

**PELAKSANAAN MANAJEMEN HUMAS DALAM MEMPROMOSIKAN  
SMP NEGERI 10 PALEMBANG**



**SKRIPSI SARJANA S.1**

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**

**Oleh:**

**KARTINI  
NIM. 13290045**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI RADEN FATAH PALEMBANG  
2018**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

Hal : Pengantar Skripsi

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

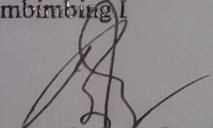
**Assalamu'alaikum Wr.Wb**

Setelah kami periksa dan diadakan perbaikan-perbaikan seperlunya, maka skripsi berjudul : "PELAKSANAAN MANAJEMEN HUMAS DALAM MEMPROMOSIKAN SMP NEGERI 10 PALEMBANG" yang ditulis oleh saudari KARTINI, NIM13290045, telah dapat diajukan dalam sidang munaqasyah Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.

Demikianlah dan terima kasih.

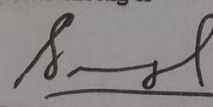
**Wassalamu'alaikum Wr.Wb**

Pembimbing I

  
**Dr. H. KMS. Eadaruddin, M.Ag.**  
NIP.196202141990031002

Palembang, 25 April 2018

Pembimbing II

  
**Dr. Leny Marlina, M.Pd.I.**  
NIP. 197908282007012019

Skripsi Berjudul:

**PELAKSANAAN MANAJEMEN HUMAS DALAM MEMPROMOSIKAN  
SMP NEGERI 10 PALEMBANG**

yang ditulis oleh saudari KARTINI, NIM. 13290045  
telah dimunaqasyahkan dan dipertahankan  
di depan Panitia Penguji Skripsi  
pada tanggal 30 Mei 2018

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

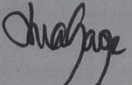
Palembang, 30 Mei 2018


Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Raden Fatah

Panitia Penguji Skripsi

Ketua

Sekretaris

  
M. Hasbi, M.Ag.  
NIP. 197601312005011002

  
Kris Setyaningsih, S.E., M.Pd.I.  
NIP. 196409021990032002

Penguji Utama : Drs. Saipul Anwar, M.Pd.  
NIP. 19791208 199603 1 003

Anggota Penguji : Afriantoni, M.Pd.I.  
NIP. 19780403 200901 1 013

Mengesahkan

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

  
  
Prof. Dr. H. Kasinvo Harto, M.Ag.  
NIP. 19710911 199703 1 004

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Al-hamdulillah segala puji hanya bagi Allah SWT yang telah menganugerahkan nikmat-Nya, melimpahkan rahmat, dan memberikan ma'rifat. Hanya kepada-Nyalah kita menghambakan diri atas segala ta'at dan hanya kepada-Nyalah pula kita menyandarkan diri atas segala hajat. Sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul: “ **Pelaksanaan Manajemen Humas dalam Mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang**”. Shalawat dan Salam semoga selalu tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat-sahabat, dan pengikutnya hingga akhir zaman. Semoga kita termasuk orang-orang yang mendapatkan syafa'atnya kelak di hari kiamat. Amiin Allahumma Amiin.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.

Dalam penulisan dan penyelesaian skripsi ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis banyak mengucapkan terima kasih kepada:

1. Allah SWT atas karunia, anugerah, kesehatan, kemudahan dan semua rencana terbaik-Nya
2. Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan perantara petunjuk jalan kebenaran bagi semua umat manusia termasuk penulis

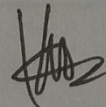
3. Bapak Prof. Drs. H. M, Sirozi, M.A., Ph.D., selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang.
4. Bapak Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag., selaku dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.
5. Bapak M. Hasbi, M.Ag., selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI).
6. Bapak Dr. H. KMS. Badaruddin, M.Ag., selaku Pembimbing I yang telah banyak memberikan masukan dan arahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Ibu Dr. Leny Marlina, M.Pd.I., selaku Pembimbing II yang telah banyak memberikan masukan, saran dan arahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan dan membuka wawasan penulis.
9. Bapak dan Ibu Dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan dan membuka wawasan penulis.
10. Keluarga besar SMP Negeri 10 Palembang yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Ayahanda Prayitno dan Ibunda Bibit Sriami tercinta yang telah memberikan dukungan baik itu moril maupun materil serta do'a yang tak terhingga disetiap sujudnya agar cita-cita anaknya dapat tercapai.
12. Kakakku Tati Yuningsih, dan keponakanku Febrian Saputra. Untuk segala do'a dan semangat yang tidak pernah berhenti agar saya dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini.
13. Keluarga besar yang senantiasa mendo'akan kelancaran dalam penulisan skripsi. Terima kasih atas dukungan dan Do'a yang kalian berikan kepada saya.
14. Sahabat-sahabat ku Jesi Ervina Nasution, Nurul Syamsyiah Febriati, Padia, Nur Aprilita, Nurlena, Nurhayati yang senantiasa menemani dalam suka dan

duka, selalu kompak dan selalu memberikan semangat serta dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.

15. Teman-teman seperjuangan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN Raden Fatah Palembang angkatan 2013, semoga silaturahmi kita selalu terjalin dan terjaga sampai akhir hayat.
16. Almamaterku UIN Raden Fatah Palembang.
17. Kepada semua pihak tanpa terkecuali yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhirnya atas segala bantuan, bimbingan dan nasehat dari semua pihak di atas, penulis mengucapkan banyak terima kasih. Penulis mendo'akan semoga Allah SWT membalas amal kebaikan itu semua, tak ada ganjaran yang layak untuk amalan yang ikhlas melainkan syurga-Nya. Dan penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk penyempurnaan skripsi ini dan semoga hasil penelitian ini bermanfaat bagi semua pihak Amiin Yaa Rabbal 'Alamiin.

Palembang, 30 Mei 2018



**KARTINI**

**Nim 13290045**

## DAFTAR ISI

|                                |              |
|--------------------------------|--------------|
| <b>HALAMAN JUDUL .....</b>     | <b>.....</b> |
| <b>PENGANTAR SKRIPSI .....</b> | <b>i</b>     |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b> | <b>ii</b>    |
| <b>KATA PENGANTAR.....</b>     | <b>iii</b>   |
| <b>DAFTAR ISI.....</b>         | <b>vi</b>    |
| <b>DAFTAR TABEL.....</b>       | <b>ix</b>    |
| <b>DAFTAR BAGAN.....</b>       | <b>x</b>     |
| <b>ABSTRAK .....</b>           | <b>xi</b>    |

### **BAB I PENDAHULUAN**

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| A. Latar Belakang Masalah.....         | 1  |
| B. Rumusan Masalah.....                | 7  |
| C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian..... | 7  |
| D. Definisi Konseptual.....            | 8  |
| E. Tinjauan Pustaka.....               | 9  |
| F. Kerangka Teori.....                 | 13 |
| G. Metodologi Penelitian.....          | 20 |
| H. Sistematika Pembahasan.....         | 25 |

### **BAB II LANDASAN TEORI .....**

|                                                |    |
|------------------------------------------------|----|
| A. Tinjauan Terhadap Konsep Pelaksanaan .....  | 27 |
| 1. Pengertian Pelaksanaan.....                 | 27 |
| 2. Kegiatan Pelaksanaan.....                   | 29 |
| B. Manajemen Humas.....                        | 29 |
| 1. Pengertian Manajemen Humas .....            | 29 |
| 2. Tujuan Humas dalam Lembaga Pendidikan ..... | 33 |

|                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3. Ruang Lingkup Humas .....                                                                                 | 35        |
| 4. Jenis-Jenis Kegiatan Humas di Sekolah.....                                                                | 38        |
| 5. Media Humas .....                                                                                         | 40        |
| C. Promosi.....                                                                                              | 43        |
| 1. Pengertian Promosi .....                                                                                  | 43        |
| 2. Promosi Pendidikan .....                                                                                  | 44        |
| 3. Strategi Promosi di Lembaga Pendidikan .....                                                              | 46        |
| <b>BAB III Gambaran Umum SMP Negeri 10 Palembang .....</b>                                                   | <b>48</b> |
| A. Sejarah Berdirinya SMP Negeri 10 Palembang.....                                                           | 48        |
| B. Visi, Misi dan Tujuan SMP Negeri 10 Palembang .....                                                       | 52        |
| C. Data Keadaan Guru dan Pegawai.....                                                                        | 54        |
| D. Struktur Organisasi.....                                                                                  | 59        |
| E. Keadaan Siswa .....                                                                                       | 71        |
| F. Keadaan Sarana dan Prasarana.....                                                                         | 72        |
| <b>BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....</b>                                                                      | <b>75</b> |
| A. Pelaksanaan Manajemen Humas dalam Mempromosikan SMP<br>Negeri 10 Palembang.....                           | 75        |
| 1. Partisipasi semua pihak .....                                                                             | 76        |
| 2. Komunikasi efektif .....                                                                                  | 78        |
| 3. Evaluasi .....                                                                                            | 81        |
| B. Faktor yang mempengaruhi Pelaksanaan Manajemen Humas<br>dalam Mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang ..... | 84        |
| 1. Faktor Pendukung Pelaksanaan Manajemen Humas dalam<br>Mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang .....         | 84        |
| 2. Faktor penghambat Pelaksanaan Manajemen Humas dalam<br>Mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang .....        | 86        |
| <b>BAB V PENUTUP .....</b>                                                                                   | <b>90</b> |



|                                |    |
|--------------------------------|----|
| A. Kesimpulan. ....            | 90 |
| B. Saran-Saran. ....           | 91 |
| <b>DAFTAR PUSTAKA.</b> .....   | 92 |
| <b>LAMPIRAN-LAMPIRAN.</b> .... | 95 |

## DAFTAR TABEL

|           |                                                                                      |    |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 3   | Daftar Nama Kepala Sekolah di SMP Negeri 10 Palembang dari Tahun 1969-sekarang ..... | 49 |
| Tabel 3.1 | Data Pendidik SMP Negeri 10 Palembang .....                                          | 55 |
| Tabel 3.2 | Data Tenaga Kependidikan SMP Negeri 10 Palembang .....                               | 57 |
| Tabel 3.4 | Keadaan Siswa .....                                                                  | 71 |
| Tabel 3.5 | Fasilitas Gedung Sekolah.....                                                        | 72 |

## DAFTAR BAGAN

|                                                                        |    |
|------------------------------------------------------------------------|----|
| Bagan 3 Struktur Organisasi Sekolah SMP Negeri 10 Palembang .....      | 60 |
| Bagan 3.1 Struktur Organisasi Tata Usaha SMP Negeri 10 Palembang ..... | 62 |
| Bagan 3.2 Struktur Organisasi Perpustakaan .....                       | 63 |

## ABSTRAK

Penelitian ini mengambil judul “Pelaksanaan Manajemen Humas dalam Mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang”. Yang dibahas di dalam skripsi ini adalah pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan dan apa saja faktor yang mempengaruhi pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan dan mengetahui faktor yang mempengaruhi pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang.

Adapun jenis data dalam penelitian ini adalah data kualitatif artinya data yang berupa penjelasan tentang hal-hal yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang. Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer terdiri dari waka humas, kepala sekolah dan staf humas. Sedangkan data sekunder yaitu sejumlah data penunjang berupa dokumentasi dan observasi. Untuk pengumpulan data, peneliti menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan yang diperoleh dalam penelitian ini yaitu, yang ikut berpartisipasi dalam pelaksanaan humas yaitu semua pihak yang berada disekolah. Menciptakan agar semua pihak saling berkomunikasi serta memberikan *feedback*, dan terakhir selalu diadakannya evaluasi disetiap akhir pelaksanaan humas yang selalu dilakukan dengan mengadakan pertemuan dan rapat rutin kegiatan ini dilakukan untuk dapat melihat sebatas mana tingkat keberhasilan dan kesalahan yang terjadi selama pelaksanaan humas. Sedangkan faktor yang mempengaruhi pelaksanaan manajemen humas di SMP Negeri 10 Palembang antara lain, faktor pendukung yaitu sumber daya manusia (SDM) guru, prestasi sekolah, tingginya animo masyarakat, stakeholder yang mendukung, lokasi sekolah strategis. Faktor penghambat yaitu sumber daya manusia dan orang tua / wali murid.

# BAB 1

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Hubungan sekolah dengan masyarakat pada hakikatnya merupakan sarana yang sangat berperan dalam membina dan mengembangkan pertumbuhan pribadi peserta didik di sekolah. Dalam hal ini, sekolah sebagai sistem sosial merupakan bagian integral dari sistem sosial yang lebih besar, yaitu masyarakat. Sekolah dan masyarakat memiliki hubungan yang sangat erat dalam mencapai tujuan sekolah atau pendidikan secara efektif dan efisien. Selain itu, sekolah juga harus menunjang pencapaian tujuan atau pemenuhan kebutuhan masyarakat, khususnya kebutuhan pendidikan.

Lembaga pendidikan utamanya sekolah, tidak bisa terlepas dari manajemen, karena manajemen merupakan komponen integral yang tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan. Tanpa adanya manajemen, tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien.<sup>1</sup> Pada kerangka inilah tumbuh kesadaran akan pentingnya memberdayakan masyarakat dan lingkungan sekitar sekolah. Hal ini diharapkan agar tercapai tujuan pendidikan sekolah dengan masyarakat, yaitu meningkatkan kinerja sekolah dan terlaksananya proses pendidikan di sekolah secara produktif,

---

<sup>1</sup> E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep Strategi dan Implementasi*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2003), hal. 20

efektif, dan efisien, sehingga menghasilkan lulusan yang produktif dan berkualitas.<sup>2</sup>

Untuk mewujudkan hubungan yang harmonis antara lembaga pendidikan dengan masyarakat, maka diperlukan manajemen humas, yang akan dikelola secara serius dan professional oleh setiap lembaga pendidikan. Sehingga dapat berjalan lebih efektif dan efisien serta membuahkan hasil yang maksimal.

Dengan adanya Humas dalam pendidikan, maka akan terjalin kerjasama antar semua pihak, baik warga sendiri (*internal public*) dan masyarakat umum (*eksternal public*). Sehingga hubungan yang harmonis ini akan membentuk, (1) Saling pengertian yang ada di masyarakat, termasuk dunia kerja, (2) Saling membantu antar sekolah dan masyarakat karena mengetahui manfaat, arti dan pentingnya peran masing-masing, (3) Kerjasama yang erat antara sekolah dengan berbagai pihak yang ada di masyarakat dan mereka merasa bangga dan ikut bertanggung jawab atas suksesnya pendidikan di sekolah.<sup>3</sup>

Oleh karena itu, sekolah berkewajiban memberi penerangan tentang tujuan-tujuan, program-program, kebutuhan, serta keadaan masyarakat. Dan disamping itu, sekolah juga harus mengetahui dengan jelas apa kebutuhan, harapan dan tuntutan masyarakat, terutama terhadap sekolah. Dengan kata lain, antara sekolah dan masyarakat harus dibina dan dikembangkan suatu hubungan

---

<sup>2</sup> E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, (Bandung : PT. Remaja Rosdakarya, 2004), hal. 166

<sup>3</sup> *Ibid.*, Hal. 166

yang harmonis.<sup>4</sup> Hal ini berarti bahwa sekolah merupakan bagian yang tak terpisahkan dari masyarakat. Hubungan serasi, terpadu, serta timbal balik yang diciptakan dan dilaksanakan agar peningkatan mutu pendidikan dan pembangunan dapat saling menunjang.<sup>5</sup>

Pentingnya Humas pendidikan dapat diterangkan sebagai berikut: (1) Humas merupakan suatu kegiatan yang sangat diperlukan dalam semua pelaksanaan pekerjaan agar sekolah atau lembaga pendidikan tersebut mempunyai wahana yang resmi untuk dapat berhubungan dengan masyarakat luas serta menunjukkan kepada masyarakat tersebut mengenai kegiatan yang sudah, sedang, dan apa yang akan dikerjakan, (2) Dengan Humas, sebuah organisasi mempunyai berbagai alat untuk menyebarkan ide atau gagasannya kepada organisasi atau badan lain, (3) Dengan kegiatan Humas, sebuah organisasi dapat minta bantuan yang diperlukan dari organisasi atau badan lain, (4) Humas mendorong usaha seseorang atau suatu organisasi pendidikan untuk memperkenalkan dan membiarkan diri berhubungan dengan orang atau organisasi lain, (5) Humas memberi kemungkinan bagi seseorang untuk memenuhi kebutuhan di dalam mengembangkan diri.<sup>6</sup>

Selain itu, tujuan humas ialah untuk menciptakan dan mengembangkan persepsi masyarakat terhadap perkembangan sebuah lembaga pendidikan, yang

---

<sup>4</sup> *Ibid.*, Hal. 165

<sup>5</sup> Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta : PT. Rineka Cipta, 1996), hal. 187

<sup>6</sup> Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta : CV. Rajawali, 1990), hal. 100

kaitannya langsung maupun tidak langsung memiliki pengaruh yang signifikan bagi perkembangan sebuah lembaga pendidikan. Untuk mewujudkan hal tersebut tentunya diperlukan langkah-langkah yang kreatif dan inovatif.

Promosi merupakan salah satu langkah yang dapat di tempuh dalam melakukan hubungan masyarakat antara pendidikan dan masyarakat (*public*) sehingga perkembangan sebuah lembaga pendidikan dapat diketahui oleh masyarakat sebagai konsumennya. Promosi yang dimaksud ialah langkah-langkah yang dilakukan sekolah untuk memperkenalkan atau memberikan persepsi positif kepada masyarakat terhadap sebuah lembaga pendidikan. Meskipun kata promosi lebih dikenal dalam dunia usaha atau pemasaran, namun makna yang dimaksud ialah bagaimana lembaga pendidikan mengelola hubungan baik antara sekolah sebagai lembaga pendidikan dengan masyarakat serta persepsi-persepsi tentang lembaga pendidikan, baik secara internal maupun eksternal.

Oleh karenanya promosi merupakan salah satu cara yang dapat ditempuh dalam melakukan hubungan antara sekolah dengan masyarakat. Selain itu, akan memberikan pemahaman kepada masyarakat terhadap sekolah sebagai lembaga pendidikan. Sehingga dengan demikian masyarakat tidak beranggapan bahwa sekolah hanya sebagai lembaga yang melahirkan lulusan yang pengangguran dan mengurangi persepsi terhadap tenaga pendidikan yang sebagian menganggap kurang bermutu dan hanya melakukan kekerasan kepada peserta didik serta permasalahan-permasalahan lainnya. Anggapan-anggapan ini yang seharusnya tidaklah terjadi, untuk tugas humas sebagai bagian dari lembaga pendidikan untuk



melakukan komunikasi dan pemberian pemahaman pada masyarakat, dapat di tempuh dengan jalan pemasaran pendidikan atau promosi pendidikan. Untuk itu promosi sekolah sangat penting dilakukan oleh sebuah lembaga pendidikan. Dengan jalan inilah masyarakat dapat memahami dan mengetahui perkembangan dari lembaga pendidikan yang terdapat disekitarnya. Mengingat masyarakat adalah sebagai konsumen yang sangat integral dalam dunia pendidikan.

Dari observasi awal penulis lakukan, SMP Negeri 10 Palembang yang terletak di Jl. Rudus, 20 Ilir D II, Kemuning, Kota Palembang, Sumatera Selatan. Yang tetap berkembang ditengah persaingan zaman di era global ini. SMP Negeri 10 Palembang dapat dikatakan sebagai lembaga pendidikan tingkat pertama yang cukup ideal, hal ini terbukti bahwa SMP Negeri 10 Palembang tetap mengusung cita dan citra yang selama ini masyarakat masih mempercayai dan membutuhkannya. Hal ini dibuktikan dengan tidak sedikit orang tua di sekitar SMP Negeri 10 Palembang yang mendaftarkan anak-anaknya ke lembaga tersebut. Kemudian dalam pelaksanaannya, kegiatan Humas di SMP Negeri 10 Palembang ini dapat dikatakan cukup baik, karena mereka menyadari pentingnya dukungan masyarakat dalam mengembangkan pendidikan di tengah-tengah perkembangan zaman yang semakin pesat dan persaingan yang semakin meningkat.

Tidak hanya itu, bahkan kegiatan promosi di SMP Negeri 10 Palembang tidak hanya di lakukan oleh pihak humas serta lembaga pendidikan tetapi juga dilakukan oleh masyarakat sekitar (personal).

Sebagai contoh kegiatan humas di SMP Negeri 10 Palembang : kegiatan humas antar masyarakat luar (*Eksternal Public*) di SMP Negeri 10 Palembang adalah adanya kegiatan pemotongan hewan qurban, MTQ Tingkat SMP/MTs Kota Palembang di SMP Negeri 10 Palembang, sedangkan kegiatan humas antar warga sendiri (*Internal Public*) di SMP Negeri 10 Palembang adalah adanya kegiatan rutin Tausyiah hari jum'at, Shalat Dhuha, baca Asmaul Husna, Tadarus Al-Qur'an, pertemuan orang tua dan guru.

Adanya semangat untuk akomodatif dan responsif membuat SMP Negeri 10 Palembang mampu bersaing dengan lembaga-lembaga lain, hal ini ditindak lanjuti dengan menambah beberapa muatan lokal, seperti BUSI (Budaya Sekolah Islami), merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berbasis IMTAQ Ini bisa menjadi contoh bagi sekolah-sekolah lain tentunya dalam tujuan mamajukan lembaga pendidikan, baca Asmaul Husna, Tadarus Al-Qur'an, Shalat Dhuha berjama'ah, serta berbagai macam kegiatan ekstrakurikuler. Harus diakui bahwa sistem pendidikan yang diterapkan oleh SMP Negeri 10 Palembang tidak dapat dipisahkan dari dukungan dan partisipasi masyarakat dan dukungan pemerintah.

Untuk itu, berdasarkan data tersebut peneliti tertarik untuk mengangkat judul tentang **“Pelaksanaan Manajemen Humas Dalam Mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang”**

## **B. Rumusan Masalah**

Rumusan masalah merupakan hal yang sangat penting dalam kegiatan penelitian, sebab masalah merupakan obyek yang akan diteliti dan dicari jalan keluarnya melalui penelitian. Bertitik tolak dari latar belakang yang telah dipaparkan di atas, maka yang menjadi masalah dalam penelitian ini, sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang ?
2. Apa saja faktor yang mempengaruhi pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang?

## **C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

### **1. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang
- b. Untuk mengetahui apa saja faktor yang mempengaruhi pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang

### **2. Kegunaan Penelitian**

Penelitian ini diharapkan mempunyai kegunaan baik dari segi teoritis maupun praktis, yaitu sebagai berikut:

a. Kegunaan Teoritis

Dalam penelitian ini diharapkan dapat menambah khazanah ilmu pengetahuan. Pengembangan keilmuan Manajemen Pendidikan Islam khususnya dalam bidang manajemen humas.

b. Kegunaan Praktis

- 1) Bahan masukan bagi SMP Negeri 10 Palembang
- 2) Bahan rujukan bagi peneliti yang akan mengadakan penelitian selanjutnya tentang pelaksanaan manajemen humas.

#### **D. Definisi Konseptual**

1. Pelaksanaan

Terry menulis bahwa pelaksanaan adalah sebagai usaha untuk menggerakkan anggota kelompok dengan berbagai cara hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran perusahaan dan anggota perusahaan yang bersangkutan sehingga mereka tergerak untuk mencapai sasaran itu.<sup>7</sup>

2. Manajemen

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-

---

<sup>7</sup> George R. Terry, *Asas-Asas Manajemen, terj. Winardi*, (Bandung : PT. Alumni, 2006), hal. 313

sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>8</sup>

### 3. Humas (Hubungan Masyarakat)

Humas (Hubungan Masyarakat) adalah rangkaian kegiatan yang di organisasi sedemikian rupa sebagai suatu rangkaian kampanye atau program terpadu dan semuanya itu berlangsung secara berkesinambungan dan teratur.<sup>9</sup> Sedangkan Hubungan sekolah dengan masyarakat adalah suatu proses komunikasi untuk meningkatkan pengertian warga masyarakat tentang kebutuhan dan praktek, serta mendorong minat, dan kerjasama dalam usaha memperbaiki sekolah, karena komunikasi itu merupakan lintasan dua arah yaitu dari arah sekolah ke masyarakat dan sebaliknya.<sup>10</sup>

### 4. Promosi

Menurut *Hazier Moore* promosi adalah aktivitas-aktivitas atau peristiwa-peristiwa yang digunakan untuk menjamin atau mendapatkan dukungan atau pengakuan tentang diri seseorang, produk, dan lembaga.<sup>11</sup>

## E. Tinjauan Pustaka

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang. Adapun

---

<sup>8</sup> Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE, 2009), hlm. 8

<sup>9</sup> M. Linggar Anggoro, *Teori dan Prfesi Kehumasan*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2002), hal. 2

<sup>10</sup> E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*, *Op. Cit.*, hal. 173

<sup>11</sup> Frazier Moore, *Humas: Membangun Citra dengan Komunikasi*. (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2005), hal. 5

beberapa penelitian terdahulu yang berkaitan dan berhubungan dengan fokus yang akan di ambil oleh peneliti dan dijadikan tinjauan adalah:

Pertama, Anggara (2015) yang berjudul *“Implementasi Manajemen Humas dalam Upaya Menunjang Proses Pembelajaran di MAN Model Sekayu”* hasil penelitiannya memaparkan bahwa implementasi manajemen humas di MA Negeri Model Sekayu dilihat dari segala aspek, misalnya dari adanya guru, lokasi madrasah, siswa, sarana dan prasarana, hingga masyarakat. Hubungan sekolah dengan masyarakat tidak terlepas dari adanya kegiatan manajemen humas. Tanpa adanya penerapan manajemen humas, maka sekolah tersebut tidak dapat berdiri, termasuk pula dengan MA Negeri Model Sekayu. Berdasarkan hasil penelitian disimpulkan bahwa adanya pelaksanaan implementasi manajemen humas dalam upaya menunjang proses pembelajaran di MAN Model Sekayu. Hanya saja kerjasama antara MA Negeri Model Sekayu dengan masyarakat dan orangtua perlu dipererat lagi agar terjalin hubungan yang baik dan harmonis. Faktor-faktor yang mempengaruhi hubungan sekolah dengan masyarakat dalam upaya menunjang proses pembelajaran di MA Negeri Model Sekayu terdapat beberapa faktor, 1). Persepsi yang salah tentang peran serta orang tua dan masyarakat, 2). Tradisi mengajak berpergian jauh siswa, 3). Pola pikir orangtua dan masyarakat ingin cepat memetik hasil, 4). Lingkungan yang kurang memberikan motivasi, dan 5). Pendidikan yang rendah kepala keluarga.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Anggara, *Implementasi Manajemen Humas Dalam Upaya Menunjang Proses Pembelajaran Di MAN Model Sekayu*, (Palembang : UIN Raden Fatah, 2015)

Letak perbedaan antara penelitian sebelumnya dengan penelitian yang dilakukan penulis adalah pada penelitian Anggara (2015) pembahasannya memfokuskan implementasi manajemen humas dalam upaya menunjang proses pembelajaran, sedangkan penulis sendiri lebih memfokuskan pada pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang.

Kedua, Promita Susanti (2015) yang berjudul *“Manajemen Hubungan Masyarakat Sekolah dengan Masyarakat dalam Meningkatkan Minat Masyarakat Menyekolahkan Anaknya di SMA Nurul Ilham BP Peliang Oku Timur”* hasil penelitiannya memaparkan bahwa manajemen humas sekolah dengan masyarakat dalam meningkatkan minat masyarakat menyekolahkan anaknya di SMA Nurul Ilham BP Peliang Oku Timur disimpulkan bahwa kurangnya minat masyarakat untuk menyekolahkan anaknya di SMA Nurul Iman BP Peliuang disebabkan oleh beberapa faktor yaitu tingkat pendidikan orang tua, faktor pengetahuan orang tua, faktor sarana transportasi, dana, sumber daya manusia, dan Anggapan Masyarakat Tentang Yayasan SMA Nurul Ilham BP Peliung untuk menjalin kerjasama antara hubungan sekolah dengan masyarakat dalam meningkatkan minat masyarakat menyekolahkan anaknya dengan membuat Strategi dari Masyarakat ekstern seperti kerjasama dengan tokoh masyarakat, wali murid, komite sekolah, dan

strategi dari masyarakat intern seperti kegiatan secara langsung dan tidak langsung yang harus diterapkan lagi.<sup>13</sup>

Letak perbedaan antara penelitian sebelumnya dengan penelitian yang dilakukan penulis adalah pada penelitian Promita Susanti (2015) pembahasannya memfokuskan pada Strategi Manajemen Hubungan Masyarakat Sekolah dengan Masyarakat dalam Meningkatkan Minat Masyarakat Menyekolahkan Anaknya sedangkan penulis sendiri lebih memfokuskan pada pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang.

Ketiga, Siti Aisyah (2013) yang berjudul "*Implementasi Manajemen Hubungan Masyarakat Sekolah dengan Masyarakat di MAN Pangkalan Balai Banyuasin*" hasil penelitiannya memaparkan bahwa adanya implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat di MAN Pangkalan Balai Banyuasin dapat dilihat dari berbagai aspek, misalnya dari adanya guru, lokasi sekolah, siswa, sarana dan prasarana, hingga masyarakat. Hubungan masyarakat tidak terlepas dari adanya kegiatan. Tanpa adanya penerapan manajemen suatu sekolah dengan masyarakat, maka sekolah tersebut tidak dapat berdiri, termasuk pula dengan MAN Pangkalan Balai Banyuasin. Berdasarkan hasil penelitian disimpulkan bahwa adanya pelaksanaan implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat di MAN Pangkalan Balai Banyuasin. Hanya saja kerjasama antara MAN Pangkalan Balai Banyuasin dengan masyarakat perlu

---

<sup>13</sup> Promita Susanti, *Strategi Manajemen Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat Dalam Meningkatkan Minat Masyarakat Menyekolahkan Anaknya di SMA Nurul Ilham BP Peliuang*, (Palembang : UIN Raden Fatah, 2015)



dipererat lagi. Contohnya keikutsertaan masyarakat dalam mengikuti rapat sekolah. Faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat di MAN Pangkalan Balai Banyuasin terdapat 2 jenis yaitu, faktor pendukung dan faktor penghambat. Faktor yaitu Fasilitas sekolah Keuangan, kepercayaan, dan dukungan dari masyarakat kepada sekolah kerjasama antara sekolah dengan masyarakat. Dan selanjutnya faktor penghambat kurangnya kerjasama antara sekolah dengan masyarakat. Lokasi/tempat yang kurang luas, kurangnya pengetahuan orang tua siswa tentang seluk beluk MAN Pangkalan Balai Banyuasin, kurang sosialisasi, kurang pengetahuan masyarakat khususnya orang tua, kurangnya aspiratifnya pimpinan sekolah dalam mewakili orang tua.<sup>14</sup>

Letak perbedaan antara penelitian sebelumnya dengan penelitian yang dilakukan penulis adalah pada penelitian Siti Aisyah (2013) pembahasannya memfokuskan pada implementasi manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat. Sedangkan penulis sendiri lebih memfokuskan pada pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang.

## **F. Kerangka Teori**

Dalam sebuah penelitian sangat dibutuhkan berbagai teori, karena teori itu sendiri sangat menentukan berhasil atau tidaknya suatu penelitian, maka untuk

---

<sup>14</sup> Siti Aisyah, *Implementasi Manajemen Hubungan Masyarakat Sekolah Dengan Masyarakat Di MAN Pangkalan Balai Banyuasin*, (Palembang : IAIN Raden Fatah, 2013)

membantu memecahkan masalah peneliti kali ini diperlukan teori yang relevan dengan tujuan penelitian.

### 1. Pelaksanaan

Terry menulis bahwa pelaksanaan adalah sebagai usaha untuk menggerakkan anggota kelompok dengan berbagai cara hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran perusahaan dan anggota perusahaan yang bersangkutan sehingga mereka tergerak untuk mencapai sasaran itu.<sup>15</sup>

Pelaksanaan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan usaha, cara, teknik, dan metode untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien, efektif, dan ekonomis.

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, pelaksanaan (*actuating*) merupakan fungsi manajemen yang paling utama, karena fungsi *actuating* (penggerakan) berperan sebagai pengarahan yang diberikan atasan kepada karyawan untuk melakukan apa yang diinginkan dan harus mereka lakukan. Didalam unsur pelaksanaan kegiatan dipengaruhi oleh: motivasi, komunikasi kepemimpinan, perubahan dan perkembangan organisasi.

Dalam proses pelaksanaan ada beberapa poin yang menjadi kunci dari pelaksanaan yaitu:

---

<sup>15</sup> George R. Terry....., Op. Cit hal. 313

1. Partisipasi semua pihak.
2. Komunikasi efektif.
3. Evaluasi.<sup>16</sup>

## 2. Manajemen

Manajemen berasal dari kata *manage* (bahasa latinnya : manus) yang berarti menangani, mengatur, atau membimbing. George R. Terry mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses yang khas dan terdiri dari tindakan-tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Adapun pengertian manajemen menurut Miller, sebagaimana yang dikutip oleh Sufyarma. M, mengemukakan tentang manajemen sebagai berikut: *“Management is the proses of directing and facilitating the work of people organized in formal group to achieve a desired goal”*. Berdasarkan definisi tersebut, dapat dirumuskan bahwa manajemen pendidikan sebagai seluruh proses kegiatan bersama dan dalam bidang pendidikan dengan memanfaatkan semua fasilitas yang ada baik personal, material, maupun spriritual untuk mencapai tujuan pendidikan.<sup>17</sup>

Sedangkan manajemen menurut Henry L. Sisk mengemukakan definisi manajemen sebagai berikut: *“Management is the coordinator of all resources*

---

<sup>16</sup>George R. Terry, *Asas-Asas Manajemen*, (Alih Bahasa: Winardi), ( Bandung : PT. ALUMNI, 2012), hal/ 39

<sup>17</sup>Sufyarma. M, *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2003), hal. 189

*through the processes of planning organizing, directing, and controlling in order to attain stated objectives*".<sup>18</sup> Artinya, manajemen adalah mengkoordinasikan semua sumber daya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan kontrol guna mencapai tujuan secara obyektif.

### 3. Humas

Menurut Glennad Denny Griswolld menyatakan Humas merupakan fungsi manajemen yang diadakan untuk menilai dan menyimpulkan sikap-sikap public, menyesuaikan *policy* dan prosedur instansi atau organisasi dengan kepentingan umum, menjalankan suatu program untuk mendapatkan pengertian dan dukungan masyarakat. Menurut Ibnue Syamsi menyatakan Humas adalah kegiatan organisasi untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat agar mereka mendukungnya dengan sadar dan sukarela.<sup>19</sup>

Dalam sebuah organisasi tugas humas memiliki ruang lingkup antara lain:

#### a. Membina hubungan ke dalam (internal)

Maksudnya adalah publik yang menjadi bagian dari unit lembaga atau organisasi itu sendiri. Seorang humas harus mampu mengidentifikasi

---

<sup>18</sup> *Ibid.*, hal. 7

<sup>19</sup> Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2010), hal. 154

hal-hal yang menimbulkan gambaran negatif di dalam masyarakat sebelum kebijakan dijalankan oleh organisasi.

b. Membina hubungan ke luar (eksternal)

Ialah *Public relation* atau hubungan masyarakat mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran public yang positif terhadap lembaga yang dimilikinya.<sup>20</sup>

Menurut B. Suryosubroto kegiatan humas dibagi ke dalam dua bagian yaitu secara eksternal dan internal diantaranya sebagai berikut:

a. Kegiatan eksternal

Kegiatan ini selalu dihubungkan dan ditunjukkan kepada publik atau masyarakat di luar sekolah. Terdapat dua kegiatan yang dapat dilakukan diantaranya:

- 1) Secara langsung (tatap muka), seperti rapat bersama dengan komite, berkonsultasi dengan tokoh-tokoh masyarakat, melayani kunjungan tamu, dan lain sebagainya.
- 2) Secara tidak langsung ialah kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat melalui perantara media tertentu, misalnya melalui TV, radio, media cetak, pameran, dan penerbitan majalah.

b. Kegiatan internal

Kegiatan ini merupakan publisitas ke dalam. Sasarannya adalah warga sekolah, yakni para guru, para tenaga administrasi (tata usaha), dan

---

<sup>20</sup> Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relation*, Op. Cit., hal. 23

para siswa. Kegiatan ini dapat di bagi ke dalam dua bagian yaitu secara langsung dan tidak langsung.

- 1) Secara langsung, diantaranya berupa:
  - a) Rapat dewan guru
  - b) Upacara sekolah
  - c) Karyawisata atau rekreasi bersama
  - d) Penjelasan lisan diberbagai kesempatan
- 2) Secara tidak langsung, diantaranya berupa:
  - a) Penyampaian informasi melalui surat edaran
  - b) Penggunaan papan pengumuman sekolah
  - c) Penyelenggaraan majalah dinding
  - d) Penerbitan bulletin untuk dibagikan kepada warga sekolah
  - e) Pemasangan iklan atau pengetahuan khusus melalui media massa pada kesempatan-kesempatan tertentu
  - f) Pelaksanaan kegiatan tatap muka yang tidak bersifat rutin, antara lain pentas seni dan acara tutup tahun.<sup>21</sup>

Menurut B. Suryosubroto media dan alat kegiatan humas pendidikan di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi beberapa bentuk diantaranya:

- a. Media dan alat kegiatan humas pendidikan di sekolah yang bersifat visual (indra penglihatan), diantaranya:
  - 1) Pameran sekolah

---

<sup>21</sup> Suryo Subroto, *Op. Cit.*, hal. 26-31

- 2) Foto peristiwa penting
  - 3) Majalah dinding
  - 4) Bulletin
  - 5) Surat dan surat kabar
  - 6) Selebaran
  - 7) Pamphlet, poster dan spanduk
  - 8) dll
- b. Media dan alat kegiatan humas pendidikan di sekolah yang bersifat audio (indra pendengaran), diantaranya:
- 1) Radio
  - 2) *Tape recorder*
  - 3) Telepone
  - 4) Pengeras suara
  - 5) Kesenian dan alat-alatnya
  - 6) Wawancara, tanya jawab, dan dengar pendapat
- c. Media dan alat kegiatan humas pendidikan di sekolah yang bersifat audiovisual (indra penglihatan dan pendengaran)
- 1) Film dan televisi
  - 2) Sandiwara, wayang, ketoprak
  - 3) Tarian
  - 4) Ceramah
  - 5) Rapat

6) Diskusi dan seminar

4. Promosi

Menurut Basu Swasta DH, promosi adalah arus informasi atau persuasi suatu arah yang dianut untuk mengarahkan seseorang atau organisasi kepada tindakan yang menciptakan pertukaran dalam pemasaran.<sup>22</sup> Selain itu Philip Kotler mengemukakan bahwa promosi merupakan berbagai kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan untuk mengkomunikasikan manfaat dari produknya dan untuk menyakinkan konsumen sasaran (*target consumer*) agar membelinya.<sup>23</sup>

**G. Metodologi Penelitian**

1. Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan deskriptif, yakni penelitian yang berusaha menggambarkan, menginterpretasikan, mendeskripsikan atau menjelaskan objek, peristiwa maupun kejadian yang berlangsung pada saat penelitian sesuai apa adanya.<sup>24</sup>

2. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian lapangan (Field Research). Sebagai peneliti, penulis akan berusaha untuk masuk dalam obyek penelitian sehingga peneliti bisa mendapatkan data seakurat mungkin.

---

<sup>22</sup> Basu Swasta DH, *Azaz-azaz Marketing*, (Yogyakarta : Liberty, 1984), hal. 231

<sup>23</sup> Philip Kotler, *Dasar-dasar Pemasaran*, (Jakarta : Intermedia, 1983), hal. 59

<sup>24</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2011), hal. 132



### 3. Informan Penelitian

Key informan (Informan utama) penelitian ini adalah:

- a. Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas SMP Negeri 10 Palembang

Informan non kunci (Informan tambahan) penelitian ini adalah:

- b. Kepala Sekolah dan Staf Humas SMP Negeri 10 Palembang

### 4. Jenis dan Sumber Data

#### a. Jenis Data

Jenis data yang dihimpun adalah data kualitatif, meliputi tentang pelaksanaan humas dalam mempromosikan dan faktor yang mempengaruhi pelaksanaan humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang.

#### b. Sumber Data

- 1) Data primer yaitu data pokok, data yang diperoleh dari Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas. Diteliti melalui wawancara
- 2) Data sekunder yaitu data pelengkap yang penulis peroleh dari hasil dokumentasi dan observasi.

### 5. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, melalui :

- a. Teknik observasi yaitu untuk mengamati langsung serta mencatat secara sistematis tentang fenomena-fenomena yang atau terjadi di lokasi penelitian mengenai bagaimana pelaksanaan manajemen humas dalam

mempromosikan yang diterapkan SMP Negeri 10 Palembang serta faktor apa yang mempengaruhi dalam pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang. Pada awal observasi ke lokasi peneliti hanya mengamati dan melihat aktivitas informan dan keadaan lingkungan SMP Negeri 10 Palembang dan membuat catatan dan hal lain ini adalah observasi awal. Proses tersebut dilakukan sangat hati-hati agar tidak menimbulkan kecurigaan. Oleh karena itu lama kelamaan peneliti dapat menjalin persahabatan yang lebih dekat dengan informan tersebut dengan harapan agar lebih mudah memperoleh data. Setelah kehadiran peneliti diterima barulah kegiatan observasi dilakukan dengan tidak memperlihatkan kisi-kisi yang akan diamati. Dalam penelitian ini penulis menggunakan alat bantu berupa buku catatan, kamera, dan recorder.

- b. Teknik wawancara yaitu dengan cara mengajukan pertanyaan guna memperoleh data yang lebih mendalam dan untuk mengkomparasikan data yang diperoleh melalui observasi. Wawancara ini mengenai pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan serta faktor yang mempengaruhi pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang Berdasarkan anjuran Lincoln dan Guba yang

dikutip oleh Faisal dalam Annur, maka langkah-langkah wawancara dalam penelitian ini adalah:<sup>25</sup>

- 1) Menetapkan kepada siapa wawancara dilakukan.
  - 2) Menetapkan pokok masalah yang menjadi bahan pembicaraan.
  - 3) Mengawali atau membuka alur wawancara.
  - 4) Melangsungkan wawancara.
  - 5) Menulis hasil wawancara.
  - 6) Mengidentifikasi hasil wawancara.
- c. Teknik dokumentasi, yaitu teknik digunakan untuk mengumpulkan data yang objektif mengenai pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan dan faktor yang mempengaruhi pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang. Data dapat berupa foto, tulisan, maupun dokumen-dokumen penting lainnya, yang mana data-data tersebut dapat memperkuat proses pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang.

#### 6. Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan cara deskriptif kualitatif, yaitu dengan menggunakan teknik analisis yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman dalam Annur sebagai berikut:<sup>26</sup>

---

<sup>25</sup> *Ibid.*, hal. 99

<sup>26</sup> *Ibid.*, hal. 194

a) Reduksi data

Diartikan sebagai pemilihan, pemusatan, perhatian, pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan-catatan tertulis di lapangan. Selama pengumpulan data berlangsung, terjadilah tahapan reduksi selanjutnya (membuat ringkasan, mengkode, menelusuri tema). Jadi, seluruh data yang diperoleh di lapangan, dikumpulkan dan dirangkum, kemudian dipilih data yang sesuai dengan rumusan masalah.

b) Penyajian data

Yaitu sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan data dan pengambilan tindakan. Dengan menyajikan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami. Jadi, data yang telah dirangkum tadi kemudian dipilih untuk disajikan dalam kalimat yang mudah dipahami.

c) Verifikasi/penarikan kesimpulan

Verifikasi data dimaksudkan untuk penentuan data akhir dari keseluruhan proses tahapan analisis sehingga keseluruhan permasalahan dapat terungkap dan dituangkan dalam kalimat yang mudah dimengerti.

d) Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu. Denzim membedakn

empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik dan teori. Triangulasi dengan sumber “berarti” membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berkata dalam penelitian kualitatif”. Sedangkan triangulasi dengan metode terdapat dua strategi, yaitu (1) pengecekan derajat kepercayaan penentuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data dan (2) pengecekan derajat kepercayaan sumber data dengan metode yang sama. Dengan teknik triangulasi dengan sumber, peneliti membandingkan hasil wawancara yang diperoleh dari masing-masing sumber dan informan penelitian sebagai pembanding untuk mengecek kebenaran informasi yang didapatkan. Selain itu peneliti juga melakukan pengecekan derajat kepercayaan melalui teknik triangulasi dengan metode, yaitu dengan melakukan pengecekan hasil penelitian dengan teknik pengumpulan data yang berbeda yakni wawancara, observasi, dan dokumentasi sehingga derajat kepercayaan data dapat valid.

## **H. Sistematika Pembahasan**

Untuk lebih memudahkan dalam memahami keseluruhan isi skripsi ini, maka sistematika penulisan akan disusun sebagai berikut:

BAB I : Pendahuluan, bab ini meliputi latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, tinjauan kepustakaan, kerangka teori, definisi konseptual, metodologi penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II : Landasan teori, bab ini menjelaskan pengertian humas, tujuan humas, ruang lingkup humas, jenis-jenis kegiatan humas di sekolah, media humas, pengertian promosi, promosi pendidikan, strategi promosi di lembaga pendidikan.

BAB III : Gambaran umum objek penelitian yang mencakup; profil sekolah, visi, misi, dan tujuan, sejarah sekolah dan ciri khas, struktur organisasi, sarana dan prasarana SMP Negeri 10 Palembang.

BAB IV : Analisis data, yang meliputi analisis pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang dan faktor-faktor yang mempengaruhi pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang.

BAB V : Penutup, yang meliputi kesimpulan dan saran-saran yang terkait dengan penelitian di SMP Negeri 10 Palembang.

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### A. Tinjauan Terhadap Konsep Pelaksanaan

##### 1. Pengertian Pelaksanaan

Dalam Kamus Umum Bahasa Indonesia, mengemukakan pengertian pelaksanaan adalah orang yang mengerjakan atau melakukan rencana yang telah disusun.<sup>27</sup> Sedangkan pengertian pelaksanaan menurut The Liang Gie sebagai berikut: Usaha-usaha yang dijalankan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan melengkapi segala kebutuhan alat-alat yang diperlukan, dimana pelaksanaannya, kapan waktunya dimulai dan berakhir, dan bagaimana cara dilaksanakan.<sup>28</sup>

Santoso Sastropoetro, mengemukakan bahwa pelaksanaan diartikan sebagai suatu usaha atau kegiatan yang dilakukan untuk mewujudkan rencana atau program dalam kenyataannya.<sup>29</sup> Kemudian SP. Siagian, menyatakan bahwa jika suatu rencana terealisasi telah tersusun dan jika program kerja yang “achievement oriented” telah dirumuskan maka kini tinggal pelaksanaannya.<sup>30</sup>

Pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, pelaksanaan biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Secara sederhana pelaksanaan bisa

---

<sup>27</sup> W.J.S. Poerwaeminta, *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta : Balai Pustaka, 2003), hal. 553

<sup>28</sup> The Liang Gie dan Sutarto, *Pengertian, Kedudukan dan Perincian Ilmu Administrasi*, (Yogyakarta : Karya Kencana, 1997), hal. 191

<sup>29</sup> Santoso Sastroepetro, *Pelaksanaan Latihan*, (Jakarta : Gramedia, 1982), hal. 183

<sup>30</sup> P. Sondang Siagian, *Filsafat Administrasi*, (Jakarta : Gunung Agung, 1985), hal. 120

diartikan penerapan. Majone dan Wildavsky mengemukakan bahwa pelaksanaan sebagai evaluasi. Browne dan Wildavsky mengemukakan bahwa pelaksanaan adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan.<sup>31</sup>

Pengertian-pengertian di atas memperlihatkan bahwa kata pelaksanaan bermuara pada aktivitas, adanya aksi, tindakan, atau mekanisme suatu sistem. Ungkapan mekanisme mengandung arti bahwa pelaksanaan bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan dilakukan secara sungguh-sungguh berdasarkan norma tertentu untuk mencapai tujuan kegiatan.

Pelaksanaan merupakan aktivitas atau usaha-usaha yang dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat-alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan, suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijaksanaan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula.<sup>32</sup>

Dari rumusan di atas, dapat dirangkum bahwa pelaksanaan itu adalah suatu kegiatan dalam proses merealisasikan rencana yang telah ditetapkan sebelumnya, sehingga tujuan dapat tercapai dengan memperhatikan kesesuaian, kepentingan dan

---

<sup>31</sup> Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, (Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 2002), hal. 70

<sup>32</sup> Abdullah Syukur, *Kumpulan Makalah "Study Implementasi Latar Belakang Konsep Pendekatan dan Relevansinya Dalam Pembangunan"*, (Persadi : Ujung Pandang, 1987), hal. 40



kemampuan implemantor dan suatu kelompok sasaran. Dengan demikian, pelaksanaan sebagai suatu kegiatan untuk merealisasikan tujuan terhadap sebuah sasaran sehingga suatu pelaksanaan akan mengarah kepada usaha yang sesuai dengan kepentingan masyarakat.

## **2. Kegiatan Pelaksanaan**

Dalam proses penggerakkan ada beberapa poin yang menjadi kunci dari pelaksanaan yaitu:

1. Partisipasi semua pihak.
2. Komunikasi efektif.
3. Evaluasi.<sup>33</sup>

## **B. Manajemen Humas**

### **1. Pengertian Manajemen Humas**

Manajemen berasal dari kata *manus* yang memiliki arti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kemudian kata itu digabungkan menjadi *managere* yang berarti menangani. Secara bahasa manajemen berarti memimpin, menangani, mengatur atau membimbing. Sedangkan secara istilah manajemen merupakan sebuah proses yang khas dan terdiri dari tindakan-tindakan seperti perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan

---

<sup>33</sup>George R. Terry, *Asas-Asas Manajemen*, (Alih Bahasa: Winardi), ( Bandung : PT. ALUMNI, 2012), hal. 39

serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.<sup>34</sup>

Sedangkan manajemen menurut Henry L. Sisk mengemukakan definisi manajemen sebagai berikut: “*Management is the coordinator of all resources through the processes of planning organizing, directing, and controlling in order to attain stated objectives*”.<sup>35</sup> Artinya, manajemen adalah mengkoordinasikan semua sumber daya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakkan, dan kontrol guna mencapai tujuan secara obyektif.

Manajemen merupakan serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan, dan mengembangkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>36</sup>

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha elemen sekolah agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Griffin mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran (*goals*) secara efektif dan efisien.<sup>37</sup>

Adapun pengertian manajemen menurut Miller, sebagaimana yang dikutip oleh Sufyarma. M, mengemukakan tentang manajemen sebagai berikut:

---

<sup>34</sup> Morisan, *Manajemen Publik Relations*, (Jakarta : Kencana Prenada Media Group, 2008), hal. 5

<sup>35</sup> Henry L. Sisk, *Principles of Management*, (South-Western, Publishing Company, 1969), hal. 10

<sup>36</sup> Sudjana, *Manajemen Program Pendidikan*, (Bandung : Falah Production, 2004), hal. 4

<sup>37</sup> Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah*, (Yogyakarta : Media Akademi, 2016), hal. 33

*“Management is the proses of directing and facilitating the work of poeple organized in formal group to achieve a desired goal”*. Berdasarkan definisi tersebut, dapat dirumuskan bahwa manajemen pendidikan sebagai seluruh proses kegiatan bersama dan dalam bidang pendidikan dengan memanfaatkan semua fasilitas yang ada baik personal, material, maupun spriritual untuk mencapai tujuan pendidikan.<sup>38</sup>

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan, dan mengembangkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

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

Onong U. Effendi mengemukakan bahwa Public Relation kegiatan berencana untuk menciptakan, membina, dan memelihara sikap budi menyenangkan bagi organisasi di satu pihak dan publik di pihak lain, untuk mencapainya yaitu dengan jalan komunikasi yang baik dan luas secara timbal balik.<sup>39</sup>

---

<sup>38</sup> Sufyarma. M, *Kapita Selektta Manajemen Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2003), hal. 189

<sup>39</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah: Mengelola Lembaga Pendidikan secara Mandiri*, (Jakarta : Ar-Ruzza, 2016), hal. 282

Humas adalah penyelenggaraan komunikasi timbal balik antara suatu lembaga dengan publik yang mempengaruhi sukses tidaknya lembaga tersebut. Dari pihak suatu lembaga, komunikasi seperti ini ditujukan untuk menciptakan saling pengertian dan dukungan bagi terciptanya tujuan, dan tindakan tertentu.<sup>40</sup>

Humas adalah menumbuhkan hubungan baik antara segenap komponen pada suatu lembaga dalam rangka memberikan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi. Semua ini bertujuan untuk menumbuhkan dan mengembangkan pengertian dan kemauan baik (*good will*) publiknya serta memperoleh opini publik yang menguntungkan atau menciptakan kerjasama berdasarkan hubungan yang baik dengan publik.<sup>41</sup>

Berdasarkan beberapa pengertian di atas manajemen humas adalah suatu komunikasi dua arah antara suatu lembaga dengan masyarakat untuk melakukan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, serta evaluasi dalam usaha pencapaian tujuan organisasi. Manajemen humas menurut Mc Elreath berarti penelitian, perencanaan, pelaksanaan, dan pengevaluasian suatu kegiatan komunikasi yang disponsori oleh organisasi, dimulai dari pertemuan kelompok kecil hingga berkaitan dengan konferensi pers internasional via satelit, dari pembuatan brosur hingga kampanye nasional melalui multimedia, dari penyelenggaraan *open house*

---

<sup>40</sup> F. Rahmadi, *Publik dalam Teori dan Praktek*, (Jakarta : PT. Gramedia, 1996), hal. 7

<sup>41</sup> Sulistyorini, *Manajemen Pendidikan Islam Konsep, Strategi dan Aplikasi*, (Yogyakarta : Sukses Offset, 2009), hal. 144

hingga kampanye politik, dari pengumuman pelayanan publik hingga menangani kasus manajemen krisis.<sup>42</sup>

Pada dasarnya manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan kegiatan menilai sikap masyarakat agar tercipta keserasian antara masyarakat dan kebijakan organisasi. Karena mulai dari aktivitas program humas, tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh organisasi tidak terlepas dari dukungan, serta kepercayaan citra positif dari masyarakat.

## **2. Tujuan Humas dalam Lembaga Pendidikan**

Hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan suatu proses komunikasi yang terjadi antara sekolah dan masyarakat yang memiliki tujuan untuk mengembangkan *good-will* dan memperoleh opini masyarakat (publik) terhadap lembaga pendidikan atau menciptakan kerjasama berdasarkan hubungan yang harmonis dengan publik, baik hubungan ke dalam (internal) dan keluar (eksternal).

Menurut Mulyasa tujuan dari hubungan sekolah dengan masyarakat adalah:

- a. Memajukan kualitas pembelajaran dan pertumbuhan peserta didik.
- b. Memperkokoh tujuan serta meningkatkan kualitas hidup dan penghidupan masyarakat.
- c. Menggairahkan masyarakat untuk menjalin hubungan dengan sekolah.

Sedangkan dari segi jenis hubungan untuk menjalin hubungan, sekolah dan masyarakat itu dapat digolongkan menjadi tiga jenis, yaitu:

---

<sup>42</sup> Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relation dan Media Komunikasi*, (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2007), hal. 31

a. Hubungan edukatif

Hubungan kerja sama dalam hal mendidik murid, antara guru di sekolah dan orang tua di dalam keluarga. Adanya hubungan ini diharapkan tidak terjadinya perbedaan prinsip yang dapat mengakibatkan keraguan pendirian dan sikap anak didik.

b. Hubungan kultural

Usaha kerja sama antar sekolah dan masyarakat yang memungkinkan adanya saling membina dan mengembangkan kebudayaan masyarakat tempat sekolah itu berada. Untuk dilakukan hubungan kerja sama antara kehidupan di sekolah dan kehidupan di masyarakat.

c. Hubungan institusional

Hubungan kerja sama antara sekolah dengan lembaga-lembaga atau instansi resmi lain baik swasta maupun pemerintahan, seperti hubungan kerja sama antara sekolah satu dengan sekolah-sekolah lain, ataupun perusahaan-perusahaan negara, yang kaitannya dengan perbaikan dan perkembangan pendidikan pada umumnya.<sup>43</sup>

Dengan demikian dapat dipahami bahwa tujuan humas dalam lembaga pendidikan adalah untuk mewujudkan kualitas lembaga pendidikan melalui hubungan baik dengan masyarakat, hubungan baik tersebut dapat dilakukan melalui hubungan edukatif, kultural, dan institusional.

---

<sup>43</sup> Mohammad Mustari, *Manajemen Pendidikan*, (Jakarta : Rajawali Pers, 2015), hal. 158

### 3. Ruang Lingkup Tugas Humas

Dalam sebuah organisasi tugas humas memiliki ruang lingkup antara lain:

- a. Membina hubungan ke dalam (internal)

Maksudnya adalah publik yang menjadi bagian dari unit lembaga atau organisasi itu sendiri. Seorang humas harus mampu mengidentifikasi hal-hal yang menimbulkan gambaran negatif di dalam masyarakat sebelum kebijakan dijalankan oleh organisasi.

- b. Membina hubungan ke luar (eksternal)

Ialah *Public relation* atau hubungan masyarakat mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran public yang positif terhadap lembaga yang dimilikinya.<sup>44</sup>

Tugas pokok hubungan sekolah dengan masyarakat dalam pendidikan antara lain:

- 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.

---

<sup>44</sup> Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relation*, Op. Cit., hal. 23

- c. Membantu pemimpin mempersiapkan bahan-bahan tentang permasalahan dan informasi yang akan disampaikan atau yang menarik perhatian masyarakat pada saat tertentu.
- d. Melaporkan tentang pikiran-pikiran yang berkembang dalam masyarakat tentang masalah pendidikan.
- e. Membantu kepala sekolah sebagaimana usaha untuk memperoleh bantuan dan kerja sama.
- f. Menyusun rencana bagaimana cara-cara memperoleh bantuan untuk kemajuan pelaksanaan pendidikan.<sup>45</sup>

Menurut Undang-undang No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, kegiatan 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. Memberikan pengertian kepada masyarakat tentang fungsi sekolah melalui bermacam-macam teknik komunikasi.<sup>46</sup>

---

<sup>45</sup> Mohammad Mustari, *Op. Cit.*, hal. 157-158

<sup>46</sup> Sri Minarti, *Manajemen Sekolah*, *Op. Cit.*, hal. 285



Menurut Ibnu Syamsi untuk melaksanakan tugas-tugas humas harus memperhatikan asas-asas tertentu diantaranya:

a. Objektif dan resmi

Semua informasi dan pemberitahuan kepada masyarakat harus merupakan suara resmi dari instansi atau lembaga yang bersangkutan. Karena informasi yang dikeluarkan tidak boleh bertentangan dengan kebijaksanaan yang dijalankan. Kontrol dan pengawasan dari pimpinan sangat dibutuhkan untuk menghindari informasi yang tidak tepat.

b. Organisasi yang tertib dan berdisiplin

Humas hanya akan berfungsi bagaimana tugas-tugas organisasi berjalan secara lancar dan efektif serta memiliki hubungan kerja ke dalam dan keluar organisasi yang efektif pula. Situasi ini memungkinkan informasi yang keluar tidak akan berbeda dengan kenyataan dalam jangka waktu yang relatif singkat.

c. Informasi harus bersifat mendorong timbulnya keinginan untuk ikut

berpartisipasi atau memberikan dukungan secara wajar dari masyarakat. Karena informasi tidak hanya sekedar dilihat dari kepentingan organisasi tetapi juga dari pihak penerima informasi.

d. Kontinuitas informasi

Humas harus berusaha agar masyarakat memperoleh informasi secara kontinu sesuai dengan kebutuhan. Untuk itu informasi lisan dan tertulis dapat dilakukan secara berkala pada waktu-waktu tertentu. Dengan

harapan masyarakat memiliki informasi yang lengkap dan menyeluruh tentang keadaan dan masalah yang dihadapi organisasi/lembaga.

- e. Respon yang timbul di kalangan masyarakat umpan balik dari informasi yang disampaikan harus mendapatkan perhatian sepenuhnya. Respon masyarakat dapat berbentuk saran-saran, pendapat, kritik-kritik, keluhan, dan pernyataan-pernyataan.<sup>47</sup>

Jadi dapat diambil kesimpulan dari beberapa penjelasan tersebut di atas bahwa di dalam hubungan masyarakat terdapat usaha untuk mewujudkan hubungan yang harmonis antara suatu lembaga dengan publik sehingga akan menimbulkan persepsi yang baik dan menguntungkan bagi perkembangan lembaga dan organisasi. Oleh karenanya untuk mencapai hubungan yang harmonis tersebut tentunya mengarah kepada pihak internal dan eksternal dari lembaga tersebut. Untuk mewujudkan tugas tersebut tentunya harus memperhatikan beberapa asas-asas diantaranya objektif dan resmi, organisasi yang tertib dan disiplin, informasi yang disampaikan bersifat persuasif serta kontinuitas.

### **c. Jenis – Jenis Kegiatan Humas di Sekolah**

Menurut B. Suryosubroto kegiatan humas dibagi ke dalam dua bagian yaitu secara eksternal dan internal diantaranya sebagai berikut:

---

<sup>47</sup> Suryo Subroto, *Manajemen Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2004), hal. 158-159

a. Kegiatan eksternal

Kegiatan ini selalu dihubungkan dan ditunjukkan kepada publik atau masyarakat di luar sekolah. Terdapat dua kegiatan yang dapat dilakukan diantaranya:

- 1) Secara langsung (tatap muka), seperti rapat bersama dengan komite, berkonsultasi dengan tokoh-tokoh masyarakat, melayani kunjungan tamu, dan lain sebagainya.
- 2) Secara tidak langsung ialah kegiatan yang berhubungan dengan masyarakat melalui perantara media tertentu, misalnya melalui TV, radio, media cetak, pameran, dan penerbitan majalah.

b. Kegiatan internal

Kegiatan ini merupakan publisitas ke dalam. Sasarannya adalah warga sekolah, yakni para guru, para tenaga administrasi (tata usaha), dan para siswa. Kegiatan ini dapat di bagi ke dalam dua bagian yaitu secara langsung dan tidak langsung.

1) Secara langsung, diantaranya berupa:

- a) Rapat dewan guru
- b) Upacara sekolah
- c) Karyawisata atau rekreasi bersama
- d) Penjelasan lisan diberbagai kesempatan

2) Secara tidak langsung, diantaranya berupa:

- a.) Penyampaian informasi melalui surat edaran

- b.) Penggunaan papan pengumuman sekolah
- c.) Penyelenggaraan majalah dinding
- d.) Penerbitan bulletin untuk dibagikan kepada warga sekolah
- e.) Pemasangan iklan atau pengetahuan khusus melalui media massa pada kesempatan-kesempatan tertentu
- f.) Pelaksanaan kegiatan tatap muka yang tidak bersifat rutin, antara lain pentas seni dan acara tutup tahun.<sup>48</sup>

Berdasarkan pendapat tersebut di atas dapat diketahui bahwa hubungan masyarakat dalam suatu lembaga pendidikan (sekolah) dapat berupa hubungan internal dan hubungan eksternal. Dimana hubungan internal sarannya ialah pihak-pihak yang terdapat dalam lembaga tersebut diantaranya guru, karyawan dan siswa, serta dapat dilakukan dengan kegiatan langsung dan tidak langsung sedangkan hubungan eksternal yang dimaksud dalam lembaga pendidikan (sekolah) adalah pihak-pihak yang berada di luar lembaga tersebut, namun memiliki kaitan dengan lembaga pendidikan diantaranya komite sekolah, dan stakeholder lainnya atau masyarakat pada umumnya yang dapat dilakukan melalui kegiatan langsung dan tidak langsung.

### **3) Media Humas**

Pada dasarnya media dan alat humas pada umumnya terdiri atas dua hal yaitu kata-kata tercetak dan kata-kata lisan. Kata-kata tercetak (*the printed word*)

---

<sup>48</sup> Suryo Subroto, *Op. Cit.*, hal. 26-31

meliputi majalah, surat, surat kabar dan papan pengumuman, poster, reklame, dan iklan, sedangkan kata-kata tidak tercetak (*the spoken word*) seperti rapat, pertemuan, dan konferensi, film dan slide, televisi, pameran, open house, sandiwara dan wayang, dan radio. Disamping itu menurut Soehardiman Yuwono mengatakan bahwa media humas dapat digolongkan kedalam tiga jenis yaitu, media audio, media visual, dan media audio visual.<sup>49</sup>

Menurut B. Suryosubroto media dan alat kegiatan humas pendidikan di sekolah dapat diklasifikasikan menjadi beberapa bentuk diantaranya:

- a. Media dan alat kegiatan humas pendidikan di sekolah yang bersifat visual (indra penglihatan), diantaranya:
  - 1) Pameran sekolah
  - 2) Foto peristiwa penting
  - 3) Majalah dinding
  - 4) Bulletin
  - 5) Surat dan surat kabar
  - 6) Selebaran
  - 7) Pamphlet, poster dan spanduk
  - 8) Lambang dan bendera
  - 9) Buku, paper, kliping, laporan
  - 10) Papan pengumuman

---

<sup>49</sup> Suryo Subroto, *Op. Cit.*, hal. 32

- 11) Majalah sekolah
  - 12) Pekan olahraga
  - 13) Piagam dan vandal
  - 14) Kepramukaan dan
  - 15) Pakaian seragam
- b. Media dan alat kegiatan humas pendidikan di sekolah yang bersifat audio (indra pendengaran), diantaranya:
- 1) Radio
  - 2) *Tape recorder*
  - 3) Telepone
  - 4) Pengeras suara
  - 5) Kesenian dan alat-alatnya
  - 6) Wawancara, tanya jawab, dan dengar pendapat
  - 7) Media dan alat kegiatan humas pendidikan di sekolah yang bersifat audiovisual (indra penglihatan dan pendengaran) Film dan televisi
  - 8) Sandiwara, wayang, ketoprak
  - 9) Tarian
  - 10) Ceramah
  - 11) Rapat
  - 12) Diskusi dan seminar
  - 13) Pertemuan, musyawarah
  - 14) Peringatan hari bersejarah

- 15) Acara tutup tahun
- 16) Kegiatan sosial masyarakat
- 17) Kunjungan ke rumah
- 18) Tamu undangan dan pawai serta karnaval.<sup>50</sup>

Berdasarkan paparan tersebut di atas dapat dipahami bahwa media dan alat humas pendidikan di sekolah dapat dilihat pada dua hal yakni kata-kata tercetak dan kata-kata lisan. Dan lebih lanjutnya media dan alat humas pendidikan di sekolah juga dapat di kelompokkan dalam tiga bagian yaitu media yang bersifat audio, media yang bersifat visual dan media yang bersifat audiovisual.

## **C. Promosi**

### **1. Pengertian Promosi**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, promosi (dagang) adalah kegiatan komunikasi untuk meningkatkan volume penjualan dengan pameran, periklanan, demonstrasi, dan usaha lain yang bersifat persuasif.<sup>51</sup>

Untuk memahami pengertian promosi secara lebih terperinci berikut beberapa pendapat dari para ahli:

- a. Basu Swasta DH, promosi adalah arus informasi atau persuasi suatu arah yang dianut untuk mengarahkan seseorang atau organisasi kepada tindakan yang menciptakan pertukaran dalam pemasaran.<sup>52</sup>

---

<sup>50</sup> Suryo Subroto, *Op. Cit.*, hal. 40-41

<sup>51</sup> Pusat Bahasa Departemen Pendidikan, *Kamus*, hal. 898

<sup>52</sup> Basu Swastha DH, *Azas-Azas Marketing, Op. Cit.*, hal. 231

- b. Frazie Moore, promosi adalah aktifitas-aktifitas atau peristiwa-peristiwa yang di rancang untuk menjamin dukungan atau pengakuan tentang diri seseorang, produk, lembaga atau organisasi.<sup>53</sup>
- c. Philip Kotler, promosi merupakan berbagai kegiatan yang dilakukan oleh perusahaan untuk mengkomunikasikan manfaat dari produknya dan untuk meyakinkan konsumen sasaran (target consumer) agar membelinya.<sup>54</sup>
- d. William Shoel, promosi ialah usaha yang dilakukan oleh marketer, berkomunikasi dengan calon audiens. Komunikasi adalah sebuah proses membagi ide, informasi, atau perasaan audiens.<sup>55</sup>

Dari beberapa pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa promosi adalah suatu kegiatan yang direncanakan secara fundamental untuk mempengaruhi pengetahuan, sikap dan perilaku audien sasaran dapat mencapai tujuan yang ditawarkan.

## **2. Promosi Pendidikan**

Promosi pendidikan adalah kegiatan memperkenalkan, menawarkan mutu, visi dan misi serta tujuan sebuah sekolah kepada masyarakat sebagai konsumennya. Dengan tujuan menarik minat masyarakat berpartisipasi aktif dalam sekolah tersebut. Promosi atau pemasaran pendidikan menurut John R Siber menyatakan

---

<sup>53</sup>Frazier Moore, *Humas: Membangun Citra Dengan Komunikasi*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2005), hal. 5

<sup>54</sup> Philip Kotler, *Dasar-Dasar Manajemen*, Op. Cit., hal 29

<sup>55</sup> Buchari Alma, *Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa*, (Bandung : Alfabeta, 2007), hal. 179



bahwa etika marketing dalam dunia pendidikan adalah menawarkan mutu layanan intelektual dan pembentuk watak secara menyeluruh.

Menurut Alma promosi adalah bentuk komunikasi pemasaran yang merupakan aktivitas pemasaran untuk menyebarkan informasi, mempengaruhi, membujuk, dan/atau mengingatkan pasar sasaran tentang organisasi yang bersangkutan. Lockhart memaparkan promosi pendidikan meliputi aktivitas dan materi yang digunakan sekolah untuk menjangkau khalayak sekolah, membangun lingkungan internal sekolah yang peduli, serta menciptakan kesadaran dari upaya sekolah untuk memenuhi keinginan dan harapan masyarakat.<sup>56</sup>

Hal ini disebabkan pendidikan lebih bersifat kompleks yang dilaksanakan dengan penuh tanggungjawab, dan hasil pendidikannya mengacu ke depan, membina kehidupan warga negara dan generasi penerus bangsa di kemudian hari.<sup>57</sup> Dapat dipahami bahwa promosi pendidikan adalah menawarkan dan memasarkan mutu layanan pendidikan kepada masyarakat luas, dengan penuh rasa tanggung jawab sehingga menghasilkan generasi penerus masa depan.

Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa promosi pendidikan merupakan sejenis komunikasi yang memberi penjelasan yang meyakinkan calon konsumen, serta membangun lingkungan internal sekolah yang

---

<sup>56</sup> David Wijaya, *Pemasaran Jasa Pendidikan "Mengapa Sekolah memerlukan marketing?"*, (Jakarta : Salemba Empat, 2012), hal. 156

<sup>57</sup> Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2011), hal. 337

peduli, serta menciptakan kesadaran dari upaya sekolah untuk memenuhi keinginan dan harapan masyarakat.

### **3. Strategi Promosi di Lembaga Pendidikan**

Manajemen promosi atau pemasaran pada lembaga pendidikan di Indonesia saat masih dianggap langka, hal ini disebabkan karena adanya anggapan bahwa pendidikan bukanlah suatu produk yang harus dipasarkan.

Menurut Motik seharusnya sebuah lembaga pendidikan ada enam tahapan yang harus dilakukan dalam pemasaran pendidikan yang berhubungan dengan penerimaan siswa atau mahasiswa, yakni:

- a. Asumsi lembaga pendidikan tidak memerlukan pemasaran
- b. Pemasaran merupakan promosi
- c. Pemasaran merupakan segmentasi dari penelitian pemasaran
- d. Pemasaran merupakan menetapkan posisi
- e. Pemasaran merupakan perencanaan strategi
- f. Pemasaran merupakan manajemen penerimaan siswa atau mahasiswa.<sup>58</sup>

Namun menurut Tim dosen pendidikan universitas pendidikan Indonesia mengemukakan ada beberapa macam yang dapat dilakukan dalam promosi sebuah lembaga pendidikan yaitu, komunikasi personal dan interpersonal, periklanan, promosi penjualan, publisitas atau hubungan masyarakat, peralatan instruksional, dan corporate design. Selain itu tim dosen UPI menjelaskan bahwa tahapan dalam

---

<sup>58</sup> Zulkarnain Nasution, *Manajemen Humas Dilembaga Pendidikan*, (Malang : UMM Press, 2010), hal. 4

pemasaran pendidikan di mulai dengan 7P yaitu: 1) *Produk*, 2) *Price*, 3) *Place*, 4) *Promotion*, 5) *People*, 6) *Physical evidence*, 7) *process*.<sup>59</sup>

Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa promosi pada lembaga pendidikan dapat dilalui dengan 7P, dimana tahap pertama ialah *produk* berimplementasi pada peningkatan kualitas mutu pendidikan. *Price*, adalah biaya sekolah harus sesuai dengan kualitas sekolah tersebut. *Place* adalah lokasi sekolah mudah terjangkau atau tercapai oleh kendaraan umum. *Promotion*, adalah komunikasi yang baik dan tidak berlebihan dengan konsumen. *People* ialah peran pemimpin dan staff yang berkualitas akan meningkatkan jumlah konsumen dan *Physical evidence* ialah penyediaan jasa yang baik sehingga mempengaruhi peningkatan customer pendidikan. dan yang terakhir adalah *process*. Kualitas penyampaian jasa pendidikan, akan meningkatkan pembuat pendidikan serta kepuasan kerja bagi pelanggan.

---

<sup>59</sup> Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI, Manajemen, *Op. Cit.*, hal. 348-350

## **BAB III**

### **GAMBARAN UMUM SMP NEGERI 10 PALEMBANG**

#### **A. Sejarah Berdirinya**

Di era globalisasi, pendidikan sangat penting untuk membentuk suatu generasi yang paripurna, kecerdasan yang dikembangkan haruslah meliputi kecerdasan intelektual, emosional dan spiritual serta optimal fungsi-fungsi motoriknya.

SMP Negeri 10 Palembang mendidik anak agar mampu menjawab tantangan di era globalisasi ini dengan bekal kecerdasan spiritual dan intelektual sehingga menjadi generasi yang taqwa, cerdas, terampil dan santun. Dengan komitmen mensejajarkan ilmu pengetahuan dan agama yang menciptakan insan-insan yang cerdas, berbudi luhur dan berakhlak mulia sehingga terwujud kesuksesan dunia dan akhirat.

SMP Negeri 10 Palembang adalah salah satu sekolah yang mampu membina siswa-siswi menjadi manusia yang terdidik dan beriman, berakhlak mulia, cakap, kreatif, mandiri serta proaktif dalam menjawab tantangan zaman yang terus berkembang.

Asal mula berdirinya SMP Negeri 10 Palembang dimulai pada tahun 1968. Awalnya SMP Negeri 03 Palembang dipecah kegiatan KBM-nya menjadi 2 kegiatan sekolah yaitu pagi dan sore. Untuk sekolah yang masuk sore diubah nama menjadi SMP Negeri 10 Palembang dengan Kepala Sekolah yang bernama **A. Cholod Djon**

sampai dengan tahun 1976 dan lokasinya tetap berada di lokasi yang sama dengan SMP Negeri 03 Palembang

Pada tahun 1977, SMP Negeri 10 Palembang pindah lokasi dan menempati gedung baru yang berlokasi di jalan rudus sekip ujung Palembang. Untuk kelas III (tiga), sementara kelas I (satu) dan II (dua) masih berlokasi / menumpang di SMP Negeri 03 Palembang.

Dengan letak yang sangat strategis di sekip ujung Palembang yang luas itulah tempat SMP Negeri 10 Palembang dengan status terakreditasi dengan peringkat A dari tahun berdirinya SMP Negeri 10 Palembang sudah mengalami 10 kali pergantian kepala sekolah.

Adapun susunan kepemimpinan dari pertama tahun berdirinya SMP Negeri 10 Palembang, sebagai berikut :

**Tabel. 3**

**Daftar Nama Kepala Sekolah di SMP Negeri 10 Palembang dari Tahun 1969-  
Sekarang**

| <b>No</b> | <b>Nama Kepala Sekolah</b> | <b>Tahun</b> |
|-----------|----------------------------|--------------|
| 1         | A. Cholid Djon             | 1969-1984    |
| 2         | Hj. Nuraini Amri           | 1984-1990    |
| 3         | H. Riduan Ali              | 1990-1997    |
| 4         | Ahmad Damari, S.Sos        | 1997-2002    |
| 5         | Dra. Sofian Ghani          | 2002-2003    |
| 6         | Dra. Hj. Hermani, SH       | 2003-2006    |

|    |                      |               |
|----|----------------------|---------------|
| 7  | Juma'ani, M.Pd       | 2006-2011     |
| 8  | Drs. Yunadi, MM      | 2011-2012     |
| 9  | Armin, S.Pd, MM      | 2012-2013     |
| 10 | Tony Sidabutar, M.Pd | 2013-Sekarang |

*Sumber : Dokumentasi SMP Negeri 10 Palembang*

Pada tahun 2014 di bawah pimpinan Bapak Tony Sidabutar serta peran guru dan siswa sehingga SMP Negeri 10 Palembang menjadi sekolah Adiwiyata Nasional. Demikian sejarah singkat berdirinya SMP Negeri 10 Palembang sampai dengan keadaan sekarang.

Adapun Profil dari SMP Negeri 10 Palembang adalah sebagai berikut :

Nama Sekolah : SMP Negeri 10 Palembang  
 NPSN : 10603087  
 NIS : 201116001012  
 Alamat : Jl. Rudus Sekip Ujung, Kelurahan : 20 Ilir D  
 Kecamatan : Kemuning  
 Kabupaten : Palembang  
 Provinsi : Sumatera Selatan  
 Kode Pos : 30127  
 No.Telp : 0711-354 401  
 Status Sekolah : Negeri  
 Tahun didirikan : 1965  
 Tahun beroperasi : 1976

|                     |                                                |
|---------------------|------------------------------------------------|
| Status tanah        | : Milik Pemerintah                             |
| Luas tanah          | : 5.000 m <sup>2</sup>                         |
| Nama Kepala Sekolah | : Tony Sidabutar, M.Pd                         |
| NIP                 | : 196302151993021002                           |
| Pendidikan Terakhir | : S.2 (Magister Pendidikan) Jurusan Matematika |
| No. Hp              | : 081369370041                                 |
| Mulai bertugas      | : 17 Juni 2013                                 |

## **B. Visi, Misi, dan Tujuan SMP Negeri 10 Palembang**

SMP Negeri 10 Palembang memiliki Visi, Misi, dan tujuan sekolah, yaitu :<sup>60</sup>

### **1. Visi**

“ Berprestasi, Berbudi Pekerti Luhur dan Peduli Lingkungan”.

Visi tersebut di atas mencerminkan cita-cita sekolah yang berorientasi ke depan dengan memperhatikan potensi kekinian, sesuai dengan harapan masyarakat yang mengemban amanah masyarakat, mencapai keunggulan dalam bidang akademik dan non akademik, menciptakan lingkungan hidup yang nyaman dan menyenangkan, sehingga warga sekolah dapat tumbuh dan berkembang secara harmonis dan optimal sebagai sumber daya manusia yang berkualitas serta peduli lingkungan serta mendorong adanya perubahan yang lebih baik.

---

<sup>60</sup> *Dokumentasi SMP Negeri 10 Palembang*

## 2. Misi

- a. Mengoptimalkan Proses Belajar dan Mengajar Berdasarkan Kurikulum Yang Berlaku.
- b. Meningkatkan Kemampuan Intelektual Siswa melalui kegiatan bimbingan Belajar Program Perbaikan dan Pengayaan serta KIR.
- c. Memberdayakan dan Melengkapi Sarana dan Prasarana Sekolah Yang Ada Secara Maksimal.
- d. Mengembangkan Minat dan Bakat Siswa melalui Kegiatan Ekstrakurikuler/Pengembangan Diri.
- e. Melaksanakan Kegiatan Ibadah Menurut Agamanya masing-masing dan mengamalkan Dalam kehidupan Sehari-hari.
- f. Membudayakan Salam, Senyum dan Sapa dalam pergaulan dilingkungan sekolah masyarakat.
- g. Mempererat dan mengembangkan Hubungan Sekolah dengan Masyarakat Lingkungannya.
- h. Menciptakan Lingkungan Hidup di sekolah Nyaman dan menyenangkan, sehingga Peserta Didik Dapat Tumbuh dan Berkembang Secara Harmonis dan Optimal Sebagai Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Serta Peduli Lingkungan.
- i. Menciptakan Suasana Hidup Bersih di Lingkungan Sekolah.
- j. Menghasilkan Siswa Yang Mencintai Budaya dan Lingkungan.
- k. Menegakkan Kedisiplinan Terhadap Peraturan yang Berlaku.



1. Mewujudkan Sekolah Sebagai Wiyata Mandala.

Misi tersebut di atas, mencerminkan cita-cita sekolah yang berorientasi ke depan dengan memperhatikan proses belajar dan mengajar berdasarkan kurikulum yang berlaku, meningkatkan kemampuan siswa, melengkapi sarana dan prasarana sekolah, mengembangkan minat dan bakat siswa, memiliki rasa saling toleransi dalam beragama, serta memperat hubungan sekolah dan masyarakat, termasuk menciptakan lingkungan hidup di sekolah nyaman dan menyenangkan serta peduli lingkungan serta mendorong adanya perubahan yang baik.

### **3. Tujuan Sekolah**

Tujuan yang akan di capai oleh SMP Negeri 10 Palembang untuk kurun waktu 4 (empat) tahun kedepan sampai dengan tahun pelajaran 2016/2017 adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan implementasi pembelajaran sesuai kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP)
- b. Memiliki guru dengan tingkat kompetensi dan professional tinggi yang relevan.
- c. Terpenuhnya bahan dan sumber pembelajaran yang mamadai dalam setiap mata pelajaran serta pemanfaatan lingkungan hidup di sekolah sebagai sarana dan sumber pembelajaran.
- d. Terpenuhnya sumber pendidikan untuk peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berdasar iman dan taqwa.

- e. Meningkatkan standar ketuntasan kompetensi dari 75 sampai 82 dan standar kelulusan naik 1,66 dari 6,09 menjadi 7,75.
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan supervise klinis secara rutin dan terprogram.
- g. Meningkatkan standar penilaian melalui model-model evaluasi pembelajaran sesuai kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP)
- h. Menciptakan lingkungan sekolah yang aman, nyaman, dan menyenangkan serta di banggakan masyarakat melalui kegiatan adiwiyata.
- i. Terpilihnya sebagai sekolah adiwiyata tingkat provinsi.

Tujuan tersebut di atas mencerminkan cita-cita sekolah yang berorientasi kepada peningkatan pembelajaran sesuai kurikulum, guru dengan tingkat kompetensi dan profesional yang tinggi yang relevan, meningkatkan standar kelulusan, melakukan monitoring, evaluasi dan supervise klinis secara rutin dan terprogram, serta menciptakan lingkungan sekolah yang aman, dan menyenangkan dengan terpilihnya sebagai sekolah adiwiyata tingkat provinsi.

### **C. Data Keadaan Guru dan Pegawai**

Keberadaan guru dalam suatu lembaga pendidikan mempunyai peranan yang sangat penting. Karena tanpa adanya guru maka kegiatan belajar mengajar di sekolah tidak dapat terlaksana. Selain itu, guru juga berperan sebagai orang tua yang kedua di lingkungan sekolah bagi peserta didik, karenanya secara implicit

mereka telah merelakan dirinya menerima dan memikul sebagian tanggung jawab pendidikan yang terpikul di pundak para orang tua.

Guru merupakan aspek terpenting dalam dunia pendidikan, sebab guru sebagai pengajar, pembimbing, ilmuwan dan pribadi. Keberadaan guru memiliki peranan penting untuk mendidik dan mengembangkan potensi anak didik. Guru merupakan figure dalam mengembangkan kepribadian dan minat belajar anak didik.

Guru atau pengajar di SMP Negeri 10 Palembang ini berasal dari latar belakang pendidikan yang berbeda. Oleh karena itu mereka mengajar mata pelajaran yang sesuai dengan bidang dan kemampuannya masing-masing. Adapun guru yang ada di SMP Negeri 10 Palembang dengan perincian sebagai berikut:

**Tabel. 3.1.**

**Data Pendidik SMP Negeri 10 Palembang**

| No | Nama                    | NIP                | Pendidikan       | Guru Mapel                 |
|----|-------------------------|--------------------|------------------|----------------------------|
| 1  | Tony Sidabutar, M.Pd    | 196302151993021002 | S.2 (P. MTK)     | KepalaSekolah / Matematika |
| 2  | H. Iskandar, S.Pd       | 196501081990031003 | S.1 (fisika)     | Fisika                     |
| 3  | Sanawiyah, S.Pd         | 195905011979122002 | S.1 (Sejarah)    | Sejarah                    |
| 4  | Indriatika, S.Pd        | 195905011979122002 | S.1 (Sejarah)    | Sejarah                    |
| 5  | Evi Rosmeili, S.Pd      | 196505271986012002 | S.1 (B. Indo)    | B. Indonesia               |
| 6  | Ernawati, S.Pd          | 195710091983022002 | S.1 (Sejarah)    | Sejarah                    |
| 7  | Dra. Hj. Yulia Daswati  | 195907271982032008 | S.1 (PMP)        | -                          |
| 8  | Dra. Risnawati          | 195911121978022001 | S.1 (BP)         | BP                         |
| 9  | Hj. Siti Amah, S.Pd     | 195611111979032002 | S.1 (Biologi)    | Biologi                    |
| 10 | Suanto, S.Pd, M.Pd      | 196207031986011001 | S.2 (Mas. Maj)   | Biologi                    |
| 11 | Hj. Yulia Isnaini, S.Pd | 196207091984032002 | S.1 (Fisika)     | Fisika                     |
| 12 | Hj. Siti Balkis, S.Pd   | 196007171983032011 | S.1 (B. Inggris) | B. Inggris                 |
| 13 | Hayuniwati, A.Md        | 196007171983032011 | DIII (Biologi)   | Biologi                    |
| 14 | Dra. Nurhayati HN       | 195808141984032005 | S.1 (BK)         | BK                         |

|    |                             |                    |                  |              |
|----|-----------------------------|--------------------|------------------|--------------|
| 15 | Zainab Syam, S.Pd           | 195709151979032002 | S.1 (BP)         | BP           |
| 16 | Saida Sinaga, S.Pd          | 196001211981032006 | S.1 (Sejarah)    | Sejarah      |
| 17 | Lamah, S.Pd                 | 195911111981102001 | S.1 (B.Indo)     | B. Indonesia |
| 18 | Rubandi, S.Pd               | 197503081983021003 | S.1 (MTK)        | Matematika   |
| 19 | Awaliah, S.Pd               | 196501211986012001 | S.1 (B.Indo)     | B. Indonesia |
| 20 | Hj. Siti Hosma, S.Pd        | 196210151984032003 | S.1 (Fisika)     | Fisika       |
| 21 | Titin Martina, S.Pd         | 196303101987032005 | S.1 (B.Ingggris) | B. Inggris   |
| 22 | Husmini, S.Pd               | 196303101984032006 | S.1 (MTK)        | Matematika   |
| 23 | Sakdiah, S.Pd               | 195810091982032006 | S.1 (Sejarah)    | Sejarah      |
| 24 | Khomsiah, S.Pd              | 196106161984032005 | S.1 (B.Indo)     | B. Indonesia |
| 25 | Juwita, A.Md                | 196102251985112001 | DIII (B.Indo)    | B. Indonesia |
| 26 | Eryunani, S.Pd              | 195907241983022002 | S.1 (MTK)        | Matematika   |
| 27 | Anggraeni Yati, S.Pd        | 196308291984112001 | S.1 (Akt-Eko)    | -            |
| 28 | Nontjik                     | 195808171984112002 | DII (MTK)        | Matematika   |
| 29 | Erma Yuliani, S.Pd          | 196505021989032004 | S.1 (B.Indo)     | B. Indonesia |
| 30 | Ristu Aidi, S.Pd            | 196401291987021001 | S.1 (Pesjas)     | Penjas       |
| 31 | Hj. Rahmawati, S.Pd         | 195811071989032001 | S.1 (B.Ingggris) | B. Inggris   |
| 32 | Fadjri, S.Pd                | 196612061989031003 | S.1 (BP)         | Penjas       |
| 33 | Eni Suprapti, S.Pd          | 196110071984122001 | S.1 (B.Ingggris) | B. Inggris   |
| 34 | Sopbrizal                   | 196105081984111001 | DI (B.Indo)      | B. Indonesia |
| 35 | Masriah, A.Md               | 196204241984112001 | DIII (MTK)       | Matematika   |
| 36 | Mursidah, S.Pd              | 196209141988032003 | S.1 (BP)         | BP           |
| 37 | Rosmala Dewi, S.Pd          | 197312282000032006 | S.1 (MTK)        | Matematika   |
| 38 | Syamsiah, S.Pd              | 196707061989032005 | S.1 (MTK)        | Matematika   |
| 39 | Hj. Nyimas Putri            | 195802121989032001 | PGSLTP(S.Rupa)   | Seni Rupa    |
| 40 | Emlawadalta                 | 196707251994122004 | DIII (S.Tari)    | Seni Tari    |
| 41 | Sairah, S.Pd                | 196205041992032001 | S.1 (BK)         | BK           |
| 42 | Reni, S.Pd, M.Pd            | 197209232006042006 | S.2 (ADM)        | -            |
| 43 | Suparman S., S.Pd           | 197104112006041008 | S.1 (B.Indo)     | B. Indonesia |
| 44 | Prasetyo Budi U, S.Pd       | 197108102006041012 | S.1 (Seni Rupa)  | Seni Rupa    |
| 45 | Dirham, S.Pd                | 196801042007011003 | S.1 (B. Indo)    | B. Indonesia |
| 46 | Dra. Sutiawati              | 196701072007012003 | S.1 (Tar.MTK)    | Matematika   |
| 47 | Sirajuddin, S.Ag,<br>M.Pd.I | 197108132006041002 | S.2 (PAI)        | PAI          |
| 48 | Isra' Yuliani, S.Pd         | 197707172008012003 | S.1 (B.Ingggris) | B. Inggris   |
| 49 | Indah S., S.Pd              | 198010072008012004 | S.1 (B.Ingggris) | B. Inggris   |
| 50 | Mety Triyanti, S.Pd         | 198605122010012015 | S.1 (Sejarah)    | Sejarah      |
| 51 | Tetie Framasiska, S.Pd      | 198401092009032002 | S.1 (B.Indo)     | B. Indonesia |
| 52 | Melysa Ristianti, S.Pd      | 198705212011012008 | S.1 (Biologi)    | Biologi      |
| 53 | Rusdamin, S.Ag              | 197501162014071001 | S.1 (Usuld)      | PAI          |
| 54 | Halimatussadiyah,<br>S.Pd.I | 197811152009032001 | S.1 (PAI)        | PAI          |
| 55 | Ike Trisnawati, S.Pd        | --                 | S.1 (Akun)       | -            |
| 56 | Dra. Roslina Dewi           | --                 | S.1 (1. Sek)     | -            |
| 57 | Yolandha Tri P, S.Pd        | --                 | S.1 (MTK)        | Matematika   |

|    |                           |    |                |              |
|----|---------------------------|----|----------------|--------------|
| 58 | Kms. Arufhikar Amin, S.Pd | -- | S.1 (Penjas)   | Penjaskes    |
| 59 | Nenin Febriyanti, S.Pd    | -- | S.1 (B.Indo)   | B. Indonesia |
| 60 | Rizki Amalia K, S.Pd      | -- | S.1 (PKN)      | PKN          |
| 61 | Retna Susanti, M.Sn       | -- | S.2 (S.Budaya) | Seni Budaya  |
| 62 | Dian Anggraeni, S.Pd      | -- | S.1 (PKN)      | PKN          |
| 63 | Abdul Hadi, S.Pd.I        | -- | S.1 (PAI)      | PAI          |
| 64 | Fitria Ningsih, S.Pd      | -- | S.1 (Sejarah)  | Sejarah      |
| 65 | Deta Puji K, S.Pd         | -- | S.1 (MTK)      | Matematika   |
| 66 | Indri Oktaviana, S.Pd     | -- | S.1 (B.Indo)   | B. Indonesia |
| 67 | Edo Soaloon, S.Pd         | -- | S.1 (S.Tasik)  | Kesenian     |
| 68 | Siti Mutiara B, S.Pd      | -- | S.1 (SBK)      | SBK          |

Jika dilihat dari data pendidik tersebut dapat disimpulkan bahwa guru di SMP Negeri 10 Palembang sudah cukup professional itu dapat dilihat dari latar belakang pendidikan yang telah diperoleh serta penempatan guru mata pelajaran yang sesuai dengan bidang masing-masing disertai dengan keahlian yang dimiliki, seorang guru dituntut untuk mempunyai professional yang tinggi. Karena seorang guru merupakan tumpuan dari berhasil tidaknya proses belajar mengajar dan selanjutnya akan menghasilkan output dari suatu pendidikan yang baik dan berkualitas.

**Tabel. 3.2**

**Data Tenaga Kependidikan SMP Negeri 10 Palembang**

| No | Nama               | NIP                | Pendidikan | Jabatan         |
|----|--------------------|--------------------|------------|-----------------|
| 1  | Martuningsar, S.Pd | 196603251986022002 | S.1 Hukum  | Kepala TU       |
| 2  | A. Sepawi          | 196006101982031004 | SMTA       | Bendahara       |
| 3  | Ny. Fatimah        | 196310141986032003 | SMTA       | Staff TU        |
| 4  | Dul Karim          | 196909142002122007 | SMTA       | Bendahara       |
| 5  | Yuliansyah         | 196707052014071002 | SMTA       | Staff TU        |
| 6  | Syakdiah           | 197312042014072001 | SMTA       | Perpustakaan    |
| 7  | Agnes Nastasia     | 198302142014072001 | SMTA       | Staff TU        |
| 8  | Levi               | 196111262014071001 | SMTP       | Penjaga Sekolah |
| 9  | M. Yayan Supena    | 196501132014071001 | SD         | Satpam          |

|    |                      |    |                 |                |
|----|----------------------|----|-----------------|----------------|
| 10 | Fahrudin             | -- | -               | -              |
| 11 | Kasmini              | -- | SMTA            | -              |
| 12 | Zainuddin            | -- | SMTA            | Staff TU       |
| 13 | Sulistiawati, SH     | -- | S.1 (Hukum)     | Staff TU       |
| 14 | Nedi Junaidi         | -- | SMTA            | Peg.Kebersihan |
| 15 | Amid Jahiron         | -- | SMTA            | -              |
| 16 | Andri Saputra, A.Md  | -- | DIII (Mj.Infor) | Op. Komputer   |
| 17 | Paulin W, M.Pd       | -- | S.2 (B.Inggris) | Perpustakaan   |
| 18 | Afriyanti Dewi, SE   | -- | S.1 (Ekon.M)    | -              |
| 19 | Salamun Birohmatulla | -- | SMTA            | Satpam         |
| 20 | Septa Rida, A.Md     | -- | DIII (Mj.Infor) | -              |
| 21 | Wilujeng RP, A.Md    | -- | DIII (Tek.Elek) | Perpustakaan   |
| 22 | Nikmah               | -- | SMTA            | -              |

Dari tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa tenaga kependidikannya masih belum keseluruhan professional itu dapat dilihat dari tenaga kependidikannya masih banyak yang tidak sesuai dengan profesi dan keahlian yang diperolehnya serta masih ada beberapa tenaga kependidikan yang hanya lulusan SMA jika dibandingkan dengan para pendidik yang rata-rata sudah sesuai dengan latar belakang pendidikan yang diperoleh.

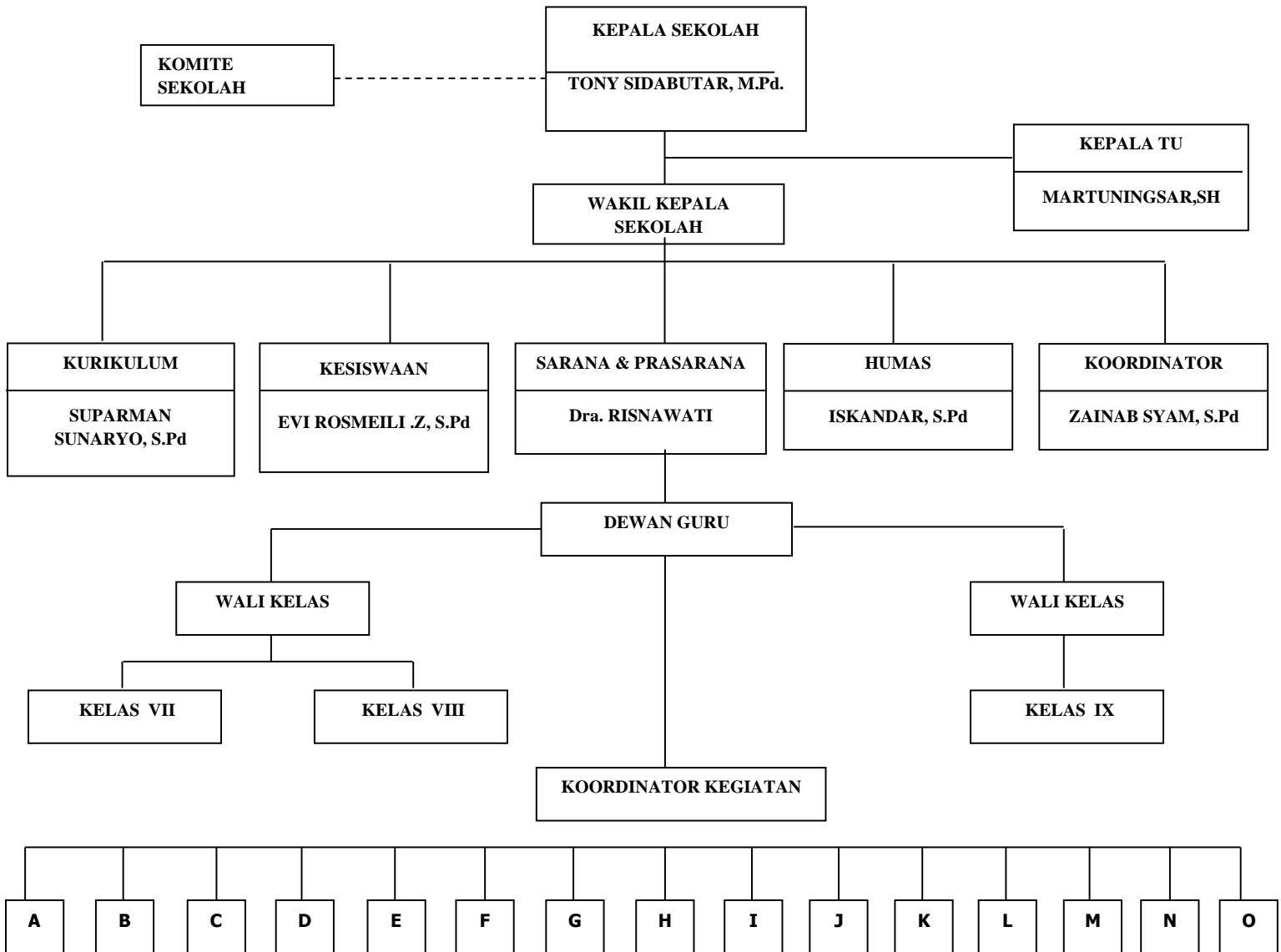
#### **D. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi yang baik merupakan hal yang penting di dalam sekolah, dengan adanya struktur organisasi yang baik, maka tugas dan tanggung jawab di dalam suatu sekolah dapat di lihat dengan jelas, agar tujuan sekolah dapat dicapai dan terlaksana dengan maksimal, maka setiap kegiatan harus dilakukan bersama-sama. Bentuk kerja sama itu tercermin dalam struktur organisasi sekolah.

Adapun Struktur Organisasi SMP Negeri 10 Palembang dapat di lihat dari tabel sebagai berikut:

### Bagan. 3

## STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH SMP NEGERI 10 PALEMBANG



Sumber : Dokumentasi SMP Negeri 10 Palembang



Keterangan : ————— Garis Komando

----- Garis Koordinasi

Pada struktur organisasi di atas, garis tebal menunjukkan garis komando, dan garis putus-putus menunjukkan hubungan koordinasi. Struktur organisasi di atas menunjukkan bahwa semua jabatan mempunyai hubungan koordinasi. Komite sekolah hanya mempunyai garis koordinasi, tidak mempunyai garis komando.

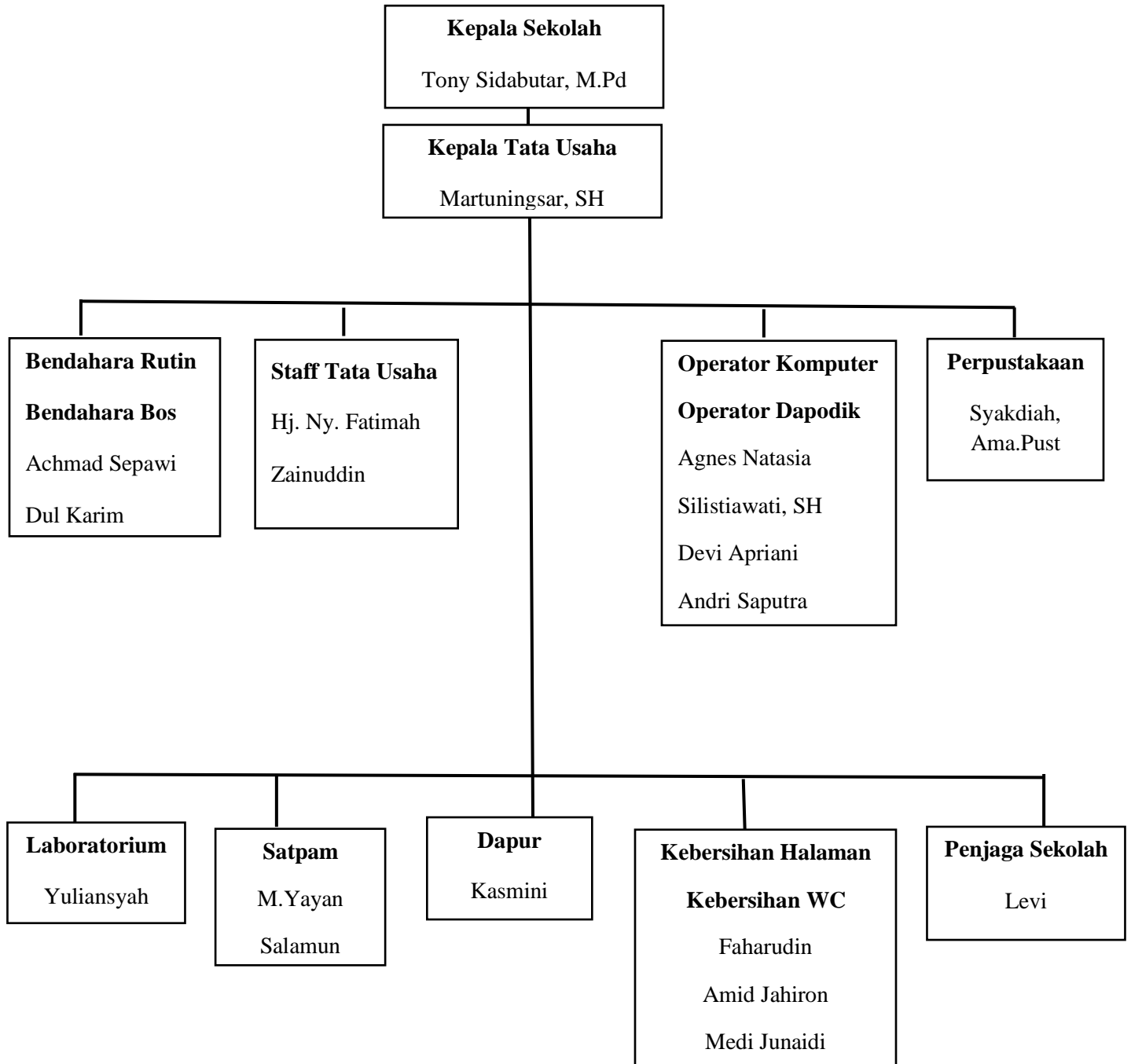
Yang pertama garis komando (perintah) yang menunjukkan alur komando/perintah yang mengalir dari pimpinan organisasi kepada unit di bawahnya sampai unit terendah dalam organisasi. Dalam hal ini komando/perintah mengalir kebawah, artinya setiap pimpinan organisasi hanya dapat memerintah unit organisasi di bawahnya, tidak kesamping.

Yang kedua garis koordinasi, yang menunjukkan hubungan kerja atau koordinasi antar unit kerja atau sub unit organisasi yang ada. Koordinasi dimaksudkan agar terjadi harmonisasi kegiatan antar unit kerja. Hal ini menjadi penting karena tiap unit kerja melaksanakan spesialisasi tugas masing-masing.

Terlihat pada struktur organisasi di atas bahwa tegasnya garis komando dari kepala sekolah sebagai puncak pimpinan kepada struktur di bawahnya yang ditunjukkan oleh garis lurus. Sedangkan garis putus-putus merupakan garis koordinasi. Dalam sebuah organisasi bagaimanapun bentuk strukturnya pasti ada koordinasi antara satu elemen karena koordinasi merupakan sebuah usaha untuk mengintegrasikan gerak organisasi agar tercapainya tujuan organisasi.

Bagan. 3.1

## STRUKTUR ORGANISASI TATA USAHA SMP NEGERI 10 PALEMBANG

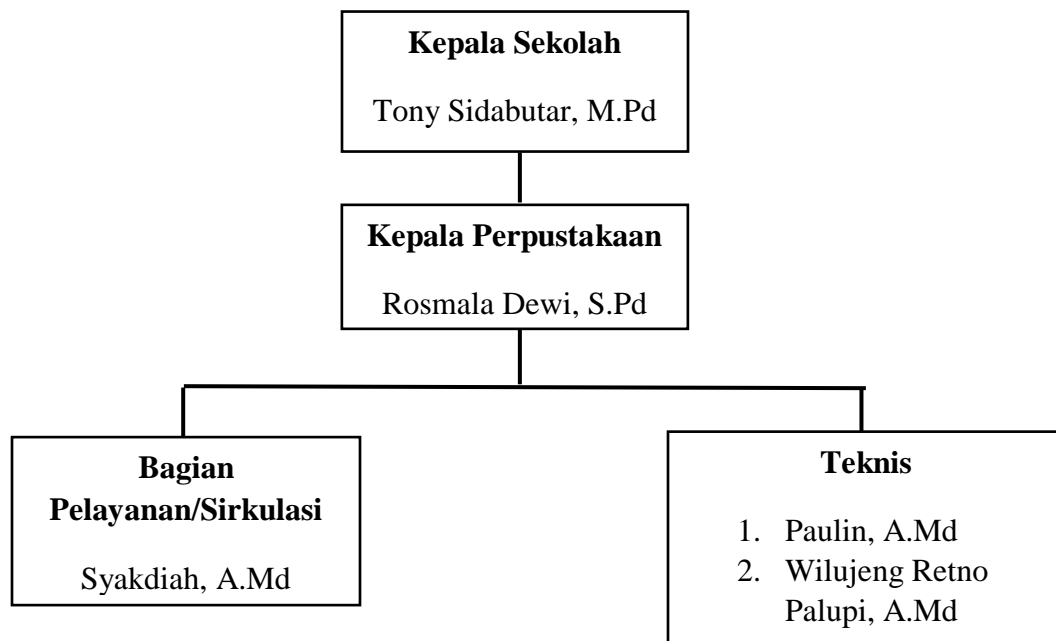


Sumber : Dokumentasi SMP Negeri 10 Palembang

Terlihat pada struktur organisasi di atas bahwa tegasnya garis komando dari kepala sekolah sebagai puncak pimpinan kepada kepala tata usaha yang ditunjukkan oleh garis lurus. Garis komando (perintah) yang menunjukkan alur komado/perintah yang mengalir dari pimpinan organisasi kepada unit di bawahnya sampai unit terendah dalam organisasi. Dalam hal ini komando/perintah mengalir kebawah, artinya setiap pimpinan organisasi hanya dapat memerintah unit organisasi di bawahnya, tidak kesamping.

**Bagan. 3.2**

**STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN**



*Sumber : Dokumentasi SMP Negeri 10 Palembang*

Terlihat pada struktur organisasi di atas bahwa tegasnya garis komando dari kepala sekolah sebagai puncak pimpinan kepada kepala perpustakaan yang ditunjukkan oleh garis lurus. Garis komando (perintah) yang menunjukkan alur

komando/perintah yang mengalir dari pimpinan organisasi kepada unit di bawahnya sampai unit terendah dalam organisasi. Dalam hal ini komando/perintah mengalir kebawah, artinya setiap pimpinan organisasi hanya dapat memerintah unit organisasi di bawahnya, tidak kesamping.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsinya, SMP Negeri 10 Palembang di dukung oleh Sumber Daya Manusia (SDM) sebanyak 90 orang yang termasuk di dalamnya adalah 1 Kepala Sekolah, 5 Sub Bagian Wakil Kepala Sekolah, 1 Sub Bagian Tata Usaha, 1 Sub Bagian Perpustakaan dan kelompok jabatan fungsional.

Adapun tugas dari masing-masing pengelola sekolah adalah sebagai berikut:

1. Kepala Sekolah

Pada umumnya kepala sekolah berfungsi dan bertanggung jawab sebagai berikut:

- a. Kepala sekolah sebagai educator, yaitu melaksanakan proses belajar mengajar secara efektif dan efisien.
- b. Kepala sekolah selaku manajer, mempunyai tugas:
  - 1) Menyusun perencanaan
  - 2) Mengkoordinasikan kegiatan
  - 3) Mengarahkan kegiatan
  - 4) Melaksanakan pengawasan
- c. Kepala sekolah selaku administator menyelenggarakan administrasi:
  - 1) Perencanaan
  - 2) Pengorganisasian

- 3) Pengarahan
  - 4) Pengawasan
- d. Kepala sekolah selaku supervisor, bertugas menyelenggarakan supervisor mengenai:
- 1) Proses belajar mengajar
  - 2) Kegiatan bimbingan konseling
  - 3) Kegiatan ekstrakurikuler
  - 4) Kegiatan ketata usahaan
- e. Kepala sekolah sebagai pemimpin/leader:
- 1) Dapat dipercaya jujur dan bertanggung jawab
  - 2) Memahami kondisi guru, karyawan, dan siswa
  - 3) Memiliki visi dan memahami misi sekolah
  - 4) Mengambil keputusan urusan intern dan ekstern sekolah.
- f. Kepala sekolah sebagai inovator
- 1) Melakukan pembaharuan dibidang:
    - a) KBM
    - b) Bimbingan dan konseling
    - c) Ekstrakurikuler
    - d) Pengadaan
  - 2) Melaksanakan pembinaan guru dan karyawan
  - 3) Melakukan pembaharuan dalam menggali sumber daya di BP3 dan masyarakat.

g. Kepala sekolah sebagai motivator:

- 1) Mengatur ruang kantor yang kondusif untuk kerja
- 2) Mengatur ruang BK dan belajar mengajar
- 3) Mengatur ruang laboratorium yang kondusif untuk pratikum.

2. Wakil Kepala Sekolah

a. Wakil Kepala Sekolah Kurikulum

Pada umumnya tugas dari wakil kepala sekolah bagian kurikulum adalah membantu kepala sekolah dalam kegiatan sebagai berikut:

- 1) Menyusun dan menjabarkan kalender pendidikan
- 2) Menyusun pembagian tugas guru dan jadwal pembelajaran
- 3) Mengatur penyusunan program pengajaran
- 4) Mengatur mutasi siswa
- 5) Menyusun laporan.

b. Wakil Kepala Sekolah Kesiswaan

Pada umumnya tugas dari wakil kepala sekolah bagian kesiswaan adalah membantu kepala sekolah dalam kegiatan sebagai berikut:

- 1) Mengatur program dan pelaksanaan Bimbingan Konseling
- 2) Mengatur pesantren kilat
- 3) Menyelenggarakan cerdas cermat, olahraga dan berprestasi
- 4) Menyusun dan mengatur pelaksanaan pemilihan siswa teladan sekolah
- 5) Menyeleksi calon untuk diusulkan mendapat beasiswa

- c. Wakil Kepala Sekolah Humas
  - 1) Mengantar dan mengembangkan hubungan BP3 dan peran BP3
  - 2) Menyelenggarakan bakti sosial, karyawisata
  - 3) Menyelenggarakan pameran hasil pendidikan di sekolah
  - 4) Menyusun laporan
- d. Wakil Kepala Sekolah Sarana dan Prasarana
  - 1) Perencana pengadaan alat dan bahan laboratorium
  - 2) Menyusun jadwal dan tata tertib penggunaan laboratorium
  - 3) Mengantar penyimpanan dan daftar alat-alat laboratorium
  - 4) Memelihara dan perbaikan alat-alat laboratorium
  - 5) Menyusun laporan.
- e. Wakil Kepala Sekolah Peningkatan Mutu
  - 1) Mengelola bimbingan belajar sepuluh
  - 2) Menyelenggarakan Try Out siswa
  - 3) Persiapan Olimpiade siswa

### 3. Guru

Tugas guru utama adalah mengajar dan mendidik, selaku pengajar, guru berusaha meningkatkan kualitas pembelajaran, terutama pada penguasaan materi pembelajaran. Selaku pendidik, guru berusaha mencerminkan setiap tingkah lakunya dapat dijadikan teladan oleh siswa. Selain itu guru dapat memberikan tuntunan dan bimbingan siswa sehingga dapat berubah menjadi insan dewasa dan bertanggung jawab baik kepada dirinya, Tuhan, sesama,

negara dan lingkungannya. Secara terperinci ruang lingkup tugas guru adalah sebagai berikut :

- a. Membentuk PROTA (Program Tahunan), PROSEM (Program Semester), SATPEL (Satuan Pembelajaran), RPP (Rencana Pelaksanaan Pengajaran) dan Silabus.
- b. Melaksanakan proses pembelajaran
- c. Melaksanakan proses evaluasi
- d. Melaksanakan proses pengukuran prestasi siswa
- e. Mengumpulkan, mengelola dan menyampaikan prestasi siswa kepada orang tua
- f. Melaksanakan kontrol kehadiran siswa dan tatap muka
- g. Membuat catatan khusus mengenai perkembangan siswa, terutama jika menjadi seorang wali kelas
- h. Melaksanakan bimbingan dan konseling
- i. Membantu tugas kepala sekolah
- j. Melaksanakan rapat yang diselenggarakan oleh sekolah atau komite sekolah.

#### 4. Tugas Guru Mata Pelajaran

Guru mata pelajaran/guru bidang studi merupakan tenaga edukatif yang bertanggung jawab dalam melaksanakan proses pembelajaran di dalam suatu bidang studi tertentu. Tugas dan tanggung jawab guru mata pelajaran adalah sebagai berikut :



- a. Membuat perangkat pembelajaran
  - b. Melaksanakan kegiatan pembelajaran
  - c. Melaksanakan kegiatan penilaian proses pembelajaran, ulangan harian, ulangan umum, dan ujian akhir
  - d. Menyusun dan melaksanakan program perbaikan dan pengayaan
  - e. Membuat alat pelajaran atau alat peraga
  - f. Mengisi daftar nilai siswa
  - g. Mengikuti kegiatan pengembangan permasyarakatan kurikulum
  - h. Membuat catatan tentang kemajuan hasil belajar siswa
  - i. Mengisi dan meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pelajaran
  - j. Mengumpulkan dan menghitung angka kredit untuk kenaikan peringkat.
5. Tugas Wali Kelas
- a. Pengelolaan kelas lebih berkaitan dengan upaya-upaya untuk menciptakan dan mempertahankan kondisi yang optimal bagi terjadinya proses pembelajaran (pembinaan raport, pemberian ganjaran, penghentian perilaku siswa yang menyelewengkan perhatian kelas, penyelesaian tugas oleh siswa secara tepat waktu).
  - b. Perlengkapan administrasi sekolah yang meliputi: denah tempat duduk siswa, papan absensi kelas, daftar pelajaran kelas, daftar piket kelas, buku absensi siswa dan guru tata tertib siswa.
  - c. Pengisian daftar kumpulan nilai siswa

- d. Pembuatan catatan khusus tentang siswa
- e. Pencatatan mutasi siswa
- f. Pengisian buku laporan penilaian hasil belajar siswa
- g. Pembagian buku laporan penilaian hasil belajar siswa.

#### 6. Tugas Guru Piket

Guru piket adalah guru yang melaksanakan piket di luar jam mengajar yaitu pada hari yang telah ditentukan oleh sekolah. Adapun tugas guru piket di SMP Negeri 10 Palembang adalah mencatat nama-nama siswa dan guru yang absen, izin dan sakit pada hari itu serta mengawasi kelancaran proses pembelajaran.

#### 7. Tugas Guru Bimbingan dan Penyuluhan

Guru BP atau sekarang sering di kenal dengan sebutan guru BK (Bimbingan dan Konseling), adalah guru yang bertugas membantu siswa dalam memecahkan masalah siswa, baik yang bersifat pribadi dan masalah sekolah. Guru BP/BK juga memberikan pengarahan-pengarahan sebagai alternative dalam memecahkan suatu permasalahan yang dihadapi oleh siswa, mengadakan hubungan baik dengan pihak orang tua atau wali murid maupun wali kelasnya.

#### 8. Tugas Karyawan dan Petugas lainnya

Pada dasarnya tugas utama seorang kepala tata usaha adalah membantu kepala sekolah dalam usaha mengkoordinasikan kegiatan ketatausahaan sekolah.

### E. Keadaan Siswa

Siswa merupakan suatu komunitas penting bagi terlaksananya proses belajar mengajar di lembaga pendidikan, baik yang bersifat formal maupun non-formal karena siswa merupakan perumpamaan dari bahan mentah yang harus di olah oleh pihak sekolah yang dalam hal ini adalah guru agar mereka lebih mempunyai makna dan mendapat kemampuan khusus dan terampil dalam menghadapi kehidupan.

Adapun keadaan siswa SMP Negeri 10 Palembang dapat dilihat pada tabel berikut:

**Tabel. 3.3**  
**Keadaan Siswa**

| Tahun Ajaran | Kelas VII  |             | Kelas VIII |             | Kelas IX   |             | Jumlah (Kls VII+VIII+IX) |             |
|--------------|------------|-------------|------------|-------------|------------|-------------|--------------------------|-------------|
|              | Jml. Siswa | Jml. Rombel | Jml. Siswa | Jml. Rombel | Jml. Siswa | Jml. Rombel | Jml. Siswa               | Jml. Rombel |
| 2013/2014    | 477        | 12          | 303        | 8           | 335        | 9           | 1115                     | 29          |
| 2014/2015    | 408        | 12          | 477        | 12          | 301        | 9           | 1258                     | 33          |
| 2015/2016    | 392        | 10          | 470        | 12          | 466        | 12          | 1328                     | 34          |
| 2016/2017    | 434        | 9           | 400        | 10          | 411        | 11          | 1245                     | 31          |

*Sumber : Dokumentasi SMP Negeri 10 Palembang*

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa jumlah siswa pada tiap tahunnya selalu berbeda atau naik turun seperti pada tahun 2013/2014 jumlah keseluruhan siswa berjumlah 1115, pada tahun 2014/2015 jumlah keseluruhan

siswa menjadi naik yaitu berjumlah 1258, pada tahun 2015/2016 jumlah keseluruhan siswa tetap naik yaitu berjumlah 1328, dan pada tahun 2016/2017 jumlah keseluruhan siswa menjadi menurun dari tahun sebelumnya yaitu berjumlah 1245.

#### **F. Keadaan Sarana dan Prasarana**

Suatu sekolah dikatakan bermutu apabila memiliki fasilitas yang baik dan lengkap, baik itu sarana maupun prasarannya. Berikut ini kami laporkan fasilitas gedung ruang yang ada di SMP Negeri 10 Palembang dalam menunjang proses pembelajaran yang tertera dalam tabel berikut:

**Tabel. 3.4**  
**Fasilitas Gedung Sekolah**

| No | Fasilitas                      | Jumlah   |
|----|--------------------------------|----------|
| 1  | Ruang Kepala Sekolah           | 1 Ruang  |
| 2  | Ruang Guru                     | 1 Ruang  |
| 3  | Ruang Kelas                    | 33 Ruang |
| 4  | WC Kepala Sekolah              | 1 Ruang  |
| 5  | WC Guru                        | 2 Ruang  |
| 6  | WC Pegawai                     | 2 Ruang  |
| 7  | Ruang WC siswa/siswi           | 20 Ruang |
| 8  | Ruang Laboratorium             | 1 Ruang  |
| 9  | Ruang Laboratorium Multi Study | 1 Ruang  |

|    |                           |         |
|----|---------------------------|---------|
| 10 | Ruang Bimbingan Konseling | 1 Ruang |
| 11 | Ruang Perpustakaan        | 1 Ruang |
| 12 | Ruang Lab. Komputer       | 1 Ruang |
| 13 | Ruang UKS                 | 1 Ruang |
| 14 | Lab IPA                   | 1 Ruang |
| 15 | Ruang OSIS                | 1 Ruang |
| 16 | Mushala                   | 1 Ruang |
| 18 | Kantin                    | 8 Ruang |
| 19 | Koperasi                  | 1 Ruang |

*Sumber : Dokumentasi SMP Negeri 10 Palembang*

Tercapainya tujuan pendidikan yang diinginkan, maka hal yang jangan sampai terlupakan yakni masalah sarana dan fasilitas. Sarana dan fasilitas merupakan salah satu faktor yang sangat penting untuk tercapainya tujuan tersebut, begitu pula dengan berdirinya SMP Negeri 10 Palembang yang merupakan satu tempat untuk belajar, adalah salah satu modal daripada sarana yang dimaksud. Dalam pertumbuhan dan perkembangannya Sekolah ini tidak terlepas dari berbagai faktor atau sarana dan fasilitas yang mempengaruhinya, sehingga maju SMP Negeri 10 Palembang ini sedikit banyak tergantung kepada sarana yang tersedia.

Dilihat dari sarana dan fasilitas pendidikan di atas, dapat disimpulkan bahwa sarana dan fasilitas pendidikan yang ada di SMP Negeri 10 Palembang

cukup lengkap memadai sebagai perlengkapan dalam menunjang dalam proses belajar mengajar. Berhubungan dengan bangunan halaman dan lingkungan, gedung SMP Negeri 10 Palembang di atas tanah hak milik pemerintah seluas 5.000 m<sup>2</sup> yang terdiri dari 33 ruang kelas, 1 ruang guru, 1 ruang kepala sekolah, 1 ruang wc kepala sekolah, 2 ruang wc guru, 2 ruang wc pegawai, 20 ruang wc siswa/siswi, ruang laboratorium, ruang bimbingan belajar, ruang perpustakaan, ruang UKS, ruang OSIS, mushala, kantin, koperasi, pos keamanan dan tempat parkir. Halaman dan lingkungan dapat dipergunakan untuk memperingati hari-hari besar Islam dan olahraga. Dimanfaatkan untuk ditanami tanaman perindang dan hias agar tercipta suasana bersih, indah, rapi, dan menyenangkan.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Dalam peningkatan mutu pendidikan dan pembelajaran suatu lembaga pendidikan yaitu sekolah tentunya banyak hal yang harus menjadi perhatian. Baik secara langsung maupun tidak langsung, misalnya tenaga pendidik dan kependidikan yang berkompetensi, peserta didik yang aktif, sarana dan prasarana yang memadai, lingkungan serta hal lainnya yang tidak kalah pentingnya seperti hubungan baik antara sekolah dengan masyarakat.

Oleh sebabnya, hubungan baik antara sekolah dengan masyarakat sangat dibutuhkan untuk kemajuan sekolah sebagai lembaga pendidikan. Untuk lebih jelas penulis akan menjelaskan beberapa hasil temuan di lapangan terkait dengan penelitian yang penulis teliti.

#### **A. Analisis Pelaksanaan Manajemen Humas dalam Mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang**

Humas merupakan salah satu bagian manajemen sekolah yang memiliki tugas untuk menjaga hubungan antara sekolah dengan masyarakat. Dalam sebuah lembaga pendidikan humas sangatlah penting, dimana tujuan humas ialah menyelaraskan tujuan pendidikan dengan kondisi masyarakat. Lembaga pendidikan yang baik sangatlah memperhatikan humas sebagai bagian dari manajemen sekolah.

Pada bagian ini peneliti akan mendeskripsikan dan menganalisis bagaimana pelaksanaan humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang. Adapun

dalam proses pelaksanaan terdapat tiga poin kunci yang harus dipertimbangkan keberhasilannya, diantaranya (1) Usahakanlah adanya partisipasi semua pihak yang dipengaruhi oleh keputusan atau tindakan, (2) Lakukan komunikasi secara efektif, (3) Revisilah usaha-usaha *actuating* sehubungan dengan hasil-hasil pengawasan. Berikut penjelasannya :

### **1. Partisipasi Semua Pihak**

Pelaksanaan suatu kegiatan tidak terlepas dari tujuan-tujuan yang ingin di capai. Tujuan yang akan dicapai harus ada dukungan serta keikutsertaan dari setiap anggotanya baik secara mental, maupun secara emosional. Keterlibatan atau keikutsertaan seseorang dalam suatu kegiatan merupakan partisipasi seseorang yang patut dihargai, serta diharapkan ada manfaat serta tujuan atas keikutsertaan tersebut. Partisipasi ditandai dengan keterlibatan seseorang dalam suatu kelompok baik moril maupun materi, serta adanya rasa tanggung jawab.

Menurut Kafler yang dikutip oleh Mulyono, partisipasi adalah keikutsertaan seseorang dalam suatu kegiatan yang mencurahkan baik secara fisik maupun mental dan emosional. Partisipasi fisik merupakan partisipasi yang langsung ikut serta dalam kegiatan tersebut, sedangkan partisipasi secara mental dan emosional merupakan partisipasi dengan memberikan saran, pemikiran, gagasan, dan aspek mental lainnya yang menunjang tujuan dan harapan”.

Dari hasil wawancara bersama TS, selaku kepala sekolah mengenai pihak yang berpartisipasi dalam pelaksanaan humas dalam mempromosikan sebagai berikut:



“Di setiap pelaksanaan humas mempromosikan, dipastikan semua warga sekolah itu berpartisipasi karena ini merupakan tanggung jawab bersama tidak hanya kepala sekolah ataupun wakil kepala sekolah bidang humas. Di karenakan sekolah ini memang milik bersama sehingga kemajuan dan perkembangan sekolah kedepannya itu sudah pasti menjadi tanggung jawab bersama sehingga semua pihak sangat diharuskan untuk berpartisipasi dalam semua pelaksanaan humas”<sup>61</sup>

Hal itu diperkuat oleh RS, selaku wakasek humas, yang menegaskan sebagai berikut:

“Dalam pelaksanaan humas, humas selalu memberi tahukan kepada seluruh warga sekolah tentang pelaksanaan humas jika itu berhubungan dengan kemajuan sekolah karena sekolah ini bukan hanya milik kepala sekolah, humas, ataupun guru tetapi milik bersama sehingga partisipasi seluruh warga sekolah dalam setiap pelaksanaan humas itu pasti”<sup>62</sup>

Hal senada diungkapkan oleh SH, dalam wawancaranya:

“Semuanya ikut berpartisipasi, karena dari waka humas dan kepala sekolah selalu memberi tahukan kepada seluruh warga sekolah jika akan diadakannya kegiatan di sekolah”<sup>63</sup>

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa partisipasi semua pihak dalam pelaksanaan humas di SMP Negeri 10 Palembang sudah baik, itu dapat dilihat dari kepala sekolah maupun wakasek humas serta pegawai dan guru sangat bahu membahu untuk dapat memajukan sekolah, jika dilihat dari hasil wawancara tersebut yang mengatakan bahwa seluruh warga sekolah selalu ikut serta berpartisipasi dalam kegiatan pelaksanaan humas dalam mempromosikan bukan hanya itu saja pegawai dan guru juga sangat membantu kegiatan pelaksanaan humas

---

<sup>61</sup> TS, Kepala Sekolah SMP Negeri 10 Palembang, Palembang : Wawancara, 2018

<sup>62</sup> RS, Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas SMP Negeri 10 Palembang, Palembang : Wawancara, 2018

<sup>63</sup> SH, Selaku Staf Humas SMP Negeri 10 Palembang, Palembang : Wawancara, 2018

dalam mempromosikan dengan salah satu cara yaitu saat melakukan rapat dan pertemuan rutin dengan para orang tua wali murid yang dilakukan satu semester sekali. Partisipasi yang dilakukan semua warga sekolah juga di dorong dengan rasa tanggung jawab yang tinggi pada diri masing-masing untuk terus dapat memajukan sekolah di tengah persaingan dunia pendidikan yang semakin ketat seperti saat ini.

Peneliti mengamati bahwa memang benar partisipasi semua pihak dalam pelaksanaan humas yang ada di SMP Negeri 10 Palembang melibatkan semua pihak sekolah bukan hanya sekedar waka humas ataupun kepala sekolah saja.<sup>64</sup> Untuk memperkuat hal tersebut maka peneliti juga melihat dokumentasi mengenai siapa saja yang ikut berpartisipasi dalam pelaksanaan humas (lihat dokumen 1).<sup>65</sup>

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang peneliti dapatkan di lapangan maka peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa partisipasi semua pihak dalam pelaksanaan humas di SMP Negeri 10 Palembang sudah berjalan dengan baik, itu terlihat dari keikutsertaan semua pihak dalam pelaksanaan humas.

## **2. Komunikasi Efektif**

Berkomunikasi merupakan salah satu diantara pembantu terpenting aktivitas-aktivitas manajerial. Tanpanya fakta-fakta, ide-ide, dan pengalaman-pengalaman tidak dapat dipertukarkan. Berkomunikasi merupakan sebuah alat dan bukanlah tujuan. Ia memungkinkan proses manajemen dan berlaku sebagai pelumas bagi pelaksanaan. Manusia di dalam kehidupannya harus berkomunikasi, artinya

---

<sup>64</sup> Observasi Pada Tanggal 22 Februari 2018, Pukul : 08.40 WIB

<sup>65</sup> Dokumentasi Partisipasi Semua Pihak (Dokumen 1)

memerlukan orang lain dan membutuhkan kelompok atau masyarakat untuk saling berinteraksi. Semua orang dapat berkomunikasi dengan caranya masing-masing, akan tetapi tidak semuanya mampu berkomunikasi secara efektif. Komunikasi yang efektif dapat terlaksana apabila komunikator (penyampai pesan) dapat menyampaikan pesan yang dimaksud kepada komunikan (penerima pesan). Karena alasan-alasan tersebut, maka proses komunikasi bertujuan supaya informasi yang disampaikan dapat menimbulkan *feedback* dari komunikan.

Seperti yang dikemukakan oleh TS, selaku kepala sekolah dalam wawancara berikut:

“Menciptakan kesempatan untuk saling berkomunikasi satu sama lain, menerima masukan, memberikan feedback yang baik, dan berbicara secara langsung adalah salah satu cara berkomunikasi yang efektif karena dapat meminimalisir terjadinya kesalahpahaman atau salah pengertian diantara kedua belah pihak. Serta melakukan pendekatan”<sup>66</sup>

Hal tersebut juga diperkuat oleh ungkapan RS, selaku wakasek humas, dalam wawancaranya”

“Melakukan pendekatan, bila perlu diadakannya pengumuman pada papan pengumuman serta mensosialisasikan dengan cara memberi tahu secara langsung semua pihak. Karena dengan memberi tahukan secara langsung itu lebih efektif dan mampu meminimalisir kesalahan pahaman”<sup>67</sup>

SH pun mengungkapkan hal serupa dalam wawancaranya:

“Komunikasi selalu, satu sama lain selalu juga diberi kesempatan untuk menyampaikan ide-ide sangat terbuka sekalilah. Menerima masukan dari anggota dan bawahan”<sup>68</sup>

---

<sup>66</sup> TS, Kepala Sekolah SMP Negeri 10 Palembang, Palembang : Wawancara, 2018

<sup>67</sup> RS, Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas SMP Negeri 10 Palembang, Palembang : Wawancara, 2018

<sup>68</sup> SH, Selaku Staf Humas SMP Negeri 10 Palembang, Palembang : Wawancara, 2018

Dari hasil wawancara di atas dalam berkomunikasi di SMP Negeri 10 Palembang sudah baik, itu dapat dilihat dari cara waka humas dan kepala sekolah dalam menjaga komunikasi agar tetap efektif bersama semua pegawai dan guru, selalu berusaha untuk dapat saling berkomunikasi satu sama lain secara langsung, menerima masukan dan memberikan *feedback* yang baik. Itu dapat terlihat dari saat penulis melakukan observasi di sekolah sangat terlihat dengan jelas kedekatan antara waka humas dengan pegawai dan guru meski sudah terbilang cukup sibuk dengan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pemimpin masih tetap mampu menjaga komunikasi yang baik dengan para pegawai dan guru. Salah satu keterampilan terpenting dari sebuah kepemimpinan adalah kemampuan pemimpin berkomunikasi dengan bawahannya, tujuan dari komunikasi adalah bisa menyampaikan dan mengajak orang lain untuk mengerti apa yang disampaikan dalam mencapai tujuan. Berkomunikasi berarti berusaha untuk mencapai kesamaan makna, berbagai informasi, gagasan atau sikap seseorang kepada orang lain. Tak hanya sekedar berbicara, tetapi pemimpin harus bisa memahami karakteristik masing-masing karyawan, komunikasi secara tatap muka langsung dirasa paling efektif.

Peneliti mengamati bahwa komunikasi dalam pelaksanaan humas dalam mempromosikan yang ada di SMP Negeri 10 Palembang memang benar adanya itu dapat terlihat dari cara wakasek humas yang selalu memberikan *feedback* kepada semua pihak baik pegawai dan guru dimana wakasek humas yang memiliki sikap keterbukaan dalam hubungan tim, melakukan pendekatan kepada semua pegawai dan

guru, serta kejelasan perintah yang diberikan wakasek humas.<sup>69</sup> Untuk memperkuat hal tersebut maka peneliti juga melihat dokumentasi mengenai komunikasi dalam pelaksanaan humas (lihat dokumen 2).<sup>70</sup>

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi tentang komunikasi dalam pelaksanaan humas dalam mempromosikan di SMP Negeri 10 Palembang maka dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi yang dilakukan sudah baik, itu terlihat dari wakasek humas yang selalu memberikan *feedback* kepada semua pihak baik pegawai dan guru serta memiliki keterbukaan dalam tim dan melakukan komunikasi tatap muka secara langsung.

### **3. Evaluasi**

Evaluasi dalam suatu organisasi memiliki peranan yang penting dalam upaya untuk mengetahui berbagai hal yang berkaitan dengan perkembangan, kemajuan, kemunduran suatu organisasi, guna ditindak lanjuti sebagai langkah improvisasi organisasi menuju ke arah yang lebih baik dan maju. Tahap evaluasi dapat dilakukan baik secara formal dan informal. Evaluasi formal dapat berupa evaluasi kualitatif dan kuantitatif, sedangkan evaluasi informal dapat berupa pengukuran yang tidak menonjol, audit, dan analisis publisitas.

Tentunya evaluasi akan sesuai dengan apa yang diharapkan apabila pelaksanaannya dilaksanakan secara *continue* dan mempertimbangkan *accountability*. Apabila hal tersebut tidak dilaksanakan, maka dalam pelaksanaan evaluasi

---

<sup>69</sup> Observasi Pada Tanggal 22 Februari 2018, Pukul : 10.00 WIB

<sup>70</sup> Dokumentasi Komunikasi Efektif (Dokumen 2)

selanjutnya akan mengalami suatu kendala, khususnya dalam upaya pengembangan organisasi tersebut. Dalam kaitannya dengan evaluasi pelaksanaan program humas di lembaga pendidikan, posisi evaluasi sangat strategis dalam upaya untuk menentukan arah kebijakan selanjutnya bagi suatu lembaga pendidikan.

Seperti yang di ungkapkan oleh TS, selaku kepala sekolah, bahwa:

“pengontrol dan dapat menilai hasil kegiatan atau program apakah berjalan lancar atau sebaliknya, melihat apakah acara tersebut memiliki kelebihan dan kelemahan agar ke depan dapat di rencanakan kegiatan yang lebih bagus lagi”<sup>71</sup>

Hal senada diungkapkan oleh RS, selaku wakasek humas, bahwa:

“Selalu diadakannya pertemuan rutin yaitu melalui evaluasi program sekolah secara keseluruhan dan laporan atas semua program yang telah dilaksanakan dan di sini juga disampaikan informasi untuk internal serta membahas pengembangan sekolah untuk ke depannya, evaluasi biasa dilakukan pada akhir kegiatan oleh panitia dengan menerima masukan dan saran dari berbagai pihak”<sup>72</sup>

SH mengungkapkan hal senada dalam wawancaranya”

“Iya diadakan selalu setiap selesai acara, itu pasti dilakukan agar bisa melihat sebatas mana keberhasilan dan serta dimana letak kesalahan dan kekurangan sehingga untuk kedepannya bisa lebih diperbaiki lagi”<sup>73</sup>

Dari hasil wawancara di atas dapat dikatakan bahwa evaluasi pelaksanaan humas dalam mempromosikan di SMP Negeri 10 Palembang sudah terbilang cukup baik, itu dapat dilihat dari evaluasi yang dilaksanakan setiap kali setelah melakukan kegiatan program humas, evaluasi terhadap programnya dilaksanakan secara obyektif

---

<sup>71</sup> TS, Kepala Sekolah SMP Negeri 10 Palembang, Palembang : Wawancara, 2018

<sup>72</sup> RS, Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas SMP Negeri 10 Palembang, Palembang : Wawancara, 2018

<sup>73</sup> SH, Staf Humas SMP Negeri 10 Palembang, Palembang : wawancara, 2018

tanpa ada suatu intervensi yang terlalu mendalam dari sekolah terhadap *opini public* dalam menentukan arah jawabannya akan suatu lembaga pendidikan yang ada disekitarnya, kemudian ditindak lanjuti dengan program-program yang telah dimodifikasi sesuai dengan kebutuhan program pelaksanaan evaluasi. Evaluasi ini dilakukan agar dapat melihat dan mengetahui sejauh mana keberhasilan pelaksanaan humas yang telah dilaksanakan sehingga untuk kedepannya bisa mempersiapkan dengan hasil evaluasi yang telah dilakukan pada pelaksanaan humas sebelumnya.

Peneliti mengamati bahwa evaluasi dalam pelaksanaan humas dalam mempromosikan yang ada di SMP Negeri 10 Palembang sudah berjalan itu terlihat dari apa yang peneliti lihat selama berada di sekolah evaluasi yang selalu dilakukan setiap setelah selesai melakukan kegiatan humas, rapat dilakukan untuk melihat sudah sebatas mana tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan humas yang dilakukan sehingga kedepannya bisa lebih baik.<sup>74</sup> Untuk memperkuat hal tersebut maka peneliti juga melihat dokumentasi mengenai evaluasi dalam pelaksanaan humas (lihat dokumen 3).<sup>75</sup>

Dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi mengenai pemenuhan kebutuhan dalam pelaksanaan humas di SMP Negeri 10 Palembang dapat ditarik kesimpulan bahwa sudah berjalan dan dilakukan dengan cara memberikan fasilitas yang memang benar dibutuhkan.

---

<sup>74</sup> Observasi Pada Tanggal 22 Februari 2018, Pukul : 13.00 WIB

<sup>75</sup> Dokumentasi Evaluasi Program (Dokumen 3)

## **B. Analisis Faktor yang Mempengaruhi Pelaksanaan Manajemen Humas dalam Mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang**

Dalam pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan ada beberapa faktor pendukung dan penghambat yang terjadi saat kegiatan berlangsung. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang akan di uraikan di bawah ini.

### **1. Faktor Pendukung Pelaksanaan Manajemen Humas dalam Mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang**

Faktor pendukung pelaksanaan humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang antara lain: Sumber daya manusia (sdm) guru yang energik memiliki motivasi dan kinerja yang tinggi dan rata-rata masih muda, prestasi sekolah yang tinggi baik akademik dan non akademik, tingginya animo masyarakat dalam memasukkan anaknya ke SMP Negeri 10 Palembang, stakeholder yang mendukung kegiatan sekolah, lokasi sekolah yang strategis.

Hal tersebut senada diungkapkan oleh RS selaku Wakasek humas dalam wawancaranya”

“Faktor pendukung dalam pelaksanaan humas itu yang pertama sdm (guru) yang dimiliki oleh sekolah ini sangat luar biasa sekali memiliki motivasi yang tinggi untuk dapat memajukan sekolah, serta prestasi yang sekolah terima dalam berbagai kegiatan seperti MTQ dan lain sebagainya”.<sup>76</sup>

---

<sup>76</sup> RS, Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas SMP Negeri 10 Palembang, Palembang : Wawancara, 2018



Dalam setiap kegiatan dapat dijumpai adanya beberapa faktor pendukung begitupun sebaliknya ada pula faktor penghambat kegiatan tersebut. Faktor pendukung merupakan hal terpenting dalam sebuah lembaga pendidikan, faktor tersebut diperoleh dari kekuatan dan juga peluang-peluang yang dimiliki oleh sebuah lembaga baik kekuatan eksternal maupun kekuatan internal sekolah. Faktor pendukung pelaksanaan humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang, antara lain:

- 1) Sumber daya manusia (sdm) guru yang memiliki motivasi dan kinerja tinggi dan rata-rata masih muda
- 2) Prestasi sekolah yang tinggi baik akademik maupun non akademik
- 3) Tingginya animo masyarakat dalam memasukkan anaknya ke SMP Negeri 10 Palembang
- 4) *Stakeholder* yang mendukung kegiatan sekolah
- 5) Lokasi sekolah yang strategis

Faktor pendukung SMP Negeri 10 Palembang antara lain memiliki sumber daya manusia khususnya tenaga pendidik yang bermotivasi dan berkinerja tinggi dalam bekerja. Para pakar pendidikan seringkali menegaskan guru atau pendidik merupakan sumber daya manusia yang sangat menentukan keberhasilan program pendidikan. Para pakar pendidikan seringkali menegaskan guru atau pendidik merupakan sumber daya manusia yang sangat menentukan keberhasilan program.

Terkait dengan *stakeholder* sebagai salah satu faktor pendukung pelaksanaan humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang, pelibatan masyarakat atau

stakeholder ini akan diperoleh masukan obyektif dari pelanggannya serta dari para pemakainya. SMP Negeri 10 Palembang dalam hal ini telah memanfaatkan dan memberdayakan stakeholder semaksimal mungkin dalam rangka memajukan sekolah.

Faktor pendukung yang juga berpengaruh dalam pelaksanaan humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang adalah lokasi dari sekolah itu sendiri. Sekolah ini terletak di Jl. Rudus, 20 Ilir D II, Kemuning, Kota Palembang, Sumatera Selatan. Dari sudut pandang proses pendidikan letak sekolah sangat strategis. Selain sekolah mempunyai lokasi yang sangat mudah dijangkau sebagian besar kendaraan umum di kota Palembang.

## **2. Faktor Penghambat Pelaksanaan Manajemen Humas dalam Mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang**

Adapun faktor penghambat utama dalam pelaksanaan humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang adalah dari internal serta tingkat partisipasi orang tua dalam program kehumasan belum sepenuhnya maksimal, serta sedikitnya tenaga kerja pada bidang humas.

### **1. Sumber daya manusia**

Hal serupa juga yang disampaikan oleh RS, selaku wakasek humas dalam wawancaranya:

“Hambatan secara teknis tidak ada namun hal yang berat adalah keterbatasan jumlah karyawan staf humas mengakibatkan semua warga dilibatkan dalam pelaksanaan kegiatan humas. Disamping itu, keterbatasan tersebut menyebabkan banyak karyawan dan guru mengemban tugas dan jabatan

ganda sehingga semua guru dan karyawan sudah tuapun dilibatkan dalam kegiatan humas”<sup>77</sup>.

Faktor dari dalam berasal dari terbatasnya jumlah karyawan pada staf humas membuat para karyawan dan guru harus mengemban jabatan ganda sekaligus, oleh karena itu pembagian tanggung jawab pada semua pegawai sangatlah diperlukan. Para pendidik dan pegawai dapat diberdayakan sepenuhnya dalam rangka pencapaian kinerja sekolah. Merekrut beberapa orang yang berkompeten dapat dilakukan sekolah sebagai salah satu peningkatan kualitas sekolah yang menunjang pembaharuan proses pengajaran dan manajerial. Sumber daya manusia merupakan salah satu komponen yang penting dalam sebuah manajemen. Bagaimanapun juga ketercukupan unsur manusia sangat diperlukan dalam membangun organisasi, bidang humas SMP Negeri 10 Palembang dirasa masih memerlukan personil untuk mengerjakan tugas-tugas bidang kehumasan. Bidang humas tidak menjadi satu dalam sebuah ruangan sehingga akan menghambat kerjasama di bidang humas. Bidang humas perlu memiliki ruangan khusus beserta tim kerjanya. Personil yang cukup dan kondisi kerjasama yang baik akan mempengaruhi prestasi kerja sehingga secara langsung akan mempengaruhi pelayanan humas kepada warga sekolah dan seluruh *stakeholder*.

Wewenang dan tanggung jawab menjadi menjadi salah satu tugas divisi atau bagian umum di Bidang Humas SMP Negeri 10 Palembang masih terdapat tumpang tindih wewenang dan tanggung jawab dalam koordinasi kegiatan.

---

<sup>77</sup> RS, Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas SMP Negeri 10 Palembang, Palembang : Wawancara, 2018

## 2. Orang tua / Wali murid

Melibatkan orang tua murid dan masyarakat untuk mendukung dan terlibat secara optimal dalam berbagai kegiatan sekolah bukanlah hal mudah untuk dilakukan. Apalagi kalau orang tua murid dan masyarakat tersebut memiliki tujuan, harapan dan kepentingan masing-masing yang kadang sangat bervariasi.

Hal serupa diungkapkan oleh RS dalam wawancaranya:

“Selain sumber daya manusia sebagai penghambat atau masalah ada juga faktor penghambat lainnya yaitu faktor orang tua karena tidak semua orang tua siswa memiliki pola berfikir yang sama, terkadang setiap orang tua memiliki tujuan, dan kepentingan masing-masing”.<sup>78</sup>

Banyak kendala atau hambatan yang ditemui dalam menyatukan harapan dan kepentingan tersebut, ada sejumlah hambatan yang ditemui dalam membangun keterlibatan keluarga di sekolah mencakup aspek: (1) Kurangnya percaya diri dalam kemampuan untuk membantu, pertimbangan bahasa, hambatan ini berkaitan dengan kurangnya percaya diri dari masyarakat atau orang tua murid akan kemampuan untuk membantu sekolah, (2) Orang tua mereka tidak terlibat, faktor ini merupakan salah satu faktor yang dapat mengganggu terciptanya kemitraan dan keterlibatan orang tua murid dan masyarakat terhadap pendidikan di sekolah. Orang tua murid yang usianya sangat tua dan tokoh masyarakat yang sudah sepuh cenderung tidak mau terlibat banyak dalam kegiatan kolaboratif, meskipun sebenarnya keterlibatan mereka sangat dibutuhkan oleh sekolah. (3) Faktor tuntutan waktu yaitu berhubungan dengan pekerjaan, perawatan anak, perawatan orang tua, faktor waktu merupakan salah satu

---

<sup>78</sup> RS, Wakil Kepala Bidang Humas SMP Negeri 10 Palembang, Palembang : Wawancara

hal yang menjadi pertimbangan bagi masyarakat dan orang tua murid untuk terlibat dalam berbagai kegiatan kolaborasi untuk membantu sekolah.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Simpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah peneliti lakukan mengenai pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang melalui kegiatan wawancara, observasi dan telaah dokumentasi, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang sudah berjalan dengan baik, itu dapat dilihat dari partisipasi semua pihak dalam proses pelaksanaan humas. Menciptakan untuk semua pihak agar saling berkomunikasi serta memberikan *feedback*, dan terakhir selalu diadakannya evaluasi disetiap akhir pelaksanaan humas yang selalu dilakukan dengan mengadakan pertemuan dan rapat rutin.
2. Faktor yang mempengaruhi pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang. Faktor pendukung pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang adalah sumber daya manusia (SDM) guru yang memiliki motivasi dan kinerja tinggi, prestasi sekolah yang tinggi, tingginya animo masyarakat, *stakeholder* yang mendukung kegiatan sekolah, dan lokasi sekolah yang strategis. Sedangkan faktor penghambat pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang adalah sumber daya manusia yang terlihat dari keterbatasan jumlah karyawan staf humas, orang tua / wali murid.

## **B. Saran**

Berdasarkan kesimpulan diatas, tentang pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang, maka ada beberapa saran yang mungkin dapat menjadi pertimbangan sekolah sebagai berikut:

1. Bagi kepala sekolah, tetap mempertahankan apa yang sudah dicapai saat ini, meningkatkan segala kinerja sekolah dan memberdayakan seluruh komponen sekolah dengan tanggung jawab masing-masing, serta meningkatkan hubungan yang harmonis dengan masyarakat, lembaga lain yang terkait dan lebih transparan atas segala sesuatu demi kesuksesan dan kejayaan sekolah.
2. Bagi SMP Negeri 10 Palembang, tetap ditingkatkan pelaksanaan humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang dan kegiatan-kegiatan humas lainnya dengan cara humas lebih responsif dan informatif dalam pelayanan internal dan eksternal.
3. Bagi peneliti selanjutnya, diharapkan untuk menggali lebih dalam tentang pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan terkhusus mengenai tim humas yang dibuat secara khusus dan diadakan dengan tujuan agar humas dapat bekerja lebih baik lagi dalam melaksanakan tugas terutama mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang.

**DAFTAR PUSTAKA**

- Anggara. 2015. *Implementasi Manajemen Humas dalam Upaya Menunjang Proses Pembelajaran di MAN Model Sekayu*. Palembang : UIN Raden Fatah
- Aisyah, Siti. 2013. *Implementasi Manajemen Hubungan Masyarakat Sekolah Dengan Masyarakat Di MAN Pangkalan Balai Banyuasin*. Palembang : IAIN Raden Fatah
- Anggoro, M. Linggar. 2002. *Teori dan Profesi Kehumasan*. Jakarta : Bumi Aksara
- Alma, Buchari. 2007. *Manajemen Pemasaran dan Pemasaran Jasa*. Bandung : Alfabeta
- Arikunto, Suharsimi. 1990. *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Jakarta : CV. Rajawali
- DH, Basu Swasta. 1984. *Azaz-Azaz Marketing*. Yogyakarta : Liberty
- Gunawan, Ary. H. 1996. *Administrasi Sekolah Pendidikan Mikro*. Jakarta : PT. Rineka Cipta
- Kotler, Philip. 1983. *Dasar-Dasar Pemasaran*. Jakarta : Intermedia
- Handoko, Hani. 2009. *Manajemen*. Yogyakarta : BPFE
- M. Sufyarma. 2003. *Kapita Selekta Manajemen Pendidikan*. Bandung : Alfabeta
- Minarti, Sri. 2016. *Manajemen Sekolah : Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri*. Jakarta : Ar-Ruzza
- Moleong, Lexy J. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya
- Moore, frazier. 2005. *Humas : Membangun Citra dengan Komunikasi*. Bandung : Remaja Rosdakarya
- Morisan. 2008. *Manajemen Public Relations*. Jakarta : Kencana Prenada Media Group



- Mulyasa, E. 2003. *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep Strategis dan Implementasi*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- Mulyasa, E. 2004. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung : PT. Remaja Rosdakarya
- Mustari, Mohammad. 2015. *Manajemen Pendidikan*. Jakarta : Rajawali Pers
- Nasution, Zulkarnain. 2010. *Manajemen Humas Dilembaga Pendidikan*. Malang : UMM Press
- Rahmadi, F. 1996. *Publik Dalam Teori dan Praktek*. Jakarta : PT. Gramedia
- Rahmat, Abdul. 2003. *Manajemen Humas Sekolah*. Yogyakarta : Media Akademi
- Ruslan, Rosady. 2007. *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi*. Jakarta : Raja Grafindo Persada
- Satroepoetro, Santoso. 1982. *Pelaksanaan Pelatihan*. Jakarta : Gramedia
- Siagian, P. Sondang. 1985. *Filsafat Administrasi*. Jakarta : Gunung Agung
- Sisk, Henry L. 1969. *Principles Of Management*. South-Western, Publishing Company
- Sudjana. 2004. *Manajemen Program Pendidikan*. Bandung : Falah Production
- Sulistiyorini. 2009. *Manajemen Pendidikan Islam Konsep, Strategi dan Aplikasi*. Yogyakarta : Sukses Offset
- Suryo, Subroto. 2010. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta : Rineka Cipta
- Suryo, Subroto. 2004. *Manajemen Pendidikan di Sekolah*. Jakarta : Rineka Cipta
- Susanti, Promita. 2015. *Strategi Manajemen Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat Dalam Meningkatkan Minat Masyarakat Menyekolahkan Anaknya di SMA Nurul Ilham BP Peliung*. Palembang : UIN Raden Fatah
- Sutarto dan The Liang Gie. 1997. *Pengertian, Kedudukan, dan Perincian Ilmu Administrasi*. Yogyakarta : Karya Kencana

- Syukur, Abdullah. 1987. *Kumpulan Makalah “Study Implementasi Latar Belakang Konsep Pendekatan dan Relevansi Dalam Pembangunan”*. Persadi : Ujung Padang
- Terry, George R. 2006. *Asas-Asas Manajemen. Terj. Winardi*. Bandung : PT. Alumni
- Terry, George R. 2012. *Asas-Asas Manajemen. Terj. Winardi*. Bandung : PT. Alumni
- Tim Dosen Administrasi Pendidikan UPI. 2011. *Manajemen Pendidikan*. Bandung : Alfabeta
- Usman, Nurdin. 2002. *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada
- Poerwaaemuinta, W.J.S. 2003. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka
- Wijaya, David. 2012. *Pemasaran Jasa Pendidikan “Mengapa Sekolah Memerlukan Marketing?”*. Jakarta : Salemba Empat

## PEDOMAN WAWANCARA

Informan : Tony Sidabutar, M.Pd

Jabatan : Kepala Sekolah

1. Apakah yang dilakukan agar semua pihak ikut berpartisipasi pada pengambilan atau tindakan dalam pelaksanaan humas ?

.....

2. Bagaimana cara untuk menjaga komunikasi agar selalu efektif dalam pelaksanaan humas ?

.....

3. Apakah selalu dilakukan evaluasi ketika kegiatan humas telah dilaksanakan ?

.....

## PEDOMAN WAWANCARA

Informan : Iskandar, S.Pd

Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas

1. Apakah yang dilakukan agar semua pihak ikut berpartisipasi pada pengambilan atau tindakan dalam pelaksanaan humas ?

.....

2. Bagaimana cara untuk menjaga komunikasi agar selalu efektif dalam pelaksanaan humas ?

.....

3. Apakah selalu dilakukan evaluasi ketika kegiatan humas telah dilaksanakan ?

.....

## PEDOMAN WAWANCARA

Informan : Staf Humas

Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas

1. Apakah yang dilakukan agar semua pihak ikut berpartisipasi pada pengambilan atau tindakan dalam pelaksanaan humas ?

.....

2. Bagaimana cara untuk menjaga komunikasi agar selalu efektif dalam pelaksanaan humas ?

.....

3. Apakah selalu dilakukan evaluasi ketika kegiatan humas telah dilaksanakan ?

.....

## PEDOMAN OBSERVASI

Tanggal Pengamatan :

Tempat :

Waktu :

| No | Ragam Situasi yang Diamati                                                                                                                                                                                                                         | Keterangan |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 1  | <b>Partisipasi Semua Pihak</b><br>a. Tanggung jawab dan komitmen pihak sekolah<br>b. Musyawarah untuk mufakat dalam pengambilan keputusan<br>c. Kepekaan dan ketanggapan masyarakat sekolah terhadap masalah<br>d. Kesempatan untuk berpartisipasi |            |
| 4  | <b>Komunikasi Efektif</b><br>a. Umpan Balik (Feedback)<br>b. Pendekatan yang diberikan kepada anggota<br>c. Penyampaian pesan/tugas yang jelas                                                                                                     |            |
| 8  | <b>Evaluasi</b><br>a. Rapat koordinasi pengurus humas<br>b. Penyampaian informasi khusus                                                                                                                                                           |            |

## PEDOMAN DOKUMENTASI

| No | Variabel yang diamati                           | Keterangan |           |
|----|-------------------------------------------------|------------|-----------|
|    |                                                 | Ada        | Tidak Ada |
| 1  | Visi, Misi dan Profil sekolah                   |            |           |
| 2  | Buku agenda kehumasan                           |            |           |
| 3  | Scedulle kegiatan sekolah dan humas             |            |           |
| 4  | Rancangan program kerja Humas Periode 2016/2017 |            |           |
| 5  | Arsip-arsip kehumasan dan kegiatan sekolah      |            |           |

## TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Tony Sidabutar, M.Pd

Jabatan : Kepala Sekolah

Hari / Tanggal : Rabu/21 Februari 2018

Pertanyaan :

K : Assalammualaikum Wr.Wb

TS : Waalaikumsalam Wr.Wb

K : Selamat pagi pak

TS : Iya, pagi

K : Gini pak saya mahasiswa dari UIN Raden Fatah Palembang yang melakukan penelitian di SMP Negeri 10 Palembang yang ingin melakukan wawancara pada bapak terkait judul skripsi saya yaitu “Pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang”.

TS : Iya apa yang ingin ditanyakan ?

K : Baik pak, langsung saja apa yang dilakukan agar semua pihak ikut berpartisipasi dalam keputusan atau tindakan ?



- TS : Di dalam setiap pelaksanaan humas, dipastikan semua warga sekolah itu berpartisipasi karena ini merupakan tanggung jawab bersama tidak hanya kepala sekolah ataupun wakil kepala sekolah bidang humas. Di karenakan sekolah ini memang milik bersama sehingga kemajuan dan perkembangan sekolah kedepannya itu sudah pasti menjadi tanggung jawab bersama sehingga semua pihak sangat diharuskan untuk berpartisipasi dalam semua pelaksanaan humas
- K : Bagaimana cara menjaga agar komunikasi selalu efektif ?
- TS : Menciptakan kesempatan untuk saling berkomunikasi satu sama lain, menerima masukan, memberikan feedback yang baik, dan berbicara secara langsung adalah salah satu cara berkomunikasi yang efektif karena dapat meminimalisirkan terjadinya kesalahpahaman atau salah pengertian diantara kedua belah pihak. Serta melakukan pendekatan.
- K : Apakah selalu di lakukan perbaikan atau revisi ketika pelaksanaan telah dilakukan ?
- TS : pengontrol dan dapat menilai hasil kegiatan atau program apakah berjalan lancar atau sebaliknya, melihat apakah acara

tersebut memiliki kelebihan dan kelemahan agar ke depan dapat di rencanakan kegiatan yang lebih bagus lagi

K : Baik pak, saya rasa cukup

K : Terima kasih pak atas waktunya

TS : Iya sama-sama

K : Assalammualaikum

TS : Waalaikumsalam

## TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Iskandar, S.Pd

Jabatan : Wakil Kepala Sekolah Bidang Humas

Hari / Tanggal : Rabu/21 Februari 2018

Pertanyaan :

K : Assalammualaikum Wr.Wb

RS : Waalaikumsalam Wr.Wb

K : Selamat pagi pak

RS : Iya, pagi

K : Gini pak saya mahasiswa dari UIN Raden Fatah Palembang yang melakukan penelitian di SMP Negeri 10 Palembang yang ingin melakukan wawancara pada bapak terkait judul skripsi saya yaitu “Pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang”.

RS : Iya apa yang ingin ditanyakan ?

K : Baik pak, langsung saja apa yang dilakukan agar semua pihak ikut berpartisipasi dalam keputusan atau tindakan ?

- RS : Dalam pelaksanaan humas, humas selalu memberi tahukan kepada seluruh warga sekolah tentang pelaksanaan humas jika itu berhubungan dengan kemajuan sekolah karena sekolah ini bukan hanya milik kepala sekolah, humas, ataupun guru tetapi milik bersama sehingga partisipasi seluruh warga sekolah dalam setiap pelaksanaan humas itu pasti
- K : Bagaimana cara menjaga agar komunikasi selalu efektif ?
- RS : Melakukan pendekatan, bila perlu di adakannya pengumuman pada papan pengumuman serta mensosialisasikan dengan cara memberi tahu secara langsung semua pihak. Karena dengan memberi tahukan secara langsung itu lebih efektif dan mampu meminimalisirkan kesalah pahaman
- K : Apakah selalu di lakukan perbaikan atau revisi ketika pelaksanaan telah dilakukan ?
- RS : Selalu diadakannya pertemuan rutin yaitu melalui evaluasi program sekolah secara keseluruhan dan laporan atas semua program yang telah dilaksanakan dan di sini juga disampaikan informasi untuk internal serta membahas pengembangan sekolah untuk ke depannya, evaluasi biasa dilakukan pada

akhir kegiatan oleh panitia dengan menerima masukan dan saran dari berbagai pihak

K : Baik pak, saya rasa cukup

K : Terima kasih pak atas waktunya

RS : Iya sama-sama

K : Assalammualaikum

RS : Waalaikumsalam

## TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Staf Humas

Hari / Tanggal : Rabu/21 Februari 2018

Pertanyaan :

K : Assalammualaikum Wr.Wb

SH : Waalaikumsalam Wr.Wb

K : Selamat pagi pak

SH : Iya, pagi

K : Gini pak saya mahasiswa dari UIN Raden Fatah Palembang yang melakukan penelitian di SMP Negeri 10 Palembang yang ingin melakukan wawancara pada bapak terkait judul skripsi saya yaitu “Pelaksanaan manajemen humas dalam mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang”.

RS : Iya apa yang ingin ditanyakan ?

K : Baik pak, langsung saja apa yang dilakukan agar semua pihak ikut berpartisipasi dalam keputusan atau tindakan ?

- SH : Semuanya ikut berpartisipasi, karena dari waka humas dan kepala sekolah selalu memberi tahukan kepada seluruh warga sekolah jika akan diadakannya kegiatan di sekolah
- K : Bagaimana cara menjaga agar komunikasi selalu efektif ?
- SH : Komunikasi selalu, satu sama lain selalu juga diberi kesempatan untuk menyampaikan ide-ide sangat terbuka sekalilah. Menerima masukan dari anggota dan bawahan
- K : Apakah selalu di lakukan perbaikan atau revisi ketika pelaksanaan telah dilakukan ?
- SH : Iya diadakan selalu setiap selesai acara, itu pasti dilakukan agar bisa melihat sebatas mana keberhasilan dan serta dimana letak kesalahan dan kekurangan sehingga untuk kedepannya bisa lebih diperbaiki lagi
- K : Baik pak, saya rasa cukup
- K : Terima kasih pak atas waktunya
- SH : Iya sama-sama
- K : Assalammualaikum
- SH : Waalaikumsalam

**REDUKSI HASIL WAWANCARA**  
**SMP NEGERI 10 PALEMBANG**

| No | Indikator               | Kepala Sekolah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Waka Humas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Staf Humas                                                                                                                                                         |
|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Partisipasi semua pihak | Di dalam setiap pelaksanaan humas, dipastikan semua warga sekolah itu berpartisipasi karena ini merupakan tanggung jawab bersama tidak hanya kepala sekolah ataupun wakil kepala sekolah bidang humas. Di karenakan sekolah ini memang milik bersama sehingga kemajuan dan perkembangan sekolah kedepannya itu sudah pasti menjadi tanggung jawab bersama sehingga semua pihak sangat diharuskan untuk berpartisipasi dalam semua pelaksanaan humas | Dalam pelaksanaan humas, humas selalu memberi tahu kepada seluruh warga sekolah tentang pelaksanaan humas jika itu berhubungan dengan kemajuan sekolah karena sekolah ini bukan hanya milik kepala sekolah, humas, ataupun guru tetapi milik bersama sehingga partisipasi seluruh warga sekolah dalam setiap pelaksanaan humas itu pasti | Semuanya ikut berpartisipasi, karena dari waka humas dan kepala sekolah selalu memberi tahu kepada seluruh warga sekolah jika akan diadakannya kegiatan di sekolah |
| 4  | Komunikasi efektif      | Menciptakan kesempatan untuk saling berkomunikasi satu sama lain,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Melakukan pendekatan, bila perlu di adakannya pengumuman pada papan                                                                                                                                                                                                                                                                      | Komunikasi selalu, satu sama lain selalu juga diberi kesempatan                                                                                                    |



|   |          |                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                       |
|---|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |          | <p>menerima masukan, memberikan feedback yang baik, dan berbicara secara langsung adalah salah satu cara berkomunikasi yang efektif karena dapat meminimalisir terjadinya kesalahpahaman atau salah pengertian diantara kedua belah pihak. Serta melakukan pendekatan</p> | <p>pengumuman serta mensosialisasikan dengan cara memberi tahu secara langsung semua pihak. Karena dengan memberi tahukan secara langsung itu lebih efektif dan mampu meminimalisir kesalah pahaman</p>                                                                                                                                  | <p>untuk menyampaikan ide-ide sangat terbuka sekaligus. Menerima masukan dari anggota dan bawahan</p>                                                                                                                 |
| 8 | Evaluasi | <p>Pengontrol dan dapat menilai hasil kegiatan atau program apakah berjalan lancar atau sebaliknya, melihat apakah acara tersebut memiliki kelebihan dan kelemahan agar ke depan dapat di rencanakan kegiatan yang lebih bagus lagi</p>                                   | <p>Selalu diadakannya pertemuan rutin yaitu melalui evaluasi program sekolah secara keseluruhan dan laporan atas semua program yang telah dilaksanakan dan di sini juga disampaikan informasi untuk internal serta membahas pengembangan sekolah untuk ke depannya, evaluasi biasa dilakukan pada akhir kegiatan oleh panitia dengan</p> | <p>Iya diadakan selalu setiap selesai acara, itu pasti dilakukan agar bisa melihat sebatas mana keberhasilan dan serta dimana letak kesalahan dan kekurangan sehingga untuk kedepannya bisa lebih diperbaiki lagi</p> |

|  |  |  |                                                |  |
|--|--|--|------------------------------------------------|--|
|  |  |  | menerima masukan dan saran dari berbagai pihak |  |
|--|--|--|------------------------------------------------|--|

## TRANSKIP OBSERVASI

Tanggal Pengamatan : 22 Februari 2018  
 Tempat : SMP Negeri 10 Palembang  
 Waktu : 08.30 – 13.30 WIB

| Observasi                                                                                                                                                                                          | Data/Hasil Pengamatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Partisipasi Semua Pihak</b></p> <p>e. Tanggung jawab dan komitmen pihak sekolah</p> <p>f. Musyawarah untuk mufakat dalam pengambilan keputusan</p> <p>g. Kesempatan untuk berpartisipasi</p> | <p>a. Dilihat dari hasil pengamatan dilakukan dalam kesempatan yang ada bahwa rasa tanggung jawab dan komitmen para masyarakat sekolah memanglah sangat beras untuk kemajuan sekolah itu dapat dilihat dari bagaimana mereka saling melakukan kerjasama satu sama lain.</p> <p>b. Dalam pengambilan keputusan, wakil kepala sekolah bidang humas selalu melibatkan semua pihak sekolah itu dapat dilihat dari selama peneliti melakukan observasi wakil kepala sekolah bidang humas memberikan secara langsung informasi kepada para guru dan pegawai mengenai kegiatan pelaksanaan humas yang akan dilakukan mendatang. Wakil kepala sekolah bidang humas dengan sangat sabar dan teliti menjelaskan tentang program kegiatan humas kepada guru dan pegawai.</p> <p>c. Dalam kegiatan pelaksanaan program humas, wakil kepala sekolah bidang humas sangat produktif sekarang dalam memberikan kesempatan semua pihak untuk berpartisipasi dalam kegiatan itu dapat dilihat dari bagaimana humas sangat terbuka dengan saran-saran yang diberikan oleh para guru dan pegawai mengenai proses pelaksanaan kegiatan humas sehingga membuat para guru dan pegawai merasa sangat dihargai dengan hal tersebut.</p> |
| <p><b>Komunikasi Efektif</b></p> <p>d. Umpan Balik (<i>Feedback</i>)</p> <p>e. Pendekatan yang diberikan kepada anggota</p>                                                                        | <p>a. Dalam berkomunikasi efektif, wakil kepala sekolah bidang humas selalu memberikan feedback kepada semua pihak baik guru dan pegawai, hal itu dapat dilihat selama peneliti melakukan pengamatan di sekolah dimana wakil kepala sekolah sangat memiliki sikap keterbukaan</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

|                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>f. Penyampaian pesan/tugas yang jelas</p>                                                        | <p>dalam hubungan tim serta melakukan pendekatan kepada semua guru dan pegawai melakukan komunikasi tatap muka secara langsung, serta kejelasan perintah yang diberikan oleh wakil kepala sekolah bidang humas.</p> <p>b. Dalam memberikan pendekatan kepada anggota wakil kepala sekolah bidang humas melakukan berbagai cara salah satunya seperti yang peneliti lihat selama melakukan pengamatan di sekolah wakil kepala sekolah melakukan pendekatan dengan cara mengenali tipe masing-masing dari guru dan pegawai sehingga wakil kepala sekolah bidang humas dapat menciptakan komunikasi yang tepat dengan tipe guru dan pegawai.</p>                    |
| <p><b>Evaluasi</b><br/> c. Rapat koordinasi pengurus humas<br/> d. Penyampaian informasi khusus</p> | <p>a. Rapat koordinasi pengurus humas selalu dilakukan setiap setelah selesai melakukan kegiatan humas, rapat ini dilakukan untuk melihat sudah sebatas mana tingkat keberhasilan pelaksanaan kegiatan humas yang dilakukan sehingga kedepannya bisa lebih baik.</p> <p>b. Dalam pengamatan peneliti selama observasi di sekolah penyampaian informasi secara khusus dilakukan agar wakil kepala sekolah dapat memberitahukan lebih dalam lagi tentang tujuan dari diadakan pelaksanaan humas sehingga membuat mereka dapat lebih mengerti dan lebih memiliki rasa tanggung jawab serta partisipasi yang tinggi terhadap pelaksanaan humas untuk kedepannya.</p> |

## TRANSKIP DOKUMENTASI

Tanggal : 21 Februari 2018

Tempat : SMP Negeri 10 Palembang

| No | Variabel yang diamati                           | Keterangan |           |
|----|-------------------------------------------------|------------|-----------|
|    |                                                 | Ada        | Tidak Ada |
| 1  | Visi, Misi dan Profil sekolah                   | √          |           |
| 2  | Buku agenda kehumasan                           | √          |           |
| 3  | Scedulle kegiatan sekolah dan humas             | √          |           |
| 4  | Rancangan program kerja Humas Periode 2016/2017 | √          |           |
| 5  | Arsip-arsip kehumasan dan kegiatan sekolah      | √          |           |




Dok.1. Partisipasi Semua Pihak



Dok.2. Komunikasi Efektif



Dok.3. Evaluasi Pelaksanaan


**KEMENTERIAN AGAMA RI**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**  
**RADEN FATAH PALEMBANG**  
**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 355276 website : www.radenfatah.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**UIN RADEN FATAH PALEMBANG**  
 Nomor : B-4971/Un.09/IL1/PP.009/6/2016  
 Tentang  
**PENUNJUKKAN PEMBIMBING SKRIPSI**  
**DEKAN FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG**

Menimbang : 1. Bahwa untuk mengakhiri Program Sarjana bagi seorang mahasiswa perlu ditunjuk ahli sebagai Dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa/i tersebut dalam rangka penyelesaian skripsinya.  
 2. Bahwa untuk lancarnya tugas-tugas pokok tersebut perlu dikeluarkan surat keputusan tersendiri.

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Agama RI No. 1 Tahun 1972 jo. No. 1 1974  
 2. Peraturan Menteri Agama RI No. 60 Tahun 1972  
 3. Keputusan Senat IAIN Raden Fatah No. XIV Tahun 1984  
 4. Keputusan Senat IAIN Raden Fatah No. II Tahun 1985  
 5. Keputusan Rektor IAIN Raden Fatah No. B/II-1/UP/201 tgl 10 Juli 1991

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan  
**PERTAMA** : Menunjuk Saudara 1. Drs. H. KMS. Badaruddin, M.Ag. NIP. 19620214 199003 1 002  
 2. Leni Marlina, M.Pd.I NIP. 19790828 200701 2 019

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang masing - masing sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan atas nama saudara :


Nama : Kartini  
 NIM : 13290045  
 Judul Skripsi : Implementasi manajemen pemasaran pendidikan di SMP Negeri 10 Palembang.

**KEDUA** : Kepada Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi judul / kerangka dengan sepengetahuan Fakultas.

**KETIGA** : kepadanya diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku masa bimbingan dan proses penyelesaian skripsi diupayakan minimal 6 (enam) bulan.


**KEEMPAT** : Ketentuan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Fakultas.

Palembang, 16 November 2016

  
 Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag.  
 NIP. 19710911 199703 1 004

Tembusan :

1. Rektor UIN Raden Fatah Palembang
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Arsip


**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)**  
**RADEN FATAH PALEMBANG**  
**FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN**  
 Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 5,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353276 website : www.radenfatah.ac.id

SURAT KETERANGAN PERUBAHAN JUDUL SKRIPSI

NOMOR : B-8312/Un.09/ILI/PP.009/11/2017

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang Nomor : B-4971/Un.09/ILI/PP.009/6/2016, Tanggal 16 November 2016, poin ke 2 bahwa Dosen Pembimbing diberikan hak untuk merevisi judul Skripsi Mahasiswa/i. Maka bersama ini menerangkan bahwa :

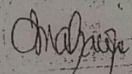
Nama : Kartini  
 NIM : 13290045  
 Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Atas pertimbangan yang cukup mendasar, maka Skripsi saudara tersebut diadakan perubahan judul sebagai berikut :

Judul Lama : Implementasi Manajemen Pemasaran Pendidikan di SMP Negeri 10 Palembang.  
 Judul Baru : Pelaksanaan Manajemen Humas dalam Mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 22 November 2017  
 A.n. Dekan  
 Ketua Prodi MPI,

  
 M. Hasbi, M. Ag  
 NIP. 19760131 200501 1 002





UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
RADEN FATAH PALEMBANG  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Nomor : B-500/Un.09/IL.PP.00 9.1/2018  
Lampiran :  
Perihal : Mohon Izin Penelitian Mahasiswa/i  
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah  
Palembang

Palembang, 24 Januari 2018

Kepada Yth.  
Kepala Dinas Pendidikan Kota Palembang  
di

Palembang

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

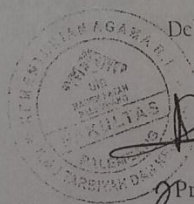
Dalam rangka menyelesaikan tugas akhir Mahasiswa/i Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang dengan ini kami mohon izin untuk melaksanakan penelitian dan sekaligus mengharapkan bantuan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk memberikan data yang diperlukan oleh mahasiswa/i kami :

Nama : Kartini  
NIM : 13290045  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Sungai Medak Kecamatan Sekayu  
Judul Skripsi : Pelaksanaan Manajemen Humas dalam  
Mempromosikan SMP Negeri 10 Palembang

Demikian harapan kami, atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu/Saudara/i diucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum. W. Wb

Dekan,



Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M. Ag. &  
NIP. 19710911 199703 1 004

Tembusan :

1. Rektor UIN Raden Fatah Palembang
2. SMP Negeri 10 Palembang
3. Mahasiswa yang bersangkutan
4. Arsip

**PEMERINTAH KOTA PALEMBANG**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
 Jl. Srijaya Km. 5.5 Kel. Srijaya Kec. Mang-Alang Lembang  
 Telp/Fax: 0711-5614060 Website:  
**PALEMBANG**

Palembang, 15 Februari 2018

Nomor : 070/050/26.8/PN/2018  
 Lampiran : -  
 Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.  
 Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah  
 dan Keguruan UIN Raden Fatah  
 di -  
 Palembang

Schubungan dengan surat Saudara Nomor : B-500/UN.09/II.I/PP.00.9/1/2018 tanggal 24 Januari 2018 perihal tersebut diatas, dengan ini kami sampaikan pada prinsipnya kami tidak berkeberatan memberikan Izin Penelitian yang dimaksud kepada :

Nama : KARTINI  
 NIM : 13290045  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam


Untuk mengadakan Penelitian/Riset di SMP Negeri 10 Palembang dalam rangka penyusunan skripsi dengan judul "PELAKSANAAN MANAJEMEN HUMAS DALAM MEMPROMOSIKAN SMP NEGERI 10 PALEMBANG".

**Dengan Catatan :**

1. Sebelum melakukan penelitian terlebih dahulu melapor kepada Kepala UPT Disdik Kec. Kemuning Palembang dan Kepala SMP Negeri 10 Palembang
2. Penelitian tidak diizinkan menanyakan soal politik dan melakukan penelitian yang sifatnya tidak ada hubungannya dengan judul yang telah ditentukan
3. Dalam melakukan penelitian, peneliti harus mentaati Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku
4. Apabila izin penelitian telah habis masa berlakunya, sedangkan tugas penelitian belum selesai maka harus ada perpanjangan izin
5. Surat izin berlaku 3 (tiga) bulan terhitung tanggal dikeluarkan
6. Setelah selesai mengadakan penelitian harus menyampaikan laporan tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Palembang melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Demikianlah surat izin ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

a.n. Kepala Dinas  
 Sekretaris

  
**Drs. H. Karim Kasim, SH., MM**  
**Pembina Tingkat I**  
**NIP. 196208011985101001**

Tembusan :

1. Kepala UPT Disdik Kec. Kemuning Palembang
2. Kabid SMP
3. Kepala SMP Negeri 10 Palembang
4. Arsip



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMP NEGERI 10 PALEMBANG**  
UNGGULAN IMTAQ TERAKREDITASI "A"

Alamat : Jalan Rudus Sekip Ujung Telp. 0711 - 354401 Palembang 30127  
Website: <http://www.smpn10plg.sch.id>, E-mail : [smpn\\_10plg@yahoo.co.id](mailto:smpn_10plg@yahoo.co.id)

**SURAT KETERANGAN**

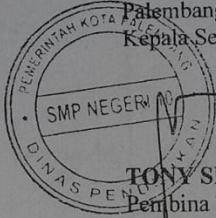
Nomor : 421.3/070- 12D / DISDIK/ SMPN.10/ 2018

Berdasarkan Surat Kepala Dinas Pendidikan Kota Palembang Nomor : 070/0150/26.8/PN/2018 tanggal 15 Februari 2018 perihal Izin Penelitian, maka dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **KARTINI**  
NIM : 13290045  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Penelitian : “ **PELAKSNAAN MANAJEMEN HUMAS DALAM MEMPROMOSIKAN SMP NEGERI 10 PALEMBANG** ”




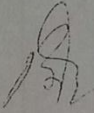

Mahasiswa tersebut diatas memang benar telah melakukan Penelitian di SMP Negeri 10 Palembang pada tanggal 21 s.d. 23 Februari 2018 .

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 26 Februari 2018  
Kepala Sekolah,  
  
**TONY SIDABUTAR, M.Pd**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196302151993021002






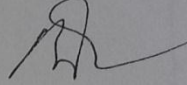
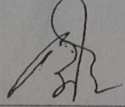
## LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI

NAMA : KARTINI  
 NIM : 13 29 0045  
 PEMBIMBING I : Drs. KMS Baddarudin, M.Ag  
 JUDUL SKRIPSI : Impelementasi Manajemen Pemasaran Pendidikan di  
 SMP Negeri 10 Palembang

| NO | TANGGAL    | KETERANGAN                                                                                                                                                                           | PABAF                                                                                 |
|----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 22-09-2017 | Proposme di Goloss                                                                                                                                                                   |    |
| 2  | 28-09-2017 | di Gabi tambahkan<br>teori: Uly pemasaran<br>Pentitis serta konsepnya<br>- jenis & sumber data<br>ter sendiri<br>- sumber data Key<br>& penjang<br>- ikuti tatan cara<br>Triangulasi |    |
| 3  | 29-09-2017 | ace revisi lanjutan                                                                                                                                                                  |  |
| 4  | 21-11-2017 | Pentitis<br>Data - Hums<br>Felt<br>Kepelisis atakul                                                                                                                                  |  |
| 5  | 27-11-2017 | ace Revisi APD                                                                                                                                                                       |  |


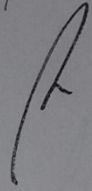
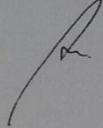
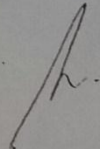
## LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI

NAMA : KARTINI  
 NIM : 13 29 0045  
 PEMBIMBING I : Dr. KMS Baddarudin, M.Ag  
 JUDUL SKRIPSI : Implementasi Manajemen Pemasaran Pendidikan di  
 SMP Negeri 10 Palembang

| NO | TANGGAL   | KETERANGAN                                     | PARAF                                                                                 |
|----|-----------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 6  | 29-1-2018 | ace APA Cakupan &<br>Lapangan di angkat.       |    |
| 7  | 24-1-2018 | Silabus penelitian                             |    |
| 8  | 10-3-2018 | ace GB TV<br>Lanjutan di probitas              |   |
| 9  | 19-3-2018 | Perbaikan teori ace                            |  |
| 10 | 6-4-2018  | Lampiran, sumber<br>Lampiran                   |  |
| 11 | 19-4-2018 | ace silabus uji<br>Komparasi                   |  |
| 12 | 26-4-2018 | Silabus, diuply<br>Beker with ace<br>Komparasi |  |

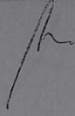
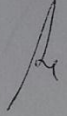
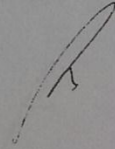
## LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI

NAMA : KARTINI  
 NIM : 13 29 0045  
 PEMBIMBING II : Leni Marlina, M.Pd.I  
 JUDUL SKRIPSI : Implementasi Manajemen Pemasaran Pendidikan di  
 SMP Negeri 10 Palembang

| NO | TANGGAL   | KETERANGAN                                                                        | PARAF                                                                                 |
|----|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 13/1/2017 | Pemantapan Judul.                                                                 |    |
|    | 18/4/2017 | - Latikan Keagihan<br>pengantar awal<br>di lampir pembed.<br>perbaiki secara umum |   |
|    | 25/4/2017 | - pasai judul?<br>- lihat teori yg<br>ada + hubung<br>dg yg ada di lampir         |  |
|    | 9/5/2017  | Cari judul teori yg<br>berisi fokus pembed                                        |  |


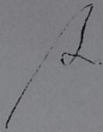
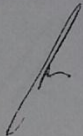
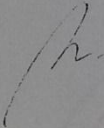
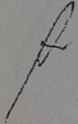
## LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI

NAMA : KARTINI  
 NIM : 13 29 0045  
 PEMBIMBING II : Leni Marlina, M.Pd.I  
 JUDUL SKRIPSI : Implementasi Manajemen Pemasaran Pendidikan di  
 SMP Negeri 10 Palembang

| NO | TANGGAL    | KETERANGAN                                                                                                                                                                                   | PARAF                                                                                 |
|----|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 24/5/2017  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- perbaikan smi sa</li> <li>- lihat beberapa <del>data</del></li> <li>yg dibareng</li> </ul>                                                          |    |
|    | 29/05/2017 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- L.B. siswa</li> <li>- Tim bus gelar</li> <li>- Kegiatan di peluru</li> <li>Haus gelar</li> <li>- Indikator yg disert</li> <li>haus gelar</li> </ul> |   |
|    | 12/6/2017  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indikator bus gelar</li> <li>- Mefodologi &amp; prosedur</li> <li>pa&amp;ni mefodologi</li> </ul>                                                   |  |

## LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI

NAMA : KARTINI  
 NIM : 13 29 0045  
 PEMBIMBING II : Leni Marlina, M.Pd.I  
 JUDUL SKRIPSI : Implementasi Manajemen Pemasaran Pendidikan di  
 SMP Negeri 10 Palembang

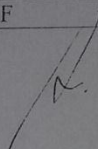
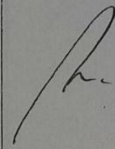
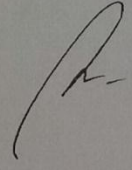
| NO | TANGGAL    | KETERANGAN                                        | PARAF                                                                                 |
|----|------------|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 10/9/2017  | Tinjau prestasi<br>diperbaiki<br>metologi & ped'. |    |
|    | 26/9/2017  | Az proposal.<br>- Smp dijin                       |   |
|    | 7/11/2017  | Perbaiki sesuai dengan<br>saran                   |  |
|    | 19/11/2017 | lanjutan pd G.2.                                  |  |
|    | 29/11/2017 | Daftar isi disusun<br>d' apa yg diteliti          |  |

- Daftar isi di revisi




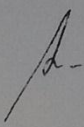
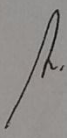
## LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI

NAMA : KARTINI  
 NIM : 13 29 0045  
 PEMBIMBING II : Dr. Leni Marlina, M.Pd.I  
 JUDUL SKRIPSI : Implementasi Manajemen Pemasaran Pendidikan di SMP Negeri 10 Palembang

| NO | TANGGAL    | KETERANGAN                                                                                                                                | PARAF                                                                                 |
|----|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 28/11/2017 | Daftar isi disusun<br>& apa yg akan<br>anda teliti.<br>- Buik halaman<br>biar lebih jelas.<br>- lebih <u>penggunaan</u><br>pembatasan ??? |    |
|    | 16/1/2018  | Daftar isi diperbaiki<br>- Bab 2. diperbaiki                                                                                              |  |
|    | 1/2/2018   | lampiran pd 6.3.<br>pasaran                                                                                                               |  |

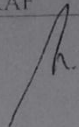
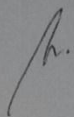
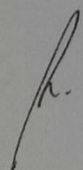
## LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI

NAMA : KARTINI  
 NIM : 13 29 0045  
 PEMBIMBING II : Dr. Leni Marlina, M.Pd.I  
 JUDUL SKRIPSI : Implementasi Manajemen Pemasaran Pendidikan di  
 SMP Negeri 10 Palembang

| NO | TANGGAL   | KETERANGAN                                                                                            | PARAF                                                                                 |
|----|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 13/2/2018 | - Beberapa item perlu diperbaiki sesuai saran<br>- perlu diperjelas apa yg ada di struktur organisasi |    |
|    | 20/2/2018 | - Am bab. 3<br>- lanjutkan pd 6.4.                                                                    |  |
|    | 7/3/2018  | - 100. harus diperbaiki<br>- sebelum trn ke lamp<br>- gambar & apa yg akan diteliti                   |  |

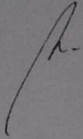

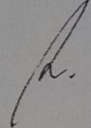
## LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI

NAMA : KARTINI  
 NIM : 13 29 0045  
 PEMBIMBING II : Dr. Leni Marlina, M.Pd.I  
 JUDUL SKRIPSI : Implementasi Manajemen Pemasaran Pendidikan di  
 SMP Negeri 10 Palembang

| NO | TANGGAL   | KETERANGAN                                                                                                                                          | PARAF                                                                                 |
|----|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 9/3/2018  | <p>Data yg menunjukkan hasil observasi dan hasil dokumentasi belum terdapat (triangulasi) dan harus ditambahkan analisis dari aspek yg diteliti</p> |    |
|    | 16/3/2018 | <p>Catatan observasi, dokumen yg ada belum menguraikan secara jelas.</p>                                                                            |  |
|    | 23/3/2018 | <p>- An bab IV<br/>- lanjut pd bab V</p>                                                                                                            |  |

## LEMBAR KONSULTASI SKRIPSI

NAMA : KARTINI  
 NIM : 13 29 0045  
 PEMBIMBING II : Dr. Leni Marlina, M.Pd.I  
 JUDUL SKRIPSI : Implementasi Manajemen Pemasaran Pendidikan di  
 SMP Negeri 10 Palembang

| NO | TANGGAL   | KETERANGAN                                                                                                    | PARAF                                                                                 |
|----|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|    | 13/4/2018 | Kesimpulan disederhanakan.<br>Saran diperbaiki                                                                |    |
|    | 20/4/2018 | Saran yg akan disampung<br>peneliti harus jelas<br>sehingga dpt memberi<br>masukan y peneliti<br>selengkapnya |   |
|    | 25/4/2018 | Ara kearah<br>Korwil dan y pengisi                                                                            |  |