

SKRIPSI
PERENCANAAN HUMAS DALAM MANAJEMEN KOMUNIKASI
DI SMK NURUL IMAN PALEMBANG



SKRIPSI SARJANA S.1

Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Memperoleh

Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

Disusun Oleh

Nama : Dewi

NIM : 14290025

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)

RADEN FATAH PALEMBANG

2018

Hal : Pegantar Skripsi

Kepada Yth.
Bapak Dekan Fakultas Ilmu
Tarbiyah dan Keguruan UIN
Raden Fatah
Di Palembang

Assalamu 'alaikum Wr. Wb

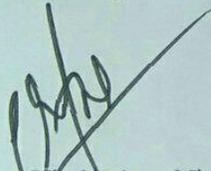
Setelah kami periksa dan diadakan perbaikan-perbaikan seperlunya, maka skripsi berjudul **“PERENCANAAN HUMAS DALAM MANAJEMEN KOMUNIKASI DI SMK NURUL IMAN PALEMBANG”** yang ditulis oleh saudari **DEWI, NIM 14290025** telah dapat diajukan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Ilmu Tarbiyah UIN Raden Fatah Palembang.

Demikianlah dan terima kasih.

Wassalammu 'alaikum Wr. Wb

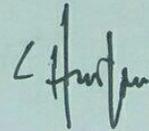
Palembang, 20 September 2018

Pembimbing I



Dra. Hj. Choirun Niswah, M.Ag.
NIP. 197008211996032002

Pembimbing II



Dr. H. Mgs. Nazarudin, M.M.
NIP. 197804032009011013

Skripsi Berjudul
PERENCANAAN HUMAS DALAM MANAJEMEN KOMUNIKASI DI SMK NURUL
IMAN PALEMBANG

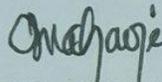
Yang ditulis oleh saudari Dewi, NIM.14290025
Telah dimunaqasyahkan dan dipertahankan
Di depan Panitia Penguji Skripsi
Pada Tanggal 20 September 2018

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana
Pendidikan (S.Pd.)

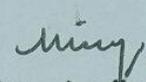
Palembang, 20 September 2018
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang

Panitia Penguji Skripsi

Ketua


M. Hasbi, M.Ag.
NIP. 19760131200501 1002

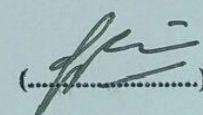
Sekretaris


Kris Setyaningsih, S.E., M.Pd.I.
NIP. 19640902 199003 2002

Penguji Utama : **Dr. Syafel Annur, M.Pd.I.**
NIP. 19701208 199603 1 003

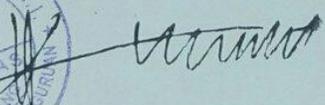

(.....)

Anggota Penguji : **Dr. Febriyanti, S.Ag., M.Pd.I.**
NIP. 19770203 200701 2 015


(.....)

Mengesahkan,
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan




Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag.
NIP. 197109111997031004

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

Motto:

“Jika engkau orang yang mempunyai keterbatasan dalam berpikir maka kunci untuk berhasil harus gigih dalam mencapai tujuan dan selalu bersemangat”

“Barangsiapa yang memperbanyak istighfar, niscaya Allah akan melapangkan setiap kesusahannya, memberi jalan keluar pada setiap kesukarannya, dan memberinya rezeki tanpa diduga-duga.”

(HR. Abu Dawud dan Nasa’i)

Skripsi ini kupersembahkan untuk:

ALMAMATER TERCINTA UIN RADEN FATAH PALEMBANG

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

UIN RADEN FATAH PALEMBANG

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah puji dan syukur penulis panjatkan kepada kehadiran Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini, sholawat beserta salam kita sanjungkan kepada junjungan kita Nabi besar Muhammad SAW beserta para sahabatnya dan keluarganya.

Penulisan skripsi ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi dalam rangka menyelesaikan studi S.1 pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang. Berkat kerja keras dan do'a serta bantuan dari semua pihak akhirnya skripsi yang berjudul **“PERENCANAAN HUMAS DALAM MANAJEMEN KOMUNIKASI DI SMK NURUL IMAN PALEMBANG”** diselesaikan.

Dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari bahwa skripsi ini masih belum sempurna, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Dengan telah selesainya skripsi ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya atas bantuan, bimbingan, petunjuk dan motivasi dari berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung, baik dalam bentuk material maupun dalam bentuk spiritual. Hanya Allah SWT yang dapat memberikan imbalan pahala yang setimpal dan penulis do'akan semoga itu semua menjadi amal shaleh. Ucapan terima kasih saya sampaikan kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. M. Sirozi, M.A., Ph.D., selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang, yang telah banyak menyediakan fasilitas, tenaga dalam menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Prof. Dr. Kasinyo Harto, M.Ag. selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan

Keguruan beserta Dosen dan Staff di lingkungan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang, yang telah banyak memberikan motivasi meluangkan waktu, tenaga dalam menyelesaikan skripsi ini.

3. Bapak M. Hasbi M.Ag. dan Ibu Kris Setyaningsih, S.E., M.Pd.I. selaku Ketua Jurusan dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Universitas Raden Fatah Palembang, yang telah menjadi panitia pelaksana sidang, banyak meluangkan waktu, tenaga dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Ibu Hj. Rusmaini M.Pd.I. selaku penasehat akademik yang telah banyak meluangkan waktu dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Ibu Dra. Hj. Choirun Niswah, M.Ag. selaku pembimbing utama dan Bapak Dr. H. Mgs. Nazaruddin, M.M. selaku pembimbing kedua yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga dan pemikirannya dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Ayahanda Zalian dan Ibunda Rasida serta segenap keluarga besar dari ibu dan ayah baik ke atas, ke bawah, ke samping yang telah memberikan motivasi, bimbingan kebutuhan secara terus menerus.
7. Untuk Al hajiz yang selalu mendampingi dan memberikan semangat dalam susah dan senang guna penyelesaian skripsi ini serta membantu memenuhi dan menyediakan peralatan dan perlengkapan yang di gunakan dalam penyelesaian skripsi ini.
8. Bapak Alfian, S.Ag., S.Pd. selaku kepala SMK, Ibu Ratna Merry, S.Pd. selaku Kepala Waka Humas, Ibu Winda Okta Vianty, S.Pd. selaku Kepala Tata Usaha beserta guru dan staff di lingkungan SMK Nurul Iman Palembang yang telah banyak memberikan informasi dan data-data dalam menyelesaikan skripsi ini.

9. Rekan-rekan seperjuanganku khususnya yang telah banyak membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, yaitu: Elfika Ayu Lestari,S.Pd., Badaria, Delis Ahlia, Desi Malasari, Elpira Marselis, Fitri Widia Sari, Ayu Satria, Handri Susilowati dan Dini Octaria serta teman-teman MPI-A angkatan 2014.

Dalam penyusunan skripsi ini berupaya semaksimal mungkin dengan seluruh kemampuan yang ada baik ilmu pengetahuan maupun keterampilan, jika terdapat kesalahan-kesalahan dan kekurangan-kekurangan itu merupakan kelemahan yang penulis miliki, untuk itu sangat diharapkan kritik, saran dan konstruktif dari semua pihak guna menambah manfaat dan merupakan nilai tambahan bagi penulis dalam membuat karya ilmiah di masa mendatang.

Semoga segala yang telah diberikan akan mendapatkan barokah dan menjadi amal ibadah dan dapat diterima Allah SWT Amin Ya Robbal 'Alamin.

Palembang, 20 September 2018

Penulis

Dewi
NIM: 14290025

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
PENGANTAR SKRIPSI	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR BAGAN	x
ABSTRAK	xi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Permasalahan	9
1. Identifikasi Masalah	9
2. Batasan Masalah	10
C. Rumusan Masalah	10
D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	10
E. Tinjauan Kepustakaan	11
F. Kerangka Teori	14
G. Definisi Konseptual	21
H. Metodologi Penelitian	23
I. Sistematika Pembahasan	28
BAB II LANDASAN TEORI	
A. Perencanaan	29
1. Pengertian Perencanaan	29
2. Proses Perencanaan	33
3. Dasar-dasar Perencanaan	34
4. Manfaat Perencanaan	35
5. Moodel Perencanaan	36
6. Tahap-tahap Perencanaan	37
7. Tipe-tipe Perencanaan	39
8. Membuat Perencanaan Efektif	42
B. Humas (Hubungan Masyarakat)	44
1. Pengertian Humas	44
2. Tugas dan Kewajiban Humas	51
3. Langkah Kegiatan Humas	54
4. Tujuan Humas	55
5. Fungsi Humas	55
6. Kegiatan Humas	57
7. Model-model Humas	58
8. Manfaat Humas	59
C. Manajemen Komunikasi	60

1. Manajemen	60
a. Pengertian Manajemen	60
2. Komunikasi	63
a. Pengertian Komunikasi	63
b. Fungsi Komunikasi.....	64
c. Proses Komunikasi	66
d. Macam-macam Komunikasi.....	68
e. Pedoman Komunikasi yang Baik	70
3. Manajemen Komunikasi	71
a. Tujuan Manajemen Komunikasi	72
BAB III GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	
A. Sejarah Berdirinya SMK Nurul Iman Palembang	73
B. Visi, Misi, Indikator dan Tujuan.....	74
C. Profil Sekolah SMK Nurul Iman Palembang	77
D. Keadaan Guru SMK Nurul Iman Palembang	79
E. Keadaan Siswa SMK Nurul Iman Palembang.....	82
F. Keadaan Sarana dan Prasarana SMK Nurul Iman Palembang	90
G. Struktur Organisasi SMK Nurul Iman Palembang	94
BAB IV ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN	
A. Perencanaan Humas dalam Manajemen Komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang.....	96
1. Menyusun Perencanaan(<i>Planning</i>)	97
2. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>).....	100
3. Penggerakan/Pengarahannya(<i>Actuating</i>)	101
4. Pengawasan(<i>Controlling</i>)	103
5. Pengendalian atau Evaluasi.....	104
6. Komunikasi dalam Perencanaan Humas.....	107
7. Program Kerja Humas SMK Nurul Iman Palembang.....	109
B. Faktor Pendukung dan Penghambat Perencanaan Humas dalam Manajemen Komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang	
1. Material (bahan yang akan dipakai untuk membuat barang lain) Seperti Dana / Uang.....	119
2. Orangtua Siswa Mendukung Kegiatan Sekolah.....	120
3. Faktor-faktor yang Menjadi Penghambat dalam Perencanaan Humas dan Manajemen Komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang	121
BAB V PENUTUP	
A. Kesimpulan	124
B. Saran	126
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel. 1 Daftar Nama Guru dan Pegawai di SMK Nurul Iman Palembang	79
Tabel. 2 Data Peserta Didik SMK Nurul Iman Palembang	82
Tabel. 3 Data Nem(Nilai Ebtanas Murni) Penerimaan siswa baru SMK Nurul Iman Palembang.....	83
Tabel. 4 Daftar Keadaan Siswa SMK Nurul Iman Palembang.....	84
Tabel. 5 Data Peminatan SMK Nurul Iman Palembang	85
Tabel. 6 Data Persentase Kelulusan Siswa SMK Nurul Iman Palembang	86
Tabel. 7 Jumlah Siswa SMK Nurul Iman Palembang.....	87
Tabel. 8 Keadaan Sarana dan Prasarana Yang Ada SMK Nurul Iman Palembang	91

DAFTAR BAGAN

Bagan. 1 Struktur Organisasi SMK Nurul Iman Palembang 94

ABSTRAK

Penelitian ini Judul “Perencanaan Humas dalam Manajemen Komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang”. “Perencanaan Humas dalam Manajemen Komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang” telah diterapkan dengan baik, mulai dari menyusun perencanaan, pengorganisasian, penggerakan atau pengarahan, pengawasam dan pengendalian atau evaluasi. Adapun rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu bagaimana perencanaan humas dalam manajemen komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang serta faktor apa saja yang mempengaruhi perencanaan humas dalam manajemen komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang.

Jenis penelitian ini yaitu *Field research* dengan metode pengumpulan data wawancara, observasi dan dokumentasi sedangkan teknik analisis data dalapenelitian ini yaitu reduksi data, penyajian data dan verifikasi data.

Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa dalam Perencanaan Humas di SMK Nurul Iman Palembang sudah berjalan cukup baik, hanya saja kerjasama antara SMK Nurul Iman dengan masyarakat dan orang tua perlu ditingkatkan, karena komunikasi antara pihak sekolah dengan orang tua akan menciptakan interaksi yang mampu meningkatkan suasana pendidikan di sekolah. Meningkatkan proses perencanaan humas dalam komunikasi dengan masyarakat sekolah dan orang tua siswa dapat dilakukan dengan berbagai hal, diantaranya melibatkan masyarakat sekolah dan orang tua siswa dalam setiap kegiatan yang akan diadakan oleh sekolah. Pihak sekolah bisa mengundang para wali siswa untuk mendiskusikan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan di sekolah. Sebagai pihak yang sangat berkepentingan dengan kemajuan belajar anaknya, para orang tua sudah selayaknya dilibatkan secara aktif oleh sekolah dalam membantu meningkatkan proses perencanaan humas dalam komunikasi disekolah, sehingga peran orang tua dan masyarakat tidak hanya berupa Dana, tetapi lebih berperan aktif dalam memberikan gagasan, pemikiran bahkan tenaga guna menciptakan suasana perencanaan humas dan komunikasi yang baik.

Selanjutnya ada beberapa faktor yang mempengaruhi perencanaan humas dalam manajemen komunikasi , diantaranya: Material (bahan yang akan dipakai untuk membuat barang lain) seperti dana / uang, Orangtua siswa mendukung kegiatan sekolah, Para orang tua selalu merespon dengan baik apabila sekolah meminta para orang tua untuk terlibat aktif dalam setiap kegiatan, Sekolah dan orang tua memiliki gagasan dan tujuan yang sama yaitu ingin menciptakan lingkungan pendidikan yang baik.

Kata Kunci: Perencanaan Humas Dalam Manajemen Komunikasi

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Humas (hubungan masyarakat) pertama kali dikemukakan oleh Presiden Amerika Serikat, yaitu Thomas Jefferson pada tahun 1807. Akan tetapi, apa yang dimaksudkan pada waktu itu dengan istilah *public relations*. Secara etimologis, “hubungan masyarakat” diterjemahkan dari perkataan bahasa Inggris *public relation*, yang berarti hubungan sekolah dengan masyarakat ialah sebagai hubungan timbal balik antara suatu organisasi (sekolah) dan masyarakatnya. Artinya hubungan sekolah dengan masyarakat adalah proses komunikasi antara sekolah dan masyarakat untuk berusaha menanamkan pengertian warga masyarakat tentang kebutuhan dari karya pendidikan serta mendorong minat dan tanggung jawab masyarakat dalam usaha memajukan sekolah.¹

Humas pada dasarnya merupakan bidang atau fungsi tertentu yang diperlukan oleh setiap organisasi, mulai dari yayasan, perguruan tinggi, sampai dengan lembaga-lembaga pemerintah, bahkan pesantren pun memerlukan humas. Kebutuhan akan kehadirannya tidak bisa dicegah, terlepas dari kita menyukainya atau tidak, karena humas merupakan salah satu elemen yang menentukan kelangsungan suatu organisasi secara positif.²

Arti pentingnya humas/PR adalah untuk membantu saling pengertian antar-organisasi, melaksanakan kerja sama antar organisasi dengan masyarakat, dan untuk kepentingan bersama. Oleh sebab itu, humas difungsikan sebagai media dalam sekolah

¹ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah : Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hlm. 280-281.

² M. Linggar Anggoro, *Teori & Profesi Kehumasan Serta Aplikasinya Di Indonesia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm. 1.

dan masyarakat yang nanti sekolah sebagai lembaga sosial yang diselenggarakan dan dimiliki oleh masyarakat, harus memenuhi kebutuhan masyarakatnya. Sekolah mempunyai kewajiban secara legal dan moral untuk selalu memberikan penerangan kepada masyarakat tentang tujuan-tujuan, program-program, kebutuhan, dan keadaannya. Sebaliknya, sekolah harus mengetahui dengan jelas apa kebutuhan, harapan, dan tuntutan masyarakatnya. Semakin majunya pengertian masyarakat akan pentingnya pendidikan anak-anaknya merupakan kebutuhan vital bagi sekolah dan masyarakat untuk menjalin kerja sama. Kerja sama tersebut dimaksudkan demi kelancaran pendidikan di sekolah pada umumnya, dan untuk meningkatkan prestasi belajar peserta didik pada khususnya.³ Sebagai Profesi seorang Humas bertanggung jawab untuk memberikan informasi, meyakinkan, meraih simpati, dan membangkitkan ketertarikan masyarakat akan sesuatu atau membuat masyarakat mengerti dan menerima sebuah situasi. Pengertian humas menurut Wikipedia adalah Hubungan masyarakat, atau sering disingkat dengan humas adalah praktik mengelola penyebaran informasi antara individu atau organisasi dan masyarakat.⁴

Dari definisi humas di atas dapat diambil pemahaman bahwa ruang lingkup aktifitas humas dalam sebuah organisasi meliputi :

1. Membina hubungan ke dalam (*publik internal*)

Yang dimaksud dengan *public internal* adalah publik yang menjadi bagian dari unit/badan/perusahaan atau organisasi itu sendiri. Seorang PR harus mampu

³ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri...*, hlm. 283.

⁴ https://id.wikipedia.org/wiki/Hubungan_masyarakat. Diakses pada tanggal 11 januari 2018, jam: 8.

mengidentifikasi atau mengenali hal-hal yang menimbulkan gambaran negatif di dalam masyarakat, sebelum kebijakan itu dijalankan oleh organisasi.

2. Membina hubungan keluar (*publik eksternal*)

Yang dimaksud *publik eksternal* adalah publik umum (masyarakat). Mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran publik yang positif terhadap lembaga yang diwakilinya.⁵

Selanjutnya Menurut Dozier & Broom, Peran humas atau *public relations* dalam suatu organisasi dapat dibagi menjadi empat kategori yaitu:

1. Penasihat ahli

Seorang praktisi pakar *public relations* yang berpengalaman dan memiliki kemampuan tinggi dapat membantu mencari solusi penyelesaian masalah hubungan dengan publiknya (*public relationship*).

2. Fasilitator komunikasi

Dalam hal ini praktisi *public relations* bertindak sebagai komunikator atau mediator untuk membantu pihak manajemen dalam hal untuk mendengar apa yang diinginkan dan diharapkan oleh publiknya.

3. Fasilitator proses pemecahan masalah

Peranan *public relations* dalam proses pemecahan persoalan *public relations* ini merupakan bagian dari tim manajemen. Hal ini dimaksudkan untuk membantu pimpinan organisasi baik sebagai penasihat hingga mengambil tindakan eksekusi (keputusan) dalam mengatasi persoalan atau krisis yang tengah dihadapi secara rasional dan professional.

⁵ Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi: Konsepsi Dan Aplikasi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), hlm. 23.

4. Teknisi komunikasi

Berbeda dengan tiga peranan praktisi *public relations* professional sebelumnya yang terkait erat dengan fungsi dan peranan manajemen organisasi. Peranan *communication technician* ini menjadikan praktisi PR sebagai *journalist in resident* yang hanya menyediakan layanan teknis komunikasi atau dikenal dengan *method of communication in organization*.⁶

Humas sebagai bagian dari manajerial perlu melakukan fungsi – fungsi manajemen antara lain Perencanaan.

Perencanaan Humas sebagai fungsi manajemen dilakukan pada tahap pertama sebelum melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan. Perencanaan sebagai kebijakan, program dan kegiatan-kegiatan organisasi. Perencanaan merupakan upaya untuk menentukan program dan kegiatan yang ingin dilakukan dan bagaimana cara mencapai tujuan organisasi. Perencanaan sebagai suatu proses mempersiapkan hal-hal yang akan dikerjakan pada waktu yang akan datang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara sederhana, perencanaan adalah usaha sadar, terorganisir dan terus-menerus dilakukan guna memilih alternatif yang terbaik dari sejumlah alternatif untuk mencapai tujuan.

Fungsi perencanaan meminta para manajer untuk membuat keputusan-keputusan tentang 4 (empat) unsur rencana yang fundamental, yaitu sasaran, tindakan, sumber daya dan pelaksanaan.⁷

⁶ *Ibid*, hlm. 20-21.

⁷ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), hlm. 63.

Secara sederhana, fungsi perencanaan mengharuskan manajer untuk membuat keputusan tentang empat elemen dasar rencana:

- a. Tujuan ialah menetapkan kondisi masa depan yang diharapkan seseorang manajer untuk dicapai.
- b. Tindakan adalah sarana atau aktivitas khusus yang direncanakan untuk mencapai tujuan.
- c. Sumber daya merupakan hambatan-hambatan pada rangkaian tindakan.
- d. Implementasi, melibatkan penugasan dan arahan personel untuk melaksanakan rencana tersebut.⁸

Dari beberapa pengertian perencanaan yang telah dikemukakan ada beberapa persamaan pendapat menyangkut beberapa aspek perencanaan.

Aspek-aspek perencanaan tersebut yaitu:

1. Perencanaan sebagai suatu proses. Pada pengertian-pengertian yang dikemukakan di atas bahwa perencanaan merupakan suatu proses berkesinambungan dalam rangka mencapai tujuan organisasi di mana proses terkait dengan rangkaian peristiwa-peristiwa yang terjadi dengan segala kompleksitasnya dalam waktu yang telah ditetapkan, dengan target atau sasaran yang diharapkan. Perencanaan sebagai proses artinya bahwa setiap peristiwa yang terjadi dan terorganisir secara efektif dan efisien tidak saja sebagai rangkaian yang berkelanjutan tetapi juga tujuan dari suatu peristiwa-peristiwa tersebut mencapai tujuan akhirnya.

⁸ Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja Yang Solid Untuk Meningkatkan Kinerja*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 60.

2. Perencanaan berorientasi masa depan. Untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, maka perencanaan selalu berorientasi pada masa depan. Dengan orientasi inilah maka perencanaan harus mampu memprediksi kondisi lingkungan sosial-ekonomi baik di dalam organisasi atau di luarnya agar tetap seirama dengan tujuan yang diharapkan membuat suatu perencanaan adalah berupaya semaksimal mungkin menciptakan misi dan tujuan organisasi. Perencanaan mengontrol dan mengarahkan organisasi secara keseluruhan.⁹
3. Perencanaan berorientasi pada pencapaian tujuan organisasi kegiatan-kegiatan yang direncanakan hendaklah merupakan penjabaran dari pada tujuan yang hendak dicapai, baik suatu kegiatan sebagai bagian dari keseluruhan organisasi. Adanya orientasi terhadap tujuan ini, berarti terlaksananya kegiatan yang direncanakan merupakan aktivitas pencapaian tujuan pada tahap tertentu.
4. Perencanaan menjabarkan kegiatan-kegiatan. Perencanaan merupakan usaha untuk memperkirakan kegiatan-kegiatan apa saja yang dapat dilaksanakan pada masa yang akan datang agar tujuan yang telah ditetapkan dapat terwujud.
5. Perencanaan sebagai kegiatan untuk mengidentifikasi sumber daya yang dapat menunjang pelaksanaan kegiatan-kegiatan. Kegiatan-kegiatan yang direncanakan tidak dapat diwujudkan jika tidak disertai dengan usaha untuk memikirkan dan mempersiapkan berbagai sumber daya yang dapat menunjang tercapainya kegiatan tersebut dalam rangka pencapaian tujuan.

⁹ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah*, hlm. 64.

6. Perencanaan merupakan kegiatan mempersiapkan sejumlah alternatif. Rencana yang tersusun sebagai hasil proses perencanaan merupakan alternatif-alternatif yang akan diberikan kepada para pengambil keputusan yaitu manajemen dalam menentukan alternatif yang paling efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.¹⁰

Ada beberapa hal yang penting dilaksanakan terus menerus dalam perencanaan, diantaranya:

1. Merinci tujuan dan menerangkan kepada setiap pegawai/ personil lembaga pendidikan.
2. Menerangkan atau menjelaskan mengapa unit organisasi diadakan.
3. Menentukan tugas dan fungsi, mengadakan pembagian dan pengelompokkan tugas terhadap masing-masing personil.
4. Menetapkan kebijaksanaan umum, metode, prosedur dan petunjuk pelaksanaan lainnya.
5. Mempersiapkan uraian jabatan dan merumuskan rencana/ skala pengkajian.
6. Memilih para staf (pelaksana), administrator dan melakukan pengawasan.
7. Merumuskan jadwal pelaksanaan, pembakuan hasil kerja (kinerja), pola pengisian staf dan formulir laporan pengajuan.
8. Menentukan keperluan tenaga kerja, biaya (uang) material dan tempat.
9. Menyiapkan anggaran dan mengamankan dana.
10. Menghemat ruangan dan alat-alat perlengkapan.¹¹

Dari uraian di atas dapat di tarik kesimpulan perencanaan humas adalah suatu proses mempersiapkan hal-hal yang akan dikerjakan pada waktu yang akan datang untuk mencapai

¹⁰ *Ibid*, hlm. 65.

¹¹ *Ibid*, hlm. 66.

tujuan yang telah ditetapkan. Pelaksanaan secara nyata untuk mengelola penyebaran informasi antara individu atau organisasi dan masyarakat.

Sedangkan manajemen komunikasi merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengoordinasian, dan pengontrolan penyampaian pesan (ide, gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain untuk mencapai sasaran (*goals*) secara efektif dan efisien agar terjadi saling mempengaruhi di antara keduanya.

Secara umum, Manajemen Komunikasi dapat didefinisikan sebagai bidang yang mempelajari cara individu mengelola proses komunikasi mengenai hubungannya dengan orang lain dalam beragam situasi.

Manajemen komunikasi menurut Egan dan Cowan, manajemen komunikasi sebagai pengaplikasian penggunaan sumber daya manusia dan teknologi secara optimal untuk meningkatkan dialog di antara manusia.

Pada prinsipnya, manajemen komunikasi adalah cara membangun dan mengelola suatu hubungan, baik secara lisan maupun tulisan agar tidak terjadi *missed communication* sehingga segala aktivitas yang berkaitan dengan komunikasi dapat berjalan lancar dan damai. Hubungan yang baik dikenal sebagai bentuk koordinasi atau kerja sama untuk mencapai tujuan bersama.¹²

Dari urian latar belakang di atas dapat disimpulkan bawah perencanaan humas dalam manajemen komunikasi adalah usaha untuk membangun reputasi dan komunikasi yang baik serta bermanfaat antara organisasi dan masyarakat, sehingga perencanaan humas/PR tersebut bersifat dua arah yaitu berorientasi ke dalam dan keluar, sebagai berikut:

¹² Yusuf Zainal Abidin, *Manajemen Komunikasi*, (Bandung: Pustaka Setia, 2015), hlm. 132.

1. Perencanaan sebagai suatu proses.
2. Perencanaan berorientasi masa depan
3. Perencanaan menjabarkan kegiatan-kegiatan
4. Perencanaan sebagai kegiatan untuk mengidentifikasi sumber daya yang dapat menunjang pelaksanaan kegiatan-kegiatan.

Akan tetapi ciri perencanaan humas yang baik seperti di sebutkan di atas tidak terlaksana di SMK Nurul Iman Palembang.

Berdasarkan Observasi saya di SMK Nurul Iman Palembang diketahui kurangnya terjalin komunikasi yang baik antara pegawai dan guru, kurang koordinasi sehingga banyak informasi yang tidak sampai ke guru, serta kurangnya perencanaan humas dalam membangun komunikasi.

Untuk mengetahui secara pasti kondisi objektif humas di SMK Nurul Iman Palembang perlu di lakukan penelitian, oleh karena itu saya tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “**Perencanaan Humas Dalam Manajemen Komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang**”.

B. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Berikut masalah yang teridentifikasi dari latar belakang diatas adalah sebagai berikut:

- a. Kurang terjalin komunikasi yang baik antara pegawai & guru.
- b. Kurang koordinasi sehingga banyak informasi yang tidak sampai ke guru.
- c. Kurangnya perencanaan humas dalam membangun komunikasi.

2. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas agar penelitian ini dapat mengenai sasaran yang dimaksud maka masalah-masalah yang diteliti perlu dibatasi ruang lingkupnya. Dalam penelitian ini masalah yang akan diteliti adalah perencanaan humas dalam manajemen komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang Secara Internal yang pertama pegawai antar guru, yang kedua pegawai antar pegawai dan yang ketiga kepala sekolah antar pegawai.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan batasan masalah diatas, maka peneliti merumuskan permasalahan yang akan diteliti sebagai berikut :

1. Bagaimanakah Perencanaan Humas dalam Manajemen Komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang ?
2. Apakah Faktor Pendukung dan Penghambat Perencanaan Humas dalam Manajemen Komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang ?

D. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan

Adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk Mengetahui Perencanaan Humas dalam Manajemen Komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang.
- b. Untuk Mengetahui Faktor Pendukung dan Penghambat Perencanaan Humas dalam Manajemen Komunikasi.

2. Manfaat Penelitian

Sedangkan Manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Manfaat teoritis yaitu diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran untuk pengetahuan tentang tingkat keefektifan dalam pelaksanaan perencanaan humas dalam manajemen komunikasi di sekolah, serta diharapkan dapat menambahkan pengetahuan dan dapat dijadikan referensi untuk penelitian selanjutnya.
- b. Praktis, adapun secara praktis bagi peneliti, penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan mengembangkan pengetahuan yang dimilikinya tentang perencanaan humas dalam manajemen komunikasi serta sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan S.1 program studi Manajemen Pendidikan Islam. Bagi sekolah manfaat penelitian ini dapat dijadikan sebagai masukan untuk sekolah sebagai landasan kebijakan dan pertimbangan untuk meningkatkan mutu pendidikan.

E. Tinjauan Kepustakaan

Tinjauan kepustakaan adalah uraian tentang hasil penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian yang sedang direncanakan.

Secara umum banyak yang telah meneliti tentang perencanaan humas dalam manajemen komunikasi. Adapun penelitian yang relevan dengan penelitian ini adalah:

Pertama: Anggara dalam skripsinya yang berjudul ”*Implementasi Manajemen Humas Dalam Upaya Menunjang Proses Pembelajaran Di MAN Model Sekayu*” yang menyatakan bahwa pelaksanaan implementasi manajemen humas dalam upaya menunjang proses pembelajaran di MAN Model Sekayu. Hanya saja kerjasama antara MAN Model Sekayu dengan masyarakat dan orang tua perlu dipererat lagi agar terjalin hubungan yang baik dan harmonis.

Dari penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa ada persamaan dan perbedaannya dengan penelitian yang akan peneliti laksanakan. Dalam penelitian di atas persamaannya adalah sama-sama meneliti Humas (hubungan masyarakat). Sedangkan perbedaannya adalah dalam penelitian tersebut ia meneliti bagaimana Implementasi Manajemen Humas Dalam Upaya Menunjang Proses Pembelajaran. Sedangkan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah bagaimana Perencanaan Humas dalam Manajemen Komunikasi.¹³

Kedua: Siti Aisyah dalam skripsinya yang berjudul “*Implementasi Manajemen Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat Di MAN Pangkalan Balai Banyuasin*” yang menyatakan bahwa adanya implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat di MAN Pangkalan Balai Banyuasin. Hasil penelitian ini dilihat dari segala aspek, misalnya dari adanya guru, lokasi sekolah, siswa, sarana prasarana, hingga masyarakat. Hanya saja hubungan kerjasama antara MAN Pangkalan Balai Banyuasin dengan masyarakat perlu dipererat lagi. Contohnya keikutsertaan masyarakat dalam mengikuti rapat sekolah.

Dari penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa ada persamaan dan perbedaannya dengan penelitian yang akan peneliti laksanakan. Dalam penelitian di atas persamaannya adalah sama-sama meneliti bagaimana

¹³ Anggara, *Implementasi Manajemen Humas Dalam Upaya Menunjang Proses Pembelajaran Di MAN MODEL SEKAYU*, (Palembang, Kepustakaan Tarbiyah UIN Raden Fatah Palembang, 2015).

Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat. Sedangkan perbedaannya adalah dalam penelitian tersebut ia meneliti bagaimana Implementasi Manajemen Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat. Sedangkan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah bagaimana Perencanaan Humas dalam Manajemen Komunikasi.¹⁴

Ketiga: Promita Susanti dalam skripsinya yang berjudul " Strategi Manajemen Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat Dalam Meningkatkan Minat Masyarakat Menyekolahkan Anaknya Di SMA Nurul Ilham BP Palembang" yang menyatakan bahwa adanya Strategi Manajemen Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat Dalam Meningkatkan Minat Masyarakat Menyekolahkan Anaknya Di SMA Nurul Ilham BP Palembang. Hasil penelitian ini dilihat dari segala aspek misalnya dari adanya kepala sekolah, waka kehumasan, waka kurikulum, waka kesiswaan dan guru-guru yang lainnya. Hanya saja kurangnya minat masyarakat untuk menyekolahkan anaknya di SMA Nurul Ilham BP Peliung, dengan masyarakat perlu dipererat lagi.

Dari penelitian diatas dapat disimpulkan bahwa ada persamaan dan perbedaannya dengan penelitian yang akan peneliti laksanakan. Dalam penelitian di atas persamaannya adalah sama-sama meneliti bagaimana manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat. Sedangkan perbedaannya adalah dalam penelitian tersebut ia meneliti bagaimana Strategi Manajemen

¹⁴ Siti Aisyah, *Implementasi Manajemen Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat Di MAN Pangkalan Balai Banyuasin*, (Palembang, Kepustakaan Tarbiyah UIN Raden Fatah Palembang, 2013).

Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat Dalam Meningkatkan Minat Masyarakat Menyekolahkan Anaknya. Sedangkan penelitian yang akan peneliti lakukan adalah bagaimana Perencanaan Humas dalam Manajemen Komunikasi.¹⁵

F. Kerangka Teori

1. Perencanaan Humas

a. Perencanaan

Perencanaan menurut Santoso S. Hamidjojo adalah kegiatan atau hasil pemikiran tentang sesuatu yang akan dicapai setelah mempertimbangkan sumber dan kendala.

Menurut Dror, mendefinisikan perencanaan sebagai proses penyiapan seperangkat keputusan untuk keperluan kegiatan pada masa yang akan datang, mengarahkan pencapaian tujuan dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada.

Sedangkan menurut Sondang P. Siagian, mengartikan perencanaan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang dari hal-hal yang akan dikerjakan pada masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.¹⁶

2. Humas (Hubungan Masyarakat)

- a. Humas menurut Wikipedia adalah Hubungan masyarakat, atau sering disingkat dengan humas adalah praktik mengelola penyebaran informasi antara

¹⁵ Promita Susanti, *strategi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat dalam meningkatkan minat masyarakat menyekolahkan anaknya di SMA Nurul Ilham BP Peliung*, (Palembang, Kepustakaan Tarbiyah UIN Raden Fatah Palembang, 2015).

¹⁶ Yusuf Zainal Abidin, *Manajemen Komunikasi ...*, hlm. 86.

individu atau organisasi dan masyarakat.¹⁷ Sedangkan hubungan sekolah dan masyarakat adalah untuk meningkatkan keterlibatan, kepedulian, kepemilikan, dan dukungan dari masyarakat, terutama dukungan moral dan finansial. Dalam arti yang sebenarnya, hubungan sekolah dan masyarakat sudah didesentralisasikan sejak lama. Oleh karena itu, hampir sama halnya dengan pelayanan siswa, yang dibutuhkan adalah peningkatan intensitas dan ekstensitas hubungan sekolah dan masyarakat.¹⁸

Definisi humas menurut para ahli, menurut Denny Griswold (Elvinaro Ardianto), humas adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi publik, memperkenalkan berbagai kebijakan dan prosedur dari suatu individu atau organisasi berdasarkan kepentingan publik, membuat perencanaan, serta melaksanakan suatu program kerja dalam upaya memperlah pengertian dan pengakuan publik. Menurut Scott M. (Cutlip), humas adalah fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dan publik yang mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi. Menurut *International Public Relations Association* (IPRA) (Kampanye *public relations*), menyatakan bahwa berbagai definisi tentang humas, antara lain:

- a) Kegiatan yang bertujuan memperoleh *good will*, kepercayaan, saling pengertian, dan citra baik dari masyarakat,

¹⁷ Wikipedia. Di akses: https://id.wikipedia.org/wiki/Hubungan_masyarakat. Diakses pada tanggal 15 januari 2018, jam: 10 pagi.

¹⁸ Rohiat, *Manajemen Sekolah Teori Dasar Dan Praktik*, (Bandung: Refika Aditama, 2010), hlm. 67.

- b) Unsur yang mendukung manajemen untuk mencapai tujuan yang spesifik dari organisasi atau lembaga.
- c) Usaha untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara suatu lembaga atau organisasi dan pihak masyarakat melalui proses komunikasi timbal balik, hubungan yang harmonis, saling mempercayai, dan menciptakan citra yang positif.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa humas adalah fungsi manajemen yang membangun dan membina hubungan antara organisasi atau lembaga dan publiknya.¹⁹

Menurut Edward L. Berney, humas sebagai membujuk publik untuk memiliki pengertian yang mendukung serta memiliki niat baik.²⁰

Menurut Cutlip-center-broom mendefinisikan humas sebagai usaha terencana untuk memengaruhi pandangan melalui karakter yang baik serta tindakan yang bertanggung jawab, didasarkan atas komunikasi dua arah yang saling memuaskan.²¹

Menurut Frank Jefkins, terdapat begitu banyak definisi humas, namun ia sendiri memberikan batasan humas, yaitu “sesuatu yang merangkum keseluruhan komunikasi yang terencana, baik itu ke dalam maupun ke luar antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian.”²²

Menurut Waluyo, menyatakan bahwa hubungan masyarakat berintikan kegiatan pemberian informasi dan sejenisnya atau seperti yang diartikan dalam istilah komunikasi. Komunikasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau proses pemberian informasi dari

¹⁹ Yusuf Zainal Abidin, *Manajemen Komunikasi*, hlm. 155.

²⁰ Morissan, *Manajemen Public Relations*, (Jakarta: Kencana, 2008), hlm. 6.

²¹ *Ibid*, hlm. 7.

²² *Ibid*, hlm. 8.

satu pihak, biasanya lembaga, kepada pihak lain, yaitu lembaga, kelompok masyarakat tertentu, atau masyarakat umum.²³

Menurut undang-undang No. 20. Tahun 2003 tentang system pendidikan Nasional, kegiatan mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat meliputi beberapa hal sebagai berikut:

- a. Mengatur hubungan sekolah dengan orang tua murid.
- b. Memelihara hubungan baik dengan dewan pendidikan dan komite sekolah.
- c. Memelihara dan mengembangkan hubungan sekolah dengan lembaga-lembaga pemerintah, swasta, dan organisasi sosial.
- d. Memberi pengertian kepada masyarakat tentang fungsi sekolah, melalui bermacam-macam teknik komunikasi (majalah, surat kabar, dan mendatangkan sumber).

Menurut M. Ngalim Purwanto, hubungan sekolah dengan masyarakat mencakup hubungan sekolah dengan sekolah lain, sekolah dengan pemerintah setempat, sekolah dengan instansi dan sekolah dengan masyarakat pada umumnya.²⁴

Berdasarkan keterangan dan batasan yang dikemukakan para ahli, dapat disimpulkan bahwa humas adalah suatu kegiatan yang dilakukan bersama-sama antara lembaga dan masyarakat dengan tujuan memperoleh pengertian, kepercayaan, penghargaan, hubungan harmonis, serta dukungan (*goodwill*) secara sadar dan sukarela.

²³ *Ibid*, hlm. 15.

²⁴ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah : Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri...*, hlm. 285.

a. Tugas dan Kewajiban Humas

Dalam menjalankan perannya, humas mempunyai tugas dan kewajiban seperti yang dikatakan oleh Dimock dan Koenig (Rosady Ruslan), yaitu sebagai berikut.

- a) Memberikan penerangan atau informasi kepada masyarakat tentang pelayanan masyarakat (*public services*), kebijaksanaan, serta tujuan yang akan dicapai oleh pihak pemerintah dalam melaksanakan program kerja pembangunan.
- b) Menanamkan keyakinan dan kepercayaan serta mengajak masyarakat dalam berpartisipasi melaksanakan program pembangunan diberbagai bidang, seperti sosial, ekonomi, hokum, politik, serta menjaga stabilitas keamanan dan ketertiban nasional.
- c) Memberikan pelayanan dan pengabdian dari aparatur pemerintah bersangkutan secara konsisten dan profesional.²⁵

Menurut John D. Millet (Rosady Ruslan), tugas dan kewajiban utama humas adalah sebagai berikut.

- a) Mengamati dan mempelajari keinginan dan aspirasi yang terdapat dalam masyarakat.
- b) Memberikan nasihat atau sumbang saran dalam menanggapi hal-hal yang sebaiknya dapat dilakukan instansi/lembaga pemerintah, seperti yang dikehendaki oleh pihak publiknya.
- c) Mengusahakan terciptanya hubungan memuaskan antara publik dan para pejabat pemerintah.
- d) Memberikan penerangan dan informasi tentang segala hal yang telah diupayakan oleh suatu lembaga/instansi pemerintah yang bersangkutan.

²⁵ Yusuf Zainal Abidin, *Manajemen Komunikasi ...*, hlm. 156.

Dari beberapa penjelasan tersebut, jelas bahwa tugas *public relations* dalam suatu organisasi, yaitu melaksanakan program kegiatan komunikasi untuk meraih pengertian umum dan dukungan publik dengan salah satu alatnya adalah manajemen komunikasi yang dimanfaatkan untuk mengelola informasi dalam rangka mencari dukungan publik dan meraih citra positif organisasi melalui penggunaan saluran komunikasi.²⁶

b. Tujuan Humas

Menurut Sutisna, memberikan penjelasan bahwa tujuan humas itu adalah untuk:

- a) Mengembangkan pemahaman tentang maksud-maksud dan sasaran-sasaran dari sekolah.
- b) Menilai program sekolah dalam kata-kata kebutuhan-kebutuhan yang terpenuhi.
- c) Mempersatukan orang tua murid dan guru-guru dalam memenuhi kebutuhan anak didik.
- d) Mengembangkan kesadaran tentang pentingnya pendidikan sekolah dalam era-pembangunan.
- e) Membangun dan memelihara kepercayaan terhadap sekolah.
- f) Memberitahukan masyarakat tentang perkerjaan sekolah.
- g) Mengarahkan bantuan dan dukungan bagi pemeliharaan dan peningkatan sekolah.

2. Manajemen Komunikasi

²⁶ *Ibid*, 157.

- a. Manajemen berasal dari kata bahasa latin, yaitu dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabungkan menjadi kata kerja *manager* yang artinya “menangani”. Dalam perkembangannya diadopsi ke dalam bahasa perancis *management*, yang memiliki arti seni melakukan dan mengatur. Manager diterjemahkan ke dalam bahasa inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management*, dan manager untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Kemudian, manajemen diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi pengelolaan.²⁷

Komunikasi berasal dari kata latin *communication*, dan bersumber dari kata *communis*. Dalam komunikasi yang melibatkan dua orang. Komunikasi berlangsung apabila adanya kesamaan makna antara komunikator dan komunikan dengan tujuan mengubah sikap, opini, atau pandangan/perilaku orang lain tentang pesan yang disampaikan.²⁸

Manajemen Komunikasi secara umum dapat didefinisikan sebagai bidang yang mempelajari cara individu mengelola proses komunikasi mengenai hubungannya dengan orang lain dalam beragam situasi.

Menurut Egan dan Cowan, manajemen komunikasi sebagai pengaplikasian penggunaan sumber daya manusia dan teknologi secara optimal untuk meningkatkan dialog di antara manusia.²⁹

²⁷ Fitri Oviyanti, *Manajemen Kurikulum Dan Pembelajaran* (Palembang: Noer Fikri Offset, 2016), hlm. 3.

²⁸ Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja Yang Solid Untuk Meningkatkan Kinerja*, hlm. 455.

²⁹ Yusuf Zainal Abidin, *Manajemen Komunikasi ...*, hlm. 132.

Sedangkan menurut Michael Kaye, memberikan pengertian manajemen komunikasi menyiratkan penggunaan sumber daya manusia dan teknologi secara optimal untuk menjalin hubungan antar manusia.³⁰

Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan dari manajemen komunikasi adalah proses pengelolaan komunikasi yang bertujuan untuk mencapai suatu komunikasi yang baik menggunakan sumber daya yang ada.

b. Tujuan manajemen komunikasi

Manajemen Komunikasi adalah pemanfaatan optimal sumber daya manusia dan teknologi. Pada intinya, hasil dari proses komunikasi adalah terciptanya dialog yang berjalan dua arah sekaligus melahirkan pertukaran informasi yang relative seimbang.³¹

Dari tujuan manajemen komunikasi di atas dapat diambil kesimpulan ialah untuk berinteraksi dengan baik sehingga dapat memahami dan mengerti cara berkomunikasi dengan pihak lain.

G. Defenisi Konseptual

Untuk lebih memperjelas dalam penyusunan, skripsi ini memberikan definisi konseptual sebagai berikut:

³⁰ Dewi K. Soedarsano, *Sistem Manajemen Komunikasi Teori, Model, Dan Aplikasi* (Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2014), hlm. 47.

³¹ *Ibid*, hlm. 133.

1. Perencanaan

Perencanaan menurut Robbins dan Coutler, adalah suatu proses yang melibatkan penentuan sasaran atau tujuan kegiatan, menyusun strategi menyeluruh untuk mencapai sasaran yang ditetapkan, dan mengembangkan struktur rencana secara menyeluruh untuk mengintegrasikan dan mengoordinasikan kegiatan.³²

2. Humas

Humas diartikan sebagai Hubungan Masyarakat, menurut Denny Griswold (Elvinaro Ardianto), humas adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi publik, memperkenalkan berbagai kebijakan dan prosedur dari suatu individu atau organisasi berdasarkan kepentingan publik, membuat perencanaan, serta melaksanakan suatu program kerja dalam upaya memperliah pengertian dan pengakuan publik.³³

3. Manajemen

Menurut Malayu S.P Hasibuan, mengemukakan manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara baik untuk mencapai tujuan tertentu.³⁴

4. Komunikasi

Komunikasi berasal dari kata latin *communication*, dan bersumber dari kata *communis*. Dalam komunikasi yang melibatkan dua orang. Komunikasi berlangsung apabila adanya

³² Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja Yang Solid Untuk Meningkatkan Kinerja*....hlm. 57.

³³ Yusuf Zainal Abidin, *Manajemen Komunikasi*, hlm. 155.

³⁴ Nur Hamiyah, *pengantar manajemen pendidikan di sekolah*, (Jakart: Pustakaraya, 2015), hlm. 2.

kesamaan makna antara komunikator dan komunikan dengan tujuan mengubah sikap, opini, atau pandangan/perilaku orang lain tentang pesan yang disampaikan.³⁵

5. Manajemen Komunikasi

Menurut Egan dan Cowan, manajemen komunikasi sebagai pengaplikasian penggunaan sumber daya manusia dan teknologi secara optimal untuk meningkatkan dialog di antara manusia.³⁶

H. Metodologi Penelitian

Dalam hal ini peneliti menggunakan pendekatan kualitatif melalui survey objek yang diteliti:

1. Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian ini menggunakan Penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif dinamakan sebagai metode baru karena proses penelitian lebih bersifat seni (kurang terpola), dan disebut sebagai metode interpretasi terhadap data yang ditemukan di lapangan.³⁷

2. Pendekatan Penelitian

a. Jenis Data

³⁵ Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja Yang Solid Untuk Meningkatkan Kinerja...*, hlm. 455.

³⁶ Yusuf Zainal Abidin, *Manajemen Komunikasi...*, hlm. 132.

³⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2016), hlm: 14.

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data deskriptif kualitatif, yaitu data yang didapatkan dari wawancara yang tidak dideskripsikan melalui angka-angka.

b. Sumber Data

Adapun sumber data dalam penelitian ini terdiri dari sumber data primer dan sekunder.

- a) Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpulan data.³⁸ Data ini diperoleh melalui wawancara dengan humas, kepala sekolah, guru, di SMK Nurul iman Palembang.
- b) Sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau lewat dokumen. Yaitu melalui dokumentasi sekolah yang terkait dengan penelitian ini.³⁹

3. Informan Penelitian

Adapun informan dalam penelitian ini yaitu informan dan informan pendukung.

- a. Informan, yaitu orang yang sangat memahami permasalahan yang akan diteliti, yang mana dalam penelitian ini yaitu kepala Kehumasan.
- b. Informan Pendukung, yaitu orang-orang yang dianggap mengetahui permasalahan yang akan diteliti, yang mana dalam penelitian ini yaitu kepala sekolah, guru, di SMK Nurul Iman Palembang.

4. Teknik Pengumpulan Data

³⁸ *Ibid*, hlm: 193.

³⁹ *Ibid*, hlm. 193.

Menurut Sugiyono, Teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan interview(wawancara), observasi, dokumentasi merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.⁴⁰

a. Wawancara (*Interview*)

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau setidaknya pada pengetahuan dan keyakinan pribadi.⁴¹ Merupakan suatu cara guna memperoleh data, dengan cara mengajukan pertanyaan mengenai perencanaan humas dalam manajemen komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang.

Wawancara dalam penelitian ini yaitu wawancara tidak terstruktur, adalah wawancara yang bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis dan lengkap untuk pengumpulan datanya.⁴²

b. Observasi

Observasi digunakan bila peneliti berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Menurut Sutrisno Hadi, mengemukakan bahwa observasi merupakan

⁴⁰ *Ibid*, hlm. 194.

⁴¹ *Ibid*, hlm. 194.

⁴² *Ibid*, hlm. 197.

suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.⁴³ Dalam penelitian ini observasi yang digunakan adalah observasi partisipatif pasif yaitu peneliti datang di tempat kegiatan orang yang diamati tetapi tidak ikut terlibat di dalam kegiatan tersebut.⁴⁴

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dimana peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya.⁴⁵

Dalam metode ini dokumentasi yang dikumpulkan yaitu dokumentasi-dokumentasi yang terkait dengan perencanaan humas dalam manajemen komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang baik berupa tulisan maupun gambar.

5. Teknik Analisis Data

Proses analisis data yang akan dilakukan oleh peneliti yaitu model Miles and Huberman dengan langkah langkah sebagai berikut:

a. Reduksi Data (*Data Reduction*)

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

⁴³ *Ibid*, hlm. 203.

⁴⁴ Ferdiansyah, *Dasar Penelitian Kualitatif*, (Bogor : Herya Media, 2015), hlm. 53

⁴⁵ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Partisipatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), hlm. 158.

selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.⁴⁶ Reduksi data merupakan proses berfikir sensitif yang memerlukan kecerdasan dan keluasan serta kedalaman wawasan yang tinggi. Bagi peneliti yang masih baru, dalam melakukan reduksi data dapat mendiskusikan pada teman atau orang lain yang dipandang ahli.⁴⁷

Dalam hal ini reduksi data yakni berusaha merangkum, mengumpulkan dan memilih data yang sesuai dengan fokus tema penelitian yaitu bagaimana perencanaan humas dalam manajemen komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang serta faktor pendukung dan penghambat perencanaan humas dalam manajemen komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang.

b. Penyajian Data (*Data Display*)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data. Melalui penyajian data tersebut, maka data terorganisasi, tersusun dalam pola hubungan sehingga akan semakin mudah dipahami.⁴⁸ Dalam penelitian ini penyajian data yang dilakukan dengan cara memilih atau mengumpulkan data yang berkenaan dengan perencanaan humas serta apa saja faktor pendukung dan penghambat perencanaan humas dalam manajemen komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang.

c. Verifikasi (*Verification*)

⁴⁶ Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kuantitatif dan R&D...*, hlm. 338.

⁴⁷ *Ibid.*, hlm. 339.

⁴⁸ *Ibid.*, hlm. 341.

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Penarikan kesimpulan merupakan kegiatan penggambaran yang utuh dari obyek yang diteliti. Proses penarikan kesimpulan didasarkan pada hubungan informasi yang tersusun dalam suatu bentuk yang dipadu pada penyajian data.⁴⁹

I. Sistematika Pembahasan

Sebagai upaya untuk memudahkan alur pembahasan ini maka dalam penelitian ini, penulis urutkan sistematika pembahasan penelitian ini sebagai berikut:

BAB 1 Pendahuluan, Pembahasan Dalam BAB Ini Meliputi Latar Belakang Masalah, Identifikasi Masalah, Batasan Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Dan Manfaat Penelitian, Tinjauan Pustaka, Kerangka Teori, Metodologi Penelitian, Dan Sistematika Pembahasan.

⁴⁹ *Ibid.*, hlm. 345.

BAB II Landasan Teori Tentang Teori-Teori Perencanaan Humas Dalam Manajemen Komunikasi . Bagian Ini Menjelaskan Tentang Pengertian, Tujuan, Manfaat, Dan lain-lain.

BAB III Gambaran Umum SMK Nurul Iman Palembang. Pada Bagian Ini Menguraikan Sejarah Umum SMK Nurul Iman Palembang, Visi, Misi, Dan Tujuan. Keadaan Guru Dan Tenaga Administrasi, Sarana Dan Prasarana Sekolah, Keadaan Siswa Di SMK Nurul Iman Palembang.

BAB IV Perencanaan Humas Dalam Manajemen Komunikasi Dan Faktor Penghambat Dan Pendukung Dalam Komunikasi.

BAB V Kesimpulan Dan Saran. Pada Bagian Kesimpulan Berisi Tentang Apa-Apa Yang Telah Penulis Paparkan Di Bab-Bab Sebelumnya Yang Berkenaan Dengan Masalah Didalam Skripsi. Sedangkan Saran, Berisikan Solusi Dan Permasalahan Dalam Skripsi Itu.

BAB II

LANDASAN TEORI

PERENCANANAAN HUMAS DAN MANAJEMEN KOMUNIKASI

A. Perencanaan

1. Pengertian Perencanaan

Dalam manajemen perencanaan adalah sebuah Patokan untuk mempermudah menejer agar tercapainya sebuah tujuan, membuat strategi untuk mencapai tujuan itu, dan mengembangkan rencana aktivitas kerja organisasi.

Perencanaan atau *planning* adalah proses penyusunan dan penetapan tujuan dan bagaimana menempuhnya atau proses identifikasi ke mana anda akan menuju dan bagaimana cara Anda menempuh tujuan tersebut.⁵⁰ Rencana dapat berupa rencana informal atau rencana formal. Rencana informal adalah rencana yang tidak tertulis dan bukan merupakan tujuan bersama anggota suatu organisasi, Sedangkan rencana formal adalah rencana tertulis yang harus dilaksanakan suatu organisasi dalam jangka waktu tertentu.⁵¹

Perencanaan secara umum diartikan sebagai suatu aktivitas yang menelaah apa yang akan dilakukannya.⁵² Perencanaan merupakan kegiatan memikirkan masa depan.⁵³ Perencanaan adalah suatu kegiatan yang berhubungan dengan penetapan tujuan, kebijaksanaan, membuat program-program dan prosedur-prosedur, serta strategi yang dilakukan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan perencanaan merupakan tugas dalam pengambilan keputusan untuk memecahkan permasalahan yang sedang dihadapi organisasi.⁵⁴

Pentingnya perencanaan ialah hampir semua orang yang mempelajari manajemen yakin bawah perencanaan itu mempunyai manfaat bagi suatu

⁵⁰ Azhar Arsyad, *Pokok – pokok manajemen: pengetahuan, praktis bagi, pimpinan dan eksekutif*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2003), hlm. 36.

⁵¹ <https://id.m.wikipedia.org/wiki/Perencanaan>. di akses pada tanggal 16 mei 2018, jam: 18:07.

⁵² Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja Yang Solid Untuk Meningkatkan Kinerja ...* hlm.57.

⁵³ Basuki Wibawa, *Manajemen pendidikan teknologi kejuruan dan vokasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2017), hlm. 142.

⁵⁴ Wilson bangun, *Intisari Manajemen*, (Bandung: Refika Aditama, 2011), hlm. 5.

organisasi.⁵⁵ Perencanaan juga dapat mengenali peluang-peluang dan ancaman yang muncul dari lingkungan eksternal, serta membuat organisasi tetap terarah. Perencanaan juga dianggap penting untuk memprediksi kebutuhan-kebutuhan anggaran di masa mendatang.⁵⁶

Menurut Cunningham, Perencanaan ialah menyeleksi dan menghubungkan pengetahuan, fakta, imajinasi, dan asumsi untuk masa yang akan datang dengan tujuan memvisualisasi dan memformulasi hasil yang diinginkan, urutan kegiatan yang diperlukan, dan perilaku dalam batas-batas yang dapat diterima yang akan digunakan dalam penyelesaian.⁵⁷

Menurut Branch, memberikan pengertian tentang perencanaan adalah sebuah proses untuk mengarahkan aktivitas manusia dan kekuatan alam dengan mengacu pada kondisi masa depan yang diinginkan.⁵⁸

Menurut Meise dan Volwahren, perencanaan sebagai suatu lingkaran proses yang berulang dari serangkaian tahapan-tahapan yang logis.⁵⁹

Menurut Ginanjar Kartasamita, pada dasarnya perencanaan sebagai fungsi manajemen adalah proses pengambilan keputusan dari sejumlah pilihan, untuk mencapai tujuan yang dikehendaki.

Menurut Robbins dan Coutler, perencanaan adalah suatu proses yang melibatkan penentuan sasaran atau tujuan kegiatan, menyusun strategi

⁵⁵ Connie Chairunnisa, *Manajemen Pendidikan dalam Multi Perspektif*, (Jakarta: Rajawali Persada, 2016), hlm. 157.

⁵⁶ *Ibid*, hlm. 158.

⁵⁷ Hamzah B. Uno, *Perencanaan Pembelajaran*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), hlm. 1.

⁵⁸ *Ibid*, hlm. 156.

⁵⁹ *Ibid*, hlm. 155.

menyeluruh untuk mencapai sasaran yang ditetapkan, dan mengembangkan struktur rencana secara menyeluruh untuk mengintegrasikan dan mengoordinasikan kegiatan.⁶⁰

Jika perencanaan yang dijadikan sebagai acuan, ada tiga karakteristik yang dapat diidentifikasi, yaitu :

- a. Rencana berkaitan langsung dengan tujuan yang hendak dicapai karena eksistensi suatu organisasi justru adalah untuk pencapain tujuannya.
- b. Rencana selalu mengandung keputusan tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dan tindakan yang akan diambil apa pun keputusan tersebut.
- c. Segala sesuatu yang termuat dalam rencana merupakan perhitungan yang matang dengan pengertian bahwa perhitungan yang dibuat tidak bersifat absolute yang berarti tetap terbuka kemungkinan untuk ditinjau kembali sevara berkala dan disesuaikan dengan perkembangan keadaan yang mempunyai dampak langsung terhadap jalannya roda organisasi.⁶¹

Sedangkan Perencanaan menurut Santoso S. Hamidjojo adalah kegiatan atau hasil pemikiran tentang sesuatu yang akan dicapai setelah mempertimbangkan sumber dan kendala.⁶²

Menurut Dror, mendefinisikan perencanaan sebagai proses penyiapan seperangkat keputusan untuk keperluan kegiatan pada masa yang akan datang, mengarahkan pencapaian tujuan dengan mengoptimalkan sumber daya yang ada.⁶³

⁶⁰ *Ibid*, hlm. 57.

⁶¹ Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja Yang Solid Untuk Meningkatkan Kinerja ...* hlm.57.

⁶² Yusuf Zainal Abidin, *Manajemen Komunikasi...*, hlm. 86.

Menurut Sondang P. Siagian, mengartikan perencanaan sebagai keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang dari hal-hal yang akan dikerjakan pada masa yang akan datang dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.⁶⁴

Menurut Louis A. Allen, perencanaan adalah menentukan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan.

Menurut G.R Terry, perencanaan adalah memilih dan menghubungkan fakta dan membuat serta menggunakan asumsi-asumsi mengenai masa datang dengan jalan menggambarkan dan merumuskan kegiatan-kegiatan yang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.⁶⁵

Menurut Billy E. Goetz, perencanaan adalah pemilihan yang fundamental dan masalah perencanaan timbul jika terdapat alternatif-alternatif.

Menurut Melayu S.P Hasibuan, rencana adalah sejumlah keputusan mengenai keinginan dan berisi pedoman pelaksanaan untuk mencapai tujuan yang diinginkan itu. Jadi, setiap rencana mengandung dua unsur, yaitu: tujuan dan pedoman.⁶⁶

Dari penjelasan diatas dapat diambil kesimpulan bahwa perencanaan disusun agar dapat menuju kearah yang lebih baik, walaupun demikian tidak semua perencanaan dapat berjalan sesuai rencana, maka oleh karena itu perencanaan tersebut harus terus dievaluasi dalam kurun waktu tertentu agar tujuan yang ingin dicapai dapat terwujud dan terlaksana dengan baik dalam perencanaan.

⁶³ *Ibid*, hlm. 86.

⁶⁴ *Ibid*, hlm. 86.

⁶⁵ Melayu S.P Hasibuan, *Manajemen dasar, pengertian, dan masalah, ...* hlm. 92.

⁶⁶ *Ibid*, hlm. 92.

2. Proses Perencanaan

Perencanaan sebagai suatu proses adalah suatu cara yang sistematis untuk menjalankan suatu pekerjaan. Dalam perencanaan terkandung suatu aktivitas tertentu yang saling berkaitan untuk mencapai hasil tertentu yang diinginkan. Menurut Louis A. Allen, perencanaan terdiri atas aktivitas yang dioperasikan oleh seorang manajer untuk berpikir ke depan dan mengambil keputusan saat ini, yang memungkinkan untuk mendahului serta menghadapi tantangan pada waktu yang akan datang. Berikut ini aktivitas perencanaan yang dimaksud.

a. Prakiraan.

Prakiraan merupakan suatu usaha yang sistematis untuk meramalkan/ memperkirakan waktu yang akan datang dengan penarikan kesimpulan atas fakta yang telah diketahui.

b. Penetapan Tujuan.

Penetapan tujuan merupakan suatu aktivitas untuk menetapkan sesuatu yang ingin dicapai melalui pelaksanaan pekerjaan.

c. Pemrograman.

Pemrograman adalah suatu aktivitas yang dilakukan dengan maksud untuk menetapkan:

- a) Langkah-langkah utama yang diperlukan untuk mencapai suatu tujuan.
- b) Unit dan anggota yang bertanggung jawab untuk setiap langkah.
- c) Urutan serta pengaturan waktu setiap langkah.

d. Penjadwalan.

Penjadwalan adalah penetapan atau penunjukan waktu menurut kronologi tertentu guna melaksanakan berbagai macam pekerjaan.⁶⁷

e. Penganggaran.

Penganggaran merupakan suatu aktivitas untuk membuat pernyataan tentang sumber daya keuangan yang disediakan untuk aktivitas dan waktu tertentu.

f. Pengembangan prosedur.

Pengembangan prosedur merupakan suatu aktivitas menormalisasikan cara teknik, dan metode pelaksanaan suatu pekerjaan.

g. Penetapan dan interpretasi kebijakan.

Penetapan dan interpretasi kebijakan adalah suatu aktivitas yang dilakukan dalam menetapkan syarat berdasarkan kondisi mana manajer dan para bawahannya akan bekerja. Suatu kebijakan adalah sebagai suatu keputusan yang senantiasa berlaku untuk permasalahan yang timbul berulang demi suatu organisasi.⁶⁸

4. Dasar-dasar Perencanaan

Menurut T. Hani Handoko, menjelaskan empat dasar tahapan perencanaan, yaitu:

- a. Menetapkan tujuan atau serangkaian tujuan
- b. Merumuskan keadaan saat ini.
- c. Mengidentifikasi segala kemudahan dan hambatan
- d. Mengembangkan rencana atau serangkaian kegiatan untuk pencapaian tujuan.⁶⁹

⁶⁷ Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011), hlm. 45.

⁶⁸ *Ibid*, hlm. 46.

⁶⁹ *Ibid*, hlm: 87.

Jadi dapat disimpulkan bahwa dasar-dasar perencanaan merupakan sebuah proses yang dilakukan mulai dari menetapkan tujuan sampai mengembangkan rencana atau kegiatan guna mencapai tujuan tertentu secara optimal.

5. Manfaat Perencanaan

Perencanaan sangat perlu dilaksanakan untuk memperoleh hasil yang diharapkan pada waktu yang akan datang. Perencanaan mempunyai beberapa manfaat, antara lain:

- a. Membantu dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan-perubahan lingkungan.
- b. Memberikan kemudahan dalam melakukan koordinasi terhadap individu atau kelompok dalam organisasi.
- c. Memusatkan perhatian terhadap tujuan organisasi.
- d. Membatasi pekerjaan yang tidak pasti.
- e. Menghemat waktu dan dana dalam pencapaian tujuan.
- f. Membantu dalam kegiatan pengawasan.⁷⁰

Adapun Pendapat lain menyatakan bahwa manfaat perencanaan tersebut adalah :

Ada beberapa alasan mengapa seorang manajer perlu membuat perencanaan:

- a. Membantu organisasi untuk mengembangkan “*fokus*” kemudian mengontrol proses. Sebuah organisasi yang memiliki focus tentu mengetahui apa yang terbaik untuk dilakukan, mengetahui kebutuhan para pelanggan, dan mengetahui bagaimana member servis terhadap mereka.⁷¹

⁷⁰ Wilson bangun, *Intisari Manajemen*,...hlm. 78.

⁷¹ Azhar Arsyad, *Pokok – pokok manajemen: pengetahuan, praktis bagi, pimpinan dan eksekutif*,...hlm. 38.

- b. Mengembangkan *fleksibilitas*, membuat orang menyadari perubahan apa yang memiliki fleksibilitas akan berjalan secara dinamis dengan pandangan ke depan.⁷²
- c. Memberikan peluang terhadap pengembangan *koordinasi* di dalam organisasi, sehingga jelas siapa berbuat apa. Semua subsistem yang ada dengan aneka ragam tujuannya dapat ditata dan dikoordinir sehingga satu sama lain saling menunjang dan membantu sekaligus tidak saling menghalangi.⁷³

Jadi dapat disimpulkan bahwa manfaat perencanaan adalah untuk menentukan fokus/tujuan yang ingin dicapai, menghindari terjadinya pemborosan materi dan waktu sehingga tujuan awal dari perencanaan tersebut dapat terealisasi secara optimal.

6. Model Perencanaan

Menurut Udin dan Abin, merumuskan tahapan proses perencanaan yang lebih logis dan sederhana untuk dipahami, yaitu sebagai berikut:

- a. *Need assessment.*

Artinya, kajian terhadap kebutuhan yang kekuatan, kelemahan, sumber yang tersedia, sumber yang perlu disediakan, aspirasi rakyat yang berkembang, harapan, dan cita-cita yang merupakan dambaan masyarakat.

- b. *Formulation of goals and objective.*

Perumusan tujuan dan sasaran perencanaan yang merupakan arah perencanaan serta merupakan jabaran operasional dari aspirasi filosofis masyarakat.

⁷² *Ibid*, hlm. 38.

⁷³ *Ibid*, hlm. 39.

c. *Policy and priority setting.*

Penentuan dan penggarisan kebijakan dan prioritas dalam perencabaab sebagai muara *need assessment.*

d. *Program and project formulation,*

Rumusan program dan proyek kegiatan yang merupakan komponen operasional perencanaan.

e. *Feasibility testing.*

Dilakukan melalui alokasi sumber yang tersedia terutama sumber dana.

f. *Plan implementation.*

Pelaksanaan rencana untuk mewujudkan rencana yang tertulis dalam perbuatan atau *action.*⁷⁴

Berdasarkan pendapat di atas dapat dikemukakan bahwa model perencanaan terdiri dari berbagai macam, yaitu: Perencanaan terhadap kebutuhan yang tersedia, perencanaan bertujuan mewujudkan rencana tertulis dan perbuatan, perencanaan terhadap proyek dan perencanaan kegiatan, perencanaan terhadap alokasi ketersediaan sumber dana yang ada serta perencanaan yang dilakukan guna mewujudkan rencana yang telah dibuat secara tertulis.

7. Tahap-tahap Perencanaan

Kegiatan perencanaan yang sistemis (berhubungan dengan suatu sistem atau susunan yang teratur, sehingga dalam menyusun dan pelaksanaan perencanaan diperlukan tahapan yang sesuai dengan jenis perencanaan.

⁷⁴ *Ibid*, hlm: 87

Fungsi perencanaan mempunyai empat tahap, antara lain:

- a. Prolog, yaitu pendahuluan atau langkah persiapan untuk memulai kegiatan perencanaan.
- b. Identifikasi masalah, mencakup menentukan ruang lingkup permasalahan perencanaan, mengkaji hal-hal yang telah direncanakan, membandingkan hal-hal yang telah dicapai dan yang seharusnya dicapai, sumber daya yang tersedia dan batasannya, serta mengembangkan bagian-bagian perencanaan dan prioritas perencanaan.
- c. Mengkaji permasalahan perencanaan mencakup mengkaji permasalahan atau sub-permasalahan, pengumpulan data, dan tabulasi data, serta proyeksi.
- d. Mengembangkan rencana mencakup identifikasi kecenderungan yang ada, merumuskan tujuan umum dan khusus, serta menyusun rencana.
- e. Menilai rencana yang telah disusun mencakup simulasi rencana, evaluasi rencana, dan memilih rencana.
- f. Menguraikan rencana yang mencakup merumuskan masalah, menyusun hasil rumusan dalam bentuk rencana terakhir.⁷⁵
- g. Melaksanakan rencana mencakup persiapan rencana operasional persetujuan dan pengesahan rencana, serta mengatur unit-unit organisasi
- h. Umpan balik pelaksanaan rencana mencakup pelaksanaan rencana, evaluasi pelaksanaan rencana, dan mengadakan penyesuaian atau perubahan.⁷⁶

Jadi dapat disimpulkan bahwa tahap-tahap perencanaan adalah dimulai dari menentukan tujuan, merumuskan masalah, mengidentifikasi kemungkinan yang terjadi baik faktor

⁷⁵ Yusuf Zainal Abidin, *Manajemen Komunikasi*... hlm. 88.

⁷⁶ *Ibid*, hlm.

penghambat maupun faktor pendukung, mengembangkan rencana yang sudah ada dan yang paling penting ialah melakukan evaluasi terhadap semua proses yang telah dilakukan.

8. Tipe-tipe Rencana

Kegiatan perencanaan akan menghasilkan suatu rencana. Rencana yang disusun organisasi berbedah-beda di akibatkan perbedaan tipe organisasi dan perbedaan waktu pelaksanaannya. Pada dasarnya ada dua tipe rencana yaitu rencana strategic (*stratetegic plan*) dan rencana operasional (*operational plan*).

a. Rencana Strategik

Rencana strategik atau disingkat dengan *renstra* adalah suatu rencana yang disusun untuk menentukan tujuan-tujuan jangka panjang organisasi. Dengan demikian, rencana strategic merupakan suatu kegiatan yang harus dilaksanakan pimpinan organisasi untuk mencapai tujuan jangka panjang. Dalam mencapai tujuan organisasi perlu diberikan arahan terhadap kegiatan-kegiatan organisasi. Tujuan merupakan langkah awal dalam membentuk rencana strategic. Dengan demikian, rencana strategi memberikan arahan dan pedoman dalam pemanfaatan sumber daya organisasi yang digunakan untuk mencapai tujuan.⁷⁷

b. Rencana Operasional

Rencana operasional adalah rencana yang digunakan atas kegiatan-kegiatan organisasi yang bersifat jangka pendek. Rencana operasional merupakan rincian dari rencana strategik. Rencana strategik dapat dirinci ke dalam rencana operasional. Rencana operasional merupakan kontrol bagi rencana strategik. Untuk mencapai tujuan organisasi dalam

⁷⁷ Wilson bangun, *Intisari Manajemen*,...hlm. 79.

jangka panjang, rencana operasional terbagi ke dalam dua tipe, yaitu rencana sekali pakai dan rencana tetap.⁷⁸

1. Rencana sekali pakai

Rencana sekali pakai adalah rencana yang digunakan hanya sekali saja dalam melakukan suatu kegiatan tertentu. Dengan demikian, kegiatan ini tidak dilakukan secara berulang pada waktu yang akan datang. Misalnya, rencana pembangunan jalan yang baru tidak dapat digunakan rencana pembangunan jalan yang lama. Hal ini karena persyaratan-persyaratan pembangunannya berbeda, seperti bentuk, lokasi, biaya-biaya, bahan-bahan dan tenaga kerja yang digunakan berbeda, tipe rencana sekali pakai dapat dibagi menjadi.⁷⁹

a) Program

Program merupakan serangkaian kegiatan yang luas dan sulit dimengerti. Program adalah gabungan dari tujuan, strategi kebijaksanaan, aturan penugasan pekerjaan, dan penggunaan sumber daya organisasi untuk mengimplementasikannya. Program biasa digunakan pada organisasi yang berbentuk: penelitian, pengembangan dan pengenalan produk-produk atau jasa baru, anggaran penjualan, persediaan, produksi dan keuangan latihan dan pengembangan personalia.

b) Proyek

Proyek merupakan rencana yang mempercayai ruang lingkup yang lebih sempit. Perencanaan proyek adalah tipe perencanaan yang dapat menyesuaikan dengan berbagai situasi.

⁷⁸ *Ibid*, hlm. 79.

⁷⁹ *Ibid*, hlm. 80.

c) Anggaran

Anggaran adalah rencana tentang kebutuhan dana yang disusun untuk kegiatan-kegiatan organisasi. Rencana anggaran berhubungan dengan sumber dana dan pengalokasiannya dalam mencapai tujuan organisasi.⁸⁰

1. Rencana tetap

Rencana tetap merupakan rencana yang telah dibuat dapat terus dipakai tanpa perubahan pada waktu yang akan datang. Rencana tetap terdiri dari kebijaksanaan prosedur dan aturan.

a) Kebijakan

Kebijakan adalah pernyataan umum yang dapat menjadi pedoman dalam pengambilan keputusan. Kebijakan dapat ditetapkan secara formal oleh para manajer puncak dalam hal meningkatkan efektivitas organisasi. Kebijakan dapat juga ditetapkan secara formal oleh manajer tingkat bawah dan menengah yang berasal dari serangkaian keputusan konsistensi yang dibuat melebihi suatu periode waktu.

b) Prosedur

Prosedur adalah urutan-urutan kegiatan secara kronologis untuk mencapai tujuan organisasi. Prosedur merupakan pedoman-pedoman yang lebih terperinci.

c) Aturan

Aturan merupakan pernyataan dari suatu kegiatan untuk boleh atau tidak boleh dikerjakan. Boleh tidaknya suatu kegiatan dilaksanakan tergantung dari situasi.⁸¹

⁸⁰ *Ibid*, hlm. 80.

⁸¹ *Ibid*, hlm. 81.

Jadi dapat disimpulkan bahwa tipe-tipe perencanaan adalah sebuah pilihan yang bisa dipilih seseorang untuk melakukan sebuah perencanaan bahkan sebuah kegiatan dimana setiap tipe perencanaan mempunyai fungsinya masing-masing seperti perencanaan tipe strategik digunakan untuk rencana jangka panjang sedangkan perencanaan tipe operasional biasanya digunakan untuk perencanaan jangka pendek.

9. Membuat perencanaan efektif

Sebelum mengemukakan bagaimana membuat perencanaan itu efektif, ada baiknya dikemukakan beberapa kendala dan keterbatasan perencanaan yang sangat potensial sebagai berikut:

- a. Manajer tertinggi gagal memasukan perencanaan resmi ke dalam rutinitas organisasi.
- b. Mereka yang membuat perencanaan kurang berpengetahuan dan tidak terampil pada setiap langkah proses perencanaan.
- c. Informasi buruk dipakai untuk membuat perencanaan dan tindakan sudah salah arah sejak awal.
- d. Kurang ada dukungan buat semua rencana yang telah dibuat.
- e. Terjadi peristiwa-peristiwa yang tidak terlihat dan itu cukup mengacaukan rencana.
- f. Ada semacam keengganan untuk mengubah atau menanggukhan rencana-rencana buruk.
- g. Para manajer kelewat memberikan penekanan terhadap hal-hal yang rinci ketimbnag maksud perencanaan.
- h. Para manajer enggan membuang atau melepaskan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dan menggantikanya dengan yang baru.

- i. Perlawanan terhadap perubahan oleh anggota organisasi menghambat implementasi rencana.⁸²

Untuk membuat perencanaan itu efektif, hendaklah perencanaan menggunakan hal-hal sebagaimana berikut

- a. *Partisipasi*. Manajer yang baik selalu melibatkan sebanyak mungkin orang dalam rangkaian proses perencanaan keseluruhannya. Usaha dan komitmen mereka sangat perlu dan sangat menunjang keberhasilan masa depan.
- b. *Benchmarking*. Yaitu membandingkan apa yang dilakukan oleh orang diluar organisasi kita untuk mendapatkan perspektif dan pandangan tambahan terhadap kinerja kita sekarang ini dan untuk membantu kita mengidentifikasi kemungkinan-kemungkinan masa yang akan datang.
- c. *Staff planners*. Yaitu orang-orang yang bertanggung jawab mengarahkan, memimpin, dan mengkoordinasikan fungsi dan sistem perencanaan, baik untuk keseluruhan organisasi maupun salah satu komponen pokok. Mereka diharapkan agar dapat: a) membantu manajer bergaris komando untuk mempersiapkan rencana –rencana; b) mengembangkan rencana-rencana khusus bila diminta; c) mengumpulkan dan menyimpan informasi perencanaan; d) membantu mengkomunikasikan rencana-rencana kepada yang lainnya; dan e) memonitor rencana-rencana yang sedang dipakai dan memberikan sarana perubahan.⁸³

⁸² Azhar Arsyad, *Pokok – pokok manajemen: pengetahuan, praktis bagi, pimpinan dan eksekutif*,...hlm. 41.

⁸³ *Ibid.* hlm. 42.

- d. Menjelaskan atau mengkomunikasikan perencanaan pada semua tingkat, tertinggi, menengah, dan bawah.⁸⁴

Jadi dapat disimpulkan bahwa membuat perencanaan efektif harus memiliki beberapa aspek yang harus di penuhi diantaranya menentukan tujuan/fokus utama yang ingin dicapai, memiliki partisipasi dari semua anggota atau elemen kelompok, mampu memperbaiki berbagai aspek dengan cara mencari perbandingan dengan beberapa perencanaan yang mirip dengan rencana yang akan dilakukan dan yang tak kalah pentingnya ialah selalu mengkomunikasikan terlebih dahulu kepada semua aspek yang terlibat dalam perencanaan tersebut.

B. Humas (Hubungan Masyarakat)

1. Pengertian Humas

Humas menurut Wikipedia adalah Hubungan masyarakat, atau sering disingkat dengan humas adalah praktik mengelola penyebaran informasi antara individu atau organisasi dan masyarakat.⁸⁵ Sedangkan hubungan sekolah dan masyarakat adalah untuk meningkatkan keterlibatan, kepedulian, kepemilikan, dan dukungan dari masyarakat, terutama dukungan moral dan finansial. Dalam arti yang sebenarnya, hubungan sekolah dan masyarakat sudah didesentralisasikan sejak lama. Oleh karena itu,

⁸⁴ *Ibid.* hlm. 43.

⁸⁵ Wikipedia. Di akses: https://id.wikipedia.org/wiki/Hubungan_masyarakat. Diakses pada tanggal 15 januari 2018, jam: 10 pagi.

hamper sama halnya dengan pelayanan siswa, yang dibutuhkan adalah peningkatan intensitas dan ekstensitas hubungan sekolah dan masyarakat.⁸⁶

Definisi humas menurut para ahli, menurut Denny Griswold (Elvinaro Ardianto), humas adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi publik, memperkenalkan berbagai kebijakan dan prosedur dari suatu individu atau organisasi berdasarkan kepentingan publik, membuat perencanaan, serta melaksanakan suatu program kerja dalam upaya memperlah pengertian dan pengakuan publik. Menurut Scott M. (Cutlip), humas adalah fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dan publik yang mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi. Menurut *International Public Relations Association* (IPRA) (Kampanye *public relations*), menyatakan bahwa berbagai definisi tentang humas, antara lain:

- a. Kegiatan yang bertujuan memperoleh *good will*, kepercayaan, saling pengertian, dan citra baik dari masyarakat,
- b. Unsur yang mendukung manajemen untuk mencapai tujuan yang spesifik dari organisasi atau lembaga.
- c. Usaha untuk menciptakan hubungan yang harmonis antara suatu lembaga atau organisasi dan pihak masyarakat melalui proses komunikasi timbal balik, hubungan yang harmonis, saling mempercayai, dan menciptakan citra yang positif.

Berdasarkan definisi di atas, dapat disimpulkan bahwa humas adalah fungsi manajemen yang membangun dan membina hubungan antara organisasi atau lembaga dan publiknya.⁸⁷

⁸⁶ Rohiat, *Manajemen Sekolah Teori Dasar Dan Praktik*, (Bandung: Refika Aditama, 2010), hlm. 67.

Menurut Rex Harlow, *public relation* merupakan suatu fungsi dari manajemen yang khas dan mendukung pembinaan, pemeliharaan jalur bersama antara organisasi dengan publiknya terutama menyangkut aktivitas komunikasi, pengertian, penerimaan dan kerjasama melibatkan manajemen dalam persoalan permasalahan, membantu manajemen menanggapi opini public, mendukung manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif, bertindak sebagai sistem peringatan dini dalam mengantisipasi kecenderungan mempergunakan penelitian serta teknik komunikasi yang sehat dan etis sebagai saran utama.⁸⁸

Menurut Edward L. Berney, humas sebagai membujuk publik untuk memiliki pengertian yang mendukung serta memiliki niat baik.⁸⁹

Menurut Cutlip-center-broom mendefinisikan humas sebagai usaha terencana untuk memengaruhi pandangan melalui karakter yang baik serta tindakan yang bertanggung jawab, didasarkan atas komunikasi dua arah yang saling memuaskan.⁹⁰

Menurut Frank Jefkins, terdapat begitu banyak definisi humas, namun ia sendiri memberikan batasan humas, yaitu “sesuatu yang merangkum keseluruhan komunikasi yang terencana, baik itu ke dalam maupun ke luar antara suatu organisasi dengan semua khalayaknya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan spesifik yang berlandaskan pada saling pengertian.”⁹¹

⁸⁷ Yusuf Zainal Abidin, *Manajemen Komunikasi*, hlm. 155.

⁸⁸ Tim Dosen Administrasi pendidikan Universitas pendidikan Indonesia, *manajemen pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm. 279.

⁸⁹ Morissan, *Manajemen Public Relations*, (Jakarta: Kencana, 2008), hlm. 6.

⁹⁰ *Ibid*, hlm. 7.

⁹¹ *Ibid*, hlm. 8.

Menurut Waluyo, menyatakan bahwa hubungan masyarakat berintikan kegiatan pemberian informasi dan sejenisnya atau seperti yang diartikan dalam istilah komunikasi. Komunikasi dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau proses pemberian informasi dari satu pihak, biasanya lembaga, kepada pihak lain, yaitu lembaga, kelompok masyarakat tertentu, atau masyarakat umum.⁹²

Menurut Malayu S.P Hasibuan, manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut Andrew F. Sikula, manajemen pada umumnya dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi, dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengkoordinasikan berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien.⁹³

Menurut G.R Terry, manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, penorganisasian, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukaan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.⁹⁴

Menurut Harold Koontz dan Cyril O'Donnel, manajemen adalah usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain. Dengan demikian manajer mengadakan

⁹² *Ibid*, hlm. 15.

⁹³ Tim Dosen Administrasi pendidikan Universitas pendidikan Indonesia, *manajemen pendidkn*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm. 279.

⁹³ Morissan, *Manajemen Public Relations*, (Jakarta: Kencana, 2008), hlm. 6.

⁹⁴ *Ibid*, hlm. 3.

koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan, dan pengendalian.⁹⁵

Menurut Oemi Abdurrachman, Humas ialah kegiatan untuk menanamkan dan memperoleh pengertian, kepercayaan, penghargaan dari publik sesuatu badan khususnya dan masyarakat umumnya. Dan Oemi Abdurrachman, juga mengutip pendapat J.C Seidel merumuskan pengertian humas, sebagai berikut : *public relations* adalah proses yang berjalan terus-menerus dengan mana manajemen berusaha untuk memperoleh *goodwill* dan pengertian dari *public* dalam arti luas (para pegawai, langganan dan lain-lain), ke dalam dengan jalan pengawasan diri (analisis) dan koreksi, keluar dengan jalan menggunakan segala bentuk sadar dan sukrela.⁹⁶

Menurut Ibnoe Syamsi, Humas adalah kegiatan organisasi untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat agar mereka mendukungnya dengan sadar dan sukarela.⁹⁷ Ibnoe Syamsi, menyadur pendapat Hooftman makna kegaitan humas diterangkan sebagai berikut: Untuk mengembangkan opini publik yang positif terhadap sesuatu badan, publik harus diberi penerangan-penerangan yang lengkap dan obyektif mengenai kegaitan-kegiatan yang menyangkut kepentingan mereka, sehingga dengan demikian akan timbul pengertian darinya. Selain dari itu pendapat-pendapat dan saran-saran dari pihak mengenai kebijakan badan itu harus diperhatikan dan dihargai.⁹⁸

Menurut SK. Bonar, Hubungan masyarakat menjalankan usahanya untuk mencapai hubungan yang harmonis antara sesuatu badan organisasi dengan masyarakat

⁹⁵ *Ibid*, hlm. 3.

⁹⁶ B. Suryosubroto, *Manajemen pendidikan di sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hlm. 155.

⁹⁷ *Ibid*, hlm. 155.

⁹⁸ *Ibid*, hlm. 155.

sekelilingnya. Bonar juga mengutip pendapat Harlah dan Scott sebagai berikut: Humas pada dasarnya usaha-usaha kegiatan mencari keterangan-keterangan tentang apa yang disukai oleh masyarakat(orang lain) dan juga keterangan-keterangan tentang apa yang tidak disukai oleh masyarakat untuk dipergunakan sebagai bahan pertimbangan dalam melaksanakan kegiatan selanjutnya.⁹⁹

Berdasarkan uraian-uraian di atas maka humas dilingkungan organisasi kerja/instansi pemerintah termasuk juga di bidang pendidikan harus diartikan sebagai “rangkaian kegiatan organisasi / instansi untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau pihak-pihak tertentu di luar organisasi tersebut, agar mendapatkan dukungan terhadap efisiensi dan efektivitas pelaksanaan kerja secara sadar dan sukarela.¹⁰⁰

Hubungan yang harmonis sebagai hasil kerja humas tampak sebagai berikut :

- a. Adanya saling pengertian antara organisasi / instansi dengan pihak luar.
- b. Adanya kegiatan yang membantu karena mengetahui manfaat, arti dan pentingnya peranan masing-masing .
- c. Adanya kerja sama yang erat dengan masing-masing pihak dan merasa ilut bertanggung jawab atas suksesnya usaha pihak yang lain.

Keadaan seperti disebutkan merupakan manifestasi dari dukungan masyarakat terhadap efisiensi dan efektivitas pelaksana kerja yang diberikan secara sukarela. Dukungan seperti ini timbul sebagai hasil kerja humas yang telah memberikan informasi

⁹⁹ *Ibid*, hlm. 156.

¹⁰⁰ *Ibid*, hlm. 157.

sehingga pihak luar memahami pentingnya eksistensi organisasi / lembaga tersebut bagi masyarakat.¹⁰¹

Menurut Undang -Undang Nomer. 20. Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, kegiatan mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat meliputi beberapa hal sebagai berikut:

- a. Mengatur hubungan sekolah dengan orang tua murid.
- b. Memelihara hubungan baik dengan dewan pendidikan dan komite sekolah.
- c. Memelihara dan mengembangkan hubungan sekolah dengan lembaga-lembaga pemerintah, swasta, dan organisasi sosial.
- d. Memberi pengertian kepada masyarakat tentang fungsi sekolah, melalui bermacam-macam teknik komunikasi (majalah, surat kabar, dan mendatangkan sumber).

Menurut M. Ngalim Purwanto, hubungan sekolah dengan masyarakat mencakup hubungan sekolah dengan sekolah lain, sekolah dengan pemerintah setempat, sekolah dengan instansi dan sekolah dengan masyarakat pada umumnya.¹⁰²

Berdasarkan keterangan dan batasan yang dikemukakan para ahli, dapat disimpulkan bahwa humas adalah suatu kegiatan yang dilakukan bersama-sama antara lembaga dan masyarakat dengan tujuan memperoleh pengertian, kepercayaan, penghargaan, hubungan harmonis, serta dukungan (*goodwill*) secara sadar dan sukarela.

¹⁰¹ *Ibid*, hlm. 157.

¹⁰² Sri Minarti, *Manajemen Sekolah : Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri...*, hlm. 285.

Dari penjelasan diatas dapat di simpulkan pengertian perencanaan humas adalah suatu proses mempersiapkan hal-hal yang akan dikerjakan pada waktu yang akan datang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Tugas dan Kewajiban Humas

Dalam menjalankan perannya, humas mempunyai tugas dan kewajiban seperti yang dikatakan oleh Dimock dan Koenig (Rosady Ruslan), yaitu sebagai berikut.

- a. Memberikan penerangan atau informasi kepada masyarakat tentang pelayanan masyarakat (*public services*), kebijaksanaan, serta tujuan yang akan dicapai oleh pihak pemerintah dalam melaksanakan program kerja pembangunan.
- b. Menanamkan keyakinan dan kepercayaan serta mengajak masyarakat dalam berpartisipasi melaksanakan program pembangunan diberbagai bidang, seperti sosial, ekonomi, hukum, politik, serta menjaga stabilitas keamanan dan ketertiban nasional.
- c. Memberikan pelayanan dan pengabdian dari aparatur pemerintah bersangkutan secara konsisten dan profesional.¹⁰³

Menurut Nawawi, (Abdul Rahmat), Tugas-tugas pokok atau beban kerja humas suatu organisasi atau lembaga dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi dan menyampaikan ide (gagasan) kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkannya. Menyebarkan informasi dan gagasan-gagasan itu agar diketahui maksud atau tujuannya sertakegiatankegiatannya termasuk kemungkinan dipetik manfaatnya oleh pihak-pihak diluar organisasi.

¹⁰³ Yusuf Zainal Abidin, *Manajemen Komunikasi...*, hlm. 156.

- b. Membantu pimpinan yang karena tugas-tugasnya tidak dapat langsung memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang memerlukannya.
- c. Membantu pimpinan mempersiapkan bahan-bahan tentang permasalahan dan informasi yang akan disampaikan atau yang menarik perhatian masyarakat pada saat tertentu. Dengan demikian pimpinan selalu siap dalam memberikan bahan-bahan informasi yang *up-to-date*.
- d. Membantu pimpinan dalam mengembangkan rencana dan kegiatan-kegiatan lanjutan yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat (*Publicservice*) sebagai akibat dari komunikasi timbal balik dengan pihak luar, yang ternyata menumbuhkan harapan atau penyempurnaan *policy* atau kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi.¹⁰⁴

Menurut John D. Millet (Rosady Ruslan), tugas dan kewajiban utama humas adalah sebagai berikut.

- a. Mengamati dan mempelajari keinginan dan aspirasi yang terdapat dalam masyarakat.
- b. Memberikan nasihat atau sumbang saran dalam menanggapi hal-hal yang sebaiknya dapat dilakukan instansi/lembaga pemerintah, seperti yang dikehendaki oleh pihak publiknya.
- c. Mengusahakan terciptanya hubungan memuaskan antara publik dan para pejabat pemerintah.
- d. Memberikan penerangan dan informasi tentang segala hal yang telah diupayakan oleh suatu lembaga/instansi pemerintah yang bersangkutan.

¹⁰⁴ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah*, hlm. 80.

Dari beberapa penjelasan tersebut, jelas bahwa tugas *public relations* dalam suatu organisasi, yaitu melaksanakan program kegiatan komunikasi untuk meraih pengertian umum dan dukungan publik dengan salah satu alatnya adalah manajemen komunikasi yang dimanfaatkan untuk mengelola informasi dalam rangka mencari dukungan publik dan meraih citra positif organisasi melalui penggunaan saluran komunikasi.¹⁰⁵

Jadi dapat disimpulkan tujuan dan kewajiban humas adalah memberikan informasi selengkap-lengkapya kepada masyarakat, memberikan pelayan kepada masyarakat, mengajak masyarakat ikut aktif berpartisipasi dalam semua kegiatan, baik kegiatan pembangunan, sosial maupun keagamaan.

3. Langkah kegiatan humas

Menurut Cutlip Center Broom, empat langkah kegiatan humas:

a. Menentukan masalah.

Langkah pertama ini meliputi kegiatan untuk meneliti dan mengawasi pengetahuan, pendapat, sikap dan tingkah laku khalayak yaitu pihak-pihak yang berkepentingan atau terpengaruh oleh tindakan dan kebijakan organisasi atau perusahaan. Pada intinya, langkah pertama ini merupakan kegiatan inteligen untuk mengumpulkan informasi atau data yang menjadi dasar berpijak praktisi humas guna mengambil langkah selanjutnya.¹⁰⁶

¹⁰⁵ *Ibid*, 157.

¹⁰⁶ Morissan, *Manajemen Public Relations: Strategi Menjadi Humas Professional*, hlm. 108.

b. Perencanaan dan penyusunan program

Masalah yang telah ditentukan pada langkah pertama digunakan untuk menyusun program, tujuan, tindakan, dan strategi komunikasi. Langkah kedua mencakup tindakan untuk memasukan temuan yang diperoleh pada langkah pertama kedalam kebijakan dan program organisasi.

c. Melakukan tindakan dan berkomunikasi.

Langkah ketiga mencakup kegiatan melaksanakan tindakan dan melakukan komunikasi yang sejak awal dirancang untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

d. Evaluasi program.

Langkah terakhir ini mencakup penilaian atau evaluasi atas persiapan, pelaksanaan dan hasil-hasil program.¹⁰⁷

4. Tujuan Humas

Menurut Sutisna, memberikan penjelasan bahwa tujuan humas itu adalah untuk:

- a. Mengembangkan pemahaman tentang maksud-maksud dan sasaran-sasaran dari sekolah.
- b. Menilai program sekolah dalam kata-kata kebutuhan-kebutuhan yang terpenuhi.
- c. Mempersatukan orang tua murid dan guru-guru dalam memenuhi kebutuhan anak didik.
- d. Mengembangkan kesadaran tentang pentingnya pendidikan sekolah dalam era-pembangunan.
- e. Membangun dan memelihara kepercayaan terhadap sekolah.

¹⁰⁷ *Ibid*, hlm. 109.

- f. Memberitahukan masyarakat tentang perkerjaan sekolah.
- g. Mengerahkan bantuan dan dukungan bagi pemeliharaan dan peningkatan sekolah.

Jadi dapat disimpulkan bahwa tujuan humas adalah untuk lebih mendekatkan masyarakat dengan sekolah sehingga masyarakat lebih tau mengenai maksud dan sasaran yang ingin di capai sekolah, serta membangun kepercayaan masyarakat terhadap sekolah.

5. Fungsi Humas

Fungsi – fungsi utama yang dilakukan oleh seorang humas dalam organisasinya meliputi berbagai bidang dan segi, dibawah ini terdapat beberapa fungsi humas yang paling utama, yaitu:

- a. Menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara lembaga/organisasi publiknya, baik publik intern maupun extern dalam rangka menanamkan pengertian.¹⁰⁸
- b. Menilai dan menentukan pendapat umum yang berkaitan dengan organisasinya.
- c. Memberikan saran kepada pemimpin tentang cara-cara mengendalikan pendapat umum sebagaimana mestinya.
- d. Menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik dalam rangka menciptakan iklim pendapat publik yang menguntungkan organisasi/lembaga.
- e. Menggunakan komunikasi untuk mempengaruhi pendapat umum.
- f. Membuat analisis “trend” masa depan dan ramalan akan akibat-akibatnya bagi institusi.
- g. Melakukan riset pendapat sikap dan harapan masyarakat terhadap institusi serta memberi saran tindakan-tindakan yang diperlukan institusi untuk mengatasinya.

¹⁰⁸ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah*, hlm. 12.

- h. Menciptakan dan membina komunikasi dua-arah berlandaskan kebenaran dan informasi yang utuh.
- i. Mencegah konflik dan salah pengertian.
- j. Meningkatkan rasa saling hormat dan rasa tanggung jawab sosial.
- k. Meningkatkan itikat baik institusi terhadap anggota, pemasok, dan konsumen.¹⁰⁹
- l. Memperbaiki hubungan sosial.
- m. Melakukan penyesuaian kepentingan institusi terhadap kepentingan umum.
- n. Menarik calon tenaga yang baik agar menjadi anggota serta mengurangi keinginan anggota untuk keluar dari institusi.
- o. Mengusahakan perolehan laba yang maksimal.
- p. Menciptakan jati diri institusi.
- q. Memupuk minat mengenai masalah-masalah nasional maupun internasional.
- r. Meningkatkan pengertian mengenai demokrasi.¹¹⁰

Menurut Bertrand R. Canfield dalam bukunya *Public Relations*, mengemukakan tiga fungsi humas, yaitu:

- a. Mengabdikan kepada kepentingan umum.
- b. Memelihara komunikasi yang baik.
- c. Menitikberatkan moral dan tingkah laku yang baik.¹¹¹

Jadi dapat disimpulkan bahwa fungsi humas adalah untuk menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara lembaga/publiknya kepada masyarakat, memelihara

¹⁰⁹ *Ibid*, hlm. 18.

¹¹⁰ *Ibid*, hlm. 19.

¹¹¹ *Ibid*, hlm. 19.

komunikasi yang baik dengan masyarakat, serta menciptakan komunikasi dua-arah antara lembaga dengan masyarakat.

6. Kegiatan humas

Menurut H. Fayol beberapa kegiatan humas sebagai berikut:

- a. Membangun identitas dan citra perusahaan
 - a) Menciptakan identitas dan citra perusahaan yang positif.
 - b) Mendukung kegiatan komunikasi timbal balik dua arah dengan berbagai pihak.
- b. Menghadapi krisis
 - a) Menangani keluhan dan menghadapi krisis yang terjadi dengan membentuk manajemen krisis dan yang bertugas memperbaiki.
- c. Mempromosikan aspek kemasyarakatan
 - a) Mempromosikan yang menyangkut kepentingan publik.
 - b) Mendukung kegiatan kampanye sosial anti merokok, serta menghindari obat-obatan terlarang, dan sebagainya.¹¹²

7. Model-model humas

Menurut James E. Grunig terdapat empat model adalah:

- a. Model agensi pers atau model propaganda

Pada tahap ini melakukan propaganda melalui komunikasi searah untuk tujuan memberikan publisitas yang menguntungkan, khususnya ketika berhadapan dengan media massa. Walaupun terkadang pemberian informasinya tidak jujur atau

¹¹² Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi: Konsep dan Aplikasi*, hlm: 24.

mengandung ketidak benaran sebagai upaya memanipulasi hal negatif atas lembaga atau organisasinya.

b. Model informasi publik

Dalam hal ini humas bertindak sebagai wartawan dalam menyebarluaskan informasi kepada publik dan mengendalikan berita atau informasinya kepada media massa.¹¹³

c. Model simetris dua arah

Pada tahap ini, pihak humas dalam praktiknya melalui penyampaian pesannya berdasarkan hasil riset dan strategi ilmiah untuk berupaya membujuk publik, agar mau kerja sama, bersikap dan berpikir sesuai dengan harapan organisasi.

d. Model simetris dua arah

Model paling terakhir ini lebih dapat diterima dan dilanggap lebih etis dalam hal penyampaian pesan, informasi, komunikasi yang dapat membujuk untuk membangun saling pengertian, pemahaman dan mempercayai antara kedua belah pihak.¹¹⁴

8. Manfaat humas

Menurut Jeffkins manfaat humas, adalah:

- a. Menciptakan dan memelihara citra yang baik dan tepat atas organisasinya di dalam kaitannya dengan produk atau jasa yang ditawarkan perusahaan.
- b. Membantu pendapat umum mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan citra, kegiatan organisasi maupun kepentingan organisasi dan menyampaikan suatu informasi secara langsung kepada manajemen perusahaan.¹¹⁵

¹¹³ *Ibid*, hlm. 60.

¹¹⁴ *Ibid*, hlm. 61.

- c. Memberikan nasihat dan masukan kepada manajemen perusahaan mengenai berbagai masalah komunikasi yang sedang terjadi, sekaligus mengenai cara penanganannya.
- d. Menyediakan berbagai jasa informasi kepada publik mengenai kebijakan perusahaan, produk, jasa personil selengkap mungkin untuk menciptakan suatu pengetahuan yang maksimal dan mencapai pengertian publik.¹¹⁶

Jadi dapat disimpulkan bahwa manfaat humas adalah untuk memberikan masukan atau pendapat kepada lembaga/instansi terhadap proses yang telah terjadi dan menyediakan berbagai pelayanan informasi kepada masyarakat/publik mengenai semua aspek yang berhubungan dengan lembaga/instansi tersebut.

Dari uraian diatas dapat diambil kesimpulan bahwa perencanaan humas yaitu terdiri dari semua bentuk kegiatan perencanaan komunikasi baik kegiatan ke dalam maupun ke luar antara organisasi dan publiknya yang tujuannya untuk mencapai saling pengertian atau komunikasi yang baik.

C. Manajemen Komunikasi

1. Manajemen

a. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata bahasa latin, yaitu dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabungkan menjadi kata kerja

¹¹⁵ *Ibid*, hlm. 23

¹¹⁶ *Ibid*, hlm. 24.

manager yang artinya “menangani”. Dalam perkembangannya diadopsi ke dalam bahasa perancis *management*, yang memiliki arti seni melakukan dan mengatur. Manager diterjemahkan ke dalam bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management*, dan manager untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen. Kemudian, manajemen diterjemahkan ke dalam bahasa Indonesia menjadi pengelolaan.¹¹⁷ Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan keinginan yang hendak dicapai atau yang diinginkan oleh sebuah organisasi, baik organisasi bisnis, organisasi sosial, organisasi pemerintah dan sebagainya.¹¹⁸

Menurut Luther Gullick, mengemukakan bahwa: manajemen adalah satu bidang ilmu yang dipelajari secara sistematis. (maksudnya mempelajari manajemen dengan menitikberatkan pada unsure ilmunya dalam arti manajemen digunakan sebagai ilmu pengetahuan).¹¹⁹

Menurut Harold Kontz dan Cyril O'Donnel, mendefinisikan manajemen sebagai usaha mencapai suatu tujuan tertentu melalui kegiatan orang lain, dengan demikian seorang manajer mengadakan koordinasi atas sejumlah aktivitas orang lain yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, penempatan, pengarahan dan pengendalian.¹²⁰

Menurut Andrew F. Sikula, menguraikan manajemen adalah umumnya dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, penempatan, pengarahan, pemotivasian, komunikasi dan pengambilan keputusan yang dilakukan oleh setiap organisasi dengan tujuan untuk mengoordinasikan berbagai sumber daya yang

¹¹⁷ Fitri Oviyanti, *Manajemen Kurikulum Dan Pembelajaran*, hlm. 3.

¹¹⁸ Usman Effendi, *Asas Manajemen*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), hlm. 1.

¹¹⁹ *Ibid*, hlm. 3.

¹²⁰ *Ibid*, hlm. 3.

dimiliki oleh perusahaan sehingga berbagai sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan sehingga akan dihasilkan suatu produk atau jasa secara efisien.¹²¹

Menurut Malayu SP. Hasibuan, memberikan pengertian manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.¹²²

Menurut Stephen P. Robbins, mendefinisikan manajemen adalah suatu proses melakukan koordinasi dan integrasi kegiatan-kegiatan kerja agar disesuaikan secara efisien dan efektif dengan melalui orang lain (pengertian menekankan ini pada efisien dan efektif).¹²³

Menurut Mary Parker Follet, Mengemukakan bahwa manajemen adalah sebuah seni (*management is an art*). Setiap pekerjaan dalam organisasi dapat diselesaikan melalui orang lain.¹²⁴

Menurut George R. Terry, Mengemukakan bahwa manajemen merupakan suatu ilmu dan seni. Manajemen merupakan suatu wadah dalam ilmu pengetahuan, sehingga dapat dibuktikan kebenarannya secara umum.¹²⁵

Menurut Stoner, mendefinisikan bahwa manajemen merupakan proses membuat perencanaan, pengorganisasian, memimpin dan mengendalikan berbagai usaha dari anggota organisasi dan menggunakan semua sumber daya organisasi untuk mencapai sasaran.¹²⁶

¹²¹ *Ibid*, hlm. 3.

¹²² *Ibid*, hlm. 4.

¹²³ *Ibid*, hlm. 4.

¹²⁴ Wilson bangun, *Intisari Manajemen*,...hlm. 2.

¹²⁵ *Ibid*, hlm. 2.

¹²⁶ *Ibid*, hlm. 3.

Jadi dari pengertian tentang manajemen diatas dapat di simpulkan manajemen adalah suatu proses kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan organisasi dengan melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasikan dan pengendalian untuk mencapai tujuan organisasi dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya.

2. Komunikasi

a. Pengertian Komunikasi

Komunikasi berasal dari kata latin *communication*, dan bersumber dari kata *communis*. Dalam komunikasi yang melibatkan dua orang. Komunikasi berlangsung apabila adanya kesamaan makna antara komunikator dan komunikan dengan tujuan mengubah sikap, opini, atau pandangan/perilaku orang lain tentang pesan yang disampaikan.¹²⁷

Komunikasi dipandng sebagai arus informasi dan emosi yang terdapat dalam suatu kelompok baik secara vertikal maupun horizontal dalam arti perhubungan atau persambungan wahana. Komunikasi juga berarti suatu proses pemindahan pengertian dalam bentuk gagasan atau informasi dari seseorang kepada orang lain. Jadi komunikasi ialah kapasitas individu atau kelompok untuk menyampaikan perasaan, pikiran, dan kehendak kepada individu dan kelompok lain.¹²⁸

¹²⁷ Lijan Poltak Sinambela, *Manajemen Sumber Daya Manusia: Membangun Tim Kerja Yang Solid Untuk Meningkatkan Kinerja...* hlm. 455.

¹²⁸ Usman Effendi, *Asas Manajemen...* hlm. 171.

Menurut Bonnie D. Phillips, mengatakan bahwa, komunikasi adalah secara luas sebagai tindakan atau contoh transmisi (pengiriman pesan dan sebagainya dari seseorang kepada orang).¹²⁹

Menurut Koontz, mendefinisikan bahwa komunikasi sebagai penyampaian informasi dari pengirim kepada penerima informasi dan dapat dipahami secara jelas oleh penerima informasi tersebut.¹³⁰

Menurut Stoner, mendefinisikan bahwa komunikasi adalah sebagai proses yang dipergunakan oleh manusia untuk mencari kesamaan arti melalui transmisi pesan simbolik.¹³¹ Dari beberapa pengertian tersebut komunikasi dapat didefinisikan sebagai suatu proses penyampaian informasi dari pengirim ke penerima pesan dengan menggunakan berbagai media yang efektif sehingga pesan tersebut dapat dengan jelas dan mudah dipahami oleh penerima pesan tersebut.¹³²

b. Fungsi Komunikasi

Fungsi komunikasi dalam organisasi merupakan sarana untuk memadukan tugas-tugas yang terorganisasi. Ada empat fungsi komunikasi dalam organisasi antara lain, sebagai pengawasan, memotivasi, pengungkapan emosi, dan informasi.¹³³

a) Fungsi pengawasan.

Setiap organisasi mempunyai struktur dan garis komando. Berdasarkan garis komando tersebut, bila karyawan mengkomunikasikan keluhannya kepada atasannya berkaitan dengan pekerjaannya, sesuai dengan deskripsi pekerjaan, dan sesuai dengan

¹²⁹ Wilson bangun, *Intisari Manajemen*,... hlm. 149.

¹³⁰ *Ibid*, hlm. 149.

¹³¹ *Ibid*, hlm. 149.

¹³² *Ibid*, hlm. 150.

¹³³ *Ibid*, hlm. 150.

kebijakan perusahaan, maka komunikasi tersebut sudah menjalankan fungsi pengawasan. Disamping itu, komunikasi informal juga dapat mengendalikan perilaku. Misalnya, apabila kelompok-kelompok kerja melecehkan anggota yang memproduksi terlalu banyak sehingga bagian lain terlihat buruk, maka mereka secara informal sudah berkomunikasi, dan mengendalikan perilaku anggota.¹³⁴

b) Fungsi Sebagai Motivasi.

Dengan member penjelasan kepada para karyawan apa yang harus mereka lakukan, bagaimana prestasi kerja karyawan, apa yang harus dilakukan agar dapat meningkatkan prestasi kerja bagi karyawan di bawah standar kerja. Menyusun sasaran yang lebih spesifik, dan mendorong karyawan agar mau melaksanakan tugasnya dengan baik akan merangsang motivasi dan menuntut komunikasi.¹³⁵

c) Fungsi pengungkapan emosi.

Individu dan kelompok dalam organisasi merupakan sumber daya pertama yang berinteraksi secara sosial. Komunikasi yang terjadi dalam organisasi tersebut merupakan mekanisme yang mendasar pada masing-masing individu atau kelompok dalam organisasi tersebut yang menunjukkan rasa kecewa dan kepuasannya. Dengan demikian, komunikasi merupakan sarana dalam melepaskan rasa emosi sebagai rasa pemenuhan kebutuhan sosial.¹³⁶

d) Fungsi informasi.

¹³⁴ *Ibid*, hlm. 150.

¹³⁵ *Ibid*, hlm. 150.

¹³⁶ *Ibid*, hlm. 151.

Fungsi ini berkaitan dengan pengambilan keputusan. Melalui kegiatan komunikasi dapat memberikan informasi kepada individu atau kelompok dalam pengambilan keputusan.¹³⁷

Dari keempat fungsi ini tidak bias dipandang bahwa satu fungsi lebih penting dari fungsi lainnya. Semua fungsi ini mempunyai kepentingan secara tersendiri. Misalnya, agar individu atau kelompok dapat berkinerja dengan baik, perlu diperhatikan beberapa macam pengawasan terhadap anggotanya, merangsang anggota untuk dapat berkinerja dengan baik, menyediakan fasilitas dalam pengungkapan emosi, sehingga dapat membuat pilihan-pilihan dalam pengambilan keputusan. Dapat dikatakan bahwa masing-masing fungsi mempunyai keterkaitan antara satu fungsi dengan fungsi lainnya.

c. Proses Komunikasi

Secara lebih rinci proses komunikasi dalam penyampaian pesan ini, pengirim menyampaikan pesan ke penerima pesan melalui beberapa tahap antara lain:

a) Pengirim mempunyai ide

Langkah pertama dalam proses komunikasi adalah pengirim mempunyai ide. Langkah ini dilakukan sebelum terbentuk pesan yang akan disampaikan ke penerima. Ide yang ingin disampaikan dipengaruhi oleh faktor-faktor yang kompleks pada diri pengirim, seperti suasana hati, latar belakang budaya, keadaan fisik, situasi, dan lain sebagainya.¹³⁸

b) Pengkodean ide

¹³⁷ *Ibid*, hlm. 151.

¹³⁸ *Ibid*. hlm. 152.

Tahap berikutnya dalam proses komunikasi adalah pengkodean. Hal ini berarti menguduh ide menjadi symbol agar dapat dipahami penerima dengan jelas. Dalam tahap pengkodean ini, pengirim pesan perlu dengan cermat agar pesan yang akan disampaikan tidak salah dipahami oleh penerima sehingga dapat menimbulkan kesalahpahaman pemaknaan pesan. Oleh karena itu komunikator perlu secara cermat melakukan pengkodean terhadap ide.¹³⁹

c) Penyampaian pesan melalui media komunikasi

Pesan dapat disampaikan melalui media komunikasi seperti media komunikasi elektronik maupun non elektronik. Penyampaian komunikasi dapat dilakukan secara tertulis maupun lisan. Penyampaian komunikasi secara lisan sangat baik digunakan bila pesan yang disampaikan relative pendek. Namun, pesan yang relatif panjang baik digunakan secara tertulis. Oleh karena itu, dalam memilih saluran yang terbaik perlu diketahui sifat pesan yang disampaikan.¹⁴⁰

d) Penerimaan ide

Setelah pesan dikirim melalui komunikasi yang tepat, maka langkah selanjutnya pesan diterima oleh penerima pesan. Penerima menerima pesan dengan membaca atau mendengar tergantung bentuk pesan yang disampaikan oleh pengirim pesan. Penerima pesan membaca bila pesan yang disampaikan dalam bentuk tulisan, dan mendengar bila pesan yang disampaikan dalam bentuk lisan. Pada umumnya, pihak penrima pesan lebih suka mendengar dari pada membaca, berarti pesan yang disampaikan oleh pengirim pesan adalah dalam bentuk lisan. Demikian sebaliknya, umumnya penyampai pesan lebih

¹³⁹ *Ibid.* hlm. 152.

¹⁴⁰ *Ibid.* hlm. 152.

suka menyampaikan pesan secara lisan daripada tertulis, hal ini karena membutuhkan waktu yang relatif lama.¹⁴¹

e) Menafsirkan pesan

Setelah penerima menerima pesan, maka langkah selanjutnya adalah menafsirkan pesan. Langkah ini merupakan langkah yang sangat penting dalam proses komunikasi karena berkaitan dengan penerima pesan atas pesan yang disampaikan oleh pengirim pesan. Hal ini yang sangat penting pada langkah ini sangat berkaitan dengan cara dan jenis saluran yang digunakan dalam kegiatan komunikasi. Keberhasilan penyampaian pesan dalam kegiatan komunikasi apabila pesan yang disampaikan itu dapat dipahami dengan jelas oleh penerima pesan.¹⁴²

f) Umpan balik

Tahap terakhir dalam proses komunikasi adalah umpan balik. Umpan balik merupakan tanggapan (respon) penerima pesan atas pesan yang disampaikan oleh pengirim pesan. Adanya umpan balik dalam proses komunikasi tergantung pada hasil penafsiran pesan. Pesan yang dapat dipahami dengan baik oleh penerima pesan menimbulkan adanya respon, sebaliknya pesan yang sulit dipahami tidak akan direspon oleh penerima pesan sehingga tidak menimbulkan umpan balik atas pesan tersebut.¹⁴³

d. Macam-macam komunikasi

a) Komunikasi tertulis

¹⁴¹ *Ibid.* hlm. 152.

¹⁴² *Ibid.* hlm. 153.

¹⁴³ *Ibid.* hlm. 153.

Komunikasi tertulis merupakan salah satu bentuk penyampaian pesan melalui berbagai bentuk surat, memo, laporan berkala organisasi, pengumuman di bulletin, dan alat lain yang digunakan untuk mengirimkannya melalui kata-kata atau simbol tertulis. Komunikasi tertulis mempunyai beberapa manfaat antara lain, pengirim maupun penerima memiliki bukti pesan, pesan dapat disimpan dalam waktu yang tidak terbatas, dapat digunakan untuk pesan yang relatif panjang, dan muncul dari prosesnya sendiri. Di samping mempunyai kelebihan, komunikasi tertulis mempunyai beberapa kekurangan antara lain, membutuhkan waktu yang relatif lama, dan tidak dapat membangun mekanisme umpan balik dalam dirinya.¹⁴⁴

b) Komunikasi lisan

Komunikasi lisan adalah berbentuk komunikasi dalam penyampaian pesan dilakukan secara lisan. Dapat diketahui bahwa sebagian informasi dikomunikasikan secara lisan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 70 persen responden mengatakan bahwa 75 persen instruksi yang digunakan atasan kepada bawahan dilakukan secara lisan. Komunikasi lisan dapat dilakukan dalam bentuk pertemuan tatap muka antara dua orang atau lebih dalam suatu organisasi, secara formal atau tidak formal, dan dapat juga dilaksanakan secara terencana atau kebetulan.

Komunikasi lisan lebih efektif digunakan apabila pesan yang disampaikan adalah sederhana, tidak memerlukan catatan permanen. Keuntungan lain dengan lebih cepat, dan umpan balik yang lebih cepat. Di samping mempunyai keuntungan, komunikasi lisan mempunyai beberapa kelemahan antara lain, tidak dapat dijadikan

¹⁴⁴ *Ibid.* hlm. 153.

sebagai bukti bila sesaat dibutuhkan, dan tidak selamanya dapat menghemat waktu.

Misalnya, rapat-rapat tanpa hasil merupakan pemborosan dalam hal waktu.¹⁴⁵

c) Komunikasi nonverbal

Komunikasi nonverbal adalah komunikasi yang dilakukan dalam menyampaikan pesan dapat dilakukan dengan menggunakan isyarat-isyarat tertentu yang dapat dipahami oleh penerima pesan. Komunikasi non-verbal meliputi seluruh pesan yang disampaikan secara tidak tertulis meliputi gerakan tubuh, kontak mata, ekspresi wajah, dan lain sebagainya yang merupakan isyarat non-verbal yang dapat dipahami secara jelas oleh penerima pesan.¹⁴⁶

e. **Pedoman Komunikasi yang Baik**

Pedoman ini ditujukan untuk meningkatkan efektivitas komunikasi organisasi, yang secara ringkas sebagai berikut:

- a) Cari kejelasan gagasan-gagasan terlebih dahulu sebelum dikomunikasikan.
- b) Teliti tujuan sebenarnya setiap komunikasi.
- c) Pertimbangkan keadaan fisik dan manusia keseluruhan kapan saja komunikasi akan dilakukan.
- d) Konsultasikan dengan pihak-pihak dan manusia keseluruhan kapan saja komunikasi akan dilakukan.
- e) Perhatikan tekanan nada dan ekspresi lainnya sesuai isi dasar berita selama komunikasi.

¹⁴⁵ *Ibid.* hlm. 154.

¹⁴⁶ *Ibid.* hlm. 154.

- f) Ambil kesempatan, bila timbul untuk mendapatkan segala sesuatu yang membantu atauikasi yang telah umpan balik.
- g) Ikuti lebih lanjut komunikasi yang telah dilakukan.
- h) Perhatikan konsistensi komunikasi.
- i) Tindakan atau perbuatan harus mendorong komunikasi.
- j) Jadilah pendengar yang baik, berkomunikasi bukan hanya untuk dimengrti tetapi juga untuk mengerti.¹⁴⁷

3. Manajemen Komunikasi

Manajemen Komunikasi secara umum dapat didefinisikan sebagai bidang yang mempelajari cara individu mengelola proses komunikasi mengenai hubungannya dengan orang lain dalam beragam situasi.

Menurut Egan dan Cowan, manajemen komunikasi sebagai pengaplikasian penggunaan sumber daya manusia dan teknologi secara optimal untuk meningkatkan dialog di antara manusia.¹⁴⁸

Sedangkan menurut Michael Kaye, memberikan pengertian manajemen komunikasi menyiratkan penggunaan sumber daya manusia dan teknologi secara optimal untuk menjalin hubungan antar manusia.¹⁴⁹

Dari definisi di atas dapat diambil kesimpulan dari manajemen komunikasi adalah proses pengolahan komuniikasi yang bertujuan untuk mencapai suatu komunikasi yang baik menggunakan sumber daya yang ada.

¹⁴⁷ Usman Effendi, *Asas Manajemen*, ... hlm. 178.

¹⁴⁸ Yusuf Zainal Abidin, *Manajemen Komunikasi*..., hlm. 132.

¹⁴⁹ Dewi K. Soedarsano, *Sistem Manajemen Komunikasi Teori, Model, Dan Aplikasi*, hlm. 47.

a. Tujuan manajemen komunikasi

Manajemen Komunikasi adalah pemanfaatan optimal sumber daya manusia dan teknologi. Pada intinya, hasil dari proses komunikasi adalah terciptanya dialog yang berjalan dua arah sekaligus melahirkan pertukaran informasi yang relative seimbang.¹⁵⁰

Dari tujuan manajemen komunikasi di atas dapat diambil kesimpulan ialah untuk berinteraksi dengan baik sehingga dapat memahami dan mengerti cara berkomunikasi dengan pihak lain.

¹⁵⁰ *Ibid*, hlm. 133.

BAB III

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Berdirinya SMK Nurul Iman Palembang

SMK Nurul Iman Palembang yang berlokasi Di Jalan Mayor Salim Batubara Nomor. 358 Kelurahan. Sekip Jaya Kecamatan. Kemuningan Kabupaten. Palembang Provinsi. Sumatera Selatan.

SMK Nurul Iman Palembang berdiri pada Tahun 1996, pada saat itu diberi nama Sekolah Menengah Ekonomi Akuntansi (SMEA) Nurul Iman yang dikepalai oleh Bapak Drs. Isa Ansori.

SMK Nurul Iman pada awal berdiri membuka dua program keahlian yaitu: Akuntansi dan Administrasi Perkantoran, karena membuka Jurusan Bidang Bisnis Manajemen maka SMK Nurul Iman pada saat itu diberi nama SMEA.

Pada bulan Mei tahun 1996, SMK Nurul Iman menerima surat izin operasional dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Propinsi Sumatera Selatan dan Pada bulan Juli tahun 1997 SMK Nurul Iman telah menerima surat dari Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia tentang izin pendirian SMK.

Pada tahun 2000, SMK Nurul Iman Palembang mengajukan usul Akreditasi untuk pertama kalinya, dan hasil yang diperoleh adalah status di akui.

Tahun 2001, Kepala SMK Nurul Iman Palembang mengakhiri masa jabatan. Bapak Drs. Isa Ansori digantikan oleh Bapak Ahmad Zamhari, S.Pd.,MM.

Setelah 10 (sepuluh) tahun berdiri SMK Nurul Iman Palembang mulai membuka Program Keahlian baru, yaitu Program Keahlian Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ). Program keahlian TKJ dibuka pada tahun 2007, dan animo masyarakat sangat besar sehingga program keahlian TKJ menerima 2 (dua) kelas atau lebih banyak di banding program keahlian Akuntansi dan Administrasi Perkantoran.

Tahun 2009, Masa jabatan Bapak Ahmad Zamhari, S.Pd.,MM berakhir. Pemilihan selanjutnya dilakukan oleh pihak Perguruan Yayasan Nurul Iman Palembang. Hasilnya mantan Kepala SMA Nurul Iman Palembang yaitu ibu Dra. Kiswaty untuk priode Tahun 2009 s.d. 2012.

Pada tahun 2010, SMK Nurul Iman Palembang mengajukan kembali proses Akreditasi, dengan perjuangan dan penerapan administrasi yang lumayan baik, akhirnya hasil dari akreditasi tersebut memperoleh, Program Keahlian Akuntansi Terakreditasi B, Program Keahlian Administrasi Perkantoran Terakreditasi B, dan Teknik Komputer dan Jaringan Terakreditasi C.

Pada tahun 2012, Kepala SMK Nurul Iman mengalami pergantian kepemimpinan. Hasilnya Ibu Dra. Kiswaty diganti oleh Mantan Wakil Sarana Prasarana dan Humas SMK yaitu Bapak Alfian, S.Ag.,S.Pd untuk priode 2012 s.d. 2015. Dan pada tahun 2013, SMK Nurul Iman Palembang mulai menerapkan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2008 yang ditargetkan akan menerima sertifikat dari badan sertifikasi pada bulan Oktober 2013.

Pada tahun 2017, SMK Nurul Iman Palembang terakreditasi A yang dikepalak Sekolah Bapak Alfian, S.Ag., S.Pd.

B. Visi, Misi, Indikator dan Tujuan

1. **Visi** adalah serangkaian kata yang menunjukkan impian, cita-cita atau nilai inti sebuah organisasi, perusahaan, atau instansi. Visi merupakan tujuan masa depan sebuah instansi, organisasi. Visi juga adalah pikiran-pikiran yang ada di dalam benak para pendiri. Pikiran-pikiran tersebut adalah gambaran tentang masa depan yang ingin dicapai.

Visi SMK Nurul Iman Palembang “Menciptakan Sumber Daya Manusia Yang Islami, Profesional, Berbudaya, Dan Berakhlak Mulia“.

2. **Misi** adalah juga bias dikatakan sebagai penjabaran sebuah visi. Jika visi hanya dituliskan dalam satu kalimat saja, maka misi akan dijabarkan dengan beberapa kalimat yang mudah untuk dipahami pembaca atau siapa saja yang melihatnya.

Misi SMK Nurul Iman Palembang “Menyiapkan kader-kader islami yang mampu menjaga nama baik almamaternya

- a. Menyiapkan siswa yang berkompentensi dalam dunia kerja dan mampu melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi
- b. Menyiapkan siswa yang terampil di bidang kompentensi keahliannya masing-masing.
- c. Menyiapkan tamatan SMK Nurul Iman yang berbudaya serta berakhlak mulia

3. **Indikator** adalah statistik dari hal normatif yang menjadi perhatian kita yang dapat membantu kita dalam membuat penilaian ringkas, komprehensif, dan berimbang terhadap kondisi-kondisi atau aspek-aspek penting dari suatu masyarakat.

Indikator SMK Nurul Iman Palembang :

- a. Tamatan siswa SMK Nurul Iman bekerja pada bidang kerja yang sesuai dengan kompetensi yang mereka miliki.
 - b. Tamatan siswa SMK Nurul Iman mampu berkompetesi dalam memasuki dunia kerja
 - c. Tamatan SMK Nurul Iman mampu menjaga nilai-nilai ajaran islam dalam kehidupan berbangsa dan bernegara dapat mengharumkan nama baik almaternya
 - d. Tamatan SMK Nurul Iman dapat menjaga kehormatan sebagai cerminan dalam berprilaku.
- 4. Tujuan** merupakan misi sasaran yang ingin dicapai oleh suatu organisasi di masa yang akan datang dan manajer bertugas mengarahkan jalannya organisasi untuk mencapai tujuan tersebut.ujuan

Tujuan SMK Nurul Iman Palembang :

- a. Terwujudnya kesiapan peserta didik memasuki Dunia Usaha atau Dunia Industri,serta dapat Mengembangkan sikap profesional.
- b. Setelah lulus mampu memiliki karir,kompetensi dan kemampuan untuk mengembangkan diri didalam era globalisasi.
- c. Tersedianya tenaga kerja tingkat menengah untuk kebutuhan Dunia Usaha / Dunia Industri pada saat ini atau masa yang akan datang.
- d. Terwujudnya tamatan menjadi warga negara yang produktif,kreatif, dan inovatif.
- e. Terwujudnya warga negara yang bertanggung jawab dan memiliki keperibadian yang luhur menurut agama islam.
- f. Terbentuknya kader-kader SMK Nurul Iman yang berakhlakul karimah.

C. Profil Sekolah SMK Nurul Iman Palembang

Nama Sekolah	: SMK NURUL IMAN PALEMBANG
NSS / NPSN	: 344226001008 / 10603721
No. Ijin Operasional	: 421.3/355-SK/26.8/PN/2015
Akreditasi Sekolah	: Terakreditasi A
Alamat lengkap Sekolah	: Jalan Mayor Salim Batu Bara No. 358 Kel.Sekip Jaya Kec.Kemuning 30126
Program Keahlian	1. AkuntansiKeungan (AK) 2. AdministrasiPerkantoran (AP) 3. TeknikKomputerdanJaringan (TKJ)
Status Akreditasi	1. Akuntansi Keungan (AK) TerakreditasiA 2. Administrasi Perkantoran (AP) Terakreditasi A 3. Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ)Terakreditasi B
Kelurahan	: Sekip Jaya
Kecamatan	: Kemuning
Kota	: Palembang
Tlp./HP	: (0711) 357076

E-mail : smknurulimanpalembang@gmail.com

Website : www.smknurulimanpalembang.sch.id

NPWP SMK : 01.461.B74.8-301.000

Nama Kepala : ALFIAN, S.Ag, S.Pd.

Pendidikan Terakhir : S1

Nomor Tlp./HP Kepala : (0711) - 320527 / 0812-7839-6655

Alamat Yayasan : Jalan Mayor Salim Batu Bara No. 358
Kel. Sekip Jaya Kec. Kemuning 30126

Nomor Tlp./HP Yayasan : (0711) 357076

No. Akta Pendirian : Nomor 139 28 Desember 2007

Yayasan

Status tanah : Wakaf

- Luas Tanah : 2.660 M²

Status bangunan : Milik sendiri

- Tingkat : 4 (empat) lantai Bangunan

- Luas : 2.660 M² Bangunan

D. Keadaan Guru SMK Nurul Iman Palembang

Guru merupakan salah satu komponen pendidikan yang ikut menentukan keberhasilan proses belajar mengajar pada suatu sekolah. Dan guru merupakan faktor yang berhubungan langsung dengan siswa dalam memberikan materi pelajaran. Tanpa guru dalam suatu pendidikan tentu tidak mungkin tujuan suatu pendidikan akan tercapai dengan baik, tidak terkecuali di SMK Nurul Iman Palembang, peranan guru sangat menentukan maju mundurnya perkembangan SMK tersebut.

Mengenai keadaan guru di SMK Nurul Iman Palembang adalah sebanyak 43 orang guru, dan 4 orang pegawai. di mana tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada guru adalah sebagai berikut:

Berikut ini adalah daftar nama-nama tenaga pendidik dan kependidikan dan karyawan yang ada di SMK Nurul Iman Palembang.

Tabel.1 Daftar Nama Guru-guru dan Pegawai
di SMK Nurul Iman Palembang.

No	Nama	Jabatan	Guru Mt.Pelajaran
-----------	-------------	----------------	--------------------------

1	Alfian, S.Ag.,S.Pd	Kepala Sekolah	Bk
2	Drs. Kiagus Hasan	Wks. Bid Kuriukulum	Kimia
3	Eva Nirmala, S.Pd	Wks. Bid Kesiswaan	Akuntansi
4	Ratna Merry, S.Pd	Wks. Bid. Sarpras & Humas	Matematika
5	Marwiyah	Bendahara	-
6	Dini aryani, S.Mi	Operator Sekolah	-
7	Winda Okta Vianty, S.Pd	Ka. Tata Usaha	Akuntansi
8	Nurlina	Staf Tata Usaha	-
9	Yessy, S.Pd	Staff Tata Usaha	Akuntansi
10	Puspa Sonya Rozali, S.Pd	Ka. Prog Akuntansi	Paket Ak/Kdk
11	Yustina Hamdi, S.Pd	Ka. Prog AP	A. Indonesia
12	Sri Rahayu, S.Kom	Ka. Prog TKJ	TIK
13	M. Bina Buana	Ka. Lab. Kkpi	TIK
14	Syarifah Aprilianti, S.Kom	Ka. Lab. Tkj	TIK
15	Iche Ria Afriani, S.Pd	Guru Mp	Guru BK
16	Delli Sianasita, S.Pd	Guru Mp	Kimia
17	Lidyawati, Se	Guru Mp	Pkn
18	Rika Hermaida Y, S.Pd	Guru Mp	Matematika
19	Enny Lasiana O, S.Pd	Guru Mp	Bahasa Arab
20	Hayani Susanti, S.Pd	Guru Mp	B. Indonesia
21	Yeni Aprisah, A.Md	Guru Mp	Kkpi
22	Wiwin Pitriyani, S.Pd	Guru Mp	Penjakes
23	Nopika Suryani, S.Pd	Guru Mp	Matematika
24	Yalia Idiniah, S.Ag	Guru Piket	Bk
25	Ramadhoni Fitriyah,	Guru Mp	Agama Islam

	S.Ag		
26	Ana Rosadi, S.Pd	Guru Bk	Agama Islam
27	Evi Susanti, S.Pd	Guru Mp	Bahasa Inggris
28	Indah Novranti, S.Pd	Guru Mp	Paket Tkj
29	Destriana,S.Pd	Guru Mp	B. Indonesia
30	Ayu Lestari, S.Pd	Guru	B.Inggris
31	Octha Libra Yani, S.Pd	Guru	B. Inggris
32	Deby Permata Sari	Guru	Bahasa Arab
33	Rina Ismaya Sari, S.Pd	Guru	Akuntansi
34	Febriyan Susanti, S.Pd	Guru	Pkn
35	Aini Budiarti, S.Pd	Guru Piket	-
36	Hervirlyani, S.Pd	Guru Piket	-
37	Reyza Oktaviani W, S.Pd	Guru	-
38	Helen Oktarina, S.Kom	Guru Mp	Seni Budaya
39	M.Dedi Wahyudi, A.Md	Guru Mp	Matematika
40	Rinda Sari, S.Pd	Guru	Kimia
41	Dwi Rahayu, S.Pd	Guru Mp	Agama Islam
42	M. Taufiqurrahman, S. Pd.I	Guru Mp	Bahasa Arab
43	Putri Herani	Guru	BK

Sumber. Dokumentasi SMK Nurul Iman Palembang

Berdasarkan tabel data guru dan pegawai yang ada di SMK Nurul Iman Palembang maka penulis menyimpulkan bahwa tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SMK Nurul Iman Palembang sudah memenuhi kualifikasi pendidikan yang sesuai dengan profesi guru yang sesuai dengan Undang-Undang guru dan dosen, karena hampir seluruh tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SMK Nurul Iman Palembang berpendidikan S1 hanya ada dua orang yang masih berpendidikan SMA.

E. Keadaan Siswa SMK Nurul Iman Palembang

Tabel.2 Data Peserta Didik SMK Nurul Iman Palembang

Tahun Pelajaran	Kelas X		Kelas XI		Kelas XII		Kelas X-XII	
	Jumlah Siswa	Jumlah Rombel						
2014/2015	130	5	139	4	156	4	415	13
2015/2016	129	4	122	5	129	4	380	13
2016/2017	94	4	126	4	119	5	339	13
2017/2018	105	4	91	4	127	4	323	12

Berdasarkan Tabel di atas Data Peserta Didik SMK Nurul Iman Palembang maka penulis menyimpulkan bahwa Peserta Didik SMK Nurul Iman Palembang setiap tahun hampir mengalami penurunan jumlah siswa baik kelas X, XI, maupun kelas XII akan tetapi pada proses rombel (rombongan belajar) mengalami proses yang stabil karena hanya pada tahun 2017/2018 saja yang mengalami penurunan.

Tabel. 3 Data NEM(Nilai Ebtanas Murni) Penerimaan Siswa Baru

	Ket	Tahun Pelajaran					
		2	2	2	20	2	2
1	T	8.8	8.6	8.8	9.3	-	-

peningkatan hingga mencapai angka 9.3 begitu juga dengan data nem terendah juga mengalami perubahan yang sama pada setiap tahunnya.

Tabel. 4 Daftar Keadaan Siswa SMK Nurul Iman Palembang

		JUMLAH SISWA	KET
NO	KELAS / JURUSAN	2017 / 2 0 1 8	
1	X. AK	29	
2	X. AP	33	
3	X. TKJ 1	22	

4	X. TKJ 2	21	
5	XI. AK	13	
6	XI. AP	31	
7	XI. TKJ 1	23	
8	XI. TKJ 2	24	
9	XII. AK	34	
10	XII. AP	43	
11	XII. TKJ 1	26	
12	XII. TKJ 2	24	

Berdasarkan tabel di atas daftar keadaan siswa maka jumlah siswa terendah pada kelas X terdapat pada kelas X.TKJ 2 sedangkan jumlah siswa tertinggi untuk kelas X terdapat pada X.AP. Pada siswa kelas XI yang memiliki jumlah siswa tertinggi ialah kelas XI.AP sedangkan untuk kelas dengan jumlah siswa terendah terdapat pada kelas XI.AK. Akan tetapi perbedaan sangat signifikan terjadi pada kelas XII, ini terjadi karena pada kelas XII. AP memiliki jumlah 43 orang siswa berbanding terbalik dengan jumlah siswa yang ada di kelas XI. AK karena memiliki jumlah yang paling sedikit dibanding masing-masing kelas yang ada di SMK Nurul Iman Palembang.

Tabel. 5 Data Peminatan SMK Nurul Iman Palembang

		Tahun Pelajaran						
	Ket	2	2	2	2	2	2	2

	PEN DA FT AR AN	165	170	155	151	96	104	
	DIT ER I MA	165	164	155	151	96	164	
	DIT OLA K	3	6	0	0	0	0	
	RATA- RA TA PE R	35	35	31	38	24	32	

	KE							
	LA							
	S							

Berdasarkan tabel di atas data peminatan SMK Nurul Iman Palembang maka dapat penulis simpulkan jumlah pendaftaran dari tahun 2012/2013-2015/2016 memiliki rata-rata jumlah pendaftar 160 orang sedangkan pada tahun 2016/2017 mengalami penurunan yang sangat signifikan karena hanya memiliki jumlah pendaftaran sebanyak 96 orang. Sedangkan pada proses penerimaan juga mengalami penurunan, terbukti pada tahun 2012/2013 mampu menerima sebanyak 165 siswa kemudian pada tahun berikutnya mengalami penurunan yang sangat drastis hal ini dapat dilihat dari jumlah siswa yang mampu diterima pada tahun 2016/2017 yaitu sebanyak 96 siswa akan tetapi pada tahun 2017/2018 kembali mengalami peningkatan yaitu mampu menerima sebanyak 164 siswa. SMK Nurul Iman Palembang juga pernah menolak 9 orang siswa hal ini terjadi ketika tahun 2012/2013-2013/2014. Mengingat sekolah tersebut merupakan sekolah swasta kemungkinan siswa untuk ditolak sangatlah kecil karena sekolah swasta biasanya mampu menampung semua siswa yang mengikuti proses pendaftaran.

Tabel. 6 Data Persentase Kelulusan Siswa
SMK Nurul Iman Palembang

	T	TERDAFTAR	PESERTA	LULUS	T	PERSENTASE
--	---	-----------	---------	-------	---	------------

	P														
					L	P		L	P		L	P			T
	2		94		62	94		62	94		-	-			-

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	2		73		69	73		69	73		-	-				-
--	---	--	----	--	----	----	--	----	----	--	---	---	--	--	--	---

	2		79		77	79		77	79		-	-				-
--	---	--	----	--	----	----	--	----	----	--	---	---	--	--	--	---

	2		69		60	69		60	69		-	-				-
--	---	--	----	--	----	----	--	----	----	--	---	---	--	--	--	---

	2		61		58	61		58	61		-	-			-

Berdasarkan tabel di atas data Persentase Kelulusan Siswa SMK Nurul Iman Palembang

dapat penulis simpulkan dari tahun 2012/2013-2016/2017 baik siswa laki-laki maupun

siswa perempuan mempunyai tingkat kelulusan 100%.

Tabel 7. Jumlah Siswa SMK Nurul Iman Palembang

	PROGRAM		JE		JUMLAH
JURUSAN TEKNIK:					
	TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN 1	X			22
	TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN 2	X			21

JURUSAN NON TEKNIK:				
	AKUNTANSI	X		28
	ADMINISTRASI PERKANTORAN	X		33
JUMLAH				104

Berdasarkan tabel di atas jumlah siswa SMK Nurul Iman Palembang maka penulis menyimpulkan bawah pada tahun 2017/2018 pada kelas X dengan jurusan TKJ 1 (TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN 1) dengan jumlah pada siswa laki-laki : 22 adapun jumlah siswa perempuannya berjumlah : 00. Sedangkan dengan kelas TKJ 2 (TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN 2) dengan jumlah siswa laki-laki : 18 adapun jumlah siswa perempuannya berjumlah : 03 orang, jadi jumlah siswa TKJ 1 dan TKJ 2 berjumlah 43 siswa. Sedangkan dengan jurusan akuntansi dengan tingkat kelas X ,laki-laki berjumlah : 07 orang, adapun siswa perempuannya : 21 orang maka jumlah keseluruhan siswa akuntansi : 28 orang siswa. Adapun jurusan administrasi perkantoran jumlah siswa laki-laki nya berjumlah: 07, sedangkan jumlah siswa perempuannya berjumlah: 26 maka jumlah keseluruhan jurusan administrasi perkanotran: 33 orang siswa. Jadi dapat disimpulkan jumlah keseluruhan siswa kelas X : 104 siswa.

		T	J	J
	PROGRAM			

JURUSAN TEKNIK:				
	TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN 1	XI		23
	TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN 2	XI		24
JURUSAN NON TEKNIK:				
	AKUNTANSI	XI		13
	ADMINISTRASI PERKANTORAN	XI		32

JUMLAH			92
--------	--	--	----

Berdasarkan tabel di atas data jumlah siswa kelas XI SMK Nurul Iman Palembang tahun 2017/2018 untuk jurusan teknik komputer dan jaringan 1 memiliki 23 siswa dan semuanya laki-laki, sedangkan pada jurusan teknik komputer 2 memiliki 24 orang siswa, terdiri dari 21 siswa laki-laki dan 3 siswa perempuan. Pada jurusan non teknik, seperti pada jurusan akuntansi hanya memiliki 13 orang siswa terdiri dari 3 siswa laki-laki dan 10 siswa perempuan, akan tetapi jumlah siswa yang paling banyak terdapat pada jurusan Administrasi perkantoran yang berjumlah 32 orang siswa terdiri dari 5 siswa laki-laki dan 27 siswa perempuan. Oleh karena itu dapat ditarik kesimpulan bahwa peminatan kerjurusan yang ada di SMK Nurul Iman Palembang untuk jurusan teknik di dominasi oleh siswa laki-laki sedangkan pada jurusan Non teknik lebih di dominasi oleh siswa perempuan.

	PROGRAM		JE	J
JURUSAN TEKNIK:				
1.	TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN 1	XII		25
2.	TEKNIK KOMPUTER DAN JARINGAN	XII		24

	2			
JURUSAN NON TEKNIK:				
1.	AKUNTANSI	XII		34
2.	ADMINISTRASI PERKANTORAN	XII		43
JUMLAH				126

Berdasarkan tabel di atas data jumlah siswa kelas XII SMK Nurul Iman Palembang tahun 2017/2018 untuk jurusan teknik komputer dan jaringan 1 memiliki 25 siswa terdiri dari 20 siswa laki-laki dan 5 siswa perempuan, sedangkan pada jurusan teknik komputer 2 memiliki 24 orang siswa, terdiri dari 20 siswa laki-laki dan 4 siswa perempuan. Pada jurusan Non teknik, seperti pada jurusan akuntansi memiliki 34 orang siswa terdiri dari 5 siswa laki-laki dan 29 siswa perempuan, akan tetapi jumlah siswa yang paling banyak terdapat pada jurusan Administrasi perkantoran yang berjumlah 43 orang siswa terdiri dari 9 siswa laki-laki dan 34 siswa perempuan. Oleh karena itu dapat ditarik kesimpulan bahwa peminatan kerjurusan yang ada di SMK Nurul Iman Palembang untuk jurusan teknik di dominasi oleh siswa laki-laki sedangkan pada jurusan Non teknik lebih di dominasi oleh siswa perempuan.

JUMLAH SELURUH			323
----------------	--	--	-----

Keterangan:

1. Teknik : L : 124 P : 15 Jumlah : 139
2. Nonteknik : L : 36 P : 147 Jumlah : 183

F. Keadaan Sarana dan Prasarana SMK Nurul Iman Palembang

Keadaan sarana dan prasarana yang ada disekolah SMK Nurul Iman Palembang dapat dikatakan cukup lengkap. Karena setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat olahraga, tempat bermain, tempat berekreasi dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan fasilitas yang sangat menunjang dalam kelancaran penyelenggaraan proses pembelajaran, sekaligus merupakan elemen yang sangat berpengaruh dalam pengembangan kuantitas maupun kualitas suatu lembaga pendidikan.

Adapun sarana dan prasarana yang ada di SMK Nurul Iman Palembang antara

lain yaitu:

Tabel 8. Keadaan sarana dan prasarana yang ada di SMK Nurul Iman Palembang Tahun Ajaran 2017-2018

No	Jenis Sarana dan Prasarana	J	K

1	Ruang Belajar	1	Baik
---	---------------	---	------

2	Ruang Kepala Sekolah	1	Baik
---	----------------------	---	------

3	Ruang Tata Usaha	1	Baik
---	------------------	---	------

4	Ruang Guru	1	Baik
---	------------	---	------

--	--	--	--

5	Ruang Perpustakaan	1	Baik
---	--------------------	---	------

6	Ruang Lboratorium/UKS	1	Baik
---	-----------------------	---	------

7	Ruang BP	1	Baik
---	----------	---	------

8	Ruang OSIS	1	Baik
9	Ruang Ibadah	1	Baik
10	Ruang Gudang	1	Baik
11	WC Guru	1	Baik

--	--	--	--

12	WC Murid	2	Baik
----	----------	---	------

13	Meja Kepala Sekolah TU dan Guru	5	Baik
----	---------------------------------	---	------

14	Kursi Kepala Sekolah, TU dan Guru	4	Baik
----	-----------------------------------	---	------

15	Meja dan kursi tamu	3	Baik
16	Lemari Kantor	3	Baik
17	Meja siswa	3	Baik
18	Kursi Siswa	3	Baik

--	--	--	--

19	Papan tulis	1	Baik
----	-------------	---	------

20	Komputer	3	Baik
----	----------	---	------

21	Alat peraga	1	Baik
----	-------------	---	------

22	Kantin Sekolah	1	Baik
----	----------------	---	------

23	Tempat Pakir	1	Baik
----	--------------	---	------

24	Lab Komputer	1	Baik
----	--------------	---	------

25	Lapangan Upacara	1	Baik
26	Ruang UKS	1	Baik
27	Meja dan Kursi Tamu	3	Baik
28	Ruangan Multimedia	1	Baik

--	--	--	--

29	Ruangan BK	1	Baik
----	------------	---	------

30	Ruangan Kesiswan	1	Baik
----	------------------	---	------

31	Tempat Fotocopy	1	Baik
----	-----------------	---	------

32	Ruang Kajor AK, TKJ, AK	1	Baik
33	Aula	1	Baik
34	Printer	3	Baik
35	Koperasi/toko	1	Baik

36	Gudang	1	Baik
37	Ruang Osis	1	Baik

Fasilitas yang didapat mendukung kegiatan olahraga di SMK Nurul Iman

Palembang adalah :

a. Lapangan Volley

b. Lapangan Tenis Meja

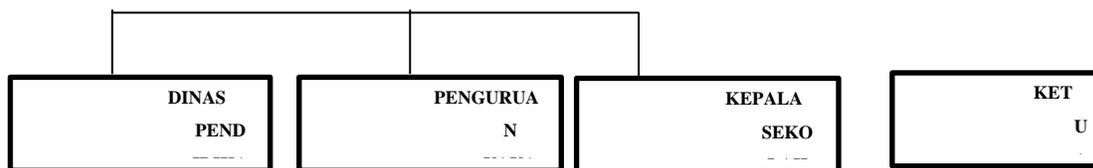
c. Lapangan Basket

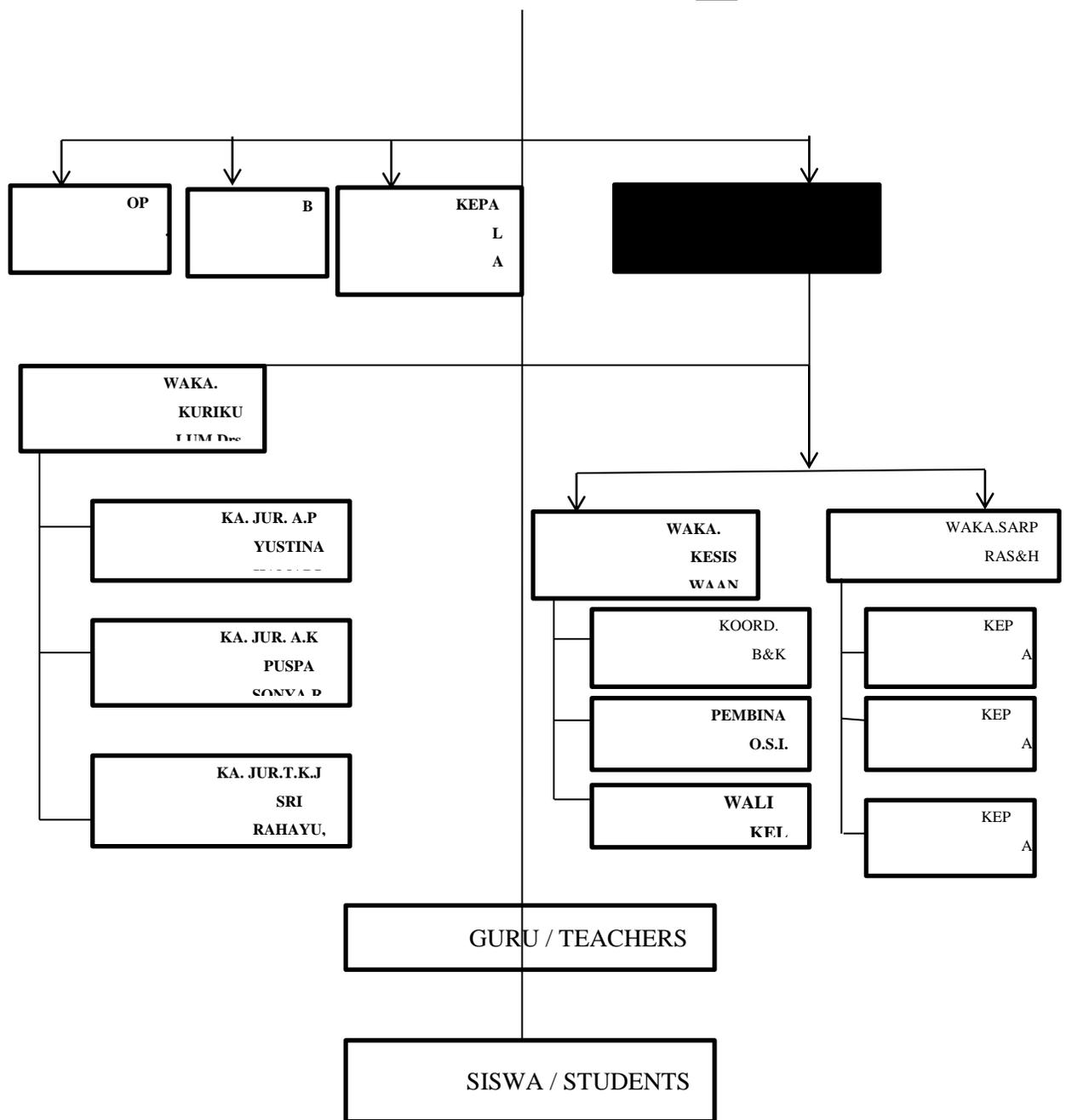
- d. Lapangan Futsal
- e. Lapangan Bola Kaki

Berdasarkan tabel di atas Keadaan sarana dan prasarana yang ada disekolah SMK Nurul Iman Palembang dapat dikatakan cukup lengkap. Karena setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat olahraga, tempat bermain, tempat berekreasi dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

G. Struktur Organisasi SMK Nurul Iman Palembang

Bagan. 1 Struktur Organisasi
Smk Nurul Iman Palembang





BAB IV

ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

Dalam bab ini akan membahas data hasil penelitian yang diperoleh dari wawancara terhadap Wakil Humas, Kepala Sekolah, Guru, secara umum serta perencanaan humas dalam komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang yang dilaksanakan pada tanggal 25 juni 2018 sesuai dengan alat pengumpulan data yang sudah disusun sebelumnya.

Sebagai mana yang telah dijelaskan pada bab pendahuluan, bahwa untuk mengolah dan menganalisis data yang terkumpul peneliti akan menganalisis data menggunakan teknik reduksi data, penyajian data, dan verifikasi/penarikan kesimpulan.

Adapun pada tahap pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu pada awal mulanya peneliti menemui Kepala SMK Nurul Iman Palembang untuk menyampaikan tujuan dan maksud kedatangan sekaligus meminta izin untuk melakukan penelitian. Dalam penelitian ini peneliti melakukan wawancara kepada Ibu Ratna Merry, S.Pd sebagai wakil humas, serta Bapak Alfian, S.Ag.,S.Pd sebagai Kepala Sekolah dan salah satu Guru di SMK Nurul Iman Palembang.

Wawancara kepada Kepala Humas bertujuan untuk mengetahui perencanaan humas dalam manajemen komunikasi. Sedangkan wawancara kepada kepala sekolah dan guru untuk mengetahui sejauh mana berjalannya perencanaan humas dalam manajemen komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang.

A. Perencanaan Humas dalam manajemen komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang.

Perencanaan Humas sebagai fungsi manajemen dilakukan pada tahap pertama sebelum melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan. Perencanaan sebagai kebijakan, program dan kegiatan-kegiatan organisasi. Perencanaan merupakan upaya untuk menentukan program dan kegiatan yang ingin dilakukan dan bagaimana cara mencapai tujuan organisasi. Perencanaan sebagai suatu proses mempersiapkan hal-hal yang akan dikerjakan pada waktu yang akan datang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara sederhana, perencanaan adalah usaha sadar, terorganisir dan terus-menerus dilakukan guna memilih alternatif yang terbaik dari sejumlah alternatif untuk mencapai tujuan dalam pengelolaan komunikasi.¹⁵¹

Bersadarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan melakukan wawancara dan observasi yang berkenaan dengan perencanaan humas dalam manajemen komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang, ibu Ratna Merry, S.Pd. selaku waka humas, beliau mengatakan bahwa,

“Perencanaan Humas dalam manajemen komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang ini telah terlaksana sejak 12 tahun adapun perencanaan humas sebagai suatu proses mempersiapkan hal-hal yang akan dikerjakan pada waktu yang akan datang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, merupakan untuk membangun dan memelihara hubungan dalam organisasi, baik individu dan kelompok yang selalu masuk dalam

¹⁵¹ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), hlm. 63.

komunikasi dan hubungan bersama dengan pihak lainnya, seperti menerima tamu, kunjungan kesekolah-sekolah”¹⁵².

Sedangkan hasil wawancara dengan kepala sekolah SMK mengenai perencanaan humas di SMK Nurul Iman Palembang yakni Bapak Alfian, S.Ag.,S.Pd, beliau mengatakan bahwa,

“Perencanaan Humas dalam manajemen komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang ini telah terlaksana sejak 12 tahun adapun perencanaan humas sebagai suatu proses mempersiapkan hal-hal yang akan dikerjakan pada waktu yang akan datang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, merupakan untuk membangun dan memelihara hubungan dalam organisasi, baik individu dan kelompok yang selalu masuk dalam komunikasi yang baik untuk membangun komunikasi sehingga terjadi hubungan yang harmonis dan hubungan bersama dengan pihak lainnya”¹⁵³.

Sedangkan berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan melakukan wawancara dan observasi yang berkenaan dengan perencanaan humas dalam manajemen komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang.

Adapun beberapa tahap yang dilakukan Pihak SMK Nurul Iman Palembang dalam perencanaan humas, tahapan-tahapan tersebut meliputi:

1. Menyusun perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan suatu kegiatan menetapkan aktifitas yang berhubungan dengan jawaban berupa pertanyaan-pertanyaan tentang apa yang akan dilakukan, mengapa hal tersebut dilakukan, siapa yang akan melakukannya, dimana melakukannya, kapan akan dilaksanakan dan bagaimana akan melakukannya, kapan akan dilaksanakan dan bagaimana akan melakukannya, proses perencanaan juga merupakan proses dasar

¹⁵² Ratna Merry, S.Pd (Waka Humas SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

¹⁵³ Alfian, S.Ag.,S.Pd (Kepala Sekolah SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

yang digunakan untuk memilih tujuan dan menentukan cakupan pencapaiannya. Menurut George R Terry, menyebutkan bahwa perencanaan adalah pemeliharaan dan menghubungkan fakta, menggunakan asumsi masa depan dalam membuat visualisasi dan perumusan kegiatan yang diusulkan untuk mencapai hasil yang diinginkan seperti mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orangtua/wali siswa dan lembaga-lembaga yang lain.¹⁵⁴

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan ibu Ratna Merry, S.Pd. selaku waka humas, beliau mengatakan bahwa,

“Ada beberapa tahapan yang dilakukan oleh SMK Nurul Iman Palembang dalam proses perencanaan humas dalam manajemen komunikasi, yaitu:

- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan sekolah dengan orangtua/wali siswa dan lembaga-lembaga yang lain.
- b. Menjalin komunikasi yang baik antara pihak SMK, masyarakat dan lembaga-lembaga sehingga terjalin hubungan yang harmonis.
- c. Membina hubungan antar sekolah dengan komite sekolah.
- d. Menentukan hubungan sekolah dengan masyarakat secara jelas sesuai dengan tujuan.
- e. Membuat program untuk menjalin kerja sama yang baik.
- f. Menentukan jadwal rencana kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat.

Dalam proses perencanaan humas melibatkan seluruh pihak SMK yang ada, mulai dari guru-guru, komite SMK dan wakil-wakil bidang SMK yang lainnya dan selalu mengadakan rapat dalam menentukan perencanaan apapun sehingga terjalin hubungan yang baik antara guru-guru, pegawai TU(tata usaha), dan wakil bidang-bidang yang lainnya, sedangkan dalam proses perencanaan humas pun harus ada hubungan antara pihak ssekolah dengan masyarakat terutama orang tua siswa/i terencana dengan baik dan menjalin komunikasi yang lancer akan menciptakan komunikasi yang efektif, karena melibatkan peran para orangtua dan masyarakat dalam proses komunikasi.¹⁵⁵

¹⁵⁴ Fitri Oviyanti, dkk, *Manajemen Kurikulum dan pembelajaran*, (Palembang: Noer Fikri Offset, 2016), hlm. 41 .

¹⁵⁵ Ratna Merry, S.Pd (Waka Humas SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

Sedangkan hasil wawancara dengan kepala sekolah SMK mengenai perencanaan humas di SMK Nurul Iman Palembang yakni Bapak Alfian, S.Ag.,S.Pd, beliau mengatakan bahwa,

“Dalam perencanaan humas di SMK sudah dilakukan dengan baik, terencana, teratur dan terarah. Pada perencanaan humas,ada beberapa tahapan yang telah dilakukan.

- a. Mengatur dan menyelenggarakan hubungan dengan orangtua dan wali siswa.
- b. Membina hubungan antar sekolah dengan komite sekolah.
- c. Membina hubungan antar sekolah dengan lembaga pemerintah.
- d. Menyelenggarakan bakti sosial.

Pihak SMK sebisa mungkin untuk memelihara hubungan yang baik dengan masyarakat khususnya orang tua siswa agar terjalin hubungan yang harmonis. Dengan adanya hal tersebut, proses komunikasi akan ikut berjalan dengan baik, karena orang tua dan masyarakat akan berpikir bahwa bukan hanya sekolah yang harus berperan penting dalam meningkatkan perkembangan dan keberhasilan siswa/i di sekolah tetapi masyarakat dan orangtua pun ikut berperan dalam perkembangan dan keberhasilan mereka, sebab salah satu faktor yang menunjang keberhasilan dalam proses komunikasi yaitu siswa, orangtua, dan masyarakat.¹⁵⁶

Berdasarkan hasil observasi pada tanggal 25 juni 2019 bahwa perencanaan humas di SMK Nurul Iman Palembang telah direncanakan dan disusun dengan baik, terlihat dari agenda-agenda yang telah direncanakan, dalam penyusunan perencanaan humas di SMK Palembang melibatkan semua pihak yang ada di SMK.

Dapat ditarik kesimpulan bahwa perencanaan humas di SMK Palembang, telah terencana dengan baik serta dalam menentukan suatu perencanaan humas melibatkan seluruh pihak sekolah.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

¹⁵⁶ Alfian, S.Ag.,S.Pd (Kepala Sekolah SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

Setelah para manajer menetapkan tujuan-tujuan dan menyusun rencana-rencana atau program-program untuk mencapainya, maka mereka perlu merancang dan mengembangkan suatu organisasi yang akan dapat melaksanakan berbagai program tersebut secara sukses. Pengorganisasian (*organizing*) adalah 1) penentuan sumber daya sumber dan kegiatan-kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapaintujuan organisasi, 2) Perancangan dan pengembangan suatu organisasi atau kelompok kerja yang akan dapat “membawa” hal-hal tersebut ke arah tujuan, 3) penugasan tanggung jawab tertentu dan kemudian,4) pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya.¹⁵⁷

Menurut Ibu Ratna Merry, S.Pd., selaku waka humas SMK Nurul Iman Palembang mengatakan bahwa,

“Pengorganisasian merupakan proses pembagian dan pengalokasian pekerjaan di antara para anggota sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif. Dalam Pengorganisasian perencanaan humas menentukan tugas dan kegiatan apa saja yang harus dilaksanakan oleh SMK sehingga mempermudah pelaksanaan suatu pekerjaan yang berkenaan dengan humas dan sesuai dengan tujuan. Di dalam perencanaan humas Pengorganisasian diperlukan untuk pembagian tugas dan penempatan yang tepat, pihak SMK akan membagi tugas dalam setiap kegiaitan. Untuk kegiatan dari guru-guru atau program dari SMK, melibatkan pihak-pihak yang berkepentingan seperti guru, wakil kepala sekolah SMK dan guru-guru Pembina kegiatan siswa/i, dan masyarakat. Pihak-pihak yang ikut terlibat dalam program kegiatan akan melakukan koordinasi dengan semua pihak yang dibutuhkan demi suksesnya kegiatan”¹⁵⁸.

Menurut Bapak Alfian, S.Ag.,S.Pd selaku kepala SMK Nurul Iman Palembang mengatakan bahwa,

¹⁵⁷ T Hani Handoko, *Manajemen Edisi 2* , (Yogyakarta: Bumi Aksara,),. hlm. 7,

¹⁵⁸ Ratna Merry, S.Pd (Waka Humas SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

“Untuk mencapai tujuan hubungan sekolah dengan masyarakat diperlukan kerja sama antara semua anggota dengan membagi tugas dan menempatkan pihak-pihak yang sesuai dengan kemampuannya, agar mereka menjalankannya tugasnya dengan baik tanpa adanya paksaan”.¹⁵⁹

Berdasarkan hasil Observasi peneliti, pengorganisasian atau pengelompokan perencanaan humas di SMK Nurul Iman Palembang sudah baik, terlihat dari pembagian tugas dan wewenang dari struktur organisasi.

3. Penggerakan/Pengarahannya (*actuating*)

Dalam penggerakan atau *actuating* kegiatan yang disebut juga “gerakan aksi” mencakup kegiatan yang dilakukan seseorang manager untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur perencanaan dan pengorganisasian agar tujuan-tujuan dapat tercapai, *actuating* mencakup penetapan dan pemenuhan kebutuhan manusiawi dari pegawai-pegawainya, memberi penghargaan, memimpin, mengembangkan dan member komponsasi kepada mereka.¹⁶⁰ Menurut George R. Terry mengatakan bahwa *actuating* merupakan usaha menggerakkan anggota kelompok untuk mencapai tujuan. *Actuating* merupakan upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap karyawan dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran,tugas,dan tanggung jawabnya.¹⁶¹

¹⁵⁹ Alfian, S.Ag.,S.Pd (Kepala Sekolah SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

¹⁶⁰ George R. Terry, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara), hlm. 17.

¹⁶¹ Yusuf Zainal Abidin, *Manajemen Komunikasi :Filosofi,konsep,dan Aplikasi*, (Bandung: Pustaka Setia), hlm.104.

Penggerakan program merupakan tahap dimana rencana program yang telah ditetapkan harus dilaksanakan atau diimplementasikan ke dalam suatu bentuk program aksi sebagai langkah yang nyata.

Seperti yang diutarakan Ibu Ratna Merry, S.Pd. selaku waka humas, beliau mengatakan bahwa:

“Untuk penggerakan perencanaan humas di SMK Nurul Iman Palembang sudah baik, melaksanakan kegiatan yang telah direncanakan sebelumnya dan disepakati bersama sesuai dengan perencanaan awal yang telah dibuat dan tetap melaksanakan kegiatan yang telah dilaksanakan sebelumnya. Menyusun laporan pelaksanaan tugas dan menyusun laporan pelaksanaan tugas secara berkala, akan membermanfaat pada kedua pihak terutama dalam proses perencanaan humas, seperti untuk masyarakat mengetahui inovasi-inovasi yang dilakukan sekolah untuk meningkatkan perencanaan humas, masyarakat dapat mengajukan aspirasinya dalam membantu proses perencanaan humas serta dapat memberi kritikan dan saran yang berguna untuk sekolah apabila terdapat kegiatan yang tidak sesuai dengan harapan masyarakat sedangkan manfaat untuk SMK, seperti SMK termotivasi untuk terus menerus melakukan perbaikan dan meningkatkan kualitas perencanaan humas, SMK dapat menyampaikan kesulitan yang dialami SMK dapat memanfaatkan masyarakat sebagai sumber perencanaan humas untuk meingkatkan proses perencanaan humas di SMK.¹⁶²

Adapun menurut Bapak Alfian, S.Ag.,S.Pd, selaku kepala SMK, beliau mengatakan bahwa.

“Penggerakan kegiatan perencanaan humas di SMK sudah berjalan dengan baik. Kegiatan-kegiatan yang telah direncanakan telah dilaksanakan dengan baik dan kegiatan sebelumnya yang telah dilaksanakan dan berjalan dengan baik akan tetap berjela, dengan melaksanakan kegiatan humas yang baik, akan menciptakan hubungan yang harmonis antara sekolah dan masyarakat dengan begitu akan menimbulkan rasa perhatian masyarakat untuk ikut adil dalam meningkatkan perencanaan humas di sekolah sebab peran humas dan masyarakat sangat diperlukan.¹⁶³

Berdasarkan hasil wawancara peneliti, untuk pelaksanaan perencanaan humas di SMK Nurul Iman Palembang telah baik, hubungan yang terjalin di dalam lingkungan

¹⁶² Ratna Merry, S.Pd (Waka Humas SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

¹⁶³ Alfian, S.Ag.,S.Pd (Kepala Sekolah SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

SMK sudah sangat baik, seperti komunikasi yang terjalin antara siswa, guru, dan komite SMK sudah baik.

4. Pengawasan (*controlling*)

Pengawasan adalah proses penetapan ukuran kinerja dan pengambilan tindakan untuk mendukung tercapainya tujuan organisasi. Tujuan pengawasan adalah menghindari penyelewengan atau penyimpangan atas tujuan yang hendak dicapai.¹⁶⁴ Fungsi dari manajemen ini mencakup: persiapan suatu standar kualitas dan kuantitas hasil kerja, baik berbentuk produk maupun jasa yang diberikan perusahaan/organisasi dalam upaya pencapaian tujuan, produktivitas dan terciptanya citra yang positif.¹⁶⁵

Dalam pengawasan atau mengarahkan setiap personil dan semua yang terlibat dalam kegiatan hubungan sekolah dan masyarakat melaksanakan tujuan meskipun mendapat tugas yang berbeda.

Menurut Ibu Ratna Merry selaku waka humas beliau mengatakan bahwa,

“Dalam melakukan pengawasan dalam kegiatan humas, waka humas dan kepala SMK berkerja sama dalam melakukan pengawasan tersebut agar setiap kegiatan tetap berjalan, dengan melakukan pengawasan terhadap setiap kegiatan yang diadakan akan menimbulkan perhatian terhadap kegiatan tersebut, terutama dalam kegiatan yang melibatkan pegawai dan para staff di tata usaha, dengan begitu pegawai dan staff tata usaha akan ikut berfikir bahwa pentingnya kegiatan tersebut untuk diadakan dengan pegawai dan staff tata usaha akan ikut juga dalam mengawasi proses perencanaan humas di dalam sekolah”.¹⁶⁶

Adapun hasil wawancara dengan Bapak Alfian,S.Ag.,S.Pd. selaku Kepala SMK, beliau mengatakan bahwa,

¹⁶⁴ Yusuf Zainal Abidin, *Manajemen Komunikasi :Filosofi,konsep,dan Aplikasi*, hlm. 55.

¹⁶⁵ Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi konsepsi dan aplikasi*, (Jakarta: Rajawali Pers), hlm: 2.

¹⁶⁶ Ratna MErry, S.Pd (Waka Humas SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

“Dalam melakukan pengawasan untuk setiap kegiatan humas, apalagi kegiatan yang diadakan didalam sekolah akan selalu ada yang mengawasi ataupun mengontrol agar kegiatan itu tetap berjalan dengan baik. Kegiatan yang berkenaan dengan perencanaan humas yang diadakan didalam SMK, kami akan melibatkan pegawai dan staff tata usaha untuk ikut mengawasi kegiatan tersebut agar kegiatan itu berhasil sesuai harapan. Dalam proses perencanaan humas dalam komunikasi pegawai dan staff tata usaha dapat berlangsung komunikasi yang efektif pada saat perencanaan humas dalam komunikasi secara tidak langsung maupun langsung akan ikut mengawasi dalam kegiatan perencanaan humas.”¹⁶⁷

Berdasarkan dari wawancara peneliti, SMK Nurul Iman Palembang selalu ikut mengawasi dalam setiap kegiatan perencanaan humas. Ada beberapa pegawai yang ikut terjun langsung untuk mengawasi perencanaan humas. Dalam proses perencanaan humas di sekolah yang sedang berlangsung terjadi juga pengawasan, dimana guru yang tidak hadir akan siap ada pegawai yang mengawasinya.

5. Pengendalian atau evaluasi

Pengendalian dan evaluasi merupakan aktivitas “*quality assurance*” untuk menjamin implementasi program-program pengembangan. Kegiatan ini harus diikuti dengan akuntabilitas (pertanggung jawaban dari seseorang atau sekelompok orang yang diberi amanah untuk menjalankan tugas tertentu kepada pihak pemberi amanat baik secara vertikal maupun secara horizontal) lembaga.¹⁶⁸

Tahapan yang dilaksanakan untuk menentukan atau memperlihatkan nilai suatu program termasuk pengelolaan maupun hasil atau dampak pelaksanaannya. Melakukan evaluasi untuk mengetahui keberhasilan serta mengetahui hambatan yang muncul untuk segera dicari pemecahannya.

¹⁶⁷ Alfian, S.Ag.,S.Pd (Kepala Sekolah SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

¹⁶⁸ Basuki Wibawa, *manajemen pendidikan teknologi kejuruan dan vokasi*, (Jakarta: Bumi Aksara), hlm. 154.

Seperti yang diutarakan Ibu Ratna Merry selaku waka Humas, beliau mengatakan bahwa,

“Dengan melakukan evaluasi dapat melihat kendala dan hambatan yang terjadi sehingga dapat segera dicari solusi serta melakukan rapat bersama dan mencari solusi yang terbaik, sedangkan untuk rencana kegiatan yang telah berhasil pihak SMK tetap menjalankannya dan tetap mengevaluasinya kembali”.¹⁶⁹

Adapun Menurut Pak Alfian, S.Ag, S.Pd. selaku kepala SMK , beliau mengatakan bahwa,

“Dengan melalui evaluasi, kegiatan yang telah direncanakan akan dapat diketahui faktor-faktor yang menjadi kegagalan ataupun keberhasilan suatu program, sehingga dapat segera ditentukan langkah-langkah selanjutnya yang seharusnya dilakukan, dengan evaluasi juga rencana kegiatan yang hasil akan lebih ditingkatkan untuk mencapai kesuksesan yang lebih baik lagi”.¹⁷⁰

Menurut peneliti dari hasil wawancara di atas, mulai dari perencanaan sampai evaluasi dalam penerapan perencanaan humas di SMK Nurul Iman Palembang sudah diterapkan dengan baik. Dalam menentukan perencanaan humas, pihak SMK melibatkan seluruh pihak yang ada di SMK.

Adapun Manfaat hubungan masyarakat (humas) bagi sekolah dan juga bagi masyarakat sendiri, antara lain dapat dilihat:

1. Manfaat bagi sekolah
 - a. Memperbesar dorongan untuk mawas diri.
 - b. Memudahkan memperbaiki pengelolaan sekolah.

¹⁶⁹ Ratna Merry, S.Pd (Waka Humas SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

¹⁷⁰ Alfian, S.Ag.,S.Pd (Kepala Sekolah SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

- c. Mengurangi miskonsepsi (merupakan pengertian yang tidak akurat tentang konsep, penggunaan konsep yang salah, klasifikasi contoh-contoh yang salah, klasifikasi contoh-contoh yang salah tentang penerapan konsep, pemaknaan konsep yang berbedah, kecacauan konsep-konsep yang berbedah, dan hubungan konsep-konsep tidak benar) masyarakat tentang sekolah.
 - d. Mendapatkan kritik dan saran dari masyarakat.
 - e. Memudahkan meminta bantuan dan dukungan dari masyarakat.
 - f. Memudahkan penggunaan media pendidikan di masyarakat.
 - g. Memudahkan pendataan narasumber.
2. Manfaat bagi masyarakat
- a. Mengetahui aktivitas sekolah dan program-programnya.
 - b. Kebutuhan masyarakat terhadap keberadaan sekolah lebih mudah terwujud.
 - c. Mendapatkan nilai tambah dalam hal inovasi dan kreativitas sekolah.
 - d. Memberikan harapan yang lebih baik terhadap masa depan anak-anak.
 - e. Menyalurkan dukungan (amal, zakat, dan infaq) dari masyarakat.
 - f. Mendorong terciptanya masyarakat madani (sebagai suatu masyarakat yang beradab dalam membangun, menjalani, dan memaknai kehidupannya. Kata madani sendiri berasal dari kata bahasa arab).¹⁷¹

Bersadarkan penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan melakukan wawancara dan observasi yang berkenaan dengan manfaat adanya perencanaan humas di SMK

¹⁷¹ Sri Minarti, *Manajemen Sekolah : Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri* (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016), hlm. 284.

Nurul Iman Palembang, ibu Ratna Merry, S.Pd. selaku waka humas, beliau mengatakan bahwa.

“Manfaat perencanaan humas merupakan hubungan timbal balik antara masyarakat dan sekolah. Humas yang mengatur hubungan antara organisasi dan masyarakat. Humas mempunyai peran yang cukup besar bagi perkembangan juga suatu organisasi, karena bagaimanapun juga suatu organisasi tidak mungkin bisa berkembang dengan baik tanpa adanya hubungan baik dengan masyarakat disekitarnya”.¹⁷²

Sedangkan hasil wawancara dengan kepala sekolah SMK mengenai Manfaat Perencanaan humas di SMK Nurul Iman Palembang yakni Bapak Alfian, S.Ag.,S.Pd, beliau mengatakan bahwa,

“Manfaat perencanaan humas merupakan tanggung jawab humas karena hal itu menyangkut semua aspek organisasi secara menyeluruh dan menjadi bagian terpenting dari semua komunikasi yang dijalankan organisasi, Humas mempunyai peran yang cukup besar bagi perkembangan suatu organisasi, karena bagaimanapun juga suatu organisasi tidak mungkin bisa berkembang dengan baik tanpa adanya hubungan baik dengan masyarakat sekolah disekitarnya”.¹⁷³

6. Komunikasi dalam perencanaan humas

Komunikasi merupakan aktivitas dasar manusia. Dengan berkomunikasi, manusia dapat saling berhubungan satu sama lain. Tidak ada manusia yang tidak terlibat dalam komunikasi. Pentingnya komunikasi bagi manusia tidak dapat dimungkiri, begitu juga bagi suatu organisasi. Dengan adanya komunikasi yang baik, suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar dan berhasil, begitu pula sebaliknya.

¹⁷² Ratna Merry, S.Pd (Waka Humas SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

¹⁷³ Alfian, S.Ag.,S.Pd (Kepala Sekolah SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

Komunikasi yang efektif merupakan hal penting bagi semua organisasi. Oleh karena itu, para pemimpin organisasi dan para komunikator dalam organisasi perlu memahami dan menyempurnakan kemampuan komunikasinya.

Komunikasi atau berkomunikasi berarti suatu upaya bersama orang lain atau membangun kebersamaan dengan orang lain dengan membentuk perhubungan.

Menurut Widjaya, Komunikasi dapat diartikan sebagai proses normal penyampaian pesan dari komunikator ke komunikan melalui saluran atau media yang tepat sehingga menghasilkan efek yang diharapkan.¹⁷⁴

Seperti yang diutarakan Ibu Ratna Merry, S.Pd. selaku wakil humas, dalam komunikasi yang terjadi perencanaan humas beliau mengatakan bahwa:

“Dalam komunikasi yang terjadi perencanaan humas sangat lah penting dalam proses melakukan komunikasi, komunikasi adalah cara membangun dan mengelola suatu hubungan, baik secara lisan maupun tertulis agar tidak terjadi istilah *missed communication* sehingga segala aktivitas yang berkaitan dengan komunikasi dapat berjalan lancar dan damai. Adanya komunikasi yang baik, suatu organisasi dapat berjalan dengan lancar dan berhasil, begitu pula sebaliknya. Komunikasi yang efektif merupakan hal penting bagi semua organisasi”¹⁷⁵.

Adapun Menurut Pak Alfian, S.Ag, S.Pd. selaku kepala SMK , beliau mengatakan bahwa,

“Dalam proses komunikasi yang terjadi dalam perencanaan humas diartikan sebagai transfer informasi atau bisa juga disebut dengan pengiriman pesan kepada penerima pesan, oleh sebab itu setiap organisasi/sekolah memerlukan komunikasi yang baik supaya setiap pekerjaan berjalan dengan baik dan lancar, maka dari itu komunikasi yang baik dalam perencanaan humas sangat perlu dilakukan untuk kelancaran pekerjaan disekolah”¹⁷⁶.

¹⁷⁴ Yusuf Zainal Abidin, *manajemen komunikasi*, (Bandung: Pustaka Setia), hlm. 31.

¹⁷⁵ Ratna Merry, S.Pd,I (Waka Humas SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

¹⁷⁶ Alfian, S.Ag.,S.Pd (Kepala Sekolah SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

Menurut peneliti dari hasil wawancara guru di atas, maka dalam komunikasi yang terjadi dalam perencanaan humas sudah diterapkan dengan baik terbukti dari komunikasi yang terjadi sudah baik dan lancar yang terjadi di SMK Nurul Iman Palembang.

7. Program Kerja Humas SMK Nurul Iman Palembang

Selain yang sudah di kemukakan di atas, humas juga berkewajiban menyusun program kerja. Humas merupakan manajemen yang membentuk dan menegelola hubungan saling menguntungkan antara organisasi dan masyarakat. Humas selalu menjadi salah satu bidang yang sangat dinamis dalam kehidupan berorganisasi, karena praktisi humas membutuhkan keterampilan dan kapabilitas yang beragam untuk keberhasilan pekerjaan mereka. Yaitu untuk membangun dan memelihara hubungan dalam organisasi, baik individu dan kelompok yang selalu masuk dalam hubungan bersama dengan pihak lainnya. Seorang humas harus melakukan perencanaan program kerja yang harus direncanakan dengan cermat dan hati-hati, sehingga akan diperoleh hasil-hasil yang nyata. Program tersebut harus berhubungan dengan tujuan organisasi, maka seorang praktisi humas harus memahami apa yang sedang dilakukan manajemen, bahwa mereka adalah bagian dari tim manajemen.¹⁷⁷

A. Landasan Dan Dasar Hukum

Landasan dan dasar yang dijadikan pendoman penyusunan Program Kerja Humas pada SMK Nurul Iman Palembang adalah sebagai berikut :

- a. UU RI No 20 Tahun 2003 tentang SISDIKNAS
- b. UU No 22 Tahun 1999 Tentang Otonomi Daerah Pasal 11 Ayat 2

¹⁷⁷ Ardianto Elvinaro, *Public Relations Pengantar Komprehensif*. (Bandung: Simbiosis Rekatama Media. 2011), hlm.

- c. PP RI No 32 Tahun 2013 Tentang SNP Bab VIII Standar Pengelolaan Pasal 49 Ayat 1
- d. PP No. 29 Bab XI pasal 27 ayat 1

B. Fungsi, Tujuan Dan Sasaran Program Humas Smk Nurul Iman Palembang

- a. Fungsi:** Pokok hubungan sekolah dengan masyarakat adalah menarik simpati masyarakat umumnya serta publik khususnya, sehingga dapat meningkatkan relasi serta animo dan antusiasme masyarakat pada SMK Nurul Iman Palembang. Hal ini akan membantu sekolah mensukseskan program-programnya, Sehingga mampu mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan.

Fungsi hubungan sekolah dengan masyarakat diantaranya sebagai berikut :

- a) Mengatur hubungan sekolah dengan orang tua.
 - b) Memelihara hubungan baik dengan komite sekolah.
 - c) Memelihara dan mengembangkan hubungan sekolah dengan lembaga-lembaga pemerintah, swasta dan organisasi nasional.
 - d) Memberi pengertian kepada masyarakat tentang fungsi sekolah melalui bermacam-macam tehnik komunikasi (majalah, surat kabar dan mendatangkan sumber).
- b. Tujuan:** Hubungan sekolah dengan masyarakat dibangun dengan tujuan popularitas SMK Nurul Iman Palembang mata masyarakat. Popularitas SMK Nurul Iman Palembang akan tinggi jika mampu menciptakan program-program sekolah yang bermutu dan relevan dengan kebutuhan dan cita-cita bersama dan dari program tersebut mampu melahirkan sosok–sosok individu yang mapan

secara intelektual dan spiritual. Dengan popularitas ini sekolah eksis dan semakin maju.

Tujuan hubungan sekolah dengan masyarakat diantaranya sebagai berikut:

- a) Memberi penjelasan tentang kebijaksanaan penyelenggaraan sekolah situasi dan perkembangannya.
- b) Menampung sarana-sarana dan pendapat-pendapat dari warga sekolah dalam hubungannya dengan pembinaan dan pengembangan sekolah.
- c) Dapat memelihara hubungan yang harmonis dan terciptanya kerja sama antar warga sekolah sendiri.

c. **Sasaran:** Adapun yang menjadi sasaran dibentuknya Program Humas pada SMK Nurul Iman Palembang adalah sebagai berikut:

- a) Humas SMK Nurul Iman Palembang sebagai penghubung dari pihak sekolah dengan masyarakat selalu dipelihara dengan baik karena sekolah akan selalu berhubungan dengan masyarakat, tidak bisa lepas darinya sebagai partner sekolah dalam mencapai kesuksesan sekolah itu sendiri. Prestise sekolah semakin tinggi di mata masyarakat jika sekolah mampu melahirkan peserta didik yang cerdas, berkepribadian dan mampu mengaplikasikan ilmu yang diperolehnya dalam memajukan masyarakat.
- b) Terciptanya hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau pihak-pihak tertentu di luar organisasi tersebut, agar mendapatkan dukungan terhadap efisiensi

dan efektivitas pelaksanaan kerja secara sadar dan sukarela untuk mendapatkan aspirasi, simpati dari masyarakat. Dan mengupayakan terjadinya kerjasama yang baik antar sekolah dengan masyarakat untuk kebaikan bersama, atau secara khusus bagi sekolah jalinan hubungan tersebut adalah untuk mensukseskan program-program di SMK Nurul Iman Palembang

C. Tugas Pokok Humas Smk Nurul Iman Palembang

Staf Pimpinan Sekolah Bidang Hubungan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Sekolah dalam kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- a. Memberikan informasi dan menyampaikan ide atau gagasan kepada masyarakat atau pihak-pihak lain yang membutuhkannya.
- b. Membantu pemimpin yang karena tugas-tugasnya tidak dapat langsung memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang memerlukannya.
- c. Membantu Kepala Sekolah mempersiapkan bahan-bahan tentang permasalahan dan informasi yang akan disampaikan atau yang menarik perhatian masyarakat pada saat tertentu.
- d. Membantu Kepala Sekolah dalam mengembangkan rencana dan kegiatan lanjutan yang berhubungan dengan pelaksanaan kepada masyarakat sebagai akibat dari komunikasi timbal balik dengan pihak luar, yang ternyata menumbuhkan harapan untuk penyempurnaan kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi.
- e. Melaporkan tentang pikiran-pikiran yang berkembang dalam masyarakat tentang masalah pendidikan.
- f. Membantu kepala sekolah bagaimana usaha untuk memperoleh bantuan dan kerja sama.
- g. Menyusun rencana bagaimana cara-cara memperoleh bantuan.

h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan Humas secara berkala.

D. Beberapa Jenis Kegiatan Dalam Program Humas SMK Nurul Iman Palembang :

a. Kegiatan Eksternal: Kegiatan ini selalu berhubungan atau ditujukan kepada instansi atasan dan masyarakat di luar sekolah. Ada dua kemungkinan yang bisa dilakukan dalam hal ini yakni:

a) Kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat melalui perantara media tertentu seperti misalnya: informasi lewat Internet/Website Sekolah. Penyebaran informasi melalui kegiatan pameran karya anak dan melalui majalah Sekolah.

b) Kegiatan hubungan sekolah dengan masyarakat melalui tatap muka, misalnya: rapat bersama dengan komite sekolah, konsultasi dengan tokoh masyarakat, melayani kunjungan tamu dan sebagainya.

b. Kegiatan Internal: Kegiatan ini merupakan publisitas ke dalam, sasarannya adalah warga SMK Nurul Iman Palembang yang bersangkutan yaitu para Guru, Staf Tata Usaha, dan peserta didik. Kegiatan ini juga dapat dilakukan dengan dua kemungkinan yakni:

a) Kegiatan internal melalui penyampaian informasi melalui surat edaran; penggunaan papan pengumuman di sekolah; penyelenggaraan majalah dinding; menerbitkan buletin/majalah sekolah untuk dibagikan pada warga sekolah; pemasangan iklan/pemberitahuan khusus melalui mass media; dan kegiatan pentas seni.

- b) Kegiatan internal yang dapat berupa: rapat dewan guru; upacara sekolah; Tirtayatra/rekreasi bersama; dan penjelasan pada berbagai kesempatan.

E. Rincian Tugas Pokok Humas SMK Nurul Iman Palembang

- 1. a. Hubungan sekolah dengan orang tua :
 - a) Memberikan pengertian tentang tugas Komite Sekolah dan seluruh Orang Tua Peserta Didik
 - b) Penjelasan kebijakan sekolah
 - c.) Penjelasan tanggung jawab pendidikan orang tua Peserta Didik
- b. Hubungan sekolah dengan masyarakat :
 - a) Memberikan pengertian Komite Sekolah tentang tanggung jawabnya
 - b) Pemeliharaan hubungan yang baik antara sekolah dengan Komite Sekolah
 - c) Menyusun rencana kerja Komite Sekolah
 - d) Menampung saran, pendapat Komite Sekolah untuk sekolah
- c. Hubungan sekolah dengan instansi lainnya :
 - a) Memberikan pengertian masyarakat sekitar sekolah tentang fungsi sekolah
 - b) Melaksanakan pengabdian masyarakat
 - c) Menimbulkan cinta lingkungan bagi guru dan siswa
 - d) Meningkatkan rasa cinta tanah air dan bangsa
 - e) Menampung saran, pendapat masyarakat untuk kemajuan sekolah

2. Hubungan sekolah dengan Komite Sekolah : Menjalin kerja sama dengan instansi lainnya, baik instansi pemerintah maupun swasta Mengkoordinasikan kepentingan sekolah dengan pihak lainnya, Ikut menyukseskan program-program pemerintah.

F. Bentuk Operasional Humas SMK Nurul Iman Palembang

a. Program Umum

- a) Koordinasi dengan instansi pemerintah
- b) Koordinasi dengan Wali Murid/masyarakat

b. Program Khusus

- a) Melaksanakan rapat Koordinasi dengan wali murid kelas 7 dan Komite untuk menetapkan Program sekolah secara umum
 - b) Rapat koordinasi pengurus Komite dalam penyusunan RAPBS
- c) Mengadakan kerja sama dengan urusan kesiswaan dalam memperingati Hari Besar , baik hari Besar Agama maupun hari besar Nasional
 - d) Mengadakan kunjungan dan bantuan kepada guru yang sakit,
 - e) Mengadakan kunjungan dan bantuan kepada guru yang punya kerja,
 - f. Mengadakan koordinasi untuk memberikan bantuan siswa miskin/yatim.
- g. Mengadakan kordinasi dengan wali kelas untuk memberikan bantuan dan kunjungan terhadap siswa yang sakit.

F. Bidang Tugas Pokok Humas Smk Nurul Iman Palembang

1. **Di Bidang Sarana Akademik** Tinggi rendahnya prestasi lulusan (kualitas maupun kuantitas), penelitian, karya ilmiah (lokal, nasional), jumlah dan tingkat keserjanaan

pendidikannya, sarana dan prasarana akademik termasuk laboratorium dan perpustakaan yang mutakhir serta teknologi instruksional yang mendukung PBM, termasuk ukuran prestasi dan prestise-nya.

2. **Di Bidang Sarana Pendidikan** Gedung atau bangunan sekolah termasuk ruang belajar, ruang praktikum, kantor dan sebagainya beserta perabot atau mebeuler yang memadai akan memiliki daya tarik tersendiri bagi popularitas sekolah.
3. **Di Bidang Sosial** Partisipasi SMK Nurul Iman Palembang dengan masyarakat sekitarnya, seperti kerja bakti, perayaan-perayaan hari besar nasional atau keagamaan, sanitasi dan sebagainya akan menambah kesan masyarakat sekitar akan kepedulian sekolah terhadap lingkungan sekitar sebagai anggota masyarakat yang senantiasa sadar lingkungan demi baktinya terhadap pembangunan masyarakat.

Menurut Kepala SMK Nurul Iman Palembang Bidang Humas perlu menyusun program kerja, karena beliau mengatakan bahwa: “Seorang praktisi Humas harus memahami apa yang sedang dilakukan oleh manajemen, bahwa mereka adalah bagian dari tim manajemen. Program merupakan suatu rancangan mengenai atas serta usaha yang akan dijalankan. Program kerja humas adalah rancangan yang dibuat untuk menjalankan kegiatan humas”.

Seperti yang diutarakan Ibu Ratna Merry, S.Pd. selaku waka Humas SMK Nurul Iman Palembang.

“Program kerja humas merupakan suatu rancangan mengenai usaha yang akan dijalankan. Program kerja humas adalah rancangan yang dibuat untuk menjalankan kegiatan humas. Dengan melaksanakan metode program kerja secara bertahap dan

menggunakan media komunikasi yang tepat. Humas dapat membantu melancarkan jalannya kegiatan organisasi/sekolah.¹⁷⁸

Adapun Menurut Pak Alfian, S.Ag, S.Pd. selaku kepala SMK , beliau mengatakan bahwa,

“Dalam praktek, seorang humas sering dihadapkan dengan sesuatu yang berada diluar perkiraan atau tujuan rencana program. Maka rencana program harus dibuat sebaik mungkin. Penanganan hal-hal yang hadir di luar dengan dugaan tersebut akan jauh lebih sulit dikarenakan tidak ada *guideline* (patokan) dalam rencana program itu sendiri. Karena itulah, tak satu bisnis pun dapat beroperasi tanpa rencana program yang matang dan jelas”.¹⁷⁹

Peneliti juga melakukan wawancara dengan guru SMK Nurul Iman Palembang untuk mendapatkan data dan informasi yang lebih jelas dan akurat mengenai bagaimana perencanaan humas dalam manajemen komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang.

Adapun peneliti melakukan wawancara dengan ibu Puspa Sonya Rozali, S.Pd. ada beberapa pertanyaan antara lain:

1. Menurut pandangan ibu kegiatan humas yang seperti apa yang melibatkan guru dan siswa disekolah ?

Menurut ibu puspa selaku perwakilan guru di SMK Nurul Iman Palembang, beliau mengatakan bahwa,

“ Kegiatan salah satunya adalah prakerin, dimana berhubungan dengan pihak dinas usaha dan industri, misalnya dinas pendidikan, seperti pihak bank, kantor-kantor lainnya. Menjalin kerja sama dengan instansi lainnya, baik instansi pemerintah maupun swasta, mengkoordinasikan pihak lainnya. Kegiatan lainnya adalah membantu korban bencana alam. Kunjungan ke panti asuhan, dan kegiatan sosial lainnya, Guru juga menjadi sponsor pada kegiatan yang menguntungkan seperti kegiatan pengumpulan dana bagi masyarakat

¹⁷⁸ Ratna Merry, S.Pd, (Waka Humas SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

¹⁷⁹ Alfian, S.Ag.,S.Pd (Kepala Sekolah SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

yang bertimpa musibah, ikut berpartisipasi bersama masyarakat untuk kerja bakti bersih-bersih lingkungan”.¹⁸⁰

2. Seberapa sering keterlibatan guru dalam kegiatan humas disekolah?

Menurut ibu puspa selaku perwakilam guru di SMK Nurul Iman Palembang, beliau mengatakan bahwa,

“ Guru merupakan salah satu komponen dalam sistem pendidikan yang memiliki peran yang sangat besar dalam pencapaian tujuan pendidikan. Peran guru bukanlah hanya sekedar menyampaikan ilmu pengetahuan kepada peserta didik. Namun jika dilihat secara luas, guru juga berperan sebagai pebdidikan yang terampil dan handal. Keterlibatan guru dalam kegiatan humas disekolah minimal 3 kali dalam satu tahun ajaran”.¹⁸¹

3. Menurut ibu seberapa penting dilaksanakannya kegiatan humas baik dilingkungan sekolah maupun diluar sekolah?

Menurut ibu puspa selaku perwakilam guru di SMK Nurul Iman Palembang, beliau mengatakan bahwa,

“ Hubungan sekolah dengan masyarakat pada hakikatnya merupakan suatu sarana yang sangat berperan dalam membina dan mengembangkan pertumbuhan pribadi peserta didik di sekolah. Sekolah dan masyarakat memiliki hubungan yang sangat erat dalam mencapai tujuan sekolah atau pendidikan secara efektif dan efisien. Seberapa penting dilaksanakannya kegiatan humas baik dilingkungan sekolah maupun diluar sekolah sangat penting sebagai kegiatan interaksi dengan pihak lain selain pihak luar sekolah. Selain itu bisa juga menjadi sarana promosi sekolah”.¹⁸²

B. Faktor Pendukung dan Penghambat dalam Perencanaan Humas dalam Manajemen Komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang

¹⁸⁰ Puspa Sonya Rozali, S.Pd, (Guru SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, tanggal 25 Juni 2018.

¹⁸¹ Puspa Sonya Rozali, S.Pd, (Guru SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, tanggal 25 Juni 2018.

¹⁸² Puspa Sonya Rozali, S.Pd, (Guru SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, tanggal 25 Juni 2018.

Dalam perencanaan humas dalam manajemen komunikasi ada beberapa faktor Pendukung dan Penghambat terjadi saat kegiatan berlangsung. Berdasarkan wawancara yang dilakukan penelitian faktor pendukung dan penghambat perencanaan humas dalam manajemen komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang, akan diuraikan dibawah ini.

1. Material (bahan yang akan dipakai untuk membuat barang lain) seperti dana / uang.

Dalam unsur-unsur manajemen terdapat beberapa unsur-unsur manajemen yang perlu diketahui yaitu:

- a. Human (manusia) saran utama setiap manajer adalah mencapai tujuan yang sudah ditentukan oleh manusia terlebih dahulu. Tanpa ada manusia, seorang manajer tidak akan dapat mencapai tujuannya.
- b. Money (uang) untuk melakukan berbagai kegiatan organisasi diperlukan adanya uang. Uang digunakan untuk membayar gaji karyawan, membeli peralatan dan bahan-bahan. Nah, paling penting adalah harus mampu menggunakan secara efektif supaya tujuan tercapai dengan menggunakan biaya yang rendah.
- c. Material (bahan) adalah faktor pendukung utama di dalam proses produksi. Material juga mempengaruhi kelancaran proses produksi. Apabila tidak ada bahan, maka proses produksi tidak bisa berjalan. Bahan-bahan yang diperlukan misalnya adalah bahan baku dan juga bahan pembantu untuk menunjang proses produksi.

Dari beberapa unsur yang dijelaskan diatas terdapat faktor pendukung seperti uang dan material, maka dari itu terdapat faktor pendukung yang ada di dalam unsur manajemen.¹⁸³

Menurut Ibu Ratna Merry selaku waka humas beliau mengatakan bahwa,

“Faktor yang menjadi Pendukung di SMK yaitu material (bahan yang akan dipakai untuk membuat barang lain) seperti dana / uang, misalkan mau kunjungan ke sekolah-sekolah harus ada dana yang di keluarkan”.¹⁸⁴

Menurut Pak Alfian selaku kepala sekolah beliau mengatakan bahwa,

“Material merupakan faktor yang sangat penting dalam pelaksanaan perencanaan humas dalam manajemn komunikasi, material sangat dibutuhkan untuk terlaksannya kegiatan yang dirancang tidak adanya material dalam pelaksanaan perencanaan humas tidak akan berjalan dengan yang sudah direncanakan maka dari itu material sangat dibutuhkan untuk berjalannya kegiatan atau perencanaan humas, karena dalam mau berkunjung kesekolah harus ada dana yang dikeluarkan jadi maka dari itu yang menjadi faktor pendukung dalam perencanaan humas dalam manajemen komunikasi salah satunya yaitu material”.¹⁸⁵

Menurut penelitian, material (bahan yang akan dipakai untuk membuat barang lain) seperti dana / uang. Dengan SMK Nurul Iman Palembang sangat begitu mempengaruhi di lihat dari wawancara dan observasi karena tidak adanya dana/ uang tidak akan berjalan dengan baik atau dengan yang diinginkan.

2. Orangtua siswa mendukung kegiatan sekolah.

Menurut Ibu Ratna Merry selaku waka humas mengatakan bahwa,

“Pendidikan merupakan hal terbesar yang selalu diutamakan oleh para orang tua. Saat ini masyarakat semakin menyadari pentingnya memberikan pendidikan yang

¹⁸³ Jojo, *Penegrtian dan fungsi manajemen yang penting untuk diketahui pebisnis*, 2017, di akses <http://jojopayroll.com/blog/penegrtiab-dan-fungsi-manajemen>, tanggal 6 juli 2018.

¹⁸⁴ Ratna Merry, S.Pd, (Waka Humas SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

¹⁸⁵ Alfian, S.Ag.,S.Pd (Kepala Sekolah SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

terbaik kepada anak-anak mereka sejak dini. Untuk itu orang tua memegang peranan yang sangat penting dalam membimbing dan mendampingi anak dalam kehidupan keseharian anak. Sudah merupakan kewajiban para orang tua untuk menciptakan lingkungan yang kondusif sehingga dapat memancing keluar potensi anak, kecerdasan dan rasa percaya diri. Dan tidak lupa memahami tahap perkembangan anak serta kebutuhan pengembangan potensi kecerdasan dari setiap tahap. Terbukti apabila ada sumbangan untuk kegiatan sekolah respon orang tua baik”¹⁸⁶

Menurut Pak Alfian selaku kepala sekolah beliau mengatakan bahwa,

“Dalam peran orangtua untuk mendukung kegiatan sekolah, orang tua memegang peranan yang sangat penting dalam membimbing dan mendampingi anak dalam kehidupan keseharian anak. Sudah merupakan kewajiban para orang tua untuk menciptakan lingkungan yang kondusif sehingga dapat memancing keluar potensi anak, kecerdasan dan rasa percaya diri”¹⁸⁷

Menurut penelitian, Orang tua siswa mendukung kegiatan sekolah. Dengan SMK Nurul Iman Palembang sangat begitu mempengaruhi di lihat dari wawancara dan observasi karena tanpa adanya dukungan dari orangtua tidak akan berjalan kegiatan siswa/i.

3. Faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam perencanaan humas dan manajemen komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang,

Pada setiap usaha untuk membangun atau mengembangkan suatu organisasi sekolah, selalu ada faktor yang menyertai: faktor penghambat. Faktor penghambat adalah faktor yang menyebabkan organisasi seolah-olah ditarik mundur. Melangkah ke depan rasanya berat, seperti orang yang tdiak memiliki semangat tidak juga memiliki tenaga. Dengan mengetahui faktor-faktor penghambat, diharapkan pimpinan dapat bergerak untuk melakukan perbaikan di sekolah-sekolah yang sudah mengalami kemunduran.

¹⁸⁶ Ratna Merry, S.Pd (Waka Humas SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

¹⁸⁷ Alfian, S.Ag.,S.Pd (Kepala Sekolah SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

a. Tidak Mendapatkan Izin Kepada Pihak Yayasan SMK Nurul Iman Palembang

Menurut Ibu Ratna Merry selaku waka humas mengatakan bahwa,

“Faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam perencanaan humas dan komunikasi ialah tidak mendapatkan izin kepada pihak yayasan SMK Nurul Iman Palembang untuk berkunjung kesekolah lain maka dari itu tidak terlaksananya perencanaan humas yang sudah dibuat untuk berkunjung kesekolah-sekolah”.¹⁸⁸

b. Tidak Ada Biaya Atau Uang

Menurut Ibu Ratna Merry selaku waka humas mengatakan bahwa,

“Faktor-faktor yang menjadi penghambat dalam perencanaan humas dan komunikasi ialah tidak ada biaya atau uang saat melaksanakan kegiatan humas yang berkaitan dengan siswa”.¹⁸⁹

Berdasarkan dari observasi peneliti, untuk faktor penghambat perencanaan humas dalam komunikasi ialah tidak mendapatkan izin kepada pihak yayasan SMK Nurul Iman Palembang untuk berkunjung kesekolah lain maka dari itu tidak terlaksananya perencanaan humas yang sudah dibuat untuk berkunjung kesekolah-sekolah, dapat dikatakan belum baik akan tetapi hanya salah satu saja, karena untuk mendapatkan izin keluar sekolah dilihat terlebih dahulu apa maksud dan tujuannya jadi tidak mudah mendapatkan izin tersebut.

Menurut peneliti, penerapan perencanaan humas dalam manajemen komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang sudah baik, akan tetapi belum berjalan dengan semaksimal mungkin, terlihat dari wawancara dan observasi diatas masih banyak masyarakat dan orangtua yang belum ikut berperan dalam membantu sekolah untuk

¹⁸⁸ Ratna Merry, S.Pd (Waka Humas SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

¹⁸⁹ Ratna Merry, S.Pd (Waka Humas SMK Nurul Iman Palembang), Wawancara, Tanggal 25 Juni 2018.

meningkatkan perencanaan humas dalam manajemen komunikasi yang baik. Pihak SMK belum berusaha dengan baik untuk memberikan pengertian kepada masyarakat dan orangtua, bahwa hubungan yang baik dan menjalin kerjasama antara sekolah dengan masyarakat akan sangat membantu dalam meningkatkan humas (hubungan masyarakat) di SMK Nurul Iman Palembang.

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari uraian hasil dan pembahasan penelitian pada bab-bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa:

1. “Perencanaan Humas dalam Manajemen Komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang” telah diterapkan dengan baik, mulai dari menyusun perencanaan, pengorganisasian, pergerakan/pengarahan, pengawasan, dan pengendalian atau evaluasi. Perencanaan

Humas di SMK Nurul Iman Palembang sudah berjalan cukup baik, hanya saja kerjasama antara SMK Nurul Iman dengan masyarakat dan orang tua perlu ditingkatkan, karena komunikasi antara pihak sekolah dengan orang tua akan menciptakan interaksi yang mampu meningkatkan suasana pendidikan di sekolah. Meningkatkan proses perencanaan humas dalam komunikasi dengan masyarakat dan orang tua siswa dapat dilakukan dengan berbagai hal, diantaranya selalu melibatkan masyarakat dan orang tua siswa dalam setiap kegiatan yang akan diadakan oleh sekolah. Pihak sekolah bisa mengundang para wali siswa untuk mendiskusikan mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan di sekolah baik. Sebagai pihak yang sangat berkepentingan dengan kemajuan belajar anaknya, para orang tua sudah selayaknya dilibatkan secara aktif oleh sekolah dalam membantu meningkatkan proses perencanaan humas dalam komunikasi disekolah, sehingga peran orang tua dan masyarakat tidak hanya berupa Dana, tetapi lebih berperan aktif dalam memberikan gagasan, pemikiran bahkan tenaga guna menciptakan suasana perencanaan humas dan komunikasi yang baik.

2. a. Faktor pendukung dalam Perencanaan Humas dalam Manajemen Komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang:
 - a) Material (bahan yang akan dipakai untuk membuat barang lain) seperti dana / uang.
 - b) Orangtua siswa mendukung kegiatan sekolah.
- a. Faktor penghambat dalam perencanaan humas dalam manajemen komunikasi di SMK Nurul Iman Palembang:

- a) Tidak mendapatkan izin kepada pihak yayasan SMK Nurul Iman Palembang untuk berkunjung ke sekolah lain maka dari itu tidak terlaksananya perencanaan humas yang sudah dibuat untuk berkunjung ke sekolah-sekolah, dapat dikatakan belum baik akan tetapi hanya salah satu saja, karena untuk mendapatkan izin keluar sekolah dilihat terlebih dahulu apa maksud dan tujuannya jadi tidak mudah mendapatkan izin tersebut.
- b) Tidak ada biaya atau uang faktor yang menjadi penghambat dalam perencanaan humas dan komunikasi ialah tidak ada biaya atau uang saat melaksanakan kegiatan humas yang berkaitan dengan siswa.

B. Saran

Dari berbagai uraian di atas, maka demi kemajuan dan tercapainya tujuan sekolah, maka ada beberapa saran yang mungkin dapat menjadi pertimbangan sekolah sebagaimana berikut ini:

1. Diharapkan kerjasama antara masyarakat dan orang tua dengan SMK Nurul Iman Palembang lebih ditingkatkan lagi, saling berkomunikasi dan terbuka guna untuk memajukan kualitas pendidikan di sekolah.
2. Sekolah harus selalu berkomitmen untuk melibatkan para orang tua siswa dan masyarakat dalam berbagai kegiatan sekolah yang bertujuan untuk meningkatkan

pembelajaran di sekolah. Serta selalu menjaga komunikasi antara sekolah, masyarakat dan orang tua siswa.

3. Diharapkan kepada Pihak Yayasan Memberikan Izin kepada wakil humas (hubungan masyarakat) untuk mengadakan kunjungan-kunjungan kesekolah-sekolah lain untuk bisa membuka pikiran siswa/i dan bertambah wawasan lain.