasa Yunani yaitu *strategeia* (*stratos* artinya militer, dan *ag* artinya memimpin), yang dapat diartikan sebagai ilmu menjadi seorang jenderal. Pada awalnya istilah strategi

hanya digunakan dalam dunia militer, namun seiring dengan perkembangan zaman istilah strategi umum digunakan dan memiliki pengertian yang lebih luas.

Menurut Salusu (1996) strategi adalah keseluruhan tindakan yang ditetapkan sebagai aturan dan direncanakan oleh suatu organisasi. Hal ini selaras dengan konsep manajemen dimana dalam membuat suatu strategi dibutuhkan perencanaan dengan cakupan yang luas yang dirancang dan diarahkan untuk mencapai tujuan suatu organisasi yang telah ditetapkan. Pencapaian tujuan tersebut dilaksanakan melalui kegiatan-kegiatan yang efektif dan efisien.

Faktor yang harus dipertimbangkan dalam menentukan strategi adalah faktor situasi yang sedang terjadi supaya mampu melewati krisis permasalahan yang sedang dihadapi organisasi. Strategi humas yang dilaksanakan perlu menghasilkan solusi dari permasalahan yang dihadapi lembaga atau organisasi.

Strategi yang perlu dilaksanakan oleh humas pendidikan melalui pendekatan agar strategi dalam membangun citra sekolah dapat berhasil. Menurut Sagala (dalam histining, *et al.*, 1996) dalam melaksanakan strategi yang perlu dilakukan adalah:

- a. Humas mengetahui secara jelas dan rinci mengenai pola perencanaan, kebijakan, keputusan yang diambil, visi dan arah tujuan lembaga pendidikan, agar tidak terjadi kesalahpahaman dalam penyampaian pesan dan informasi yang berasal dari lembaga pendidikan kepada masyarakat.
- b. Humas akan memberikan informasi mewakili lembaga pendidikan tersebut dapat dipertegas tantangan batas-batas wewenang dan tanggung jawab dalam memberikan keterangan (juru bicara).
- c. Pimpinan atau staf humas selalu diikutsertakan menghadiri setiap rapat atau pertemuan pada tingkat pimpinan agar dapat secara langsung mengetahui tujuan organisasi yang hendak dicapai dalam jangka pendek maupun jangka panjang.
- d. Agar humas diberi fungsi koordinasi berhubungan secara langsung dan segera dengan top manajer (kepala sekolah).

- e. Humas harus bertindak secara proaktif dan dinamis, serta fleksibel sebagai narasumber.
- f. Humas berperan melakukan tindakan mulai dari memonitor, merekam, menganalisa, menelaah hingga mengevaluasi setiap reaksi *feedback*.
- g. Humas dapat memberi saran, ide dan rencana atau program kerja humas untuk memperbaiki atau mempertahankan nama baik, kepercayaan dan citra lembaga terhadap publik.

Komunikasi yang baik dengan pihak internal lembaga adalah kunci dari strategi humas. Perlunya kerjasama warga sekolah dalam melaksanakan strategi membangun citra sekolah, karena kerjasama dengan warga sekolah sangat berpengaruh dalam membangun citra positif dimata publik.

C.2. Humas Sebagai Membangun Citra Sekolah

C.2.1. Peran dan Tujuan Humas

Berbicara mengenai peran hubungan masyarakat, sangat erat hubungannya dengan fungsi Humas. Menurut Rachmadi (1992) “fungsi utama *public relation* adalah menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara lembaga/organisasi dengan publiknya, intern maupun ekstern, dalam rangka menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik dalam upaya menciptakan iklim pendapat (opini publik) yang menguntungkan lembaga/organisasi.”

Peran utama humas adalah sebagai komunikator, karena dengan komunikasi humas dapat membina hubungan harmonis dengan pihak internal maupun eksternal hal ini sesuai dengan teori Nasution (2010) tentang humas di lembaga pendidikan adalah sebagai berikut:

- a. Membina hubungan harmonis kepada publik internal (dalam lingkungan lembaga pendidikan, seperti: dosen/guru, tenaga administrasi dan siswa) dan hubungan kepada publik eksternal (di luar lembaga pendidikan, seperti orang tua siswa dan di luar lembaga pendidikan).

- b. Membina komunikasi dua arah kepada publik internal (dosen/guru/karyawan dan mahasiswa/siswa) dan publik eksternal (lembaga luar/instansi, masyarakat dan media massa) dengan menyebarkan pesan, informasi dan publikasi hasil penelitian dan berbagai kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan pimpinan.
- c. Mengidentifikasi dan menganalisis suatu opini atau berbagai persoalan, baik yang ada di lembaga pendidikan maupun yang ada di masyarakat.
- d. Berkemampuan mendengar keinginan atau aspirasi-aspirasi yang terdapat di dalam masyarakat.
- e. Bersikap terampil dalam menerjemahkan kebijakan-kebijakan pimpinan dengan baik.

Maka dapat disimpulkan bahwa humas pendidikan berperan meneliti dan menganalisis opini yang tumbuh di lembaga pendidikan dan di masyarakat. Selain itu, humas pendidikan berperan sebagai komunikator antara pihak lembaga pendidikan dengan masyarakat, serta membina hubungan harmonis dengan pihak internal maupun eksternal sehingga terbangunnya citra positif untuk lembaga pendidikan.

Adapun tujuan humas menurut Ruslan (dalam Nurjannah, 2012) tujuan *public relation* adalah sebagai berikut: Menumbuhkan citra organisasi yang pengertian antara publik eksternal atau masyarakat. Mendorong tercapainya saling pengertian antara publik sasaran dengan perusahaan. Mengembangkan sinergi fungsi pemasaran dengan *public relation*. Efektif dalam membangun pengenalan organisasi dan pengetahuan tentang organisasi akan mendukung bauran pemasaran.

Tujuan utama *public relation* adalah mempengaruhi pelaku orang secara individu ataupun kelompok saat saling berhubungan, melalui dialog dengan semua golongan, persepsi, sikap dan opininya terhadap suatu kesuksesan sebuah organisasi.

C.2.2. Tugas dan Fungsi Humas

Adapun tugas *public relation* atau humas sehari-hari menurut Ruslan (2008) adalah menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penyampaian informasi/pesan secara lisan, tertulis atau melalui gambar (visual) kepada publik/masyarakat, sehingga publik/masyarakat mempunyai pengertian yang benar tentang hal-hal atau segenap tujuan yang ada disekolah serta kegiatan yang akan dilakukan. Memonitor, merekam, dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat masyarakat. Mempelajari dan melakukan analisis reaksi publik terhadap kebijakan lembaga/sekolah maupun segala macam pendapat (*public acceptance and nonacceptance*).

Menyelenggarakan hubungan yang baik dengan masyarakat dan media massa untuk memperoleh *public favor*, *public opinion*, dan perubahan sikap. Menurut Permendiknas No. 24 Tahun 2008 tentang standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, Tugas Pelaksanaan Administrasi Hubungan Sekolah dan Masyarakat yaitu:

- a. Mengatur hubungan sekolah dengan orang tua memelihara hubungan baik dan memfasilitasi kelancaran kegiatan dengan komite sekolah.
- b. Membantu merencanakan program keterlibatan stakeholders.
- c. Membina kerjasama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat.
- d. Mempromosikan sekolah/madrasah.
- e. Mengkoordinasikan penelusuran lulusan (alumni).
- f. Melayani tamu sekolah/madrasah.
- g. Membuat layanan sistem informasi dan pelaporan hubungan sekolah dengan masyarakat.
- h. Memanfaatkan TIK untuk mengadministrasikan hubungan sekolah dengan masyarakat.
- i. Memberi pengertian kepada masyarakat tentang fungsi sekolah melalui bermacam-macam teknik komunikasi (majalah, surat kabar dan mendatangkan sumber).

Adapun fungsi humas menurut Maria (dalam Nurjannah, 2012) adalah kegiatan yang memperoleh itikad baik, kepercayaan, saling pengertian dan citra yang baik dari *public* atau masyarakat pada umumnya. Dengan adanya humas lembaga atau organisasi dapat memperoleh kepercayaan dan rasa saling pengertian dari masyarakat sehingga dapat membangun citra positif lembaga.

Berdasarkan fungsinya menurut pakar Humas Internasional, Cutlip & Centre, and Canfield yang dikutip oleh Rosady Ruslan (2008:19) menyebutkan ada lima fungsi Humas/*Public Relations*, yakni:

a) Menunjang aktivitas utama manajemen dalam mencapai tujuan bersama. b) Membina hubungan yang harmonis antara organisasi dengan publiknya yang merupakan khalayak sasaran. c) Mengidentifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan opini, persepsi dan tanggapan masyarakat terhadap organisasi yang diwakilinya, atau sebaliknya. d) Melayani keinginan publiknya dan memberikan sumbang saran kepada pimpinan manajemen demi tujuan dan manfaat bersama. e) Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik, dan mengatur arus informasi, publikasi serta pesan dari organisasi ke publiknya atau sebaliknya, demi tercapainya citra positif bagi kedua belah pihak.

D. Hasil Penelitian yang Relevan

Hasil penelitian terdahulu digunakan sebagai referensi dan acuan penulis dalam melakukan penelitian ini:

1. Penelitian dari Retno Sistriyani (2017) dari Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah Jakarta dengan judul “Peran Humas dalam Membangun Citra di MTs Negeri 1 Kota Tangerang Selatan”. Hasil penelitian ini dapat diperoleh Peran yang dilakukan wakasek humas dalam membangun citra di MTS Negeri 1 Kota Tangerang Selatan ada dengan membuat program kegiatan madrasah dalam hubungannya dengan pihak internal dan eksternal. dalam penyampaian informasi menggunakan media komunikasi langsung ataupun tidak langsung media komunikasi langsung seperti pembinaan, pelatihan, undangan rapat wali murid sedangkan media komunikasi tidak

dengan membuat website, pembuatan majalah, papan informasi, dan surat edaran. dalam membangun citra wakasek humas menghadapi beberapa hambatan berupa kekurangan dana dan wakasek humas berperan ganda upaya yang dilakukan peran humas dalam membangun citra sekolah Allah yaitu untuk selalu meningkatkan kinerjanya.

2. Penelitian dari Maria Fransiska (2015) dari Universitas Negeri Yogyakarta dengan judul “Peran Humas dalam Membangun Citra Sekolah Menengah Kejuruan BOPKRI 1 Yogyakarta”. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan mengenai peran humas dalam membangun citra Sekolah Menengah Kejuruan BOPKRI 1 Yogyakarta dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:
 - a. Peran humas dalam rangka membangun citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta secara keseluruhan sudah berjalan dengan baik yakni:
 - 1) peran humas sebagai komunikator publik internal melalui rapat formal, upacara bendera dan masa orientasi siswa sedangkan untuk publik eksternal melalui presentasi profil sekolah, try out, rapat wali murid, kerjasama dengan DU/DI, penyampaian informasi pada alumni sekolah, penyampaian informasi masyarakat dan pemerintah.
 - 2) peran humas sebagai pembina hubungan (relationship) untuk publik internal melalui membentuk ikatan keluarga SMK BOPKRI 1 Yogyakarta, perayaan hari raya paskah dan perayaan HUT sekolah dan pertandingan olahraga sedangkan untuk publik eksternal melalui Kegiatan turnamen, bazar murah dan menjalin kerjasama dengan DU/DI.
 - 3) peran humas sebagai back up management yaitu humas mengadakan kerjasama dengan SMP untuk mengadakan presentasi sekolah, humas melaksanakan beberapa promosi kepada pihak DU/DI yang diajak bekerjasama, humas melaksanakan penyaluran lulusan ke beberapa instansi DUDI yang diajak kerjasama agar penyerapan lulusan siap kerja berjalan lancar.
 - 4) peran humas sebagai pembentuk Citra (*Corporate Image*) untuk publik internal dengan menciptakan suasana kondusif di sekolah, pelayanan terhadap publik, meningkatkan kualitas pendidikan dan kinerja guru,

sedangkan untuk publik eksternal melalui bakti sosial dan partisipasi dengan kegiatan masyarakat.

- b. Media yang digunakan humas dalam rangka membangun citra SMK BOPKRI 1 Yogyakarta melalui media komunikasi langsung dan media komunikasi tidak langsung. Media komunikasi langsung yang digunakan humas SMK BOPKRI 1 Yogyakarta kepada publik berupa kegiatan-kegiatan diantaranya: rapat formal, hari ulang tahun sekolah, presentasi profil sekolah, bazar, kunjungan industri, try out, membentuk ikatan keluarga SMK BOPKRI 1 Yogyakarta dan turnamen. Sementara media komunikasi tidak langsung meliputi media elektronik dan media cetak, diantaranya: 1) media elektronik: Telepon, email dan fax. 2) media cetak: surat resmi, poster, surat kabar, *booklet*, brosur, baliho, spanduk, kalender.
3. Penelitian dari Hermawati (2017) dari Universitas Islam Negeri Sumatera Utara dengan judul “Strategi Manajemen Humas dalam Membangun Citra Madrasah di Madrasah Tsanawiyah Negeri Lubuk Pakam Kab. Deli Serdang”. Dari hasil penelitian ini dapat diperoleh Strategi Manajemen Humas dalam Membangun citra Madrasah Tsanawiyah Negeri Lubuk Pakam Kab. Deli Serdang Dalam upaya membangun citra madrasah langkah yang beliau lakukan selaku manajer humas sebagai berikut:
 - a. Memahami keadaan internal dan eksternal madrasah dengan mengidentifikasi kelemahan maupun kekuatan madrasah maka manajer humas dapat mengambil keputusan langkah-langkah apa saja yang akan dilakukan untuk perbaikan madrasah tersebut.
 - b. Memperbaiki kondisi fisik maupun non fisik madrasah. Adapun perbaikan fisik yaitu perbaikan lapangan olah raga, perubahan tatanan sekolah, dan adanya kotak-kotak saran yang disediakan di madrasah tersebut. Sedangkan perbaikan non fisiknya yaitu mengundang masyarakat pada perayaan hari besar islam dan meningkatkan prestasi siswa baik secara akademik maupun non akademik.
 - c. Pengenalan madrasah kepada masyarakat dan menjalin kerjasama dengan instansi lain diantaranya dengan melakukan upaya pemahaman tentang madrasah bahwa madrasah kini bukan lagi sebagai tempat belajar ilmu

agama saja tetapi segala ilmu baik ilmu umum maupun agama, dan kini madrasah hadir memiliki kompetensi yang lebih baik lagi dan selalu meningkatkan kemampuan agar mampu memenuhi kebutuhan pendidikan masyarakat.



E. Kerangka Berpikir

Peranan manajemen humas sangat penting bagi sekolah. Dimana manajemen humas pendidikan yang baik akan menjadi cerminan yang baik pula untuk sekolah, peran humas sebagai pembina hubungan dengan publik internal dan publik eksternal. Selain itu humas juga berperan sebagai komunikator antara pihak sekolah dengan masyarakat, humas harus berperan untuk mempertemukan kepentingan organisasi dan kepentingan masyarakat sehingga dapat tercapainya tujuan organisasi.

Manajemen humas yang belum optimal dalam menjalankan fungsi dan tugasnya akan berpengaruh kepada citra sekolah. Citra positif akan ditimbulkan apabila peran manajemen humas pendidikan sudah dilaksanakan dengan baik, begitu pun sebaliknya citra negatif akan timbul apabila peran manajemen humas pendidikan tidak dilaksanakan dengan baik.

Proses untuk menarik kepercayaan masyarakat maka sekolah harus memaksimalkan peranan humas. Dengan melaksanakan kerja sama dengan masyarakat dan memaksimalkan media, pelayanan sekolah yang baik, staf sekolah yang profesional, sarana dan prasarana yang memadai, prestasi sekolah yang baik, publikasi dan dokumentasi kegiatan, serta program-program menarik lainnya.

Peran manajemen humas pendidikan saat ini menjadi bagian yang sangat penting dalam tata kelola lembaga pendidikan yang bermutu. Banyaknya lembaga pendidikan yang baru dalam lingkungan masyarakat tentunya akan menjadi tantangan atau ancaman bagi sekolah lama yang masih dalam satu lingkungan dengan sekolah yang baru. Di sinilah peran manajemen pendidikan dituntut untuk profesional, bagaimana peran humas harus mampu mempromosikan dan mampu dalam teknis maupun pengelolaan hubungan masyarakat.

Peran manajemen humas pendidikan diharapkan dapat memberikan citra positif bagi sekolah. Setelah itu perlu diadakan evaluasi untuk mengetahui berhasil tidaknya peran humas dalam mengkomunikasikan tujuan sekolah kepada masyarakat.



Gambar 2.1 Diagram Kerangka Berpikir

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian pendekatan kualitatif. Jenis penelitian ini adalah penelitian *field research* (penelitian lapangan). Penelitian lapangan adalah penelitian yang dilakukan dengan menggunakan informasi yang diperoleh penulis di tempat penelitian (Moleong, 2000). Selain itu *field research* menurut (Suharsimi, 1995) adalah suatu penelitian yang dilakukan secara sistematis dengan mengangkat data yang ada di lapangan.

Penelitian ini bertujuan untuk menyajikan data secara sistematis dan akurat mengenai fakta-fakta dan fenomena yang ada di lapangan. Penelitian ini bermaksud untuk menelaah peran humas dalam membangun citra SMA AL AMIN. Pendekatan ini diharapkan mampu memberikan gambaran secara rinci mengenai peran manajemen humas pendidikan dalam membangun citra sekolah di SMA AL AMIN.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan di SMA AL AMIN yang beralamatkan di Jl. Tamrin No. 1 Cibening Pamijahan Bogor 16810. Observasi dan survei dilaksanakan pada bulan Desember 2021, dan penelitian dimulai pada bulan Januari 2022. Hasil dari pra survei dan observasi yang telah dilaksanakan ditemukan permasalahan yang sesuai dengan judul yang diangkat, serta didukung dengan data yang ditemukan dilapangan.

Tabel 3.1
Rencana Penyusunan Skripsi

No.	Kegiatan								
		1	2	3	4	5	6	7	8
1	Pra survei dan observasi								
2	Bimbingan dengan dosen pembimbing								
3	Daftar sidang proposal								
4	Sidang proposal								
5	Pengesahan proposal skripsi								
6	Pengajuan surat penelitian								
7	Wawancara dan pengumpulan data								
8	Analisis data								
9	Penyusunan hasil penelitian								

C. Instrumen Penelitian

Instrumen atau alat dalam penelitian kualitatif menurut Sugiyono (2008) adalah orang yang melakukan penelitian itu sendiri, yaitu peneliti dengan menggunakan pedoman wawancara, pedoman observasi, pedoman dokumentasi. Peneliti kualitatif sebagai *human instrument* berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis dalam menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas semuanya. Adapun kisi-kisi instrumen adalah sebagai berikut:

Tabel 3.2

Kisi-Kisi Instrumen Observasi Peran Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA AL AMIN

No.	Variabel	Dimensi	Indikator
	Humas dalam membangun citra	Humas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Latar belakang sekolah (sejarah sekolah) 2. Personalia kehumasan (staf humas) 3. Sarana dan Prasarana kehumasan: <ul style="list-style-type: none"> - Keadaan ruangan humas - Perlengkapan kegiatan humas (sosmed, brosur, dll). - Peralatan kegiatan humas (Komputer, dll).
		Program kerja humas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Program kerja jangka pendek 2. Program kerja jangka menengah 3. Program kerja jangka panjang

Tabel 3.3

**Kisi-Kisi Instrumen Wawancara Peran Manajemen Humas dalam
Membangun Citra Sekolah di SMA AL AMIN**

Variabel	Dimensi	Indikator
	1. Peran Humas	<ul style="list-style-type: none"> a. Humas sebagai komunikator b. Humas sebagai pembina hubungan/<i>relationship</i> c. Humas sebagai pendukung fungsi manajemen d. Humas sebagai pembentuk citra
	2. Program Kerja Humas	<ul style="list-style-type: none"> a. Koordinasi (Komunikasi dan Kerjasama) b. Publikasi dan dokumentasi c. Pemberdayaan wali peserta didik, alumni dan peningkatan mutu sekolah
Humas dalam membangun citra	3. Sasaran Humas	<ul style="list-style-type: none"> a. Publik internal b. Publik eksternal
	4. Tugas Humas	<ul style="list-style-type: none"> a. Menganalisis dan mengevaluasi kecenderungan perilaku masyarakat b. Mempertemukan kepentingan organisasi dan masyarakat c. Mengevaluasi program kerja
	5. Faktor Pendukung dan Penghambat Humas	<ul style="list-style-type: none"> a. Faktor pendukung humas dalam membangun citra sekolah b. Faktor penghambat humas dalam

		membangun citra sekolah c. Upaya humas dalam membangun citra sekolah
--	--	---

Tabel 3.4
Daftar Ceklis Studi Dokumentasi

No.	Dokumen	Ada	Tidak ada
1.	Jadwal kegiatan rutin humas	v	
2.	Data jumlah divisi humas	v	
3.	SOP (<i>Standard Operational Procedure</i>) humas	v	
4.	Dokumen program-program humas	v	
5.	Data sarana dan prasarana pendidikan: a. Ruang kelas b. Proyektor c. Mushola d. Laboratorium (IPA, Komputer, Agama, Bahasa) e. Perpustakaan f. Lapangan olahraga g. Kamar mandi (toilet)	v	
6.	Dokumen profil sekolah	v	

D. Sumber Data Penelitian

Penelitian ini menggunakan sumber data yang diambil dari bahan nyata yang dapat memberikan informasi yang sesuai dengan tujuan penelitian. Lofland (dalam Moleong, 2002) menerangkan bahwa sumber data kualitatif adalah kata-kata dan tindakan, selebihnya data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.

1. Sumber Data Primer

Data primer merupakan informasi yang didapat secara langsung oleh peneliti terkait variabel penelitian (Trisliatanto, 2019). Penelitian ini menggunakan data primer yang diperoleh dari hasil observasi langsung di lapangan dan wawancara dengan subjek penelitian.

- a. *Person*, yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah individu atau perorangan yang dapat memberikan informasi mengenai latar belakang dan keadaan yang sebenarnya dari objek penelitian sehingga data yang dihasilkan akurat. Yang bisa memberikan data berupa jawaban lisan melalui wawancara dalam penelitian ini disebut informan (Suharsimi, 2013). Dalam penelitian ini, peneliti menentukan informan sebagai sumber data yang akan diteliti, yaitu:

- 1) Kepala Sekolah
- 2) Waka. Humas
- 3) Guru
- 4) Staf Tata Usaha
- 5) Perwakilan Siswa (OSIS)
- 6) Wali Siswa SMA AL AMIN
- 7) Masyarakat di sekitar lingkungan sekolah.

b. *Place*, menurut Suharsimi (2013) yaitu sumber data yang menyajikan tampilan berupa keadaan diam dan bergerak seperti ruangan, alat, wujud benda, aktivitas, kinerja, kegiatan belajar mengajar, dan lain-lain. Peneliti akan mengamati kondisi yang berhubungan dengan tujuan penelitian yaitu mengenai peran manajemen humas dalam membangun citra sekolah.

c. *Paper*, adalah sumber data yang menyajikan tanda-tanda berupa huruf, angka, gambar, atau simbol-simbol lain (Suharsimi, 2013). Sumber data ini akan didapatkan melalui data struktur organisasi sekolah dan beberapa dokumen yang didapatkan dari pihak sekolah.

2. Data Sekunder

Menurut Trisliatanto (2019) data sekunder adalah informasi data yang didapat oleh peneliti dari beberapa sumber yang sudah ada. Data sekunder adalah data yang diperoleh dari sumber bacaan dan berbagai sumber lainnya seperti buku harian, surat-surat, notula rapat, serta dokumen-dokumen resmi dari instansi pemerintah. Selain itu, data sekunder dapat berupa buletin publikasi suatu lembaga, buku-buku, hasil studi, tesis, hasil survei dan lampiran-lampiran dari badan resmi seperti kementerian. Data sekunder itu digunakan untuk memperkuat penemuan dan melengkapi informasi yang ditemukan melalui wawancara secara langsung dengan informan.

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang relevan dan lengkap maka dalam penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Teknik pengumpulan data dengan observasi dilakukan dengan mengamati secara langsung di lapangan sambil mencari informasi mengenai masalah yang diteliti. Observasi yang dilakukan observasi tentang program kerja humas, media komunikasi, sarana prasarana dan fasilitas-fasilitas yang mendukung peran humas.

2. Wawancara

Dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara yaitu dengan cara menggali data maupun informasi sebanyak-banyaknya dari Kepala Sekolah, Wakasek Kehumasan, siswa, orangtua siswa, Guru SMA AL AMIN, dan masyarakat sekitar lingkungan sekolah. Data tentang peran humas sebagai komunikator, peran humas sebagai pembina hubungan, peran humas sebagai *backup management*, peran humas sebagai pembentuk citra serta media komunikasi yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan peran humas.

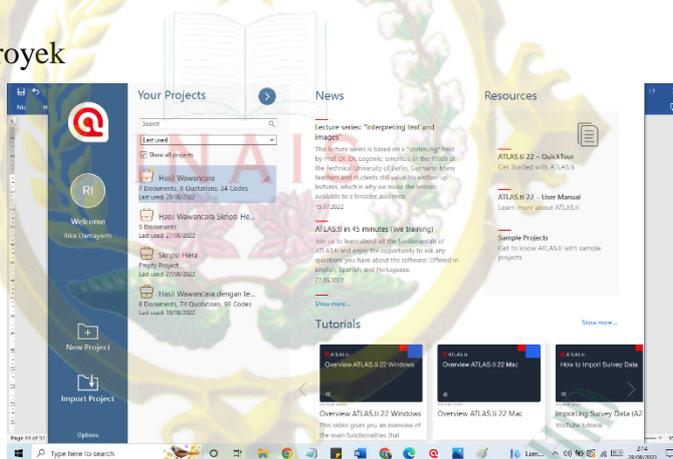
3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi dipergunakan untuk memperoleh data yang telah tersedia dalam bentuk dokumen. Dokumentasi ini dilakukan dengan mengumpulkan data mengenai dokumen yang mendukung seperti sejarah sekolah, visi misi, struktur organisasi, data PPDB siswa SMA AL AMIN, dan program kerja Waka. Humas.

F. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data menggunakan alat penelitian aplikasi *software* Atlas.ti. Aplikasi ini merupakan *software* yang telah diasosiasikan dengan berbagai pendekatan ilmiah kualitatif. Atlas.ti berguna untuk melakukan analisis data kualitatif berupa teks, grafik, audio, maupun video, dalam penelitian ini analisis data kualitatif yang digunakan adalah berupa teks. Berikut langkah-langkah analisis data kualitatif menggunakan Atlas.ti:

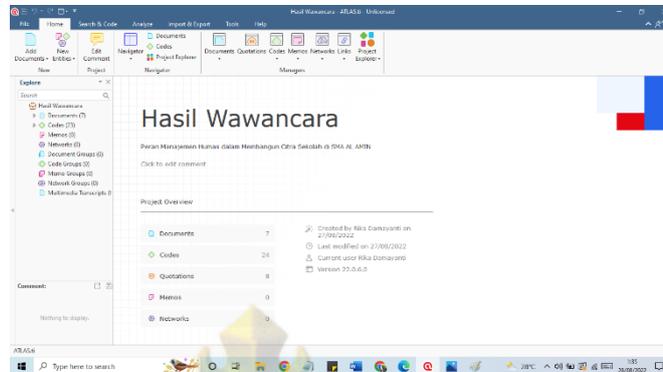
1. Membuat Proyek



Gambar 3.1 Membuat Proyek

Membuat proyek adalah langkah awal dalam proses analisis menggunakan Atlas.ti. Proyek ini akan digunakan untuk melampirkan data, semua temuan, kode, memo, dan struktur dengan satu nama.

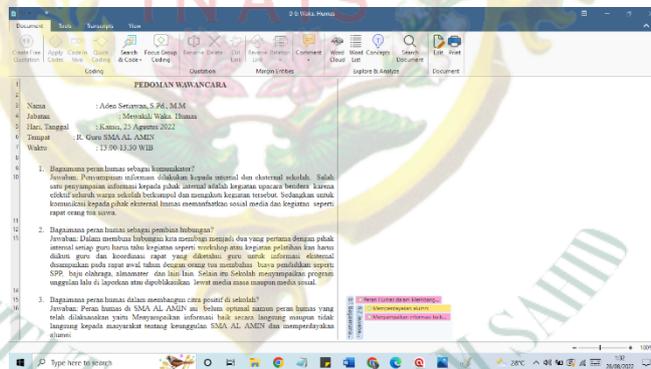
2. Menambahkan Dokumen



Gambar 3.2 Menambahkan Dokumen

Dalam tahap ini klik “Add Documents” untuk memasukkan data yang akan dianalisis ke dalam *software* Atlas.ti dokumen yang digunakan dalam penelitian ini ada dokumen berupa teks.

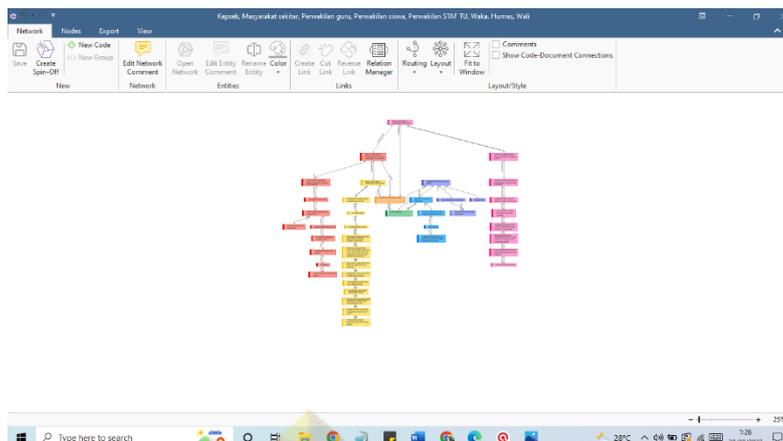
3. Melakukan Coding



Gambar 3.3 Coding

Setelah mengidentifikasi dari teks hasil wawancara peneliti menentukan kode yang akan membagi setiap bagian data dan mempermudah peneliti untuk menganalisis data.

4. Membuat Jaringan Semantik



Gambar 3.4 Jaringan Semantik

Jaringan semantik dari kode yang telah dibuat membentuk kerangka kerja untuk teori yang muncul.

G. Pengujian Keabsahan Data

1. Uji Validitas

Uji validitas dalam penelitian kualitatif membuktikan kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian (Sugiyono, 2022).

1). Uji Validitas Internal

Dalam melakukan uji validitas internal penulis menggunakan triangulasi, adapun triangulasi yang akan digunakan yaitu:

a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

b. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber sama dengan teknik yang berbeda.

c. Triangulasi Waktu

Triangulasi waktu dapat mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih memiliki konsentrasi yang baik akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih di percaya

2). Uji Validitas Eksternal

Validitas eksternal menunjukkan derajat ketepatan atau dapat diterapkannya hasil penelitian. Menurut Faisal (1990) dalam buku (Sugiyono, 2022) bila pembaca laporan penelitian memperoleh gambaran yang sedemikian jelasnya, suatu penelitian dapat diberlakukan, maka laporan tersebut memenuhi standar transferabilitas.

2. Uji Reliabilitas

Suatu penelitian yang reliabel adalah apabila oranglain dapat mengulangi/mereplikasi proses penelitian tersebut. Dalam penelitian kualitatif, uji reliabilitas dilakukan dengan melakukan audit terhadap keseluruhan penelitian. Bagaimana peneliti mulai menentukan masalah fokus, memasuki lapangan, menentukan sumber data, melakukan analisis data, melakukan uji keabsahan data, sampai membuat kesimpulan harus dapat ditunjukkan.

3. Uji Obyektivitas

Penelitian dapat dikatakan obyektif bila hasil penelitian disepakati banyak orang. Dalam penelitian kualitatif ujiobyektivitas mirip dengan uji reliabilitas, sehingga pengujiannya dapat dilakukan secara bersamaan. Bila hasil penelitian merupakan fungsi dari proses penelitian yang dilakukan, maka penelitian tersebut telah memenuhi standar obyektivitas.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Objek Penelitian

A.1. Identitas SMA AL AMIN

SMA AL AMIN merupakan sekolah menengah atas swasta yang ada di kabupaten Bogor, SMA AL AMIN ada di bawah naungan Yayasan Haji Muhammad Amin (YHMA) yang telah berakreditasi “B”. SK izin operasional SMA AL AMIN 421.3/109-Dikmen dan tanggal SK keluar pada 11 Februari 2014, yang beralamatkan di Jl. Tamrin no.1 rt 01 rw 06 Desa Cibening Kecamatan Pamijahan Kabupaten Bogor. Sekolah ini memiliki tanggal SK pendirian pada 28 Oktober 2013.

SMA AL AMIN yang sekarang dikepalai oleh Bapak Ajat Sudrajat, S.Pd.I memiliki visi yaitu “Menjadi lembaga pendidikan yang berkualitas yang mampu mencetak kader muslim yang sehat jasmani dan rohani serta unggul dalam IMTAQ dan IPTEK” dan untuk mencapai visinya SMA AL AMIN memiliki misi yaitu 1). Menyelenggarakan system pendidikan yang terpadu antara agama dan umum. 2). Menciptakan sekolah yang kondusif untuk terlaksananya kegiatan pembelajaran dan bimbingan yang efektif serta mampu menyerap perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi. 3). Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif sehingga setiap siswa dapat berkembang secara optimal sesuai potensi yang dimiliki. 4). Membangkitkan segala potensi peserta didik dan membimbingnya dengan mengadakan kegiatan pengembangan model-model pembelajaran yang inovatif dan menyenangkan sehingga siswa betah belajar disekolah. 5). Menumbuhkan penghayatan terhadap pelajaran agama, utamanya dalam bidang akhlak. 6). Menerapkan manajemen partisipatif dengan melibatkan seluruh warga sekolah dan komite sekolah. SMA AL AMIN memiliki program pembiasaan dan program pokok untuk mencapai visi misinya. Adapun program pembiasaan seperti sholat sunnah duha dan tadarus Al-Quran, dan program pokok seperti PHBI, PHBN, *Study tour*, mengadakan serta mengikuti perlombaan untuk dapat mengasah potensi peserta didik.

A.2. Sarana dan Prasarana SMA AL AMIN

Adapun kondisi sarana dan prasarana SMA AL AMIN dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.1
Data Fasilitas SMA AL AMIN

No.	Ruang	Jumlah Ruang	Baik	Kurang	Keterangan
1.	Musholah	1	v		
2.	Gedung Administrasi: - Ruang Kepala sekolah - Ruang Guru & TU	1 1	v		
3.	Ruang Kelas	6	v		
4.	Lab. Komputer	1	v		
5.	Perpustakaan	1		v	
6.	Kantin	1	v		
7.	Lapangan Olahraga	1	v		

Sumber: Data Sarana dan Prasarana SMA AL AMIN

A.3. Keadaan Guru dan Pegawai SMA AL AMIN

Tenaga pendidik dan kependidikan merupakan faktor keberlangsungan proses pembelajaran. Dibutuhkan tenaga pendidik dan kependidikan yang kompeten dibidangnya agar tercapainya tujuan sekolah, dan peserta didik mendapatkan pelayanan pendidikan yang baik sehingga dapat tercerminnya keberhasilan suatu sekolah yang tentunya akan meningkatkan mutu sekolah di mata masyarakat.

SMA AL AMIN memiliki tenaga pendidik dan kependidikan yang cukup kompeten dibidangnya. Tenaga pendidik berasal dari lulusan S2, S1 dan SMA/Sederajat. Tenaga pendidik di SMA AL AMIN berjumlah 20 orang, yang terdiri dari lulusan S2 3 orang dan 17 dari lulusan S1. Jumlah tenaga kependidikan 1 staf tata usaha yang merangkap menjadi bendahara lulusan S1, 1 satpam lulusan SLTA, dan 1 pegawai lainnya lulusan SLTA.

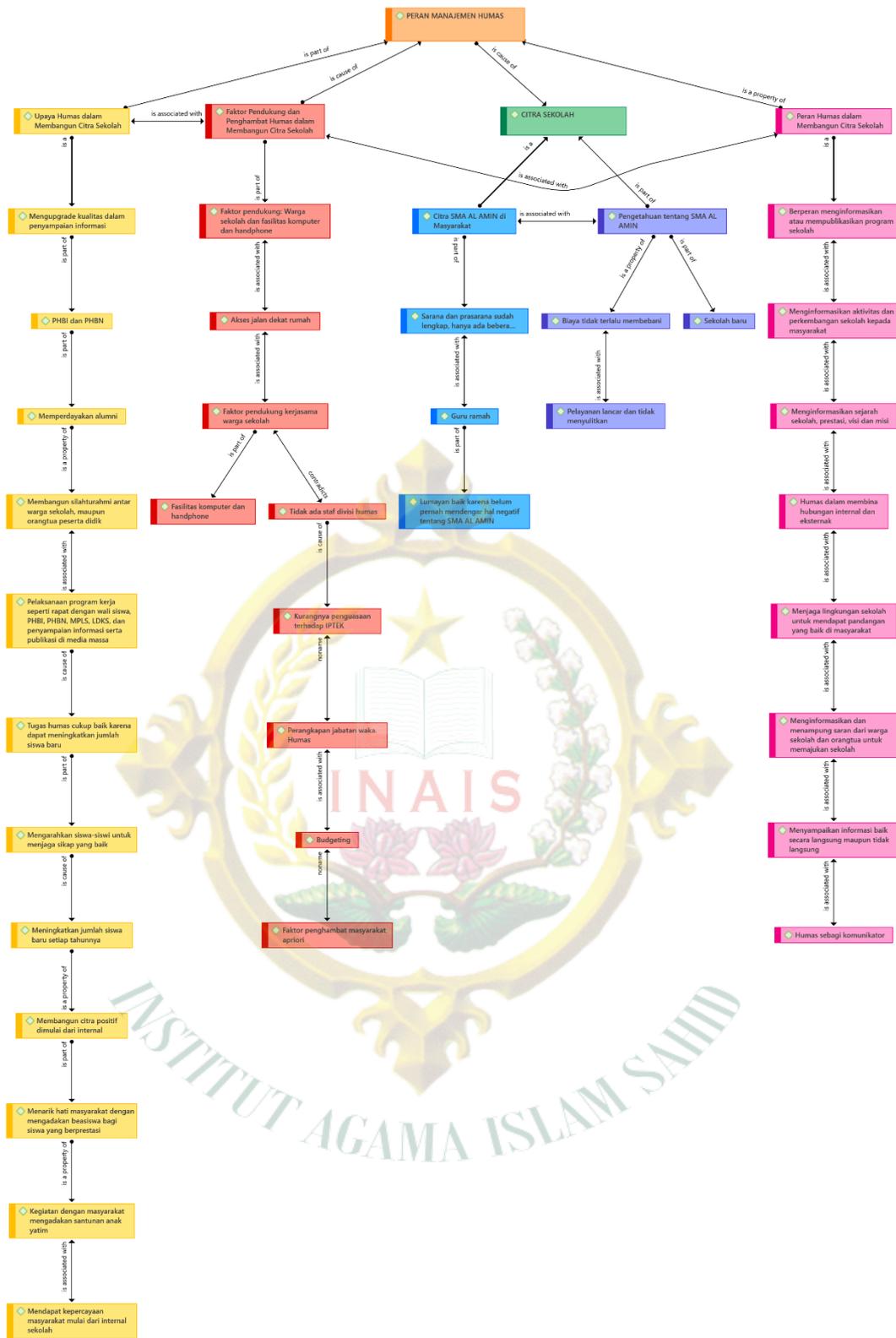
Adanya tenaga pendidik dan kependidikan di SMA AL AMIN diharapkan dapat membantu kepala sekolah dalam menjalankan tugasnya dan memberikan pelayanan maksimal kepada peserta didik agar mencapai kepuasan dan menjadi cerminan keberhasilan sekolah. Serta dapat meningkatkan mutu sekolah yang baik sehingga akan terbangunnya citra positif di masyarakat.

A.4. Keadaan Peserta Didik SMA AL AMIN

Jumlah siswa di SMA AL AMIN pada tahun 2021-2022 sebanyak Siswa yang terdiri dari 6 rombongan belajar. Siswa kelas X sebanyak 69 siswa dalam 2 rombel, siswa kelas XI sebanyak 60 siswa dalam 2 rombel, siswa kelas XII sebanyak 48 dalam 2 rombel.

B. Temuan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian di dapatkan data dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi, maka dalam penelitian ini peneliti mencoba menjabarkan hasil penelitian di SMA AL AMIN mengenai peran manajemen humas dalam membangun citra sekolah di SMA AL AMIN. Proses mengolah data hasil penelitian dibantu dengan alat yaitu aplikasi *software* Atlas.ti dan didapatkan hasil sebagai berikut:



Gambar 4.1 *Networkview* Peran Manajemen Humas Dalam Membangun Citra Sekolah di SMA AL AMIN

Berdasarkan hasil analisis data menggunakan Atlas.ti maka dapat dideskripsikan sebagai berikut:

a. Peran Humas dalam Membangun Citra Sekolah

Hasil wawancara dengan informan diantaranya kepala sekolah, waka. Humas, perwakilan guru, perwakilan staf TU/Bendahara, ketua osis, perwakilan wali murid dan masyarakat sekitar didapatkan data yang kemudian dianalisis dengan menggunakan aplikasi *software* Atlas.ti bahwa peran utama dari humas di SMA AL AMIN yaitu menginformasikan segala bentuk kegiatan, keunggulan, visi misi, tujuan yang dilakukan baik secara langsung maupun tidak langsung kepada publik internal maupun eksternal. Selain itu humas dalam membangun citra pun berperan dalam membina hubungan dengan kepalas sekolah, wakil kepala sekolah lain, guru-guru, staf, siswa sampai kepada pegawai sekolah lainnya. Humas juga berperan sebagai penampung aspirasi dan penyambung lidah dari pihak sekolah kepada masyarakat maka dapat dikatakan peran humas dalam membangun citra sekolah yang paling dasar adalah sebagai komunikator.

b. Faktor Pendukung dan Penghambat Humas dalam Membangun Citra Sekolah

Fasilitas pendukung seperti laptop dan handphone adalah bagian dari faktor pendukung humas dalam menjalankan tugasnya karena dalam tugas humas tentunya dibutuhkan media pendukung untuk mempublikasikan segala informasi atau kegiatan yang SMA AL AMIN lakukan lewat media massa. Dengan pesatnya teknologi informasi lebih cepat diterima oleh masyarakat maka sekolah akan lebih cepat diterima masyarakat. Hal ini berkaitan pula dengan lokasi sekolah yang strategis yang memudahkan masyarakat atau orangtua peserta didik mempercayakan anaknya kepada SMA AL AMIN. Dalam menjalankan tugasnya tentunya humas tidak dapat bekerja sendiri dibutuhkan kerjasama dengan warga sekolah mulai dari pelayanan, publikasi, kerjasama dalam setiap kegiatan humas merupakan bagian dari faktor pendukung humas dalam membangun citra sekolah di SMA AL AMIN.

Selain faktor pendukung tentunya ada faktor penghambat yang dialami humas dalam menjalankan perannya diantaranya waka humas yang bekerja sendiri tanpa

adanya anggota dari divisi humas yang membantu. Hal lain yang menjadi hambatan humas di SMA AL AMIN adalah waka humas yang sepuh dan tidak menguasai IPTEK. Waka humas yang bekerja sendiri tanpa ada anggota humas dan merangkap menjadi waka. Sarana prasarana serta guru mata pelajaran membuat banyak kesibukan sehingga kadang kala tugas humas terbengkalai. Hal ini disebabkan oleh faktor *budgeting*, karena dana yang ada hanya cukup untuk mendanai satu orang saja.

Selain faktor internal yang sudah dijelaskan, faktor eksternal sangat berpengaruh pada peran humas dalam membangun citra sekolah di SMA AL AMIN termasuk masyarakat yang apriori yang memiliki asumsi tentang sekolah tanpa mengetahui kebenarannya dan akhirnya mengambil kesimpulan sendiri.

c. Upaya Humas dalam Membangun Citra Sekolah

Upaya yang dilakukan SMA AL AMIN dalam membangun citra sekolah yang positif dimulai dari meningkatkan kualitas sekolah mulai dari fasilitas dan layanan sehingga akan memberi kepuasan kepada siswa yang akan menjadi timbal balik yang positif untuk sekolah. Selain itu SMA AL AMIN selalu mengadakan kegiatan-kegiatan yang menarik seperti PHBI, PHBN, MPLS, LDK serta memperdayakan alumni agar membantu membangun citra positif di masyarakat, misalkan dengan mempublikasikan lulusan SMA AL AMIN yang berprestasi, yang masuk perguruan tinggi negeri, dan prestasi-prestasi lainnya. Bukan hanya alumni, tentunya dari peserta didik SMA AL AMIN itu sendiri dididik untuk berakhlak baik dan berbudi pekerti luhur agar menjadi tauladan untuk masyarakat sekitar maupun sekolah lain. Segala upaya yang telah dilakukan humas tentunya akan membuahkan hasil yaitu sebuah pencapaian dan citra SMA AL AMIN.

d. Pengetahuan tentang SMA AL AMIN

Setelah melakukan wawancara dengan ketua osis, wali murid dan masyarakat sekitar sekolah didapatkan informasi mengenai SMA AL AMIN bahwa SMA AL AMIN merupakan sekolah yang tergolong baru dan memiliki pelayanan yang baik dan tidak menyulitkan. Selain itu masyarakat juga mengetahui bahwa biaya pendidikan di SMA AL AMIN bisa dicicil sehingga tidak terlalu membebani orangtua peserta.

e. Citra SMA AL AMIN di Masyarakat

Sarana dan prasarana di SMA AL AMIN sudah cukup baik, hanya ada yang perlu diperbaiki dan ditenahi. Guru-guru di SMA AL AMIN terkenal ramah di masyarakat sekitar, dan belum pernah ada kasus negatif yang terjadi di SMA AL AMIN. Hanya saja masih didapati peserta didik yang kurang disiplin.

C.Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan data yang diperoleh peneliti dari observasi, wawancara dan dokumentasi maka dalam penelitian ini peneliti mendeskripsikan peran manajemen humas dalam membangun citra sekolah di SMA AL AMIN. Bagaimana peran humas dalam membangun citra SMA AL AMIN? Selain itu penelitian ini bertujuan untuk mengetahui faktor-faktor pendukung dan penghambat humas dalam membangun citra serta upaya yang dilakukan humas dalam membangun citra sekolah di SMA AL AMIN.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa humas berperan dalam membangun citra sekolah. Berhasil tidaknya peran humas dalam membangun citra sekolah adalah dengan menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik. Selain itu penelitian ini menunjukkan adanya faktor pendukung dan penghambat humas dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Serta bagaimana upaya yang dilakukan humas dalam membangun citra positif sekolah. Berikut deskripsi hasil penelitian.

C.1. Peran Humas sebagai Komunikator

Peran humas sebagai komunikator di SMA AL AMIN dilakukan dalam berbagai kegiatan yang bertujuan untuk membangun citra positif baik di mata publik internal maupun publik eksternal. Pelaksanaan peran humas sebagai komunikator tidak terlepas media komunikasi langsung maupun tidak langsung. Komunikasi langsung yang dilakukan langsung bertatap muka seperti: rapat koordinasi, rapat wali murid, rapat komite, dll. Komunikasi tidak langsung dilakukan dengan menggunakan media cetak maupun elektronik seperti: brosur, pamflet, spanduk, surat edaran, bulletin, website, telepon, facebook, instagram, dll. Peran humas sebagai komunikator dengan publik internal diantaranya:

1. Rapat Koordinasi

Rapat koordinasi dilakukan di awal tahun ajaran baru yang dihadiri kepala sekolah, guru-guru, dan staf. Informasi yang disampaikan biasanya mengenai penerimaan peserta didik baru, kenaikan kelas, kesanggupan guru mengajar dan penyampaian informasi mengenai kebijakan-kebijakan baru dari pemerintah pusat. Selain itu rapat koordinasi juga dapat dijadikan momen berdiskusi antar warga sekolah mengenai bagaimana memajukan sekolah.

2. Upacara

Upacara merupakan kegiatan rutin yang dilakukan setiap hari senin dan hari-hari besar nasional lainnya. Dalam upacara dapat disampaikan informasi-informasi untuk publik internal, khususnya siswa-siswi SMA AL AMIN misalnya tentang isu-isu pendidikan apa yang sedang terjadi dan bagaimana peserta didik harus menanggapi isu tersebut.

3. MPLS

Peran humas sebagai komunikator dapat dilakukan dalam kegiatan Masa Pengenalan Lingkungan Sekolah (MPLS) untuk peserta didik baru, informasi yang disampaikan dapat berupa peraturan sekolah, sejarah sekolah, dan informasi lainnya yang berhubungan dengan kegiatan sekolah.

Selain humas sebagai komunikator publik internal, humas pun berperan sebagai komunikator dengan pihak eksternal diantaranya:

1. Rapat Wali Murid

Dalam kegiatan rapat wali murid ini dapat menjadi sarana penyampaian informasi biaya pendidikan, program sekolah dan sosialisasi tentang kerjasama pihak orangtua dan sekolah dalam mendidik anak-anaknya. Biasanya rapat wali murid dilaksanakan pada awal tahun ajaran baru, kegiatan PTS atau kegiatan lainnya. Selain dengan rapat wali murid komunikasi dengan orangtua siswa dapat melalui surat edaran.

2. Penyampaian Informasi Kepada Masyarakat

Penyampaian informasi kepada masyarakat biasanya dilakukan saat rapat dengan komite sekolah, kepala sekolah yang dihadiri oleh masyarakat setempat. Misalnya memberitahu informasi kepada masyarakat bahwa akan ada kegiatan

yang mungkin menimbulkan kebisingan jadi pihak sekolah meminta izin kepada masyarakat setempat.

3. Penyampaian Informasi Kepada Pemerintah

Penyampaian Informasi Kepada Pemerintah misalnya pelaporan sekolah kepada pengawas yang akan melaksanakan audit yang dilaksanakan secara berkala untuk pengajuan proposal sarana dan prasarana contohnya.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilakukan peran humas sebagai komunikator belum optimal dikarenakan masih ada orangtua siswa atau masyarakat yang belum menerima informasi dengan benar sehingga masih datang langsung ke sekolah untuk memastikan informasi yang didapat.

C.2. Peran Humas sebagai Pembina Hubungan Internal dan Eksternal

Dalam membina hubungan yang baik dengan publik internal mau eksternal humas SMA AL AMIN mewujudkannya melalui berbagai kegiatan. Berdasarkan hasil wawancara dengan waka. Humas pembinaan hubungan dibagi menjadi yaitu publik internal dan publik eksternal. Dalam membina hubungan dengan publik internal humas melakukan kegiatan dengan warga sekolah seperti pelatihan untuk guru, pengajian bersama guru dan staf, sholat duha dan tadarus bersama serta pembinaan untuk wali kelas.

Sedangkan untuk membina hubungan dengan publik eksternal humas SMA AL AMIN melaksanakan kegiatan seperti bakti sosial, perayaan 17 Agustus, perayaan hari raya qurban dan kegiatan lainnya yang melibatkan masyarakat.

Tugas humas dalam membina hubungan masih belum maksimal, berdasarkan hasil wawancara dengan kepala SMA AL AMIN bahwa waka. Humas SMA AL AMIN merangkap jabatan menjadi waka. Sarana prasarana serta guru mata pelajaran.

C.3. Peran Humas sebagai Pembangun Citra

Peran humas sebagai pembentuk citra adalah tujuan untuk membangun citra positif di mata publik. Dimulai dari pelayanan terhadap siswa baik dari segi pelayanan administrasi maupun dari fasilitas. Selain itu peran humas dalam membentuk citra mengikut sertakan masyarakat dalam berbagai kegiatan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan masyarakat sekitar peran humas SMA AL AMIN belum optimal dalam melibatkan masyarakat kedalam kegiatan sekolah.

Proses membangun citra juga dilakukan lewat media cetak dan elektronik, dengan mempublikasikan setiap kegiatan di sekolah serta prestasi-prestasi yang dimenangkan sekolah dan keunggulan sekolah lainnya lewat pamflet, brosur, *website*, atau media sosial seperti *facebook* dan *instagram* sekolah.

C.4. Faktor Pendukung dan Penghambat Humas dalam Membangun Citra Sekolah

Dalam melaksanakan perannya humas memiliki faktor pendukung yang membantu humas dalam menjalankan tugasnya seperti warga sekolah, fasilitas yang memadai, program kerja yang disusun dengan baik dan tentunya kerjasama dari masyarakat yang baik pula.

Selain faktor pendukung dalam melaksanakan perannya dalam membangun citra humas tentunya menemukan hambatan. Hambatannya dimulai dari waka. Humas yang kurang menguasai teknologi, yang dimana sekarang teknologi media yang banyak digunakan dan menjadi faktor penting dalam kegiatan humas dalam menyampaikan informasi. Tidak hanya itu, hambatan lain yang ditemukan humas SMA AL AMIN adalah kesibukan waka. Humas karena merangkap jabatan hal ini disebabkan karena kurangnya *budgeting* sehingga sekolah tidak dapat mengalokasikan dana untuk divisi humas. Hambatan lain yang ditemukan adalah masyarakat yang apriori terhadap sekolah.

C.5. Upaya Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA AL AMIN

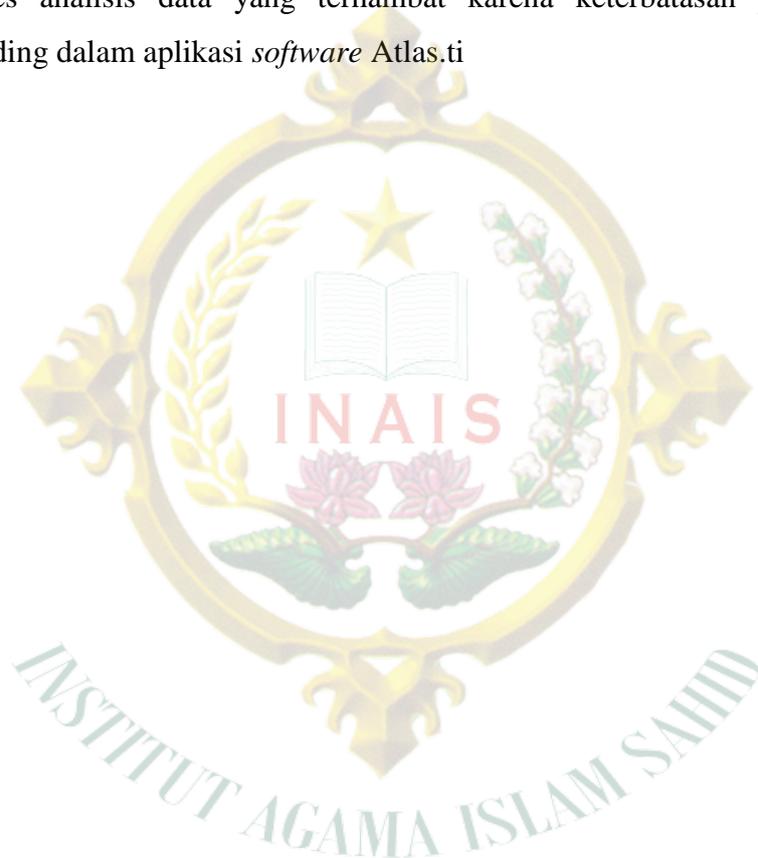
Upaya dalam membangun citra sekolah yang dilakukan humas SMA AL AMIN adalah meningkatkan kualitas internal baik dari pelayanan dan fasilitas. Mutu pendidik dan kependidikan yang kompeten dibidangnya, sehingga akan membentuk karakter siswa yang baik. Hal ini nantinya akan menjadi cerminan sekolah yang baik sehingga terbangunlah citra yang baik pula.

Selain itu pemberdayaan alumni dilakukan lewat berbagai kegiatan dan media seperti informasi alumni berprestasi lewat pamflet, brosur dan sosial media sehingga masyarakat akan tertarik dan memberikan kepercayaan kepada SMA AL AMIN.

D.Keterbatasan Penelitian

Peneliti menyadari masih banyak kekurangan dalam penelitian ini yang tidak dapat dihindari. Dalam penelitian ini terdapat keterbatasan yang dialami peneliti diantaranya:

1. Beberapa informan harus diwawancarai lebih karena jawaban yang diberikan masih bersifat general.
2. Keterbatasan waktu yang dimiliki informan dan sekolah karena kesibukan kegiatan dan urusan sekolah.
3. Proses analisis data yang terhambat karena keterbatasan penulis dalam mengkode dalam aplikasi *software* Atlas.ti



BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti dapat menyimpulkan peran manajemen humas dalam membangun citra sekolah di SMA AL AMIN sudah cukup baik. Hal itu tercermin dalam bagaimana humas melaksanakan fungsi dan tugasnya. Peran humas sebagai komunikator telah dijalankan secara langsung dan tidak langsung, lewat media massa seperti pamflet, spanduk, brosur dan kegiatan langsung seperti dalam kegiatan rapat koordinasi, upacara dan kegiatan lainnya. Dalam membina hubungan internal dan eksternal pun humas telah menjalankan lewat program pelatihan guru, rapat rutin guru dalam membangun hubungan dengan pihak internal. Adapun dalam membangun hubungan eksternal SMA AL AMIN melakukan kegiatan seperti rapat wali murid dan komite sekolah. Humas SMA AL AMIN dalam menjalankan perannya masih mengalami kekurangan seperti kurang melibatkan masyarakat dalam kegiatan sekolah, media massa yang tidak digunakan secara optimal sehingga masih banyak masyarakat yang masih kebingungan atas informasi yang didapat.

Hal ini disebabkan karena ada beberapa faktor penghambat yang dialami humas SMA AL AMIN seperti tidak adanya pengurus humas menjadikan waka humas hanya bekerja sendiri dalam membangun citra sekolah di SMA AL AMIN. Selain itu waka humas pun merangkap jabatan menjadi waka sarana dan prasarana serta guru mata pelajaran yang membuat kesibukan sehingga tugas humas kadang tidak terlaksanakan. Faktor lainnya adalah *budgeting*, karena finansial merupakan roda penggerak suatu organisasi tidak dapat dipungkiri dalam menjalankan perannya humas perlu dana agar program-program dapat dijalankan sehingga dapat mendorong humas menjalankan perannya sebagai pembangun citra.

Dalam melaksanakan perannya humas memiliki faktor pendukung yang membantu humas dalam menjalankan tugasnya seperti warga sekolah, fasilitas yang memadai, program kerja yang disusun dengan baik dan tentunya kerjasama dari masyarakat yang baik pula.

Upaya dalam membangun citra sekolah yang dilakukan humas SMA AL AMIN adalah meningkatkan kualitas internal baik dari pelayanan dan fasilitas. Mutu pendidik dan kependidikan yang kompeten dibidangnya, sehingga akan membentuk karakter siswa yang baik. Hal ini nantinya akan menjadi cerminan sekolah yang baik sehingga terbangunlah citra yang baik pula. Selain itu pemberdayaan alumni dilakukan lewat berbagai kegiatan dan media seperti informasi alumni berprestasi lewat pamflet, brosur dan

sosial media sehingga masyarakat akan tertarik dan memberikan kepercayaan kepada SMA AL AMIN.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang ditemukan, maka peneliti mengemukakan saran sebagai berikut:

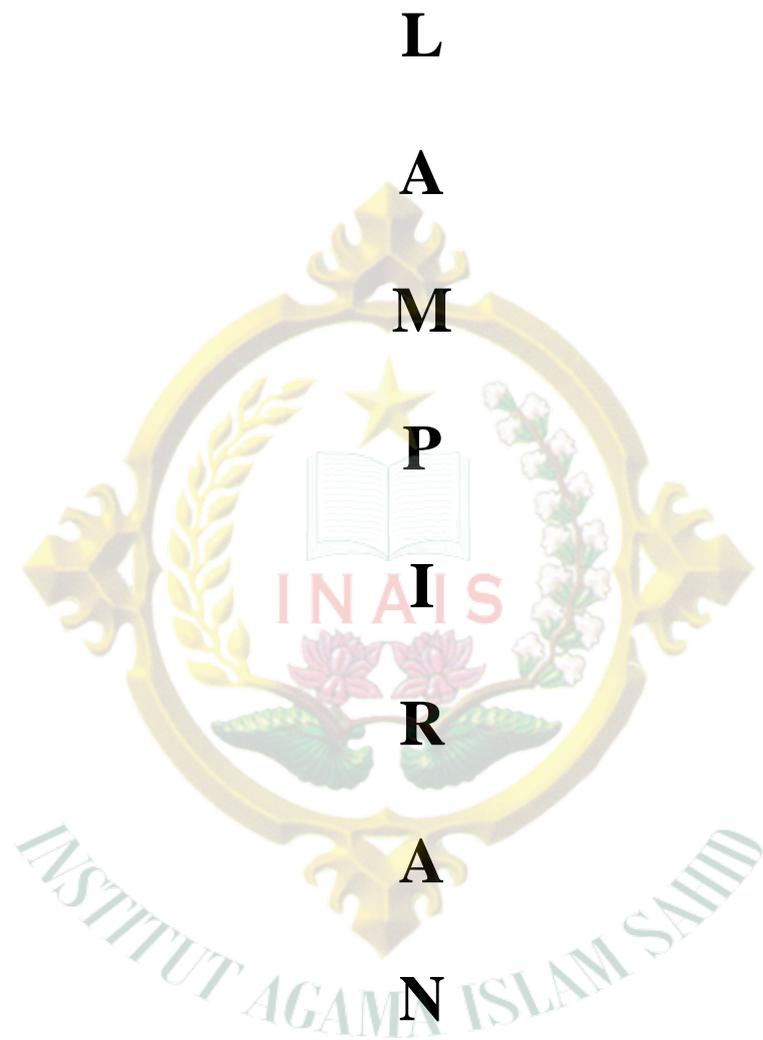
1. Kepala sekolah hendaknya lebih memperhatikan waka humas dan membuat divisi humas agar humas SMA AL AMIN dapat menjalankan tugasnya lebih sistematis dengan pembuatan program jangka panjang, menengah, dan pendek. Dan memaksimalkan dana untuk setiap keperluan humas, agar humas dapat menjalankan fungsi dan tugasnya dengan baik sehingga citra sekolah pun akan terbangun dengan baik.
2. Waka humas harus membuat program kerja yang baik untuk dapat membangun humas, dengan mengaktifkan kembali media massa seperti pamflet, brosur, bulletin, dll. Serta aktif mempublikasikannya lewat website dan sosial media lain, karena dengan era sekarang sosial media adalah media paling cepat dalam penyampaian informasi. Selain itu waka humas harus aktif dalam mendata alumni, sehingga alumni dapat berkontribusi dalam membangun citra sekolah SMA AL AMIN
3. Untuk guru dan staf diharapkan dapat bekerjasama dan membantu humas dalam menjalankan tugasnya serta mengikuti pelatihan dan pembinaan yang diadakan sekolah ataupun pengawas dari dinas.
4. Wali murid hendaknya memberi kritik dan saran untuk sekolah untuk membangun program-program sekolah agar sekolah dapat mengevaluasi diri untuk kemajuan sekolah.

DAFTAR PUSTAKA

- Bonar. (1993). *Hubungan Masyarakat Modern Public Relations*. Jakarta: PT. Soeroengan.
- Dakir. (2018). *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan Era Global*. Yogyakarta: K-Media.
- Depdiknas. 2013. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahasa*. Cet. Kelima. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Engkoswara, A. K. (2015). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: ALFABETA, CV.
- Fransiska, M. (2015). *Peran Humas Dalam Membangun Citra Sekolah Menengah Kejuruan BOPKRI 1 Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: UNY.
- Hermawati. (2017). *Strategi Manajemen Humas dalam membangun Citra Madrasah di Madrasah Tsanawiyah Negeri Lubuk Pakam Kab. Deli Serdang*. Skripsi. Medan: FITK UIN Sumut.
- Miles dan Huberman. (1992). *Analisis Data Kualitatif*. Jakarta: Universitas Indonesia Press.
- Moleong. (2000). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Rosda Karya Remaja.
- Nasution, Z. (2010). *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan: Konsep, Fenomena dan Aplikasinya*. Malang: UMM Press.
- Ningsih, I. T. (2017). *Peran Humas Dalam Meningkatkan Citra Sekolah Di Smk Ype Sumpiuh Kab. Banyumas*. *Pendidikan Ekonomi*.
- Nurjannah, K. (2012). *Komunikasi dan Public Relation*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Rachmadi. (1992). *Public Relation*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Rachmadi. (1996). *Public Relations Dalam Teori dan Praktek*. Jakarta: Gramedia.
- Rosady, R. (2007). *Manajemen Public Relation & Media Komunikasi*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Rosady, R. (2008). *Kiat dan Strategi Kampanye Public Relations*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada.
- Saipul Annur, U. A. (2019). *Peran Humas Dalam Membangun Citra Sekolah Berbudaya di Madrasah Aliyah Negeri 1 Palembang*, Vol 7.

- Sholeh, M. (2021). Strategi Humas Dalam Meningkatkan Citra Sekolah di Era Pandemi Covid-19. *Inspirasi Manajemen Pendidikan, Vol 09(02)*.
- Sistriyani, R. (2017). Peran Humas Dalam Membangun Citra di MTS Negeri 1 Kota Tangerang Selatan. Skripsi. Jakarta: FITK UIN Syarif Hidayatullah.
- Soemirat, S. d. (2008). *Dasar-Dasar Public Relations*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Stephen, R. P. (1996). *Organizational Behavior, Concept, Controversies, Aplications*. Jakarta: Prenhallindo.
- Suharsimi. (1995). *Dasar-Dasar Research*. Bandung: Tarsoto
- Tim Penyusun KBBI (2008). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama
- Umam, K. (2012). *Komunikasi dan Public Relation*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional





Lampiran. 1 Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

Nama : Ajat Sudrajat, S.Pd.I
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Hari, Tanggal : Senin, 22 Agustus 2022
 Tempat : R. Kepala Sekolah SMA AL AMIN
 Waktu : 13.00-13.30 WIB

1. Bagaimana peran humas sebagai komunikator?

Jawaban: Kalau di struktur organisasi humas itu merangkap juga dengan waka sarana dan prasarana. Tapi memang humas sangat penting dibutuhkan di lembaga pendidikan untuk sosialisasi ke masyarakat itu perannya sangat penting, baik dari segi kondisi sekolah, apalagi untuk ppdb, dan untuk kegiatan-kegiatan yang melibatkan masyarakat seperti santunan anak yatim, PHBI, PHBN perlu melibatkan masyarakat disitulah peran penting humas. Komunikasi melalui brosur, poster, dsb, dengan keadaan sma al amin untuk memberi informasi kepada masyarakat itu perlu dilakukan oleh humas

2. Bagaimana peran humas sebagai pembina hubungan publik internal dan publik eksternal?

Jawaban: Untuk membangun hubungan internal dalam sistem organisasi oleh waka bidang humas antara guru, siswa, wakil-wakil kepala sekolah, kepala sekolah dan yang lainnya perlu dijalin dan koordinasi oleh humas. Contoh kebijakan-kebijakan dari kepala sekolah disampaikan oleh humas, peran humas sendiri kalau dalam kabinet mungkin menjadi menkominfo.

3. Bagaimana peran humas dalam membangun citra positif di SMA AL AMIN?

Jawaban: Program kerja itu banyak sebetulnya, selama pendirian sekolah ini peran humas sendiri itu yang paling penting misalkan mulai dari pendirian sekolah permohonan izin kesana kemari, selain itu hubungan dengan masyarakat juga peran humas progjanya ada rapat orangtua murid tentang biaya SPP atau biaya komite dan lain-lain perlu dikomunikasikan dengan wali murid. Selain itu setiap tahunnya ada program study tour humas mengumpulkan wali murid untuk mendapat persetujuan ketentuan study tour. Dan banyak lagi program humas seperti PHBI, PHBN, MPLS, LDKS. untuk penggunaan sosial media masih kurang optimal dalam program kerja dikarenakan humas di sma al amin itu sudah sepuh dan untuk penggunaan sosial media banyak dilakukan oleh operator. Sma al amin sendiri memiliki sosial media facebook, instagram, website, wa dll.

4. Siapa yang menjadi sasaran humas dalam penyampaian informasi?

Jawaban: Sasaran humas sendiri itu masyarakat dan orangtua wali siswa

5. Apa faktor pendukung dan penghambat humas dalam membangun citra sekolah di SMA AL AMIN?

Jawaban: Faktor pendukung humas dimulai dari warga sekolah bila warga sekolah dapat kompak bekerjasama dalam membangun citra yang positif itu sebetulnya menjadi faktor pendukung. Selain itu dari fasilitas kita ada komputer ataupun *handphone* yang bisa digunakan menjadi alat untuk kegiatan humas dan tentunya ada anggaran yang memadai. Kendala yang ditemukan ada masyarakat yang apriori dan ada yang support kembali lagi kepada hak mereka mau menerima pendidikan di sma al amin. Untuk masyarakat yang apriori tidak terlalu menjadi masalah, karena yang penting sekolah sudah berusaha mensosialisasikan. Selain itu karena tidak adanya staf divisi humas dan hanya ada waka humas yang kurang kemampuan IPTEK itu menjadi hambatan dalam membina komunikasi eksternal terutama lewat sosial media. Humas tidak memiliki staf hanya ada waka humas saja karena mengingat anggaran. Kalau kita melihat struktur organisasi yang ideal memang harus ada staf cuma karena memang sekolah ini terbilang sekolah masih kecil jadi hanya di handle oleh satu orang. Kalau dibandingkan dengan sekolah yang besar tentunya memiliki anggaran yang lebih banyak, artinya sekolah tersebut bisa mengalokasikan anggaran-anggaran untuk kepentingan humas tapi untuk sekolah kecil seperti SMA AL AMIN itu hambatan itu dari anggaran

6. Bagaimana upaya yang dilakukan humas dalam membangun citra positif di SMA AL AMIN?

Jawaban: Membangun citra positif dimulai dari internal, bila sekolah telah mendidik karakter siswa dengan baik otomatis akan kembali ke masyarakat dengan baik pula jadi artinya kita perbaiki dari dalam dulu kalau sekolahnya sudah baik, insyaallah mereka kembali ke masyarakat dan masyarakat juga akan tahu bahwa siswa di SMA AL AMIN terkenal baik. Jadi upaya yang dilakukan yang pertama adalah mengolah internal terlebih dahulu, sebelum mengambil hati masyarakat.

PEDOMAN WAWANCARA

Nama : Aden Setiawan, S.Pd., M.M
 Jabatan : Mewakili Waka. Humas
 Hari, Tanggal : Kamis, 25 Agustus 2022
 Tempat : R. Guru SMA AL AMIN
 Waktu : 13.00-13.30 WIB

1. Bagaimana peran humas sebagai komunikator?
 Jawaban: Penyampaian informasi dilakukan kepada internal dan eksternal sekolah. Salah satu penyampaian informasi kepada pihak internal adalah kegiatan upacara bendera karena efektif seluruh warga sekolah berkumpul dan mengikuti kegiatan tersebut. Sedangkan untuk komunikasi kepada pihak eksternal humas memanfaatkan sosial media dan kegiatan seperti rapat orang tua siswa.
2. Bagaimana peran humas sebagai pembina hubungan?
 Jawaban: Dalam membina hubungan kita membagi menjadi dua yang pertama dengan pihak internal setiap guru harus tahu kegiatan seperti workshop atau kegiatan pelatihan kan harus diikuti guru dan koordinasi rapat yang diketahui guru untuk informasi eksternal disampaikan pada rapat awal tahun dengan orang tua membahas biaya pendidikan seperti SPP, baju olahraga, almamater dan lain-lain. Selain itu Sekolah menyampaikan program unggulan lalu di laporkan atau dipublikasikan lewat media masa maupun media sosial.
3. Bagaimana peran humas dalam membangun citra positif di sekolah?
 Jawaban: Peran humas di SMA AL AMIN ini belum optimal namun peran humas yang telah dilaksanakan yaitu Menyampaikan informasi baik secara langsung maupun tidak langsung kepada masyarakat tentang keunggulan SMA AL AMIN dan memperdayakan alumni.
4. Menurut bapak seberapa besar pengaruh humas dalam membangun citra positif sekolah?
 Jawaban: Indikator dikatakan bagus menurut saya Pengaruhnya sangat besar sehingga SMA AL AMIN ini sudah terkenal di masyarakat.
5. Kriteria seperti apa yang menjadi tolak ukur penerimaan siswa di sekolah?
 Jawaban: Karena SMA AL AMIN sekolah swasta yang tergolong masih baru kami tidak memiliki kriteria khusus untuk siswa yang mendaftar ke SMA AL AMIN namun saat masuk ke sekolah SMA AL AMIN ada tes pengetahuan dan tes mengaji yang harus dilakukan siswa baru SMA AL AMIN.
6. Apakah divisi humas memiliki SOP tersendiri?
 Jawaban: Ya kami memiliki SOP karena SOP ini adalah dasar, panduan kami sebagai Humas menjalankan tugas.

7. Apakah sarana dan prasarana di sekolah sudah memadai untuk mendukung kegiatan/program humas?
Jawaban: Untuk sarana prasarana masih kurang mendukung karena apa ada beberapa fasilitas yang belum kami miliki yang yang mendukung atau menyongsong mutu pelayanan di SMK AL AMIN seperti tidak adanya lab untuk IPA, lab bahasa. Untuk media komunikasi kami memiliki wa grup antara guru-guru dan staf kita memiliki banner yang ada di depan sekolah.
8. Apakah banyak masyarakat atau sekolah lain yang mengetahui adanya SMA AL AMIN?
Jawaban: Ya saya rasa sudah banyak masyarakat yang tahu tentang adanya SMA AL AMIN.
9. Media apa yang paling dominan dan efektif dalam mempublikasikan sekolah?
Jawaban: Media yang paling dominan dan efektif saya rasa itu di sosial media karena sosial media sekarang sangat canggih penyampaian informasi itu itu bisa disampaikan dalam waktu yang cepat.
10. Apakah humas telah menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik?
Jawaban: Pernah menggunakan standar persentase dari program yang diajukan dengan program yang dilaksanakan salah satunya profile video sekolah dan profil keluarga sekolah atau publik internal namun belum sampai karena berbagai kendala. Namun di luar itu itu saya rasa rumah sudah cukup baik dalam bahasan fungsinya.
11. Apakah tugas divisi humas sudah sejalan dengan visi misi sekolah?
"Saya rasa sudah sejalan dengan visi misi sekolah.
12. Faktor pendukung dan penghambat dalam menjalankan tugas divisi humas?
Jawaban: Untuk faktor pendukung seperti adanya, *handphone* dan laptop yang bisa digunakan sebagai media komunikasi maupun dokumentasi dan publikasi. Lalu untuk hambatan an karena humas sebelumnya merangkap jabatan menjadi guru mata pelajaran jadi kesibukan humas terbagi. Sumber daya yang kurang dan tugas guru yang sangat padat dengan banyak kegiatan selain humas dan banyak program kerja yang terhambat kendalanya keterbatasan waktu itu dan dan perangkapan jabatan. Selain itu faktor *budgeting* juga berpengaruh bisa menjadi faktor pendukung dan bisa menjadi faktor penghambat.
13. Program apa saja yang telah dilaksanakan humas dalam penyampaian informasi kepada publik internal maupun eksternal?
Jawaban: Program kerja humas Apabila ada kegiatan informasi internal yang harus dikerjakan maka informasi kegiatan itu akan ditampilkan di media. untuk eksternal kita punya website yang dapat di baca oleh masyarakat.

14. Informasi apa saja yang disampaikan humas kepada publik internal maupun eksternal?

Jawaban: Untuk informasi internal setiap guru harus tahu seperti kegiatan workshop atau kegiatan pelatihan yang harus diikuti guru dan rapat-rapat koordinasi yang harus diketahui guru untuk informasi eksternal Menyampaikan program unggulan melalui sosial media Time dan melalui transparansi yang cukup luar biasa.

15. Media apa saja yang digunakan humas dalam penyampaian informasi kepada publik?

Jawaban: Ada media internet melalui website Facebook Instagram email dan ada grup WhatsApp untuk para guru dan staf.

16. Siapa saja sasaran humas dalam penyampaian informasi?

Jawaban: Dalam konteks ini humas mengelola internal kepada guru, tidak langsung kepada siswa. contohnya bila ada guru yang belum fasih membaca Alquran kita mengadakan program tafsir. pastap kemudian mungkin yang diikutsertakan dalam pelatihan teknologi seperti komputer. sedangkan sasaran untuk eksternal yaitu ke masyarakat dan orang tua siswa serta lembaga-lembaga lainnya yang dapat diajak kerjasama dalam konteks pendidikan.

17. Mengapa humas memilih pihak-pihak tersebut sebagai sasaran informasi?

Jawaban: Untuk internal kita memilih guru karena untuk siswa sudah ada bagian kesiswaan dan kurikulum Kenapa guru karena pembagian dari kepala sekolah bahwa Rani aku Mas ke guru-guru sesuai dengan visi dan misi sekolah. dan untuk eksternal kita memilih lembaga-lembaga lainnya seperti pemerintahan desa bilamana kita ingin mengadakan kegiatan di lingkungan masyarakat desa setempat Selain itu tentunya kepada masyarakat dan orang tua siswa memperkenalkan SMA AL AMIN sehingga akan terwujudnya tujuan sekolah.

18. Program apa saja yang telah dilaksanakan humas dalam upaya membentuk opini publik yang positif terhadap SMA AL AMIN?

Jawaban: Program dan kegiatan yang telah kita laksanakan di masyarakat seperti perayaan hari besar Islam kita mengadakan pengajian santunan anak yatim serta peringatan hari besar nasional seperti kemarin 17 Agustus kami membuat lomba-lomba yang menarik untuk siswa-siswi dan dipublikasikan melalui sosial media hal itu tentunya bertujuan untuk menginformasikan kepada masyarakat atau publik kegiatan-kegiatan positif yang SMA AL AMIN telah laksanakan.

19. Bagaimana strategi yang digunakan humas dalam melaksanakan program upaya pembentukan citra sekolah?

Jawaban: Strateginya kami selalu peka terhadap isu yang beredar di masyarakat dan kami langsung mengklarifikasi isu tersebut. Lalu Selain itu kami terus meng-upgrade diri Bagaimana perkembangan zaman ini kami menyesuaikan kira-kira informasi-informasi yang ingin disampaikan akan

sampai ke masyarakat dengan baik dengan cara yang disesuaikan dengan zamannya.

20. Bagaimana cara humas untuk mengetahui citra sekolah di mata publik?

Jawaban: Kami tidak pernah sengaja menyebar kuesioner atau survei Bagaimana penilaian masyarakat terhadap SMA alami yang menjadi indikator Kami adalah Jumlah siswa setiap tahunnya bila selalu bertambah ya berarti itu progres dari SMA AL AMIN jadi tidak ada teknik khusus untuk menarik Citra.



PEDOMAN WAWANCARA

Nama : Mutia, S.Pd.
Jabatan : Guru TIK
Hari, Tanggal : Senin, 22 Agustus 2022
Tempat : R. Guru SMA AL AMIN
Waktu : 10.00-110.30 WIB

1. Bagaimana peran humas dalam membangun citra sekolah?

Jawaban: Humas memiliki peran yang sangat penting dalam membangun citra sekolah, diantaranya humas berperan dalam menginformasikan atau mempublikasikan segala aktivitas yang berkaitan dengan program sekolah, sejarah sekolah, prestasi-prestasi yang telah diraih oleh sekolah, visi dan misi sekolah kepada masyarakat luar, agar dapat menarik simpati dan minat orang tua untuk mendaftarkan anaknya untuk sekolah di sekolah tersebut.

2. Menurut ibu seberapa besar peran humas dalam membangun citra positif sekolah?

Jawaban: Peran humas sangat besar pengaruhnya dalam membangun citra positif sekolah. Karena humaslah yang berperan dalam menginformasikan dan mempublikasikan segala kegiatan sekolah, citra positif sekolah dapat terbangun jika humas dapat menginformasikan dengan baik segala kegiatan sekolah dan meyakinkan kepada masyarakat luar bahwa sekolah tersebut layak dan patut dikatakan unggul dan bermutu.

3. Kriteria seperti apa yang menjadi tolak ukur penerimaan siswa di SMA AL AMIN?

Jawaban: Kriteria penerimaan peserta didik dapat diukur dari segi prestasi yg pernah diraih oleh calon peserta didik (bisa melalui jalur beasiswa), memiliki akhlak yang baik, memiliki kesopanan yang sangat tinggi, disiplin dan taat pada aturan tata tertib sekolah, orang yang kurang mampu namun memiliki minat yang sangat tinggi untuk bersekolah (bisa melalui jalur beasiswa), yatim (gratis). Karena sesuai dengan motto sekolah yaitu "Unggul dalam Ilmu Anggun dalam Moral".

4. Apa saja yang menjadi tugas humas?

Jawaban: Tugas humas diantaranya adalah membantu dan menyelenggarakan terjalinnya hubungan baik antara sekolah dengan komite sekolah, membantu dan menyelenggarakan terjalinnya hubungan baik antara sekolah dengan wali murid, mengkoordinasikan segala kegiatan program sekolah yang akan diinformasikan kepada wali murid, menampung pendapat dari masyarakat luar maupun wali murid demi meningkatkan kemajuan sekolah.

5. Apakah humas memiliki SOP tersendiri?

Jawaban: Tidak mengetahui

6. Apakah sarana dan prasarana di sekolah sudah memadai untuk mendukung kegiatan/program humas?

Jawaban: Sarana dan prasarana di sekolah belum cukup memadai untuk mendukung atau memfasilitasi kegiatan/program humas. Seharusnya sekolah harus melengkapi sarana dan prasarananya apalagi sekarang sudah menjadi sekolah penggerak.

7. Apakah banyak masyarakat atau sekolah lain yang mengetahui adanya SMA AL AMIN?

Jawaban: Sekolah SMA Al Amin berdiri pada tahun 2013 dan telah meluluskan 7 angkatan. Seiring berjalannya waktu alhamdulillah banyak masyarakat yang mengenal dan mengetahui adanya SMA Al Amin dan lebih meningkat jumlah peserta didiknya. Selain itu, dengan perkembangan mutu sekolah yang jauh lebih baik, kini pada tahun 2022 alhamdulillah SMA Al Amin menjadi sekolah penggerak. Maka, jauh lebih banyak orang yang mengenal adanya SMA Al Amin.

8. Apakah humas telah menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik?

Jawaban: Alhamdulillah cukup baik karena beliau lah (Wakasek Humas) jumlah peserta didik cukup meningkat.



PEDOMAN WAWANCARA

Nama : Neng Halimatussadiyah, S.Pd.
 Jabatan : Staf TU dan Bendahara
 Hari, Tanggal : Senin, 22 Agustus 2022
 Tempat : R. Kepala Sekolah SMA AL AMIN
 Waktu : 13.30-14.00 WIB

1. Bagaimana peran humas dalam membangun citra sekolah?

Jawaban: Peran humas untuk membangun cita SMA Al Amin sangat baik sekali. Karena bekerja sesuai dengan progressnya yaitu selalu menginformasikan aktifitas dan perkembangan sekolah kepada masyarakat yang ada di lingkungan sekolah. Selalu membangun tali silaturahmi antar warga sekolah, maupun orang tua peserta didik.

2. Menurut bapak/ibu seberapa besar peran humas dalam membangun citra positif sekolah?

Jawaban: Sangat besar, karena peran humaslah yang selalu berpengaruh untuk menyampaikan dan menginformasikan kepada masyarakat tentang kegiatan dan prestasi sekolah serta program yang berada dan berjalan di sekolah.

3. Kriteria seperti apa yang menjadi tolak ukur penerimaan siswa di sekolah?

Jawaban: Tidak ada kriteria yang spesifik, hanya siswa/i sudah dinyatakan lulus dari sekolah asal dan memiliki prilaku yang baik (tidak memiliki riwayat kasus kriminal, narkoba, dll)

4. Apa saja yang menjadi tugas humas?

Jawaban: Tugas humas menyampaikan informasi internal dan eksternal melalui media massa

5. Apakah divisi humas memiliki SOP tersendiri?

Jawaban: Ya, humas SMA AL AMIN memiliki SOP sendiri

6. Apakah sarana dan prasarana di sekolah sudah memadai untuk mendukung kegiatan/program humas?

Jawaban: Sarana dan prasarana di SMA Al Amin sudah lengkap, hanya saja ada beberapa yang rusak ringan.

7. Apakah banyak masyarakat atau sekolah lain yang mengetahui adanya SMA AL AMIN?

Jawaban: Masyarakat dan sekolah lain sudah mengetahui keberadaan SMA Al Amin.

8. Apakah humas telah menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik?

Jawaban: Ya, karena humas menjadi wadah untuk menginformasikan dan menampung saran dari warga sekolah, peserta didik, dan orang tua untuk memajukan sekolah.



PEDOMAN WAWANCARA

Nama : Niar Febriani
Jabatan : Ketua OSIS
Hari, Tanggal : Rabu, 24 Agustus 2022
Tempat : R. Guru SMA AL AMIN
Waktu : 10.00-10.30 WIB

1. Bagaimana peran humas dalam membangun citra sekolah?

Jawaban: lumayan baik, soalnya selama ini yang niar liat humas sangat berusaha untuk membangun citra sekolah yang baik, dengan cara menjaga lingkungan sekolah agar masyarakat memandang baik SMA Al Amin dan mengarahkan siswa/inya untuk menjaga sikap baik di dalam maupun di luar sekolah

2. Menurut anda seberapa besar peran humas dalam membangun citra positif sekolah?

Jawaban: lumayan, karna selama ini niar belum pernah denger hal-hal negatif tentang SMA Al Amin

3. Apa yang kamu ketahui tentang tugas humas?

Jawaban: kurang tau juga, tapi sedikit yang niar tau humas di SMA Al Amin berperan dalam penerimaan peserta Didik baru

7. Apakah banyak masyarakat atau sekolah lain yang mengetahui adanya SMA AL AMIN?

Jawaban: banyak yang tau, tapi kadang sering dapet pertanyaan lokasi SMA Al Amin

8. Apakah humas telah menjalankan tugas dang fungsinya dengan baik?

Jawaban: cukup baik

PEDOMAN WAWANCARA

Nama : Adrie Bagus Prakoso
 Jabatan : Wali Murid Azzahra Juniyati (XII IPS)
 Hari, Tanggal : Selasa, 23 Agustus 2022
 Tempat : R. Kepala Sekolah SMA AL AMIN
 Waktu : 13.00-13.30 WIB

1. Apa yang bapak/ibu ketahui tentang SMA AL AMIN?
 Jawaban: Yang saya ketahui sekolah ini masih baru ya, guru-gurunya ramah, akses jalannya dekat. Dan biaya sekolahnya bisa dicicil jadi tidak terlalu membebani saya sebagai orangtua.
2. Kenapa bapak/ibu menyekolahkan anak bapak/ibu di SMA AL AMIN?
 Jawaban: Karena keterjangkauan lokasi dengan rumah saya jadi saya menyekolahkan anak saya disini.
3. Darimana bapak/ibu mendapat informasi tentang sekolah ini?
 Jawaban: Tahu sendiri ya karena sekolahnya pun dekat rumah saya.
4. Menurut bapak/ibu bagaimana SMA AL AMIN sebagai tempat anak bapak/ibu mengemban ilmu sudah baik atau belum? Apa alasannya?
 Jawaban: Menurut saya sudah cukup bagus ya karena ada saja kegiatan yang dilakukan sekolah dan anak saya juga suka ikut perlombaan diluar sekolah gitu.
5. Dari kegiatan yang ada di sekolah ini, kegiatan apa yang paling bapak/ibu senang? Apa alasannya?
 Jawaban: Suka ada kegiatan santunan yatim, terus sebelum belajar anak sholat sunnah duha.
6. Adakah dari kebutuhan pendidikan untuk anak bapak/ibu yang belum terpenuhi oleh sekolah ini? Apa saja?
 Jawaban: Saya rasa sudah cukup.
7. Apakah bapak/ibu merasa puas dengan pelayanan maupun program yang ada di SMA AL AMIN ini?
 Jawaban: Kalau misalkan dari hal itu saya tidak mau komentar banyak, karena masih cukup saja untuk memenuhi kebutuhan anak saya dan untuk secara pelayanan ya saya tanya-tanya masih bisa lancar-lancar saja tidak terlalu menyulitkan juga. Kalau fasilitas mungkin sederhananya sekolah karena anak saya juga tidak mengeluhkan tentang fasilitas saya rasa tidak masalah.

PEDOMAN WAWANCARA

Nama : Cicih Sunengsih
 Jabatan : Masyarakat sekitar sekolah
 Hari, Tanggal : Selasa, 23 Agustus 2022
 Tempat : Kediaman
 Waktu : 10.15-11.00 WIB

1. Apa yang ibu ketahui tentang SMA AL AMIN?

Jawaban: Yang saya tahu SMA Al Amin itu sekolahnya baru berdiri sejak tahun 2013 Kepala Sekolah yang pertama itu Ibu Yasmin dan sekarang SMA Al Amin sudah menjadi sekolah penggerak

2. Darimana ibu mendapat informasi tentang SMA AL AMIN?

Jawaban: Karena lokasi Rumah saya dekat dengan sekolah dan anak saya juga sekolah di SMA Al Amin

3. Menurut ibu bagaimana SMA AL AMIN sebagai tempat mengemban ilmu/sekolah, sudah baik atau belum.

Jawaban: Kalau saya lihat sudah baik tapi memang masih perlu peningkatan lagi masih banyak siswa siswi yang kurang disiplin

4. Dari kegiatan yang ada disekolah ini, kegiatan apa yang paling ibu senangi? Apa alasannya?

Jawaban: Kalau kegiatan di sekolah itu ekstrakurikuler alasan Saya senang dengan kegiatan ini karena menjadi sarana pengenalan dan pengembangan bakat seni tradisional kepada para siswa siswi

5. Dari kegiatan yang ada disekolah ini, apakah pernah ada kegiatan yang mengganggu bahkan merugikan masyarakat sekitar?

Jawaban: Saya rasa tidak karena kegiatan yang dilaksanakan ini adalah kegiatan positif

6. Apakah pihak sekolah bersikap ramah dan pernah melibatkan warga untuk kegiatan tertentu?

Jawaban: Kalau ramah tentu saja tapi kalau melibatkan masyarakat sekitar untuk kegiatan tertentu tidak pernah, karena kegiatan di sekolah juga masih jarang mungkin karena efek pandemi dan kegiatannya hanya melibatkan warga sekolah saja

7. Apakah ibu merasa puas dengan pelayanan maupun kegiatan yang ada di SMA AL AMIN ini?

Jawaban: Saya merasa puas pelayanan maupun kegiatan yang ada di sekolah Saya rasa sangat baik bisa menjadikan anak saya lebih aktif dalam berbagai kegiatan di sekolah.

8. Apabila ibu memiliki anak, apakah ibu akan menyekolahkan anaknya di SMA AL AMIN?

Jawaban: Anak kedua Saya lulusan sekolah ini dan anak saya yang terakhir sekarang kelas 11 bersekolah di sini juga kalau saya memiliki anak yang belum masuk SMA saya juga pasti memilih untuk menyekolahkan anak saya di SMA alamin salah satu Alasannya karena faktor lokasi sekolah yang dekat rumah. Selain menghemat biaya transportasi saya juga memantau Bagaimana keseharian anak saya di sekolah Ah si lain itu Saya melihat juga beberapa lulusan dari SMA al-amin yang berprestasi menjadikan saya yakin untuk menyekolahkan anak saya di SMA Al Amin



Lampiran 2. Dokumentasi Kegiatan

Lapangan Olahraga



Perpustakaan



Toilet Siswa



Kantor Guru



Musholah



Ruang Kelas XII IPS



Ruang Kelas XII IPA



Ruang Kelas X A



Ruang



Ruang Kelas XI MIPA



Ruang Kelas XI IPS



Wawancara Kepala SMA AL AMIN



Wawancara masyarakat



Wawancara Staf TU/Bendahara



Wawancara Guru



Wawancara Ketua OSIS



Rapat Dewan Guru



PKKS



Istigosah



Pelantikan



Pelatihan Komputer Guru dan OSIS



Rapat Persiapan PPDB



Rapat Komite dan Wali Siswa



MPLS



Santunan Anak Yatim



Kegiatan Rutin Tadarus Quran dan Solat Sunnah Duha



Sosialisasi Promosi Sekolah



Kegiatan Perayaan 17 Agustus dengan Pihak Desa Cibening



Lampiran 3. SK Dosen Pembimbing

**SURAT KEPUTUSAN**

Nomor : 057/003/SK/FITK/IN AIS/1/2022

**TENTANG
PENUNJUKKAN PEMBIMBING SKRIPSI
PROGRAM STUDI STRATA SATU***Bismilahirrahmanirrahim*

Rektor Institut Agama Islam Sahid Bogor :

1. Menimbang :

- a. Bahwa setiap mahasiswa wajib membuat karya tulis ilmiah dan memerlukan pembimbing dalam penyelesaian tugas akhir berupa skripsi sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S₁). Sehubungan dengan hal tersebut di atas dipandang perlu untuk mengangkat pembimbing dalam menyelesaikan tugas penelitian dan penulisan laporannya.
- b. Bahwa nama-nama yang tercantum dalam diktum surat keputusan ini dianggap cukup cakap untuk memenuhi syarat diangkat dalam jabatan tersebut, serta diatur dalam keputusan ini.
- c. Hasil Keputusan Rapat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Ilmu Dakwah dan Ilmu Komunikasi, serta Ilmu Tarbiyah dan Keguruan pada tanggal 9 Juli 2019 tentang pengangkatan Dosen pembimbing Skripsi.

2. Mengingat :

- a. Keputusan Dirjen Bimasa Islam Departemen Agama Republik Indonesia Nomor : 05/05/1989
- b. Statuta Institut Agama Islam Sahid Bogor

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Terhitung mulai ditetapkannya surat keputusan ini mengangkat:

Ibu : **Tita Hasanah, S.Th.I., M.Si**

Sebagai Pembimbing I Bidang Materi Pembahasan Skripsi

Bapak : **Ir. Rusdiono Mukri, M.Pd**

Sebagai Pembimbing II Bidang Teknik Penulisan dan Bahasa dalam pembuatan skripsi mahasiswa program Strata Satu Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IN AIS dengan membimbing:

Saudari : Hera Nurjanah

NIM : 1819.04.019

Semester : VII (Tujuh)

JUDUL SKRIPSI :

"Peran Manajemen Humas Pendidikan dalam Membangun Citra Sekolah"

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Judul dapat dikembangkan sesuai dengan perkembangan interaksi mahasiswa dan pembimbing.
2. Pembimbing memberikan bimbingan karya tulis sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Pembimbing memberikan nasehat tehnik berfikir dan mendorong mahasiswa penulis karya tulis dalam materi pembahasan skripsi agar selesai tepat pada waktunya
4. Pembimbing mencatat tanggal dan bentuk konsultasi bimbingan yang disediakan setiap kali melakukan bimbingan, minimal sebulan sekali (khusus skripsi).
5. Pembimbing memberikan laporan kemajuan kepada Ketua Program Studi minimal 3 (tiga) bulan setelah di keluarkan surat keputusan ini.
6. Ketua Program Studi memberikan laporan perkembangan dan kemajuannya kepada Rektor INAIS melalui Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan minimal 10 (sepuluh) hari setelah dilaporkan oleh pembimbing skripsi.
7. Pembimbing memberikan nilai terhadap karya tulis yang telah selesai dibimbingnya.
8. Kepada pembimbing diberikan honorarium yang berlaku di INAIS Bogor
9. Surat Keputusan ini berlaku 6 (enam) bulan sejak tanggal di keluarkan dan dapat diperbaharui kembali apabila diperlukan atas pertimbangan Ketua Program Studi yang diajukan secara tertulis dari mahasiswa yang bersangkutan dan ditanda tangani oleh pembimbing 1 (satu).
10. Segala sesuatu akan diubah dan disempurnakan sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan atau dibutuhkan dalam proses penyelesaian skripsi.

Di keluarkan di : Bogor

Pada Tanggal : 19 Januari 2022

Institut Agama Islam Sahid Bogor
Dekan


Dr. H. Joko Trimulyo, SH., M.Pd

Tembusan disampaikan kepada Yth :

1. Rektor INAIS
2. Ketua Program Manajemen Pendidikan Islam
3. Ka. Bag. Keuangan
4. Ka. Bag. Akademik
5. Arsip

INSTITUT AGAMA ISLAM SAHID

