

**MANAJEMEN HUMAS DALAM MEMBANGUN CITRA  
SEKOLAH DI SMA NEGERI 16 LUWU UTARA**

*Skripsi*

*Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana  
Pendidikan (S.Pd.) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah  
dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*



**Oleh**

**AMALIA**  
18 0206 0035

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO  
2025**

**MANAJEMEN HUMAS DALAM MEMBANGUN CITRA  
SEKOLAH DI SMA NEGERI 16 LUWU UTARA**

*Skripsi*

*Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana  
Pendidikan (S.Pd) Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah  
dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo*



**Oleh**

**AMALIA**

18 0206 00035

**Pembimbing:**

- 1. Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd.I.**
- 2. Nilam Permatasari, S.Pd., M.Pd.**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO  
TAHUN 2025**

## HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : AMALIA  
NIM : 18 0206 0035  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Skripsi ini benar-benar hasil karya saya sendiri. Bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.
2. Seluruh bagian dari skripsi ini adalah karya saya sendiri selain hasil kutipan yang ditunjukkan sumbernya. Segala kekeliruan dan kesalahan yang ada didalamnya adalah tanggung jawab saya.

Bila mana dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya siap menerima sanksi administrasi atas perbuatan tersebut dan gelar akademik yang diperoleh karenanya dibatalkan.

Demikian pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 24 Maret 2025

Yang membuat pernyataan,



AMALIA

18 0206 0035

## HALAMAN PENGESAHAN

Skripsi Berjudul Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMAN 16 Luwu Utara” yang ditulis oleh Amalia Nomor Induk Mahasiswa (NIM) 1802060035, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang telah dimunaqasyahkan pada hari Jumat, tanggal 21 Maret 2025 M bertepatan dengan 23 Ramadhan 1446 H telah diperbaiki sesuai cacatan dan permintaan Tim Penguji, dan diterima sebagai syarat meraih gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.).

Palopo, 15 April 2025

### TIM PENGUJI

1. Tasdin Tahrir, S.Pd., M.Pd.	Ketua Sidang	(  )
2. Firmansyah, S.Pd., M.Pd.	Penguji I	(  )
3. Firman Patawari, S.Pd., M.Pd.	Penguji II	(  )
4. Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd.I	Pembimbing I	(  )
5. Nilam Permatasari Munir, S.Pd., M.Pd.	Pembimbing II	(  )

### Mengetahui:



Rektor IAIN Palopo  
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd.  
NIP 19670516 200003 1 002



Ketua Prodi Studi  
Manajemen Pendidikan Islam

Tasdin Tahrir, S.Pd., M.Pd.  
NIP 19860601 201903 1 006

## HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Skripsi berjudul Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara yang ditulis oleh Amalia dengan NIM 18 02060035 mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo, yang telah diajukan seminar hasil penelitian pada hari Selasa 19 Februari 2025 telah di perbaiki sesuai catatan dan permintaan tim penguji, dan dinyatakan layak diajukan pada sidang ujian *munaqasyah*.

### TIM PENGUJI

1. Tasdin Tahrim, S.Pd, M.Pd.

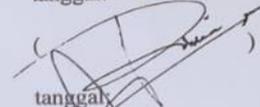
Ketua Sidang

(  )

tanggal:

2. Firmansyah, S.Pd, M.Pd

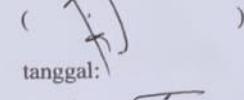
Penguji 1

(  )

tanggal:

3. Firman Patawari, S.Pd, M.Pd.

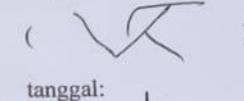
Penguji 2

(  )

tanggal:

4. Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd.I.

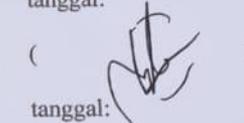
Pembimbing 1

(  )

tanggal:

5. Nilam Permatasari Munir, S.Pd., M.Pd

Pembimbing 2

(  )

tanggal:

Firmansyah, S.Pd, M.Pd.  
Firman Patawari, S.Pd, M.Pd.  
Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd.I.  
Nilam Permatasari Munir, S.Pd., M.Pd.

---

NOTA DINAS TIM PENGUJI

Lamp. :

Hal : Skripsi an. AMALIA

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Di

Palopo

*Assalamu'alaikum wr.wb.*

Setelah menelaah naskah perbaikan berdasarkan seminar hasil penelitian terdahulu, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan terhadap naskah skripsi mahasiswa dibawah ini:

Nama : AMALIA  
Nim : 18 0206 0035  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : "Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di  
SMA Negeri 16 Luwu Utara"

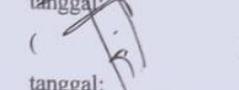
Maka skripsi tersebut dinyatakan sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak untuk diajukan pada ujian munaqasyah.

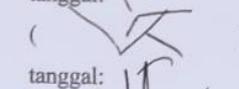
Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

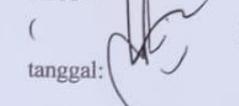
*Wassalamu'alaikum wr.wb.*

1. Firmansyah, S.Pd, M.Pd.  
Penguji 1
2. Firman Patawari, S.Pd, M.Pd.  
Penguji 2
3. Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd.I.  
Pembimbing 1
4. Nilam Permatasari Munir, S.Pd., M.Pd.  
Pembimbing 2

(  )  
tanggal: \_\_\_\_\_

(  )  
tanggal: \_\_\_\_\_

(  )  
tanggal: \_\_\_\_\_

(  )  
tanggal: \_\_\_\_\_

## HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

Setelah menelaah dengan seksama skripsi berjudul:

“Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara.”

Yang ditulis oleh:

Nama : AMALIA  
NIM : 18 0206 0035  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa skripsi tersebut telah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak untuk diajukan dan diujikan pada ujian munaqasyah

Demikian persetujuan ini dibuat untuk proses selanjutnya.

Pembimbing I



Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd.I.  
Tanggal:

Pembimbing II



Nilam Permatasari Munir, S.Pd., M.Pd.  
Tanggal:

## NOTA DINAS PEMBIMBING

Lamp. :

Hal : Skripsi an. AMALIA

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Di

Palopo

*Assalamu'alaikum wr.wb.*

Setelah melakukan bimbingan, baik dari segi isi, bahasa maupun teknik penulisan terhadap naskah skripsi mahasiswa dibawah ini:

Nama : AMALIA

Nim : 18 0206 0035

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di

SMA Negeri 16 Luwu Utara

Menyatakan bahwa skripsi tersebut sudah memenuhi syarat-syarat akademik dan layak diajukan untuk diujikan pada ujian munaqasyah.

Demikian disampaikan untuk proses selanjutnya.

*Wassalamu'alaikum wr.wb.*

Pembimbing I



Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd.

Tanggal:

Pembimbing II



Nilam Permatasari Munir, S.Pd., M.Pd.

Tanggal:

## PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، وَبِهِ نَسْتَعِينُ عَلَى أُمُورِ الدُّنْيَا وَالْآخِرَةِ، وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى  
أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ، وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَّا بَعْدُ

Puji syukur penulis panjatkan kepada Allah Swt., yang telah menganugerahkan rahmat, hidayah serta kekuatan lahir dan batin, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul “Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara”. Setelah melalui proses panjang.

Selawat dan salam kepada Nabi Muhammad saw. Kepada para keluarga, sahabat dan pengikut-pengikutnya. Skripsi ini disusun sebagai syarat yang harus diselesaikan, guna memperoleh gelar sarjana pendidikan dalam bidang Manajemen Pendidikan Islam pada Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo. Penulisan skripsi ini berkat bantuan, bimbingan serta dorongan dari banyak pihak walaupun penulisan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih tak terhingga dengan penuh ketulusan hati dan keikhlasan kepada:

1. Dr. Abbas Langaji, M.Ag. Rektor IAIN Palopo, Wakil Rektor I, Wakil Rektor II dan Wakil Rektor III IAIN Palopo yang telah membina dan mengembangkan perguruan tinggi, tempat penulis memperoleh berbagai ilmu pengetahuan,
2. Prof Dr. Sukirman, S.S., M.Pd. Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Hj. Fauziah Zainuddin, M.Ag. Wakil Dekan I, Hj. Nursaeni,

S.Ag., M.Pd. Wakil Dekan II, dan Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd.I. Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah & Ilmu Keguruan IAIN Palopo,

3. Tasdin Tahrim. S.Pd., M.Pd. Selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di IAIN Palopo dan Bapak Firmansyah, S.Pd., M.Pd. Selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam beserta staf yang telah membantu dan mengarahkan dalam menyelesaikan skripsi,
4. Dr. Taqwa, S.Ag., M.Pd.I. Wakil Dekan III sekaligus pembimbing I dan Nilam Permatasari Munir, S.Pd., M.Pd. Selaku pembimbing II yang telah membantu dan mengarahkan penulis tanpa mengenal lelah, sehingga skripsi ini terselesaikan dengan baik,
5. Firmansyah, S.Pd., M.Pd. Selaku penguji I, Firman Patawari., S.Pd., M.Pd. Selaku penguji II yang telah banyak memberi arahan dalam penyelesaian skripsi ini,
6. Zainuddin S., S.E., M.Ak. Kepala Perpustakaan IAIN Palopo beserta para stafnya yang banyak membantu penulis dalam memfasilitasi buku literatur,
7. Baco Samsir, S.Pd. Kepala sekolah SMA Negeri 16 Luwu Utara, beserta Guru-guru dan staf, yang telah memberikan izin dan bantuan dalam melakukan penelitian,
8. Seluruh Dosen beserta seluruh staf pegawai IAIN Palopo yang telah mendidik penulis selama berada di IAIN Palopo dan memberikan bantuan dalam penyusunan skripsi ini,
9. Terkhusus kepada kedua orang tuaku tercinta ayahanda Abdurrahman dan ibunda Naderah, yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan

penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang, dan segala yang telah diberikan kepada anak-anaknya, serta saudara-saudari tersayang Nurshiyam, Nurfatihah Fitrah, Siti Nurhairah, Muh. Hidayah. Mudah-mudahan Allah swt. Mengumpulkan kita semua dalam surga- Nya kelak,

10. Semua teman-teman ku tercinta “NAIPLAD” Nurwalina, Dita Oktavia Wirani Rajab, Andi Novianti, Indah Anugra, Suhaeriana dan Pajriya Rahma, yang selalu membantu dan mendukung saya selama proses penyusunan skripsi.

11. Semua teman seperjuangan, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Palopo angkatan 2018 (khususnya MPI Kelas A), yang selama ini membantu dan selalu memberikan saran dalam penyusunan skripsi ini. Mudah-mudahan bernilai dan mendapat pahala dari Allah SWT.

Palopo, 19 Maret 2025

AMALIA  
18 0206 0035

## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN

### A. *Transliterasi Arab Latin*

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya huruf Latin dapat dilihat pada tabel berikut:

#### 1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	Tidak dilambangkan	Tidak Dilambangkan
ب	Ba	B	Be
ت	Ta	T	Te
ث	Sa	Ṣ	es dengan titik di atas
ج	Ja	J	Je
ح	Ha	Ḥ	ha dengan titik di bawah
خ	Kha	Kh	ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Zal	Ẓ	zet dengan titik di atas
ر	Ra	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	es dan ye
ص	Sad	Ṣ	es dengan titik di bawah
ض	Dad	ḍ	de dengan titik di bawah
ط	Ta	Ṭ	te dengan titik di bawah
ظ	Za	ẓ	zet dengan titik di bawah
ع	‘Ain	‘	Apostrofterbalik
غ	Ga	G	Ge
ف	Fa	F	Ef

Hamzah ( ء)(yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya, tanpa diberi tanda apapun. Jika terletak di tengah atau di akhir maka ditulis dengan tanda (‘).

## 2. Vokal

Vokal bahasa Arab seperti halnya vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong.

Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, maka transliterasinya adalah sebagai berikut:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَ	<i>Fathah</i>	A	A
اِ	<i>Kasrah</i>	I	I
اُ	<i>Dammah</i>	U	U

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antara harakat dan huruf . Transliterasinya berupa gabungan huruf yaitu:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اِي	<i>fathah da ya</i>	Ai	a dan i
اُو	<i>kasrah dan waw</i>	Au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ : *kaifa*

لَهُوَ : *hauwa*

## 3. Maddah

*Maddah* atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
اَ...   اِ...   اِ...	<i>fathah dan alif, fathah dan ya</i>	Ā	a dan garis di atas
اِ...	<i>kasrah dan ya</i>	ī	i dan garis di atas
اُ...	<i>dhammah dan wau</i>	ū	u dan garis di atas

Contoh:

مَاتَ	:mâta
رَمَى	:ramâ
يَمُوتُ	:yamûtu

#### 4. Ta Marbûtah

Transliterasi untuk *ta marbûtah* ada dua, yaitu *ta marbûtah* yang hidup atau mendapat harakat *fathah*, *kasrah* dan *dhammah*, transliterasinya adalah (t). Sedangkan *ta marbûtah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah (h).

Kalau pada kata yang berakhir dengan *ta marbûtah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *ta marbûtah* itu ditransliterasikan dengan ha (h).

Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ	:raudah al-atfâl
الْمَدِينَةُ الْقَاضِلَةُ	:al-madânah al-fâḍilah
الْحِكْمَةُ	:al-hikmah

#### 5. Syaddah (Tasydid)

*Syaddah* atau *tasydid* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasydid* ( ّ ), maka dalam transliterasi ini dilambangkan dengan perulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh:

رَبَّنَا	:rabbanâ
نَجِّيْنَا	:najjaânâ
الْحَقُّ	: al-ḥaqq
الْحَجُّ	: al-ḥajj
نُعَمُّ	: nu'ima
عُدُّوْ	: 'aduwwun

Jika huruf *ber-tasydid* di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf *kasrah* (سِي) maka ditransliterasikan seperti huruf *maddah* (â).

Contoh:

عَلِيٌّ : ‘Ali (bukan ‘Aliyy atau ‘Aly)

عَرَّ سِي : ‘Arasi (bukan ‘Arasiyy atau ‘Arasy)

## 6. Kata Sandang

Kata sandang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan huruf (ال) *alif lam ma'arifah*). Dalam pedoman transliterasi ini, kata sandang ditransliterasikan seperti biasa, *al-*, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsiah* maupun huruf *qamariah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشَّمْسُ : *al-syamsu* (bukan *asy-syamsu*)

الزَّلْزَلَةُ : *al-zalزالah* (bukan *az-zalزالah*)

الفَلْسَفَةُ : *al-falsafah*

الْبِلَادُ : *al-bilādu*

## 7. Hamzah

Aturan transliterasi huruf *hamzah* menjadi apostrof (‘) hanya berlaku bagi huruf hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila huruf hamzah terletak di awal kata, maka tidak dilambangkan karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تَأْمُرُونَ : *ta'murūna*

النَّوْءُ : *al-nau'*

شَيْءٌ : *syai'un*

أَمْرٌ : *umirtu*

## 8. Penulisan Kata Arab Yang Lazim Digunakan Dalam Bahasa Indonesia

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia, atau sering ditulis dalam tulisan bahasa Indonesia, atau lazim digunakan dalam dunia

akademik tertentu, tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata *al-Qur'an* (dari *al-Qur'an*), *alhamdulillah*, dan *munaqasyah*. Namun, bila katakata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka harus ditransliterasi secara utuh.

Contoh:

*Syarh al-Arba'īn al-Nawāwī*  
*Risālah fī Ri'āyah al-Maslahah*

#### 9. Lafaz *Al-jalālah* (الله)

Kata “Allah” yang didahului partikel seperti huruf jarr dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *muḍāf ilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh:

بِالله *billāh* دِينُ اللهُ *dīnillah*

Adapun *ta marbūtah* di akhir kata yang disandarkan kepada *lafz al-jalālah*, ditransliterasi dengan huruf (t).

Contoh:

هُم فِي رَحْمَةِ اللهِ : *hum fī rahmatillāh*

#### 10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (*al-*), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (*Al-*). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang *al-*, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR). Contoh:

*Wa ma Muhammadun illa rasul*

*Inna awwala baitin wudi'a linnasi lallazi bi Bakkata mubarakan*

*Syahru Ramadan al-laz\i unzila fih al-Qur'an*

*Naşr al-Din al-Tūsi*

*Naşr Hāmid Abū Zayd*

*Al- Tūfi*

*Al-Maşlahah fī al-Tasyri' al-Islāmi*

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abu> (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi. Contoh:

Abu al-Walid Muhammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abu al-Walid Muhammad (bukan: Rusyd, Abu al-Walid Muhammad Ibnu)

Nasr Hamid Abu Zaid, ditulis menjadi: Abu Zaid, Nasr Hamid (bukan: Zaid, Nasr Hamid Abu)

## **B. Daftar Singkatan**

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

swt.	=	<i>subhanahu Wa T'ala</i>
saw.	=	<i>shallallahu 'Alaihi Wasallam</i>
as	=	<i>'alaihi al-salam</i>
H	=	Hijrah
M	=	Masehi
SM	=	Sebelum Masehi
I	=	Lahir tahun ( untuk orang yang masih hidup saja)
W	=	Wafat tahun
Q.S.../...:11	=	Q.S Al-Mujadalah/58: 11 atau Q.S Al-Baqarah/2:11
HR	=	Hadis Riwayat

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b> .....	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN</b> .....	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI</b> .....	<b>iv</b>
<b>NOTA DINAS TIM PENGUJI</b> .....	<b>v</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	<b>vi</b>
<b>NOTA DINAS PEMBIMBING</b> .....	<b>vii</b>
<b>PRAKATA</b> .....	<b>viii</b>
<b>PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB DAN SINGKATAN</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR AYAT</b> .....	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xvii</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>xviii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Batasan Masalah .....	4
C. Rumsan Masalah .....	5
D. Tujuan Penelitian .....	5
E. Manfaat Penelitian .....	6
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b> .....	<b>8</b>
A. Kajian Penelitian Terdahulu yang Relevan.....	8
B. State Of The Art.....	15
C. Deskripsi Teori.....	23
1. Konsep manajemen .....	23
2. Konsep Humas .....	29
3. Pengertian Manajemen Humas .....	34

4. Konsep Membangun Citra Sekolah .....	36
D. Kerangka Pikir .....	38
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>39</b>
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian .....	39
B. Definisi Istilah.....	40
C. Desain Penelitian.....	41
D. Fokus Penelitian.....	42
E. Data dan Sumber Data .....	43
F. Instrumen Penelitian .....	44
G. Tehnik Pengumpulan Data.....	45
H. Pemeriksaan Keabsahan Data .....	53
I. Tehnik Analisis Data.....	53
<b>BAB IV DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA.....</b>	<b>56</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	56
B. Deskripsi Data.....	62
1. Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara .....	63
2. Faktor-Faktor Penghambat dan Pendukung Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara.....	65
3. Upaya Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara .....	68
Pembahasan.....	70
1. Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara .....	70
2. Faktor-Faktor Penghambat dan Pendukung Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara.....	71
3. Upaya Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara .....	72
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>73</b>
A. Kesimpulan .....	73
B. Saran.....	74

<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>75</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>77</b>

## DAFTAR AYAT

Kutipan Ayat 1 Q.S Al Ma'idah/ 5 : 67 .....	67
---	----

## DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian terdahulu yang Relevan.....	8
Tabel 4.1 Keadaan Sarana dan Prasarana di SMAN 16 Luwu Utara.....	58
Tabel 4.2 Keadaan Guru dan Pegawai SMAN 16 Luwu Utara .....	58
Tabel 4.3 Keadaan Tenaga Kependidikan di SMAN 16 Luwu Utara.....	60
Tabel 4.4 Keadaan Peserta Didik Berdasarkan Tingkat Pendidikan di SMAN 16 Luwu Utara.....	60

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Bagan Kerangka Pikir .....	38
Gambar 4.1 Bagan Struktur Organisasi.....	61



## ABSTRAK

**AMALIA, 2024.** “*Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah Di SMA Negeri 16 Luwu Utara*”. Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh Taqwa dan Nilam Permatasari.

Skripsi ini membahas tentang Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen humas dalam membangun citra sekolah, faktor-faktor penghambat dan pendukung humas dan upaya humas dalam membangun citra sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Subjek penelitian ini terdiri dari kepala Sekolah, wakasek kehumasan, dan staf bagian humas. Instrument penelitian menggunakan pedoman wawancara dan alat dokumentasi terhadap kegiatan humas di sekolah tersebut.

Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa kegiatan humas di SMA Negeri 16 luwu utara meliputi pengelolaan dengan siswa manajemen humas dalam membangun citra sekolah yaitu: 1) Perencanaan humas, komunikasi humas, pelaksanaan humas, evaluasi humas. 2) Faktor penghambat meliputi keterbatasan anggaran, kurangnya sumber daya manusia yang terlatih, serta tantangan dalam membangun hubungan yang lebih erat dengan masyarakat.. 3) Upaya humas dalam membangun citra sekolah yaitu: Menyelenggarakan kegiatan yang melibatkan masyarakat, mengoptimalkan penggunaan media sosial sebagai sarana komunikasi, dan melakukan publikasi mengenai prestasi dan kegiatan sekolah. Dengan demikian, manajemen humas berperan penting dalam menciptakan citra positif SMA Negeri 16 Luwu Utara, namun membutuhkan perbaikan dalam aspek sumber daya dan pemanfaatan media.

**Kata Kunci:** Manajemen Humas, Citra Sekolah, Lembaga Pendidikan

## ABSTRACT

**AMALIA, 2024.** *“Inner Public Relations Management Building School Image From SMA Negeri 16 Luwu Utara”*. Islamic Education Management Study Program Thesis Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Institute of Religion Palopo State Islam. Supervised by Taqwa and Nilam Permatasari.

This thesis discusses Public Relations Management in Building School Image at SMA Negeri 16 Luwu Utara. This research aims to find out how public relations management works in building a school's image, the factors inhibiting and supporting public relations and public relations efforts in building the school's image in State SMA Negeri 16 Luwu Utara.

This research uses descriptive research methods with a qualitative approach. The data collection techniques used in this research are observation, interviews and documentation. The subjects of this research consisted of the principal, deputy head of public relations, and public relations staff. The research instrument uses interview guidelines and documentation tools.

The results of the research show that public relations activities at SMA Negeri 16 Luwu Utara include management with public relations management students in building the school's image, namely: 1) including relationship management through various public relations planning activities such as introducing school excellence, academic and non-academic programs, strengthening relationships between schools through communication involving all related parties, including students, parents, the community, as well as using social media as a means of promotion and information. 2) Inhibiting factors include budget limitations, lack of trained human resources, as well as challenges in building closer relationships with the community. 3) Public relations efforts in building the school's image are: Organizing activities that involve the community, optimizing the use of social media as a means of communication, and publishing regarding school achievements and activities. Thus, public relations management plays an important role in creating a positive image of North Luwu 16 Public High School, but requires improvements in the aspects of resources and media utilization.

**Keywords:** Public Relations Management, School Image, Educational Institutions

## تجويد البحث

أماليا، 2024". إدارة العلاقات العامة الداخلية بناء صورة المدرسة في المدرسة الثانوية العليا ولاية ستة عشر لوو الشمالية". رسالة برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية وتدريب المعلمين، معهد بالوبو الإسلامي الحكومي. تحت إشراف التقوى ونيلام بيرماتاساري

تتناول هذه الأطروحة إدارة العلاقات العامة في بناء الصورة المدرسية في مدرسة مينانا قمة الدولة ستة عشر شمال لوو. يهدف هذا البحث إلى معرفة كيفية عمل إدارة العلاقات العامة في بناء صورة المدرسة، والعوامل المعوقة والمساندة لجهود العلاقات العامة والعلاقات العامة في بناء صورة المدرسة في المدارس الثانوية الحكومية. ستة عشر شمال لوو.

يستخدم هذا البحث أساليب البحث الوصفية مع النهج النوعي. تقنيات جمع البيانات المستخدمة في هذا البحث هي الملاحظة والمقابلات والوثائق. وتكونت موضوعات هذا البحث من مدير المدرسة ونائب رئيس العلاقات العامة وموظفي العلاقات العامة. تستخدم أداة البحث إرشادات المقابلة وأدوات التوثيق.

وأظهرت نتائج البحث أن إدارة العلاقات العامة في بناء صورة المدرسة هي (1) بما في ذلك إدارة العلاقات من خلال أنشطة تخطيط العلاقات العامة المختلفة مثل التعريف بالتميز المدرسي والبرامج الأكاديمية وغير الأكاديمية، وتعزيز العلاقات بين المدارس من خلال التواصل الذي يشمل جميع الأطراف ذات الصلة، بما في ذلك الطلاب وأولياء الأمور والمجتمع، وكذلك استخدام وسائل التواصل الاجتماعي كوسيلة للترويج والمعلومات. (2) تشمل العوامل المثبطة محدودية الميزانية، ونقص الموارد البشرية المدربة، بالإضافة إلى التحديات في بناء علاقات أوثق مع المجتمع. (3) جهود العلاقات العامة في بناء صورة المدرسة هي: تنظيم الأنشطة التي تشرك المجتمع، وتحسين استخدام وسائل التواصل الاجتماعي كوسيلة للتواصل، والنشر فيما يتعلق بإنجازات وأنشطة المدرسة. وبالتالي، تلعب إدارة العلاقات العامة العامة الثانوية، ولكنها تتطلب تحسينات في 16 دورًا مهمًا في خلق صورة إيجابية لمدرسة. جوانب الموارد واستخدام وسائل الإعلام.

الكلمات الرئيسية: إدارة العلاقات العامة، صورة المدرسة



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Sekolah adalah tempat lembaga pendidikan dan sarana penyelenggara proses pendidikan. Sekolah juga menjadi wadah untuk meningkatkan sumber daya manusia dan melatih masyarakat terdidik sesuai dengan visi misi dan tujuan yang direncanakan. Dengan sumber daya manusia yang bermutu dan berkualitas cita-cita bangsa bisa terwujud.<sup>1</sup>

Sekolah yang baik yaitu memiliki lingkungan sekolah yang turut mempengaruhi pertumbuhan dan perkembangan siswa terutama untuk kecerdasannya. Lingkungan sekolah yang baik dan nyaman sangat berperan dalam meningkatkan pola pikir siswa, kondisi kelas yang tertata rapi, sehingga nyaman untuk belajar, serta kelengkapan sarana dan prasarana juga sangat mendukung. Selain itu media pembelajaran juga berpengaruh terhadap hasil belajar siswa di sekolah.

Oleh karena itu, sekolah berkewajiban untuk memberi penerangan atau tujuan-tujuan, program-program, kebutuhan, serta keadaan masyarakat. Sebaliknya, sekolah juga harus mengetahui dengan jelas apa kebutuhan, harapan, dan tuntutan masyarakat, terutama terhadap sekolah. Dengan kata lain antara sekolah dan masyarakat harus dibina suatu hubungan yang harmonis.<sup>2</sup> Hal ini berarti bahwa sekolah merupakan bagian yang tak terpisahkan dari masyarakat.

---

<sup>1</sup> Yakub dan Vico Hisbinarto, *Sistem Informasi Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta : Graha Ilmu, 2014). H. 56

<sup>2</sup>E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: Remaja Rosdakarya Offset,2009),

Hubungan serasi, terpadu, serta timbal balik yang diciptakan dan dilaksanakan agar peningkatan mutu pendidikan dan pembangunan dapat saling menunjang.<sup>3</sup>

Salah satu elemen penting dari institusi pendidikan adalah hubungan masyarakat (Humas). Posisi strategisnya menjadikan humas sebagai penghubung antara pihak institusi dan masyarakatnya, baik publik internal maupun eksternal. Publik internal adalah warga sekolah, dan publik eksternal adalah masyarakat yang tinggal di sekitar sekolah. Hubungan baik ini perlu dijalin agar tugas yang diemban oleh humas dapat terlaksana dengan baik. Peran tersebut akan terlihat nyata ketika sekolah mengalami fase krisis. Seluruh institusi yang berhubungan dengan masyarakat harus peka dan paham menangani krisis. Sementara untuk penanganan krisis yang terjadi di sekolah haruslah melibatkan seluruh pemangku kepentingan dari guru hingga orang tua murid. Maka dari itu manajemen humas dijadikan sebagai garda terdepan dalam menjaga dan meningkatkan citra lembaga dari situasi yang tidak diinginkan lembaga.<sup>4</sup>

Undang-Undang Republik Indonesia No 20 tahun 2003 pasal 54 menjelaskan bahwa peran serta masyarakat dalam pendidikan meliputi peran serta perseorangan, kelompok, keluarga, organisasi profesi, pengusaha, dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan dan pengendalian mutu pelayanan pendidikan.<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup> Ary H.Gunawan, *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996), 187

<sup>4</sup> "Peran Humas Dibutuhkan di Lembaga Pendidikan." *Republika.co.id*. Diunggah Pada Jum'at 19 Februari 2016 pukul 08.51 WIB.

<sup>5</sup> Undang-Undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. < <https://www.jogloabang.com/pustaka/uu-20-2003-sistem-pendidikan-nasional> >

Citra merupakan aset penting yang wajib dimiliki oleh lembaga sebagai kebenaran atas keberadaan dan kualitas. Reputasi sekolah/lembaga menunjukkan kualitas pendidikan sekaligus pencapaian prestasi sekolah yang ingin dicapai dalam dunia hubungan masyarakat serta sebagai indikator keberhasilan program pendidikan sekolah. Oleh karena itu citra lembaga penting dan harus di jaga agar tetap baik di mata publik baik internal maupun eksternal.

Citra sekolah menurut beberapa masyarakat sekitar mengatakan bahwa SMA Negeri 16 Luwu Utara merupakan sekolah yang sedang mengalami banyak kemajuan seperti kelengkapan sarana dan prasarana, lingkungan belajar yang semakin baik, kreativitas dan inovasi guru serta siswa melalui banyaknya kegiatan yang dilihat dari beberapa konten media sosial. Persepsi masyarakat tentang citra SMA Negeri 16 Luwu Utara mengalami banyak kemajuan baik dari segi akademis, non akademis maupun sarana dan prasarana. Kemajuan di bidang prestasi siswa dan guru, sarana semakin lengkap, lingkungan belajar yang, kekompakan dan kerukunan warga sekolah yang tercermin dalam setiap kegiatan.

Secara garis besar citra adalah seperangkat keyakinan, ide, dan kesan seseorang terhadap suatu objek tertentu. Sikap dan tindakan seorang terhadap suatu objek akan ditentukan oleh citra objek tersebut yang menampilkan kondisi terbaiknya.<sup>6</sup>

SMA Negeri 16 Luwu Utara merupakan sebuah wadah pendidikan formal yang dibawah naungan Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. SMA Negeri 16 Luwu Utara salah satu sekolah yang berstatus negeri di Kecamatan Baebunta

---

<sup>6</sup> Rosady Ruslan, *Public Relation dan Komunikasi*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2011), 80

yang terletak di Desa Bumi Harapan. Sekolah ini lumayan diminati oleh masyarakat sekitar untuk menimba ilmu bagi anak-anaknya. Maka dalam hal ini salah satu alasan peneliti untuk mengadakan kajian penelitian di SMA Negeri 16 Luwu Utara peneliti ingin melihat bagaimana strategi manajemen humas dalam membangun citra sekolah.

Berdasarkan latar belakang permasalahan di atas, maka peneliti sangat ingin mengetahui permasalahan tersebut lebih rinci lagi. Oleh karena itu peneliti mengangkat judul penelitian “Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara”.

## **B. Batasan Masalah**

Untuk menghindari adanya perluasan masalah yang dibahas dan yang akan menyebabkan pembahasan menjadi tidak konsisten dan dengan berdasarkan latar belakang masalah yang penulis buat dan mempertegas ruang lingkup penelitian hanya dengan memfokuskan penelitian ini pada “Manajemen Humas dalam Membangun Cintra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara”.

## **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas maka permasalahan dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimanakah Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara?
2. Apa sajakah faktor-faktor penghambat dan pendukung Humas dalam`membangun Citra sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara?

3. Bagaimana Upaya Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara?

#### **D. Tujuan Penelitian**

Tujuan dari penelitian ini secara umum yaitu untuk mengetahui manajemen humas dalam membangun citra sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara. Sedangkan secara khusus penelitian ini bertujuan untuk:

1. Untuk Mengetahui Peran Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara
2. Untuk Mengetahui Apa Saja Faktor-Faktor Penghambat dan Pendukung Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara
3. Untuk Mengetahui Upaya Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara

#### **E. Manfaat Penelitian**

1. Manfaat Teoritis
  - a. Penelitian ini diharapkan dapat memajukan ilmu pendidikan khususnya di bidang hubungan masyarakat yang ada disekolah.
  - b. Penelitian ini diharapkan dapat menambah informasi atau referensi bagi penelitian berikutnya yang berkaitan dengan hubungan masyarakat disekolah.
  - c. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam dunia pendidikan dan manajemen pendidikan.
2. Manfaat Praktis
  - a. Bagi kampus Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan koleksi bacaan sehingga dapat dijadikan referensi atau acuan dalam meningkatkan dan menambah wawasan pengetahuan yang berkaitan dengan hubungan masyarakat .

a. Bagi Mahasiswa

Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan dan referensi khususnya yang berkaitan dengan masalah hubungan masyarakat di sekolah, selain itu hasil penelitian ini dapat bermanfaat bagi almamater sebagai bahan referensi kajian untuk penelitian selanjutnya.

b. Bagi Masyarakat

Penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan kepada masyarakat khususnya pihak humas di SMA dalam membuat sekolah dapat dipandang masyarakat umum lebih maju dan tetap ada untuk kedepannya.

Hasil penelitian diharapkan dapat dijadikan objek kajian ilmiah lebih lanjut, sehingga kedepannya dapat dijadikan sebagai acuan oleh humas dalam membangun citra sekolah.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Kajian Penelitian Yang Relevan**

Penelitian ini mengkaji tentang manajemen humas dalam membangun citra sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara. Sebagai perbandingan, hasil penelitian dari beberapa peneliti sebelumnya yang berkaitan dengan penelitian ini disajikan. Beberapa penelitian sebelumnya dianggap relevan penelitian ini yaitu:

1. Penelitian Abie Maulana Al Givari dengan judul Strategi “Humas Dalam Membangun Citra Madrasah Menjadi Madrasah Unggulan di Kota Malang”. Hasil penelitian ini adalah (1) Humas melakukan publikasi atas kegiatan yang akan dilaksanakan oleh MAN 1 Kota Malang dan prestasi yang diraih ke masyarakat melalui media online (2) Humas melakukan kerjasama dengan instansi pemerintah, pendidikan dan instansi nonpendidikan (3) Humas menyiapkan lulusan yang berkualitas tinggi sesuai dengan visi MAN 1 Kota Malang yakni “Terwujudnya insan yang berkualitas tinggi dalam IPTEK yang humanis dan religius”. Adapun persamaan dalam penelitian ini yakni meneliti tentang humas dalam membangun citra sekolah dan menggunakan pendekatan kualitatif. Sedangkan perbedaannya terletak pada subjeknya. Subjek yang digunakan pada jurnal tersebut yaitu Madrasah Aliyah Negeri, sedangkan penelitian ini hanya fokus pada satu sekolah.<sup>7</sup>

---

<sup>7</sup> Abie Maulana Al Givari, ‘Strategi Humas Dalam Membangun Citra Madrasah Menjadi Madrasah Unggulan di Kota Malang, *Jurnal Pendidikan Dasar*, Vol. 4, No. 2 (2020), 234-244

2. Penelitian Tuty Mutiah, Fajar Kurniawan, A. Rafiq, dan Ilham Albar Pane dengan judul “Strategi Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah TK Islam Nurul Hikmah Kebagusan” Hasil penelitian ini mengungkapkan bahwa strategi yang diterapkan manajer humas untuk memperbaiki kondisi fisik maupun non fisik sekolah TK Islam Nurul Hikmah kebagusan, pengenalan sekolah kepada masyarakat dan menjalin kerja sama dengan instansi lain. Penelitian ini sama-sama meneliti tentang manajemen humas dan menggunakan pendekatan kualitatif. Sedangkan perbedaannya terletak pada subjeknya yaitu TK dan lokasi penelitian.<sup>8</sup>

3. Penelitian Oleh Titik Rusyanti, Yaser Arafat, dan Destiniar dengan judul “Manajemen Hubungan Masyarakat Dalam Membangun Citra Sekolah di SMK Negeri 1 Belitang III”. Hasil dari penelitian ini yaitu keberhasilan sekolah dalam membangun citra di masyarakat dibutuhkan penerapan fungsi manajemen humas yang baik, mempunyai perencanaan yang jelas dengan menyusun program kerja. Sama-sama meneliti tentang manajemen humas dalam membangun citra sekolah dan menggunakan metode pendekatan kualitatif, sedangkan perbedaannya terletak pada subjek dan lokasi penelitian.<sup>9</sup>

4. Penelitian oleh Mai Syaroh Harahap, Suri Lestari Br. Purba, Dipa Pratama Rambe dengan judul “Strategi Manajemen Humas Dalam Membangun Citra Madrasah di MTS Al Qomariyah”. Hasil penelitian ini yaitu (1) Manajemen humas membangun citra madrasah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi; (2) Hasil humas dalam membangun citra MTS Al Qomariyah, yaitu

---

<sup>8</sup> Tuty Mutiah, Fajar Kurniawan, A. Rafiq, Ilham Albar Pane, ‘Strategi Manajemen Humas Dalam Membangun Citra Sekolah TK Islam Nurul Hikmah Kebagusan, *Jurnal Akrib Juara*, Vol. 6, 3 (2021), 21-37

<sup>9</sup> Titik Rusyanti, Yaser Arafat, Destiniar, ‘Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Membangun Citra Sekolah di SMK Negeri Belitang III’, *Jurnal Educatio*, Vol. 7, 3 (2021)

peningkatan jumlah siswa dan daya saing madrasah; (3) Faktor pendukung dan hambatan strategi manajemen humas adalah faktor penduduknya sendiri, dengan identitas fisik dan nonfisik, faktor penghambat berupa WKM humas yang merangkap sebagai wali kelas, keterbatasan anggaran. Adapun persamaanya yaitu sama-sama meneliti tentang humas dalam membangun citra sekolah/madrasah. Sedangkan perbedaannya terletak pada subjeknya. Subjek yang digunakan yaitu MTS.<sup>10</sup>

5. Penelitian Andhika Wirabhakti dengan judul “Strategi Humas dalam Meningkatkan Citra Sekolah di SMK Pelita YNH Sukabumi”, Tahun 2023. Hasil penelitiannya yaitu melakukan kerjasama dengan berbagai pihak dengan menggunakan beberapa pendekatan diantaranya pendekatan operasional, pendekatan persuasive dan edukatif, pendekatan tanggung jawab sosial, pendekatan kerjasama dan pendekatan koordinatif dan integrative. Penerapan pendekatan tersebut cukup baik dan efektif dalam mempertahankan citra sekolah<sup>11</sup>.

Persamaan penelitian yang peneliti lakukan dengan penelitian Andhika Wirabhakti, yaitu sama-sama membahas tentang manajemen humas, sedangkan perbedaan penelitian ini terletak pada fokus penelitian, yaitu peneliti berfokus pada humas dalam membangun citra sekolah sedangkan Andhika Wirabhakti fokus pada meningkatkan citra sekolah.

6. Penelitian Fathor Rahman dengan judul “ Strategi Membangun Citra Lembaga Pendidikan Islam: Peran Humas di SMP Nurul Jadid Paiton

---

<sup>10</sup> Mai Syaroh Harahap, Suri Lestari Br. Purba, Dipa Pratama Rambe, ‘Strategi Manajemen Humas Dalam Membangun Citra Madrasah di MTS AL Qomariyah’, *Jurnal Pendidikan dan Pengabdian Kepada Masyarakat*, Vol. 1, 2 (2021), 107-114

<sup>11</sup> Andhika Wirabhakti ‘ Strategi Humas dalam Meningkatkan Citra Sekolah di SMK Pelita YNH Kota Sukabumi’ *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol.08, 1, (2023)

Probolinggo”, Tahun 2020. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa peran humas dalam membangun citra dan mempromosikan SMP Nurul Jadid yaitu: 1) Peran humas sebagai komunikator terhadap publik internal yaitu siswa, karyawan/staf, guru, dan kepala sekolah dilakukan melalui rapat resmi dan rapat koordinasi. Sedangkan publik eksternal yaitu orang tua wali murid, DU/DI, masyarakat, Depnaker dan PJTKI melalui rapat wali murid, rapat komite, kerjasama dengan DU/DI, serta kerjasama dengan Depnaker dan PJTKI, 2) Peran humas sebagai Pembina hubungan (relationship) yaitu menciptakan hubungan yang baik antar seluruh warga sekolah, masyarakat, DU/DI, Depnaker dan PJTKI.<sup>12</sup>

7. Penelitian Zakiyah Alvi Rochmania dengan judul “implementasi Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Meningkatkan Citra Sekolah di Era New Normal di SD Islam Mohammad Hatta Malang”, Tahun 2022. Hasil penelitian yaitu 1) Perencanaan manajemen humas dalam meningkatkan citra sekolah di era new normal; dan membahas mengenai : (a) perencanaan publikasi kegiatan sekolah di era new normal (b) perencanaan hubungan dengan masyarakat di era new normal (c) perencanaan publikasi profil sekolah di era new normal. 2) Implementasi manajemen humas dalam meningkatkan citra sekolah di era new normal, membahas mengenai: (a) implementasi publikasi kegiatan sekolah di era new normal, (b) implementasi hubungan masyarakat dengan masyarakat di era new normal, (c) implementasi publikasi profil sekolah di era new normal.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> Fathor Rahman ‘Strategi Membangun Citra Lembaga Pendidikan Islam : Peran Humas di SMP Nurul Jadid Paiton Probolinggo’ Jurnal Ilmu Teknologi, Kesehatan, dan Humaniora, Vol. 1, 2, (2020), 56-71

<sup>13</sup> Zakiyah Alvi Rochmania ‘Implementasi Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Meningkatkan Citra Sekolah di Era New Normal

8. Penelitian Yusneti, Elsa Viona dengan judul “Peran Humas dalam Pengembangan Citra Sekolah Melalui Link dan Match dengan Industri Dunia Kerja dalam Penyerapan Alumni di SMK Negeri 1 Lawang Wetan”, Tahun 2021. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Bursa Kerja Khusus (BKK) SMK Negeri 1 Lawang Wetan berperan cukup baik dalam menempatkan alumni di dunia kerja. Berbagai program kerja telah disusun BKK untuk menjalankan fungsinya dalam menempatkan alumninya sehingga bisa memenuhi penyerapan alumni dan meningkatkan citra sekolah SMK Negeri 1 Lawang Wetan.<sup>14</sup>

9. Penelitian Oepyt Risky Laelatuzzahro, Umi Halmawati dengan judul “Konsep Manajemen Humas Pendidikan dalam Meningkatkan Citra Madrasah di MI Muhammadiyah Tinggarjaya”, Tahun 2023. Hasil penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana konsep manajemen kehumasan pendidikan di MI Muhammadiyah Tinggarjaya, bagaimana konsep tersebut berfungsi, dan bagaimana tugas-tugas kehumasan berfungsi untuk meningkatkan reputasi madrasah. Hasil penelitian menunjukkan bahwa konsep dan tugas kehumasan telah diterapkan dengan baik untuk meningkatkan reputasi madrasah. Sehubungan dengan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengendalian. Di MI Muhammadiyah Tinggarjaya, tugas humas peningkatan citra madrasah telah dilaksanakan dengan tujuan menjalin hubungan baik dengan masyarakat dan meningkatkan citra baik madrasah. Tugas ini memanfaatkan platform media sosial seperti Instagram, Facebook, dan tiktok untuk menyebarkan program dan kegiatan yang sedang berlangsung di MI Muhammadiyah Tinggarjaya.

---

<sup>14</sup> Yusneti, Elsa Viona, ‘Peran Humas dalam Membangun Citra Sekolah melalui *Link dan Match* dengan Industri Dunia Kerja dalam Penyerapan Alumni di SMK Negeri 1 Lawang Wetan’, *Journal of Innovation in Teaching Instructional Media*, Vol. 2, 1, (2021)

10. Penelitian Idarwati Ningsih, Arman, dan Harnalia dengan judul “Strategi Manajemen Humas dalam Meningkatkan Citra Sekolah di SMPN 1 Tellu Siattinge”, Tahun 2022. Hasil penelitian menunjukkan bahwa strategi yang digunakan dalam meningkatkan reputasi SMPN 1 Tellu siattinge yaitu mempromosikan sekolah ke SD atau ke masyarakat di desa lamarukung, melakukan kegiatan bakti sosial dan menjalin relasi yang baik dengan dunia usaha/dunia industri. Kendala yang sering dihadapi berasal dari dalam sekolah dan luar sekolah, dari dalam sekolah dan luar sekolah, dari dalam sekolah adalah pendanaan siswa, dari luar sekolah adalah persaingan dengan sekolah lain.<sup>15</sup>

11. Penelitian Aini Annisya, S.Si., M.Si. dengan jural “Fungsi Hubungan Masyarakat dalam Membangun Citra Sekolah Berprestasi di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Kota Bima”, Tahun 2017. Hasil penelitian yang di peroleh yaitu keberadaan PR dalam suatu organisasi terutama difungsikan untuk menunjang fungsi-fungsi manajemen perusahaan untuk mencapai tujuan bersama. Adanya berbagai kemajuan telah mengakibatkan terjadinya pembaruan dalam masyarakat.<sup>16</sup>

12. Penelitian Sitti Isnani Azzaah, Makmur Syukri dengan judul “Strategi Manajemen Humas dalam Membangun citra madrasah di MTS Azzuhri Tanjung Morawa Kab. Deli serdang”, Tahun 2020. Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) Manajemen dalam membangun citra madrasah mulai dari perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi, 2) Hasil yang dicapai humas dalam membangun citra

---

<sup>15</sup> Idarwati Ningsih, dkk, ‘Strategi Manajemen Humas dalam Meningkatkan Citra Sekolah di SMPN 1 Tellu Siattinge’ *Jurnal Mappesona*, Vol. 5, 1, (2022)

<sup>16</sup> Aini Annisya, ‘Fungsi Hubungan Masyarakat dalam Membangun Citra Sekolah Berprestasi di SMK Negeri 2 Kota Bima, *Komunikasi dan Kebudayaan*, Vol. 4, 2 (2017)

MTS Azzuhri Tanjung Morawa yaitu meningkatkan jumlah siswa dan daya saing madrasah, 3) Faktor pendukung dan penghambat strategi manajemen humas adalah faktor pendukungnya sendiri dengan adanya identitas fisik, dan non fisik, faktor penghambat berupa WKM humas yang merangkap sebagai wali kelas, keterbatasan anggaran serta tidak adanya website madrasah, 4) Strategi dengan menggunakan strategi lisan dan tulisan, strategi elektronik, strategi mengadakan event.<sup>17</sup>

13. Penelitian Ilmiah Nafhah Karimah dengan judul “Manajemen Humas dalam Meningkatkan Citra Madrasah dan Partisipasi Masyarakat di MAN 3 Malang”, Tahun 2022. Hasil penelitiannya yaitu : 1) Perencanaan dengan melalui beberapa tahapan, mulai dari identifikasi masalah untuk perencanaan program, perencanaan anggaran, waktu dan musyawarah oleh pihak berkepentingan. Perencanaan program dilaksanakan dengan 3 jangka waktu yaitu jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang. 2) Pelaksanaan dengan melaksanakan program yang sudah direncanakan sebelumnya dan ditentukan dengan menggunakan beberapa strategi yaitu sosialisasi, publikasi, kerja sama, pelayanan dan program unggulan, dan kegiatan melibatkan eksternal maupun internal baik indirect act dan direct act. 3) Evaluasi dilakukan meliputi evaluasi kecil, besar, dan evaluasi kondisional terhadap program humas.<sup>18</sup>

14. Penelitian Mutiara Cendekia Sandyakala dengan judul “Peran Public Relations dalam Meningkatkan Citra Lembaga Pendidikan”, Tahun 2020. Hasil

---

<sup>17</sup> Sitti Isnani Azzaah dan Makmur Syukri, ‘Strategi Manajemen Humas dalam Membangun Citra Madrasah di MTS Azzuhri Tanjung Morawa Kab. Deli Serdang, *Jurnal Manajemen Pendidikan dan Keislaman*, Vol. 9, 2, (2020)

<sup>18</sup> Ilmiah Nafhah Karimah, ‘Manajemen Humas dalam Meningkatkan Citra Madrasah dan Partisipasi Masyarakat di MAN 3 Malang, *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, Vol. 1, 1 (2022)

penelitian dari berbagai telaah literature digunakan untuk mengidentifikasi dan menganalisis mengenai peran public relation dalam meningkatkan citra lembaga pendidikan, selain untuk mengatasi semua bentuk masalah yang terkait dengan hubungan masyarakat. Untuk mendapatkan citra yang baik diperlukan strategi yaitu salah satunya adalah meningkatkan hubungan yang baik dengan semua pihak dalam hal ini diwakili oleh *public relations*. Mengingat pentingnya peran public relations dalam meningkatkan citra lembaga maka sudah sepatutnya bahwa kehadirannya sangat di butuhkan di lembaga pendidikan.<sup>19</sup>

15. Penelitian Sumendap. R dengan judul “Humas dalam Membangun Citra Sekolah Menengah di SMK Negeri 2 Tondano”, Tahun 2021. Hasil Penelitian menunjukkan pelaksanaan pengaruh humas dalam membangun citra SMK Negeri 2 Tondano meliputi peran humas sebagai komunikator (communicator), sebagai Pembina hubungan (relationship), sebagai back up management dan peran humas sebagaipemb entuk citra (corporate image).<sup>20</sup>

Dari beberapa judul yang telah peneliti paparkan, tidak ada yang sama dengan judul skripsi peneliti ambil. Tetapi antara ke-4 judul di atas dengan judul skripsi peneliti saling berkaitan. Yaitu dalam hal membangun citra sekolah di lembaga pendidikan dengan cara mengikutsertakan masyarakat.

---

<sup>19</sup> Mutiara Cendekia Sandyakala, ‘Peran Public Relations dalam Meningkatkan Citra Lembaga Pendidikan’, *Jurnal At-Tadbir: Media Hukum dan Pendidikan*, Vol. 30, 2 (2020)

<sup>20</sup> Refly Sumendap, ‘Humas dalam Membangun Citra Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 2 Tondano’, *Jurnal Pendidikan Nonformal*, Vol. 07, 3 (2021)

## B. State Of The Art

### State Of The Art

No.	Judul Penelitian, Nama Peneliti, Tahun Terbit, Jenis Publikasi, DOI	Pokok Permasalahan	Metode Penelitian	Korelasi dengan Usulan Riset	Usulan
1.	Humas dalam Membangun Citra Madrasah Menjadi Madrasah Unggulan di MAN 1 Kota Malang  Abie Maulana Al Givari  Jurnal Pendidikan Dasar, Vol.4, No. 2., 2020	Untuk menguraikan strategi humas dalam meningkatkan citra penelitian madrasah menjadi lembaga pendidikan yang unggul	Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif	Korelasi penelitian ini dengan penelitian yang akan dikaji oleh peneliti keduanya sama-sama membahas tentang humas dalam membangun citra	Mengusulkan dengan adanya humas dapat meningkatkan kualitas di sekolah tersebut dalam membangun citra di Madrasah unggulan MAN 1 kota malang.
2.	Strategi Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah TK Islam Nurul Hikmah Kebagusan  Tuty Mutiah, Fajar Kurniawan, A. Rafiq, dan Ilham Albar Pane  Jurnal Akrab Juara, Vol.6, No. 3.,	Untuk mengetahui proses pencapaian humas dalam menciptakan citra yang baik dan dapat dipercaya oleh publik/masyarakat serta mewujudkan visi	Penelitian ini dilaksanakan dengan menggunakan pendekatan kualitatif	Penelitian ini dengan peneliti yang akan dikaji keduanya sama-sama membahas tentang humas dalam membangun citra sekolah	Mengusulkan agar terwujudnya sekolah yang berkualitas dapat memenuhi kebutuhan pendidikan masyarakat sekitar, menjadikan madrasah sebagai pendorong utama pusat

	2021	dan misi yang dimiliki sekolah.			kegiatan keagamaan.
3.	Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Membangun Citra Sekolah di SMK Negeri 1 Belitang III  Titik Rusyanti, Yaser Arafat, Destiniar  Jurnal Educatio, Vol. 7, No. 3., 2021	Untuk mengetahui program kerja humas dalam membangun citra sekolah serta dampak adanya citra sekolah	Penelitian ini menggunakan teknik analisis kualitatif	Adapun letak persamaan dengan penelitian ini yaitu sama-sama meneliti tentang humas dalam membangun citra sekolah	Agar mendapatkan hasil yang berkualitas terhadap strategi sekolah dalam meningkatkan mutu pendidikan yang melibatkan kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan, siswa dan masyarakat pada umumnya
4.	Strategi Manajemen Humas dalam Membangun Citra Madrasah di MTS Al Qomariyah  Mai Syaroh Harahap, Suri Lestari Br Purba, Dipa Pratama Rambe  Jurnal Pendidikan dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Vol. 1, No. 2., 2021	Untuk mengetahui strategi manajemen humas dalam membangun citra madrasah baik dari segi manajemen humas, hasil yang dicapai tersebut	Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif kualitatif	Persamaan dengan penelitian ini yaitu meneliti tentang humas	Mengusulkan dengan adanya humas dalam proses membangun citra madrasah tersebut diharapkan manajer humas harus mempunyai strategi kegiatan humas pada madrasah untuk mencapai tujuan humas.
5.	Strategi Humas Dalam Meningkatkan Citra Sekolah di SMK Pelita YNH Sukabumi	Untuk mengetahui pendekatan yang digunakan bagian humas dalam	Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif	Adapun persamaan dari peneliti dan penelitian yang ingin di kaji keduanya	Mengusulkan yaitu agar humas dapat melakukan banyak upaya untuk melakukan pencitraan

	<p>Andhika Wirabhakti</p> <p>Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol.08, No. 1., Tahun 2023</p> <p>P-ISSN: 2654-5849 E-ISSN: 2715-1042</p>	<p>meningkatkan citra sekolah menjadi lembaga pendidikan yang unggul</p>		<p>sama-sama meneliti tentang humas</p>	<p>publik seperti peningkatan kinerja kepala sekolah, pendidikan dan tenaga pendidikan, keikutsertaan sekolah dalam berbagai kegiatan serta membangun jaringan kerja orang tua murid dan masyarakat.</p>
6.	<p>Strategi Membangun Citra Lembaga Pendidikan Islam (Peran Humas di Sekolah SMP Nurul Jadid Paiton Probolinggo)</p> <p>Fathor Rahman</p> <p>Jurnal Ilmu Teknologi, Kesehatan, dan Humaniora, Vol.1, No. 2., 2020</p> <p>P-ISSN: 2774-4574 E-ISSN: 2774-4582</p> <p>DOI: <a href="https://doi.org/">https://doi.org/</a></p>	<p>Untuk mengetahui hambatan-hambatan yang dihadapi humas serta upaya-upaya yang dilakukan humas dalam membangun citra positif di SDN Sosrowijayan Yogyakarta</p>	<p>Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif</p>	<p>Sama-sama meneliti tentang humas dalam membangun citra sekolah</p>	<p>Mengusulkan perlunya kerjasama yang lebih dengan pihak orangtua dan masyarakat sekitar untuk membangun sekolah lebih baik.</p>
7.	<p>Implementasi Hubungan Masyarakat dalam Meningkatkan Citra Sekolah di Era New Normal</p>	<p>Untuk mengetahui dan mendeskripsikan mengenai</p>	<p>Penelitian ini menggunakan pendekatan</p>	<p>Sama-sama meneliti tentang humas</p>	<p>Mengusulkan agar perlu merancang strategi lebih baik dalam ranah</p>

	SD Islam Mohammad Hatta Malang  Zakiyah Alvi Rochmania  Jurnal Mahasiswa Manajemen Pendidikan Islam, Vol. 3, No. 2., 2022  ISSN (P) : 2721-7108 ISSN (E) : 2715-0399	implementasi manajemen humas dalam meningkatkan citra sekolah pada masa new normal, baik dalam perencanaan dan implementasi oleh SD islam mohammad hatta malang.	kualitatif		humas serta pengarsipan kegiatan sekolah di masa new normal dapat lebih baik lagi.
8.	Peran Humas dalam Pengembangan Citra Sekolah Melalui Link dan Match dengan Industri Dunia Kerja dalam Penyerapan Alumni di SMK Negeri 1 Lawang Wetan  Yusneti, Elsa Viona  Jurnal Of Innovation in Teaching and Instructional Media, Vol. 2, No 1., 2021  p-ISSN : 2775-4537 e-ISSN : 2746-4537	Untuk mengetahui peran kehumasan dalam pengembangan citra sekolah melalui <i>link</i> dan <i>match</i> dengan industry dunia kerja dalam penyerapan alumni dan calon alumni di SMK Negeri 1 Lawang Wetan.	Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif	Persamaan peneliti dengan dengan peneliti yang ingin penelitian kaji sama-sama meneliti tentang humas	Mengusulkan agar kepala sekolah mendukung program kerja humas untuk meningkatkan citra sekolah melalui penyesuaian kurikulum yang sesuai dengan dunia industri
9.	Konsep Manajemen Humas Pendidikan dalam Meningkatkan	Untuk mengetahui fungsi konsep	Penelitian ini adalah penelitian	Persamaannya dengan penelitian	Mengusulkan agar kepala sekolah

	<p>Citra Madrasah di MI Muhammadiyah Tinggarjaya.</p> <p>Oepyt Risky Laelatuzzahro, Umi Halwati</p> <p>Jurnal Dirasah, Vol. 6, No. 2., 2023</p> <p>p-ISSN: 2615-0212 e-ISSN: 2621-2838</p>	<p>kehumasan dan juga memahami tugas kehumasan daalam meningkatkan citra madrasah di MI Muhammadiyah Tinggarjaya</p>	<p>dengan metode kualitatif dengan jenis penelitian berupa studi kasus</p>	<p>yang akan saya kaji sama-sama meneliti tentang humas di sekolah.</p>	<p>memantau kinerja humas dan mendorong mereka untuk menjadi lebih inovatif dalam branding madrasah untuk menarik perhatian masyarakat</p>
10.	<p>Strategi Manajemen Humas dalam Meningkatkan Citra Sekolah di SMPN 1 Tellu Siattinge</p> <p>Idarwati Ningsih, Arman, Harnalia</p> <p>Jurnal Mappesona, Vol. 5, No. 1., 2022</p>	<p>Untuk mengetahui bagaimana strategi humas dalam membangun citra sekolah menjadi sekolah unggulan di kecamatan tellu siattinge dilakukan di SMPN 1 Tellu Siattinge.</p>	<p>Penelitian ini adalah deskriptif menggunakan pendekatan kualitatif</p>	<p>Keduanya sama-sama meneliti tentang humas</p>	<p>Mengusulkan agar humas lebih berupaya meningkatkan partisipasi langsung dengan masyarakat serta meningkatkan citra sekolah tentu lembaga pendidikan jadi aspek utama yakni dari segi kepemimpinan kepala sekolah, guru, siswa, kurikulum serta jalinan kerjasama tetap berkesinambungan.</p>
11.	<p>Fungsi Hubungan Masyarakat dalam Membangun Citra Sekolah</p>	<p>Untuk mengetahui bagaimana fungsi</p>	<p>Jenis penelitian ini adalah penelitian</p>	<p>Sama-sama meneliti tentang humas</p>	<p>Mengusulkan agar sekolah dapat</p>

	<p>Berprestasi di SMK Negeri 2 Kota Bima</p> <p>Aini Annisya, S.Si., M.Si.</p> <p>Jurnal Komunikasi dan Kebudayaan, Vol. 4, No. 2., 2017</p>	<p>serta peranan humas dalam membangun citra SMK Negeri 2 Kota Bima sebagai sekolah berprestasi</p>	<p>kualitatif</p>		<p>mempertahankan prestasi yang telah diraih serta lebih meningkatkan prestasi tersebut serta dengan melibatkan perencanaan program kerja humas dalam rangka membangun citra sekolah berprestasi.</p>
12.	<p>Strategi Manajemen Humas dalam Membangun Citra Madrasah di MTS Azzuhri Tanjung Morawa Kab. Deli Serdang</p> <p>Sitti Isnani Azzaah, Makmur Zukri</p> <p>Jurnal Manajemen Pendidikan dan Keislaman, Vol. 9, No. 2., 2020</p> <p>P-ISSN: 1979-8075 E-ISSN: 2685-2810</p> <p><a href="http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/hijri/article/view/8348">http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/hijri/article/view/8348</a></p> <p><a href="http://dx.doi.org/10.3021/hijri.v9i2.8348">http://dx.doi.org/10.3021/hijri.v9i2.8348</a></p>	<p>Untuk mengetahui strategi manajemen humas dalam membangun citra madrasah baik dari segi manajemen humas dan hasil yang dicapai, serta faktor pendukung dan penghambat.</p>	<p>Penelitian ini menggunakan jenis penelitian pendekatan deskriptif kualitatif</p>	<p>Korelasi penelitian ini dengan penelitian yang akan dikaji oleh peneliti yaitu sama-sama meneliti tentang humas.</p>	<p>Mengusulkan agar humas dapat mengelola hubungan baik dengan publik atau masyarakat yang bertujuan untuk mendapatkan kepercayaan dari masyarakat sehingga lembaga pendidikan dapat berfungsi dengan baik.</p>

13.	<p>Manajemen Humas dalam Meningkatkan Citra Madrasah dan Partisipasi Masyarakat di MAN 3 Malang</p> <p>Ilham Nafhah Karimah</p> <p>Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol. 1, No. 1., 2022</p> <p><a href="http://urj.uin-malang.ac.id/index.php/uajmpi/article/view/822/852">http://urj.uin-malang.ac.id/index.php/uajmpi/article/view/822/852</a></p>	<p>Untuk mengetahui cara kerja humas dalam meningkatkan citra madrasah dan partisipasi masyarakat dalam berkomunikasi dengan baik di lingkungan internal maupun eksternal.</p>	<p>Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan jenis penelitian studi kasus</p>	<p>Sama-sama meneliti tentang humas</p>	<p>Mengusulkan agar humas terus menerus meningkatkan citra dengan berkomunikasi dengan baik dalam lingkungan internal maupun eksternal sehingga menciptakan citra positif ditengah permasalahan dan persaingan yang semakin ketat.</p>
14.	<p>Peran <i>Public Relations</i> dalam Meningkatkan Citra Lembaga Pendidikan</p> <p>Mutiara Cendekia Sandyakala</p> <p>Jurnal at-Tadbir: Media Hukum dan Pendidikan, Vol. 30, No. 2., 2020</p> <p>P-ISSN: 1858-2125 E-ISSN: 2715-3649</p>	<p>Untuk mendeskripsikan peran public relations dalam meningkatkan citra lembaga pendidikan</p>	<p>Metode penelitian yang digunakan adalah metode kepustakaan, data dikumpulkan dengan metode dokumentasi</p>	<p>Sama-sama meneliti tentang humas</p>	<p>Mengusulkan agar mendapatkan citra yang baik diperlukan strategi salah satunya meningkatkan hubungan yang baik dengan semua pihak dalam hal ini mewakili <i>public relations</i>.</p>

15.	<p>Humas Dalam Membangun Citra Sekolah Menengah di SMK N 2 Tondano</p> <p>Sumendap. R</p> <p>Jurnal Ilmu Pendidikan Nonformal, Vol. 7, No. 3., 2021</p> <p>P-ISSN: 2407-8018 E-ISSN: 2721-7310</p> <p><a href="http://ejurnal.pps.ung.ac.id/index.php/Aksara">http://ejurnal.pps.ung.ac.id/index.php/Aksara</a></p> <p><a href="http://dx.doi.org/10.37905/aksara.7.3.1435-1442.2021">http://dx.doi.org/10.37905/aksara.7.3.1435-1442.2021</a></p>	<p>Untuk mendeskripsikan peran humas dalam membangun citra dan cara yang ditempuh dalam mempromosikan SMP</p> <p>Nurul Jadid</p>	<p>Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif</p>	<p>Sama-sama meneliti tentang humas dalam membangun sekolah</p>	<p>Mengusulkan agar humas dalam membangun citra sekolah dapat mengatasi hambatan-hambatan membina hubungan kerjasama serta mendapatkan solusi dalam mengatasi hambatan tersebut.</p>
-----	--	--	--	---	--

## C. Deskripsi Teori

### 1. Konsep manajemen

#### a. Pengertian Manajemen

Manajemen dalam kamus bahasa Indonesia, diartikan sebagai proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran.<sup>21</sup> Dalam manajemen terdapat tiga pandangan yang berbeda, pertama: mengartikan administrasi lebih luas daripada manajemen, manajemen merupakan inti dari administrasi. Kedua: melihat manajemen lebih luas dari administrasi. Ketiga: pandangan yang beranggapan bahwa manajemen identik dengan administrasi.<sup>22</sup>

Manajemen secara etimologis berasal dari bahasa latin yaitu *manus* yang berarti tangan dan *agere* yang berarti melakukan. Kata itu digabung menjadi *manager* yang berarti menangani. *Managere* diterjemahkan dalam bahasa Inggris dalam bentuk kata kerja *to manage*, dengan kata benda *management*, dan *manager* untuk orang yang melakukan kegiatan manajemen.<sup>23</sup> Meskipun secara maknawiah berarti “memimpin, membimbing, dan mengatur”.<sup>24</sup> Secara istilah manajemen adalah kumpulan proses yang dilakukan untuk mencapai tujuan organisasi melalui berbagai cara kegiatan berupa perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian orang-orang serta sumber daya organisasi lainnya.<sup>25</sup>

---

<sup>21</sup> Lukman Ali, dkk, Kamus Besar Bahasa Indonesia, Cet II (Jakarta: Balai Pustaka, 1997), 623

<sup>22</sup> E. Mulyasa, Manajemen Berbasis Sekolah, Cet I (Bandung: PT Remaja Rasindo, 2002), 19.

<sup>23</sup> Husaini Usman, Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), 5.

<sup>24</sup> Mulyono, Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan, (Jokjakarta: Ar-ruzz Media, 2008), 1.

<sup>25</sup> Erni Tisnwati Sule & Kurnniawati Saefullah, Pengantar Manajemen, (Jakarta: Kencana, 2009), 6

Secara umum aktivitas manajemen ada dalam organisasi yang diarahkan untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Manajemen adalah alat atau cara untuk menggunakan orang-orang, uang, perlengkapan, bahan-bahan, dan metode secara efektif untuk mencapai tujuan. Secara sederhana Manajemen adalah segala sesuatu yang mengatur, mengelola. Banyak para ahli berpendapat tentang definisi manajemen. Manajemen sering diartikan sebagai ilmu, kiat dan profesi.

Berikut ini adalah beberapa pendapat dari banyak pakar tentang apa itu manajemen. Mereka akan membantu dalam memahami konsep dasar manajemen. Manajemen merupakan sebuah proses yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian kegiatan hubungan masyarakat dan sumber daya yang lain untuk mencapai tujuan secara efisien.<sup>26</sup> Menurut George R. Terry dalam bukunya *Principles of Management*, menyebutkan juga bahwa manajemen merupakan suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumberdaya lainnya.<sup>27</sup>

Menurut Ricky W. Griffin mendefinisikan manajemen sebagai sebuah proses perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, dan pengontrolan sumber daya untuk mencapai sasaran secara efektif dan efisien.<sup>28</sup> Sedangkan menurut Martayo, manajemen adalah upaya untuk menentukan,

---

<sup>26</sup> Mutiara S. Pangabean, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Bogor: Ghalia Indonesia, 2002), 13.

<sup>27</sup> Marno dan Trio Suprianto, *Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan Islam* (Bandung: PT. Refika Aditama, 2008), 1

<sup>28</sup> Lilis Sulastri, *Manajemen Sebuah Pengantar* (Bandung: La Goods Publishing, 2017), 1

menginterpretasikan dan mencapai tujuan organisasi dengan melalui pelaksanaan fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia atau kepegawaian, pengarahan, kepemimpinan dan pengawasan.<sup>29</sup> Didasarkan pada pendapat-pendapat di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah keseluruhan di mana tim bekerja sama untuk mencapai tujuan organisasi.

#### b. Fungsi Manajemen

Manajemen merupakan suatu proses yang dilakukan dalam melaksanakan kegiatan dalam menjalankan proses tersebut melibatkan fungsi-fungsi pokok yang ditampilkan oleh seorang pemimpin. Manajemen diartikan sebagai proses merencanakan (*planning*), mengorganisasi (*organizing*), *Motivating*, dan mengendalikan (*controlling*).

Menurut George R. Terry terdapat 4 fungsi manajemen, yang dikenal sebagai POAC. Yaitu:

##### **a. *Planning* (Perencanaan)**

Perencanaan adalah langkah awal yang dilakukan dalam aktivitas manajerial setiap organisasi. Perencanaan adalah langkah awal yang sangat penting dilakukan karena perencanaan sangat menentukan keberhasilan suatu organisasi.

Salah satu fungsi manajemen adalah perencanaan. Fungsi perencanaan mencakup memimpin, mengurangi keraguan, mengurangi pemborosan sumber daya, dan menetapkan standar pengawasan kualitas.<sup>30</sup>

---

<sup>29</sup> Susilo Martoyo, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cet. IV (Yogyakarta: BPPFE, 1980), 3 <<http://etheses.uin-malang.ac.id/11596/1/12130138.pdf>>

<sup>30</sup> Nasrul Syakur Chanago dan Amiruddin, *Organisasi Manajemen*, (Jakarta : PT Raja Grafindo Persda, 2016), 45-46

Salah satu fungsi manajemen paling penting adalah perencanaan, yang didefinisikan sebagai “formula rangkaian tindakan yang harus dilakukan dimasa yang akan datang yang disusun para manajer dan staf dalam suatu organisasi.”<sup>31</sup>

**b. *Organizing* (Pengorganisasian)**

Fungsi kedua manajemen adalah pengorganisasian. Pengorganisasian adalah proses kegiatan penyusunan struktur organisasi sesuai dengan tujuan, sumber, dan lingkungannya. Pengorganisasian dimaksudkan untuk mengelompokkan kegiatan yang diperlukan, yakni penetapan susunan organisasi, tugas, dan fungsi-fungsi dari setiap unit yang didalamnya. Pengorganisasian dapat dirumuskan sebagai keseluruhan aktifitas manajemen dalam mengelompokkan orang-orang serta tanggung jawab masing-masing dengan tujuan terciptanya aktifitas yang berdaya guna dan berhasil dalam mencapai tujuan yang ditentukan.<sup>32</sup>

**c. *Actuating* (Pelaksanaan)**

Fungsi manajemen yang paling penting adalah pelaksanaan. Sementara perencanaan dan pengorganisasian lebih berfokus pada aspek abstrak dari proses manajemen, fungsi *actuating* lebih berfokus pada kegiatan yang berhubungan langsung dengan karyawan sekolah. Salah satu definisi dari “pelaksanaan” adalah usaha keseluruhan, cara, teknik, dan metode untuk mendorong anggota organisasi untuk bekerja sebaik mungkin untuk mencapai tujuan organisasi agar mau dan ikhlas

---

<sup>31</sup> Syafaruddin dan Asrul, Manajemen Pendidikan, ( Bandung: Citapustaka, 2014), 70

<sup>32</sup> B. SuryoSubroto, Manajemen Pendidikan di Sekolah, (Jakarta : PT Rineka Cipta, 2004), 24

bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien, efektif, dan ekonomis.<sup>33</sup>

Jadi, Pelaksanaan (*Actuating*) adalah upaya untuk menjadikan perencanaan menjadi kenyataan, dengan melalui berbagai pengarahan dan pemotivasian agar setiap anggota dapat melaksanakan kegiatan secara optimal sesuai dengan peran, tugas, dan tanggung jawabnya. Hal yang penting untuk diperhatikan dalam pelaksanaan (*actuating*) ini adalah bahwa seorang anggota akan termotivasi untuk melakukan tugas dan tanggung jawabnya.

#### **d. *Controlling* (Pengawasan)**

Pengawasan (*Controlling*) adalah kumpulan tindakan monitoring yang dilakukan untuk memastikan bahwa semuanya berjalan sesuai rencana. Pengawasan terdiri dari beberapa langkah, yaitu:

- 1) Memberikan standar pengawasan;
- 2) Memberikan pengukuran atau indikator;
- 3) Mengukur pelaksanaan kegiatan
- 4) Melakukan banding antara prosedur pelaksanaan dan standar yang ditetapkan.
- 5) Melakukan evaluasi kegiatan.<sup>34</sup>

Berdasarkan pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa dari fungsi-fungsi manajemen tersebut adalah serangkaian kegiatan manajemen yang

---

<sup>33</sup> H.M. Daryanto, *Administrasi dan Manajemen Sekolah, Cet.1* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 20013) 87

<sup>34</sup> George R Terry & Rue, Leslie W, *Dasar-Dasar Manajemen, Terjemahan: G.A Ticoalu*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2010), 9

mempunyai peranan khusus dan bersifat saling menunjang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

c. Tujuan Manajemen

Tujuan manajemen adalah hal-hal yang dicapai, memberikan gambaran tentang area tertentu, dan menawarkan arahan untuk usaha manajer. Menurut SH Rode dan Voich (1974) tujuan manajemen yaitu produktifitas dan kepuasan.<sup>35</sup>

Secara umum tujuan manajemen adalah memperoleh hasil maksimal sesuai target yang sudah ditentukan sebelumnya. Tujuan dari manajemen dapat optimal asalkan dilakukan control pada saat pelaksanaan perencanaanya.

Adapun tujuan dari manajemen adalah berikut ini:

- a. Menjalankan dan menilai strategi perencanaan yang telah dikonsep agar pelaksanaannya berjalan sesuai arahan.
- b. Melakukan pembaharuan terhadap pelaksanaan fungsi manajemen juga cara kerja kelompok ketika menjalankan tugasnya.
- c. Melakukan pembaharuan terhadap fungsi manajemen terutama pada strategi pelaksanaanya hal ini dilakukan agar target tetap tercapai apabila ada kendala dalam pelaksanaan rencana.
- d. Meninjau kekuatan organisasi. Mengetahui kelemahan, juga mengantisipasi ancaman yang mungkin terjadi.

---

<sup>35</sup> Yunita Fitriani, "Manajemen Kurikulum PAI Untuk Mencapai Visi dan Misi Sekolah Dasar Badan Wakaf Sultan Agung 04 Semarang", Skripsi (Semarang: IAIN Walisongo Semarang, 2009), 14-15

- e. Membuat sebuah terobosan baru yang berfungsi meningkatkan kinerja kelompok. Inovasi ini juga pastinya akan berimbas positif terhadap pencapaian rencana sesuai target.<sup>36</sup>

## 2. Konsep Humas

### a. Pengertian Humas

Istilah hubungan masyarakat atau *public relations* pertama kali dikemukakan oleh Presiden Amerika Serikat, Thomas Jefferson, pada tahun 1807. Pada waktu itu yang dimaksud *public relations* adalah *foreign relations* atau hubungan luar negeri.<sup>37</sup> Humas adalah fungsi manajemen yang mengevaluasi sikap publik, mengidentifikasi kebijaksanaan-kebijaksanaan dan prosedur-prosedur seorang individu atau sebuah organisasi berdasarkan kepentingan publik, dan menjalankan suatu program untuk mendapatkan pengertian dan penerimaan publik.<sup>38</sup>

Hubungan sekolah dengan masyarakat adalah hubungan timbal balik antara suatu organisasi (sekolah) dan masyarakat secara etimologis. Artinya, sekolah dan masyarakat berusaha menanamkan pengertian warga masyarakat tentang kebutuhan dari karya pendidikan serta pendidikan serta pendorong minat dan tanggung jawab masyarakat dalam usaha memajukan sekolah.<sup>39</sup>

Menurut Jefskin dalam Khaerul Umam *Public Relations*, juga dikenal sebagai humas, adalah jenis komunikasi yang direncanakan, baik dalam maupun keluar,

<sup>36</sup> <https://katadata.co.id> (Diunggah Pada 22 November 2022, 17.00 WIB)

<sup>37</sup> B. Suryosubroto, Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (*School Public Relations*), (Jakarta: Rineka Cipta, 2012), 12

<sup>38</sup> Frazier Moore, Humas (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2005), 6

<sup>39</sup> Sri Minarti, Manajemen Sekolah (Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri), (Jokjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016) 281

antara suatu organisasi dan semua khalayaknya untuk mencapai tujuan tertentu yang berbasis pada keakraban.<sup>40</sup>

Public Relations (humas) adalah usaha untuk membangun hubungan yang baik antara suatu lembaga atau organisasi dengan masyarakat melalui komunikasi yang positif, saling mempercayai dan menciptakan citra yang baik.<sup>41</sup>

Jadi dapat di simpulkan humas adalah kegiatan komunikasi yang berfungsi untuk mengelola dan menyebarkan berbagai informasi dari individu ke individu, atau organisasi kepada masyarakat kemudian menerapkannya dengan memenuhi kebutuhan, membangun kepercayaan dan pemahaman, mendapat dukungan, dan bekerja sama dengan masyarakat.

Dalam islam, menyampaikan informasi harus amanah tanpa menjelek-jelekan satu sama lain, Humas disebut sebagai orang yang menyampaikan informasi, ini ditunjukkan dalam Al-Qur'an pada ayat 67 surah Al-Maidah:

يَا أَيُّهَا الرَّسُولُ بَلِّغْ مَا أُنزِلَ إِلَيْكَ مِنْ رَبِّكَ ۗ وَإِنْ لَمْ تَفْعَلْ فَمَا بَلَّغْتَ رِسَالَتَهُ  
وَاللَّهُ يَعْصِمُكَ مِنَ النَّاسِ ۗ إِنَّ اللَّهَ لَا يَهْدِي الْقَوْمَ الْكَافِرِينَ

Tejemahannya:

“ Wahai Rasul, sampaikanlah apa yang diturunkan Tuhanmu kepadamu. Jika engkau tidak melakukan (apa yang diperintahkan itu), berarti engkau tidak menyampaikan risalah-Nya. Allah

<sup>40</sup> Khaerul umam, Komunikasi dan Public Relations, ( Bandung: CV Pustaka Setia, 2012), 115

<sup>41</sup> Rosady Ruslan, Kampanye Public Relation, (Jakarta : PPT Raja Grafindo Persada, 2012), 8

menjaga engkau dari (gangguan) manusia.220) Sesungguhnya Allah tidak memberi petunjuk kepada kaum yang kafir ”.<sup>42</sup>

Dari ayat di atas dapat diketahui bahwa Nabi Muhammad SAW merupakan sebaik-baiknya yang menyampaikan informasi. Akan tetapi, sebagai khalifah di muka bumi ini, manusia harus menyampaikan informasi dengan penuh amanah tanpa adanya menjelek-jelekkkan satu dengan yang lainnya.

#### b. Tujuan Humas

Tujuan humas adalah mempengaruhi perilaku orang secara individu maupun kelompok saat berinteraksi dengan orang lain dan berbicara dengan semua golongan, persepsi, sikap dan opini penting untuk keberhasilan sebuah organisasi atau instansi.

Karena humas pada dasarnya adalah aktivitas, tujuan humas dapat dianalogikan dengan tujuan komunikasi, yaitu penguatan dan perubahan kognisi, afeksi dan perilaku komunikasi.

Rosady Ruslan menyatakan bahwa tujuan humas adalah sebagai berikut :<sup>43</sup>

- a. Membangun citra perusahaan yang positif untuk publik eksternal atau masyarakat dan konsumen.
- b. Mendorong tercapainya saling pengertian antara publik sasaran dengan perusahaan.
- c. Mengembangkan sinergi fungsi pemasaran dengan humas
- d. Menciptakan ketertarikan
- e. Membangun atau menciptakan simpati publik.

---

<sup>42</sup>Al-Qur'an dan terjemahan, Departemen Agama RI 1989, Semarang: Toha Putra.

<sup>43</sup> Rosady Ruslan, Public Relations, (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2001), 246

### c. Peran Humas

Pada dasarnya, humas atau *public relations* sangat penting untuk membangun citra yang positif. Namun, peran humas tidak hanya diperlukan dalam sebuah perusahaan, lembaga pendidikan yang merupakan tempat untuk berbagi pengetahuan pada generasi berikutnya.

Rosady Ruslan menjelaskan secara rinci empat peran utama humas yaitu:<sup>44</sup>

- a. Sebagai *communicator* atau penghubung antara organisasi atau lembaga yang diwakili dengan publiknya.
- b. Membangun *relationship*, yaitu berupaya membina hubungan yang positif dan saling menguntungkan dengan pihak publiknya.
- c. Peranan *back up management*, yaitu sebagai pendukung dalam manajemen organisasi atau perusahaan.
- d. Membentuk *corporate image*, berupaya menciptakan citra bagi organisasi atau lembaganya.

Humas lembaga pendidikan bertanggung jawab untuk memasarkan dan membangun citra yang lebih baik, sehingga masyarakat percaya pada lembaga tersebut. Mereka juga bertanggung jawab untuk membangun dan mengelola hubungan yang baik dengan publik internal, yang membantu membangun dan menjaga lembaga itu sendiri.

### d. Fungsi Humas

Fungsi humas dapat berhasil apabila berada langsung dibawah pimpinan tertinggi pada organisasi tersebut. Fungsi humas untuk membangun dan

---

<sup>44</sup> Rosady Ruslan, *Kampanye Public Relation*, (Jakarta : Raja Grafindo Persada, 2007), 10

mempertahankan hubungan baik dan bermanfaat antara organisasi/pendidikan dengan masyarakat. Fungsi humas adalah:

- 1) Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi
- 2) Membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publik intern dan publik estern.
- 3) Menciptakan kombinasi dua arah dengan menyampaikan informasi dan organisasi kepada publik, serta menyalurkan pendapat publik kepada organisasi.
- 4) Melayani publik dan memberikan saran kepada pimpinan organisasi demi kepentingan umum.<sup>45</sup>

Oleh karena itu, fungsi humas meliputi pengaturan berbagai kegiatan berkaitan dengan hubungan masyarakat dan sebagai alat untuk membangun dan mempertahankan hubungan baik dan menguntungkan antara lembaga pendidikan dan masyarakat.

#### e. Media Humas

Dalam kegiatan publikasi/sekolah, seorang public relation terlebih dahulu harus mengenal pasar yang akan dijadikan target publikasi, agar promosi yang ditawarkan menjadi tepat sasaran. Misalnya untuk masyarakat ekonomi menengah kebawah, publikasi lembaga dapat dilakukan dengan media cetak seperti brosur dan lain-lain.<sup>46</sup>

---

<sup>45</sup> Onong Uchjana Effendy, *Hubungan Masyarakat: Suatu Studi Komunikologis*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), 94

<sup>46</sup> Hannah Mahfuzhah dan Anshari, "Media Publikasi Humas Dalam Pendidikan", *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam* 2, No 2 (2018), 143

Untuk menjalankan aktivitasnya dan membangun citra, suatu organisasi memerlukan penggunaan media untuk menjalin hubungan baik dengan public dan mencapai tujuannya. Beberapa jenis media yang dapat digunakan untuk mendukung kegiatan publik relations adalah sebagai berikut:

- 1) Media cetak, adalah suatu media yang penyajian pesannya tercetak, misalnya jurnal, majalah, surat kabar (koran)
- 2) Media elektronik, seperti audio (radio) dan audio visual (televise)
- 3) Special event, suatu kegiatan atau media pertemuan langsung, missal: presentasi, diskusi panel, seminar, pameran dan lain-lain.
- 4) Media luar ruang, adalah jenis media komunikasi yang ditampilkan dalam ukuran yang lebih besar di tempat umum, seperti spanduk, papan reklame, banner, poster dan sebagainya.<sup>47</sup>

### **3. Pengertian Manajemen Humas**

Manajemen humas merupakan suatu proses dalam menangani, perencanaan, pengorganisasian, mengkomunikasikan secara serius dan rasional dalam upaya pencapaian tujuan bersama lembaga yang diwakilinya.<sup>48</sup> Manajemen hubungan masyarakat (humas) adalah proses penelitian, perencanaan, pelaksanaan, dan pengevaluasiannya suatu kegiatan komunikasi yang didukung oleh organisasi. Menurut Frank Jeffkins yang dikutip oleh Mohammad Mustari humas merupakan segala sesuatu yang terdiri dari

---

<sup>47</sup> Irene Silviani, *Public Relations Sebagai Solusi Komunikasi Krisis*, (Surabaya : Scopindo Media Pustaka, 2020), 66

<sup>48</sup> Firman Patawari, Ajar Muthia, Safitriyani, 'Analisis Manajemen Humas Dalam Menjalankan Fungsi Kontro Sosial Istana Kedatuan Luwu Di Masyarakat' *Jurnal Pendidikan dan Sosial Humaniora*, Vol.2,3 (2022), 222

semua bentuk komunikasi berencana, baik kedalam maupun keluar, untuk mencapai tujuan khusus, yaitu pengertian bersama.<sup>49</sup>

Manajemen humas menurut Mc Elreath adalah, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi komunikasi yang di sponsori oleh organisasi, mulai dari pertemuan kelompok kecil hingga konferensi pers internasional yang relevan melalui satelit<sup>50</sup>

Manajemen humas dapat diartikan dari defenisi manajemen dan hubungan masyarakat (humas) baik dari fungsi dan tujuan bahwa manajemen dapat diartikan sebagai fungsi manajemen yang khas antara organisasi dengan publiknya atau jika dikaitkan dengan lembaga pendidikan adalah publik internal (guru,karyawan, dan siswa), dan publik eksterna yaitu (orang tua siswa, masyarakat dan institusi luar). Dari penjelasan tersebut dapat di tarik kesimpulan bahwa manajemen humas adalah suatu proses perencanaan, pelaksanaan serta mengevaluasi suatu hal kegiatan secara serius dan rasional dalam upaya pencapaian tujuan bersama dari lembaga pendidikan yang diwakilinya.

Jadi manajemen humas merupakan komunikasi dua arah antara organisasi dengan publik (masyarakat) secara timbal balik dalam rangka mendukung fungsi dan tujuan manajemen dengan meningkatkan pembinaan kerja sama serta pemenuhan kepentingan bersama.<sup>51</sup>

#### **4. Konsep Membangun Citra Sekolah**

##### **a. Pengertian Citra**

---

<sup>49</sup> Mohammad Mustari, Manajemen Pendidikan, ( : Raja Wali, 2015), 149.

<sup>50</sup> Rosady Ruslan, Manajemen Public Relation dan Media Komunikasi, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011), 31

<sup>51</sup> Rahmat Hidayat dan Candra Wijaya, *Ayat-Ayat Al-Qur'an (Tentang Manajemen Pendidikan Islam)*, (Medan : LPPPI, 2017), 143

Dalam kamus Besar Bahasa Indonesia, “citra” dapat didefinisikan sebagai kata benda: gambar, rupa, gambaran; gambaran yang dimiliki orang banyak tentang individu, perusahaan, organisasi, atau produk; kesan mental atau bayangan visual yang ditimbulkan oleh sebuah kata, frase atau kalimat, elemen penting dalam prosa atau puisi.<sup>52</sup>

Citra adalah tujuan utama dan sekaligus merupakan reputasi dan prestasi yang akan dicapai dalam dunia hubungan masyarakat (kehumasan) atau *public relations*. Citra adalah nilai-nilai kepercayaan yang telah diberikan individu atau masyarakat.<sup>53</sup>

Citra berkaitan erat dengan suatu penilaian, tanggapan, opini, kepercayaan publik, asosiasi atau symbol-simbol terhadap bentuk pelayanan, nama perusahaan, dan merek suatu produk barang atau jasa dari pihak publik sebagai khalayak sarannya. Citra tersebut dapat bersifat positif atau negatif.<sup>54</sup>

Dari beberapa definisi diatas dapat disimpulkan bahwa citra adalah suatu gambaran yang diperoleh dari seseorang yang tepat tentang kenyataan yang sebenarnya suatu organisasi tersebut.

#### b. Pentingnya Citra Terhadap Sekolah

Citra sekolah mempunyai peranan penting dalam memberikan pengaruh terhadap keputusan masyarakat untuk melakukan tindakan. Lembaga yang mempunyai citra positif di masyarakat mempunyai keuntungan tersendiri dikarenakan nama baik dimata masyarakat, sehingga mendapat kepercayaan dari

---

<sup>52</sup> *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Gramedia Pustaka Utama, 2008.

<sup>53</sup> Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi*, (Jakarta: Rajawali Press, 2008), 76

<sup>54</sup> Rosady Ruslan, *Metode Penelitian Public Relations dan Komunikasi*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2010), Cet.5, 7

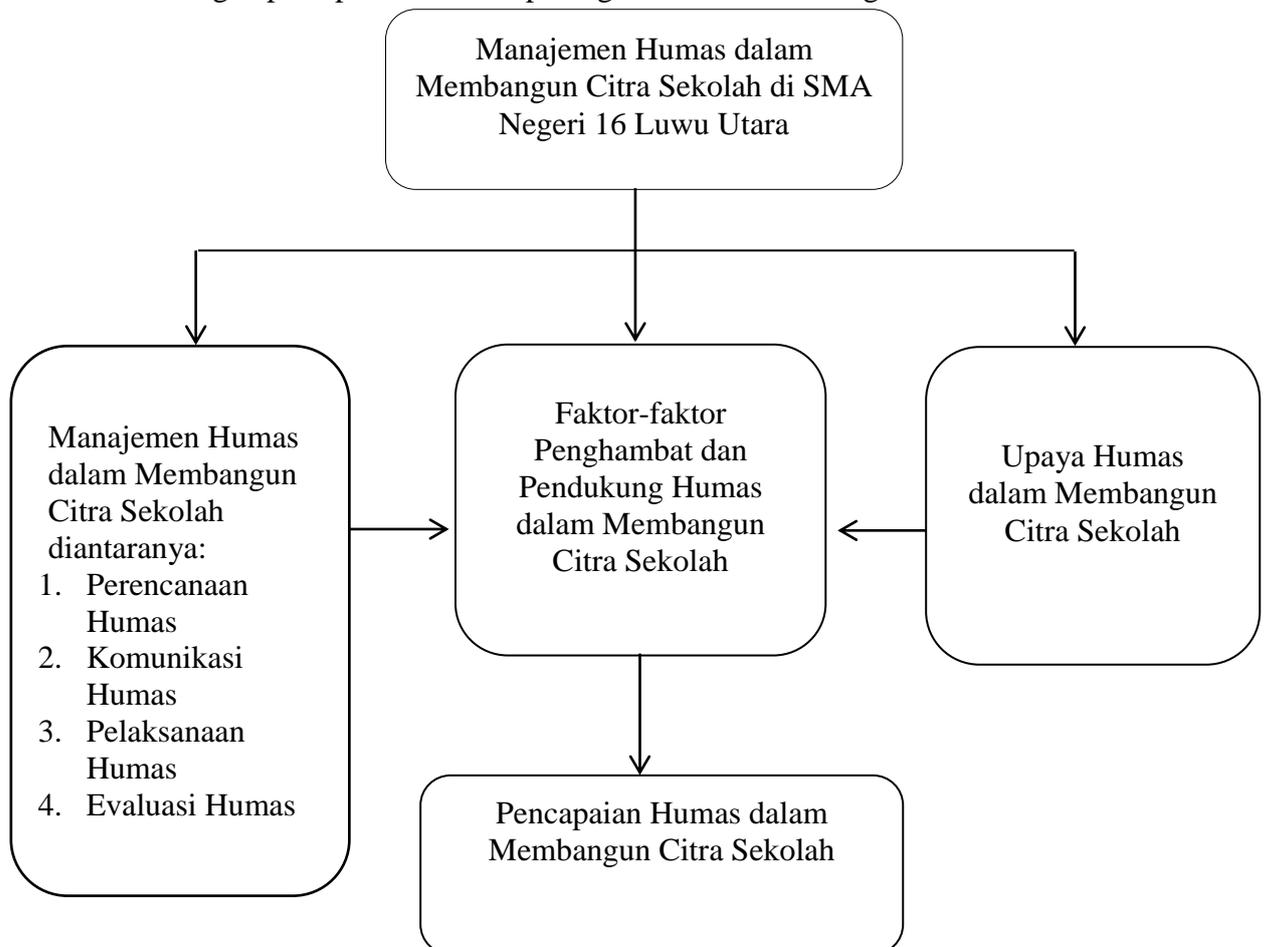
masyarakat. Menurut Gronroos yang dikutip oleh Sutisna mengidentifikasi 4 peran citra bagi suatu lembaga:

- a. Citra menceritakan harapan
- b. Penyaring yang mempengaruhi persepsi pada lembaga
- c. Fungsi dari pengalaman dan juga harapan masyarakat
- d. Pengaruh penting bagi sekolah.<sup>55</sup>

#### D. Kerangka Pikir

Kerangka berpikir adalah model atau representasi dari ide-ide yang menjelaskan bagaimana satu variable dengan variable lainnya.

Oleh karena itu penelitian ini fokus pada pembahasan mengenai manajemen humas dalam membangun citra sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara. Maka kerangka pikir penelitian ini dapat digambarkan dalam bagan:



<sup>55</sup> Sutisna, Perilaku Konsumen dan Komunikasi Pemasaran, (Bandung: Remaja Rosdakarya Offset, 2003), 199

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis dan Pendekatan Penelitian**

##### **1. Jenis Penelitian**

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Penelitian kualitatif adalah jenis penelitian yang menekankan analisis proses berfikir secara induktif yang berkaitan dengan dinamika hubungan antar fenomena yang diamati dan menggunakan logika ilmiah. Pendekatan kualitatif juga dianggap sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif tentang perilaku dan kata-kata tertulis atau lisan dari subjek penelitian.<sup>56</sup> Mencatat secara teliti segala gejala (fenomena) yang dilihat dan didengar serta melalui (via wawancara, catatan lapangan, foto video, dokumen pribadi atau dokumen resmi, dan lain-lain).

##### **2. Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif, yaitu jenis penelitian yang tidak mempertimbangkan hubungan antara variable tetapi hanya menggambarkan subjek yang berhubungan dengan masalah. Secara teoritis, penelitian deskriptif adalah jenis penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan informasi tentang status suatu gejala saat ini yaitu, keadaan gejala saat penelitian dilakukan dengan menganalisis data.<sup>57</sup> Penelitian ini akan mendeskripsikan

---

<sup>56</sup> Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009), 6

<sup>57</sup> Suarsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2007), 234

tentang Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara berdasarkan fakta-fakta yang didapatkan dilapangan.

## **B. Definisi Istilah**

Untuk menghindari kesalahpahaman dan mencegah interpretasi yang berbeda dari judul penelitian, peneliti memberikan istilah yang harus didefinisikan. Peneliti menciptakan istilah “Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah” sebagai berikut:

### **1. Manajemen Humas**

Manajemen humas adalah suatu proses penelitian, perencanaan, pengorganisasian, Pelaksanaan dan pengevaluasian suatu kegiatan komunikasi yang di sponsori oleh organisasi. Proses manajemen humas biasa dilakukan oleh seorang praktisi dalam kegiatan humas.

### **2. Citra Sekolah**

Citra sekolah merupakan penilaian seseorang terhadap suatu lembaga ataupun organisasi sesuai dengan pengamatan maupun pengalaman seseorang sehingga muncul kesan yang baik/buruk dan berpengaruh pada lembaga tersebut.

Langka pertama organisasi maupun lembaga membangun sebuah citra adalah dengan memiliki kelompok-kelompok masyarakat yang mempunyai peranan penting terhadap keberhasilan usaha dan menentukan masa depan mereka. Dalam menentukan segmen-segmen masyarakat yang dijadikan sasaran program pembinaan citra, organisasi maupun lembaga juga dapat berkomunikasi dengan mereka secara lebih efektif.

Banyak upaya atau strategi yang dapat dilakukan untuk melakukan pencitraan publik antara lain :

1. Peningkatan kerja kepala sekolah, pendidikan dan tenaga pendidik.
2. Keikutsertaan sekolah dalam kegiatan-kegiatan lomba sekolah dan siswa
3. Membangun jaringan kerja (*network*) dengan orang tua murid dan masyarakat.
4. Peningkatan layanan akademik dan non-akademik yang prima.
5. Kepemilikan peringkat akreditasi sekolah yang baik.<sup>58</sup>

### **C. Desain Penelitian**

Desain penelitian merupakan rancangan penelitian yang digunakan sebagai pedoman dalam melakukan proses penelitian, dan bertujuan untuk memberi pegangan yang jelas dan terstruktur kepada peneliti dalam melakukan proses penelitiannya. Pelaksanaan dan pengembangan penelitian ini dilakukan melalui tahapan-tahapan yang memulai hubungan secara teratur dan sistematis. Hal ini dilakukan agar dapat diperoleh penelusuran dan hasil penelitian yang maksimal.

Penelitian kualitatif menggunakan desain studi kasus karena jenis penelitian ini fokus pada fenomena tertentu yang ingin dipahami secara menyeluruh. Fokus studi kasus sangat terbatas. Penelitian tentang Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara adalah lingkup desain penelitian ini

### **D. Fokus Penelitian**

---

<sup>58</sup> Ira Nur Harini dkk, "Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Upaya Peningkatan Pencitraan Sekolah." *Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan*, Vol. 4, No. 4, April 2014.

Fokus penelitian merupakan pemusatan konsentrasi terhadap tujuan penelitian yang sedang dilakukan. Fokus penelitian adalah garis besar dari penelitian, sehingga observasi serta analisa hasil penelitian akan lebih terarah, dalam menentukan fokus. Penelitian ini difokuskan pada Manajemen Humas dalam Membangun Citra di Sekolah SMA Negeri 16 Luwu Utara. Maka dari itu fokus ini yang menjadi sub fokus peneliti yaitu :

1. Bagaimana Manajemen Humas Dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara?
2. Apa saja faktor-faktor penghambat dan pendukung Humas dalam membangun citra sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara?
3. Bagaimana Upaya Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara?

#### **E. Data dan Sumber Data**

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif, yaitu data tentang tindakan dan kalimat atau kata-kata daripadamangket atau angka. Sumber data dar penelitian ini berasal dari subjek darii mana data diperoleh dan dikumpulkan. Jika metode pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti adalah wawancara, responden adalah orang-orang yang menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diajukan peneliti.

Data yang diperoleh dari penelitian terdiri dari data primer dan data sekunder, yaitu:

1. Data Primer

Data primer berasal dari wawancara dengan kepala sekolah, waka humas, dan guru, yang mencakup hal-hal seperti manajemen humas, perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi, serta proses pembentukan citra sekolah dan perspektif tentang citra tersebut dalam studi ini.

2. Data Sekunder

Data sekunder dapat diperoleh dari dokumentasi yang berupa data umum, seperti sejarah dan profil sekolah, letak geografis, visi dan misi, tujuan, struktur organisasi, tenaga pendidik dan kependidikan, prestasi siswa akademik dan nonakademik, serta sarana dan prasarana sekolah. Selain data khusus yang mencakup: rancangan program kerja humas, metode pelaksanaan kegiatan humas, perjanjian yang telah dibuat oleh lembaga untuk mendukung dan memajukan kegiatan humas, struktur kepengurusan humas, produk hasil kegiatan humas, dan metode evaluasi kegiatan humas di SMA Negeri 16 Luwu Utara.

## **F. Instrumen Penelitian**

Instrumen penelitian adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan, mengelola, menganalisis, dan menampilkan data secara sistematis. Selain itu, alat penelitian juga dapat didefinisikan sebagai alat yang menggunakan metode pengumpulan data, sarana yang dapat digunakan dalam suatu objek seperti test suite, pedoman wawancara, pedoman observasi, dan lain-lain.

Menurut Suharsimi Arikunto, yang dimaksud dengan instrumen pengumpulan data adalah agar proses pengumpulan data menjadi sistematis dan lebih mudah.<sup>59</sup>

Ada beberapa instrument penelitian yang digunakan dalam proses penelitian adalah:

#### 1. Pedoman Wawancara

Penelit biasanya membuat pedoman wawancara sejak awal penelitian di lapangan, sehingga mereka tahu apa yang akan diwawancarai sebelum bertemu dengan narasumber. Pedoman wawancara seringkali menjadi metode penelitian kualitatif yang paling banyak digunakan oleh peneliti untuk mendapatkan informasi yang mendalam dan sesuai kebutuhan.

Contoh Pedoman Wawancara:

Narasumber :

1. Kepala sekolah
2. Wakasek humas
3. Staff Pengurus Humas

**Tabel. 3.1 Pedoman Wawancara**

NO	Narasumber	Substansi Pertanyaan
1.	Wawancara Dengan Kepala Sekolah: BACO SAMSIR. S.Pd	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa yang melatar belakangi dibentuknya humas sekolah?</li> <li>2. Dalam hal apa saja bapak sebagai kepala sekolah mempunyai wewenang, terkait dengan pelaksanaan kegiatan kehumasan?</li> <li>3. Upaya-upaya apa saja yang Bapak lakukan dalam pengembangan bagian fungsi humas?</li> <li>4. Bagaiman pemantauan terhadap</li> </ol>

<sup>59</sup> Suharsimi Arikunto, Manajemen Penelitian, (Jakarta: Rineka Cipta, 2000)

		<p>jalannya kegiatan public relations di SMA Negeri 16 Luwu Utara?</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Wujud dukungan apa saja yang Bapak berikan agar pelaksanaan kegiatan humas berjalan optimal?</li> <li>6. Bagaimana karakteristik yang dibutuhkan sebagai tim pengurus humas? Adakah syarat-syarat tertentu?</li> <li>7. Bagaimana gambaran umum proses pelaksanaan humas di SMA Negeri 16 Luwu Utara?</li> <li>8. Apakah harapan ataupun tujuan yang ingin dicapai dengan dibentuknya fungsi bagian humas SMA Negeri 16 Luwu Utara?</li> <li>9. Strategi yang digunakan humas dalam melaksanakan kegiatan sebagai upaya membentuk citra sekolah?</li> <li>10. Kegiatan apa saja yang sudah dilaksanakan humas dalam upaya membentuk opini publik yang positif terhadap SMAN 16 Luwu Utara?</li> <li>11. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi humas dalam usahanya untuk membangun kepercayaan publik/masyarakat?</li> <li>12. Apakah ada solusi dari pihak humas untuk menghadapi kendala tersebut?</li> </ol>
2.	Wawancara dengan Waka Humas: Jusmita Zainal. S.Kom	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana Manajemen Humas Dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara?</li> <li>2. Apa saja faktor-faktor penghambat dan pendukung Humas dalam membangun citra sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara?</li> <li>3. Bagaimana Upaya Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara?</li> <li>4. Apakah ada saran dan kritikan dari publik internal dan eksternal yang disampaikan kepada pihak sekolah?</li> <li>5. Mengenai hal apa saja humas mendapat kritikan dan saran dari publik internal maupun eksternal?</li> <li>6. Upaya apa saja yang dilakukan humas dalam menangani respon berupa saran dan kritikan dari publik internal maupun eksternal?</li> <li>7. Pihak-pihak mana saja yang menjadi sasaran humas dalam upaya membentuk opini publik yang positif terhadap sekolah?</li> <li>8. Media komunikasi apa saja yang digunakan humas dalam menyampaikan informasi kepada public baik internal</li> </ol>

		<p>maupun eksternal?</p> <p>9. Pihak mana saja yang menjadi sasaran humas untuk membina hubungan baik?</p> <p>10. Kerjasama seperti apa yang telah dilakukan oleh pihak humas dalam menjalin hubungan publik?</p>
3.	Wawancara dengan Staf Humas: Magdalena Nita. S.E	<p>1. Apakah tujuan yang ingin dicapai dengan dibentuknya humas SMA Negeri 16 Luwu Utara?</p> <p>2. Menurut anda bagaimana kredibilitas yang harus dimiliki oleh seorang pengurus humas?</p> <p>3. Pelatihan apa saja yang pernah diikuti guna menunjang kinerja pengurus humas?</p> <p>4. Kegiatan apa saja yang pernah dilakukan humas sebagai sarana untuk penyampaian informasi kepada publik baik internal maupun eksternal?</p> <p>5. Bagaimanakah perencanaan informasi yang akan disampaikan humas kepada publik internal dan eksternal?</p> <p>6. Informasi tentang apa saja yang disampaikan humas kepada public internal dan eksternal?</p> <p>7. Media apa saja yang digunakan humas sebagai saran dalam menyampaikan informasi?</p> <p>8. Media cetak apa saja yang digunakan humas dalam menyampaikan informasi?</p> <p>9. Media elektronik apa saja yang menjadi sarana humas dalam menyampaikan informasi kepada publiknya?</p> <p>10. Dalam kegiatan apa saja humas menggunakan media komunikasi sebagai sarana untuk menyampaikan informasi kepada publiknya?</p> <p>11. Kegiatan apa saja yang merupakan perwujudan peran humas sebagai pembentuk citra sekolah?</p>

## 2. Buku Catatan

Karena banyak peneliti menyimpan buku catatan untuk mencatat hal-hal penting yang muncul secara tidak terduga selama penelitian atau wawancara. Untuk mendapatkan hasil penelitian yang melebihi ekspektasi, notebook ini

digunakan. Teknik ini dapat melengkapi data yang tidak ada dalam wawancara atau kuesioner. Selama proses analisis data, notebook digunakan dengan baik, meskipun menentukan kualitas data sulit, dan terkadang anda lupa konteks sosial di balik data tersebut. Saat itu, peneliti dapat menggunakan buku catatan untuk memperkuat ingatan mereka.

### 3. Peneliti

Dalam penelitian kualitatif, peneliti adalah alat yang paling penting karena setelah melakukan berbagai prosedur, seperti observasi dan wawancara, peneliti memberikan perspektif subjektif mereka tentang subjek penelitian. Dengan kata lain, data yang dikumpulkan oleh peneliti dibangun dan didasarkan pada bahasa yang baik.

## **G. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan salah satu hal penting bagi penelitian, sehingga data yang diperoleh benar-benar sesuai dengan judul yang ditentukan sebelumnya.

### 1. Observasi

Observasi merupakan kegiatan pengamatan dan pencatatan sistemik terhadap segala hal yang terjadi dilapangan. Observasi dalam penelitian ini untuk melakukan pengamatan terhadap kondisi sekolah, rencana program kerja SMAN 16 Luwu utara, media komunikasi dan media hubungan masyarakat baik secara internal maupun eksternal.

### 2. Wawancara

Teknik wawancara merupakan proses untuk memperoleh keterangan dengan cara tanya jawab secara langsung dengan narasumber. Biasanya dalam proses wawancara menggunakan alat berupa pedoman wawancara berupa pertanyaan-pertanyaan yang bertujuan mengumpulkan data maupun informasi sebanyak-banyaknya kepada responden. Data maupun informasi yang ingin peneliti ketahui seperti latar belakang dibentuknya humas SMA Negeri 16 Luwu utara kepada masyarakat.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan dokumen-dokumen berupa denah sekolah, sejarah, visi dan misi, struktur organisasi dan sebagainya.

## **H. Keabsahan Data**

Dalam memperoleh keabsahan temuan perlu diteliti kredibilitasnya, peneliti akan menggunakan uji triangulasi data penelitian kualitatif untuk melaksanakan uji keabsahan data. Triangulasi menguji kredibilitas data dengan mengecek data kepada sumber dengan teknik yang berbeda. Kemudian data yang diperoleh dengan hasil wawancara dicek dengan data dokumentasi. Melalui teknik triangulasi peneliti dapat membandingkan hasil data wawancara dengan data dari dokumentasi yang diperoleh dari responden penelitian.

## **I. Teknik Analisis Data**

Analisis data merupakan suatu rangkaian yang sangat penting dalam sebuah penelitian. Dengan adanya teknik analisis data, peneliti dapat menganalisa data-data yang sudah dikumpulkan selama proses observasi atau turun lapangan

langsung. Kemudian data-data yang sudah terkumpul diolah oleh peneliti, sehingga peneliti dapat merumuskan, menjawab dan menemukan kesimpulan dari penelitian yang telah dilaksanakan.

Sehubungan dengan pernyataan yang telah disampaikan diatas, maka penulis harus memulai proses sebagai berikut:

a. Mengumpulkan Data

Pengumpulan data merupakan prosedur yang sistem dan prosedur pengumpulan sumber dalam penelitian ini pengumpulan data-data mentah yang telah diperoleh dari hasil wawancara dan dokumentasi serta data-data pendukung berupa foto.

b. Reduksi data

Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang data yang tidak perlu dan mengorganisasi data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dapat ditarik dan diverifikasi.

Mereduksi data artinya merangkum, memilih hal-hal utama atau pokok, fokus kepada hal-hal yang dianggap penting serta mencari pola dan tema yang sesuai. Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan dapat mempermudah dalam melakukan pengumpulan data pada tahap selanjutnya..

c. *Display data* (Penyajian Data)

Penyajian data ini dibatasi sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam penyajian data cenderung kognitif manusia adalah

menyederhanakan informasi yang kompleks ke dalam kesatuan yang mudah dipahami. Penyajian ini dapat dilakukan dengan menyusun matriks, grafik, atau bagian menggabungkan informasi sehingga mencapai analisis kualitatif yang valid.

d. Kesimpulan/verifikasi

Langkah selanjutnya dalam menganalisis data adalah peneliti melakukan penarikan kesimpulan dan melakukan verifikasi. Kesimpulan awal yang ditemukan masih bersifat sementara dan akan mengalami perubahan apabila tidak ditemukannya bukti-bukti kuat yang dapat mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun apabila kesimpulan yang telah dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten dari hasil mengumpulkan data lapangan, maka keimpulannya dianggap memenuhi syarat dan kredibel. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan hasil temuan baru, yang sebelumnya belum pernah ditemukan oleh orang lain. Temuan tersebut berupa deskripsi atau berupa gambaran suatu objek yang sebelumnya masih samar-samar. Kesimpulan ini dapat berupa hubungan kausal atau interaktif teori sehingga menghasilkan penelitian yang jelas dan terpercaya.

## **BAB IV**

### **DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA**

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

##### **1. Sejarah Singkat Berdirinya SMA Negeri 16 Luwu Utara**

SMA Negeri 16 Luwu Utara terletak di jalan poros lara, Desa Bumi Harapan. Sekolah ini resmi didirikan pada tahun 2008, berdasarkan permintaan masyarakat setempat dan sekitarnya karena melihat kondisi sekolah khususnya SMA yang jaraknya cukup jauh kurang lebih 12 km dari sekolah terdekat. Pada tahun 2017 sekolah ini mengalami pergantian nama awalnya SMA Negeri 3 Baebunta menjadi SMA Negeri 16 Luwu utara hingga saat ini.

Sejak berdirinya sampai saat ini SMA Negeri 16 Luwu Utara juga telah beberapa kali mengalami pergantian kepala sekolah sebagai berikut:

1. Tahun 2008-2010 dipimpin oleh Bapak Dr. Anton Kapeng
2. Tahun 2010-2012 dipimpin oleh Bapak Arifin Santoso S.Pd.
3. Tahun 2012-2014 dipimpin oleh Bapak Drs. Bahri
4. Tahun 2014-2016 dipimpin oleh Ibu Aqnes Titik Warianti S.Pd
5. Tahun 2016-2019 dipimpin oleh Bapak Baco Samsir S.Pd
6. Tahun 2019-2023 dipimpin oleh Bapak Habil Rikzan S.Ag., M.Si
7. Tahun 2023-2025 dipimpin kembali oleh Bapak Baco Samsir S.Pd

##### **2. Visi Dan Misi SMA Negeri 16 Luwu Utara**

1. Visi Sekolah SMA Negeri 16 Luwu Utara

Terwujudnya manusia terdidik yang bedaya saing, peduli lingkungan serta bertanggung jawab berlandaskan IMTAQ

2. Misi Sekolah SMA Negeri 16 Luwu Utara

- a. Menanamkan keyakinan terhadap kebesaran tuhan yang maha esa serta mengembangkan kompetensi keagamaan.
- b. Mengembangkan kegiatan akademik dan non akademik untuk menumbuhkan karakter siswa secara optimal
- c. Mengaktifkan kegiatan spiritual dan ekstrakurikuler

- d. Menerapkan manajemen terbuka
- e. Menciptakan suasana sekolah yang kondusif dan berwawasan lingkungan
- f. Mengembangkan kompetensi akademik yang meliputi pengetahuan, sikap, keterampilan dengan berlandaskan wawasan ilmu dan teknologi
- g. Melaksanakan pembelajaran dan bimbingan secara efektif dan inovatif, sehingga siswa berkembang secara optimal sebagai peserta didik yang inovatif dan kreatif
- h. Meningkatkan disiplin, tanggung jawab dan dedikasi serta rasa peduli masyarakat sekolah dan seluruh stake holder terhadap penyelenggaraan sekolah sehingga tercipta suasana belajar yang aman, dan kondusif.
- i. Meningkatkan sarana dan jaringan teknologi informasi dalam kegiatan pembelajaran
- j. Memotivasi, menggali dan mengembangkan potensi, bakat serta minat peserta didik dalam bidang olahraga dan seni
- k. Menumbuhkan kreatifitas dan minat peserta didik dalam melakukan kewirausahaan
- l. Menumbuhkan sikap peduli lingkungan dengan menerapkan prinsip GO GREEN

### **3. Kondisi Fisik Sekolah**

Pada awal berdirinya, kondisi sman 16 luwu utara sudah beberapa kalaimengalami renovasi, dan penambahan kelas, hingga sampai sekarang masih melakukan pembagunan untuk perubahan ruangan/kelas.

### **4. Sarana dan Prasarana**

Selain pendidik dan peserta didik, kebutuhan belajar mengajar pendidik harus diperhatikan dalam mensukseskan proses belajar mengajar, baik dalam hal memberikan pengajaran maupun mengembangkan keterampilan peserta didik. Untuk mencapai proses pembelajaran yang baik diperlukan sarana dan prasarana yang memadai. Sarana dan prasarana pendidikan merupakan salah satu unsur penting dalam proses pembelajaran. Jika sarana dan prasarana tidak memenuhi standar minimal yang diharapkan untuk pembelajaran, pasti akan menyebabkan tingkat keberhasilan dalam proses pengajaran yang rendah. Di sisi lain, jika sarana dan prasarana memadai, besar harapan kualitas pembelajaran dapat berhasil. Buku Ajar, Perpustakaan, Ruang Kelas dan Fasilitas Lainnya.

**Tabel 4.1** Keadaan Sarana dan Prasarana di SMAN 16 Luwu Utara  
Sumber data: Jusmita Zainal, S.Kom, SMAN 16 Luwu utara

No	Uraian	Jumlah	Kondisi
1.	Ruang Kelas	11	Baik
2.	Ruang Guru	1	Baik
3.	Ruang Perpustakaan	1	Baik
4.	Laboratorium	1	Baik
5.	Ruang Osis	1	Baik
6.	UKS	1	Baik
7.	Aula	1	Baik
8.	Lapangan Olahraga: Takraw	3	Baik

	Volly Basket		
9.	Wc	3	Baik
10.	Ruang BK	1	Baik
11.	Ruang Ibadah	1	Baik
12.	Mushollah	1	Baik

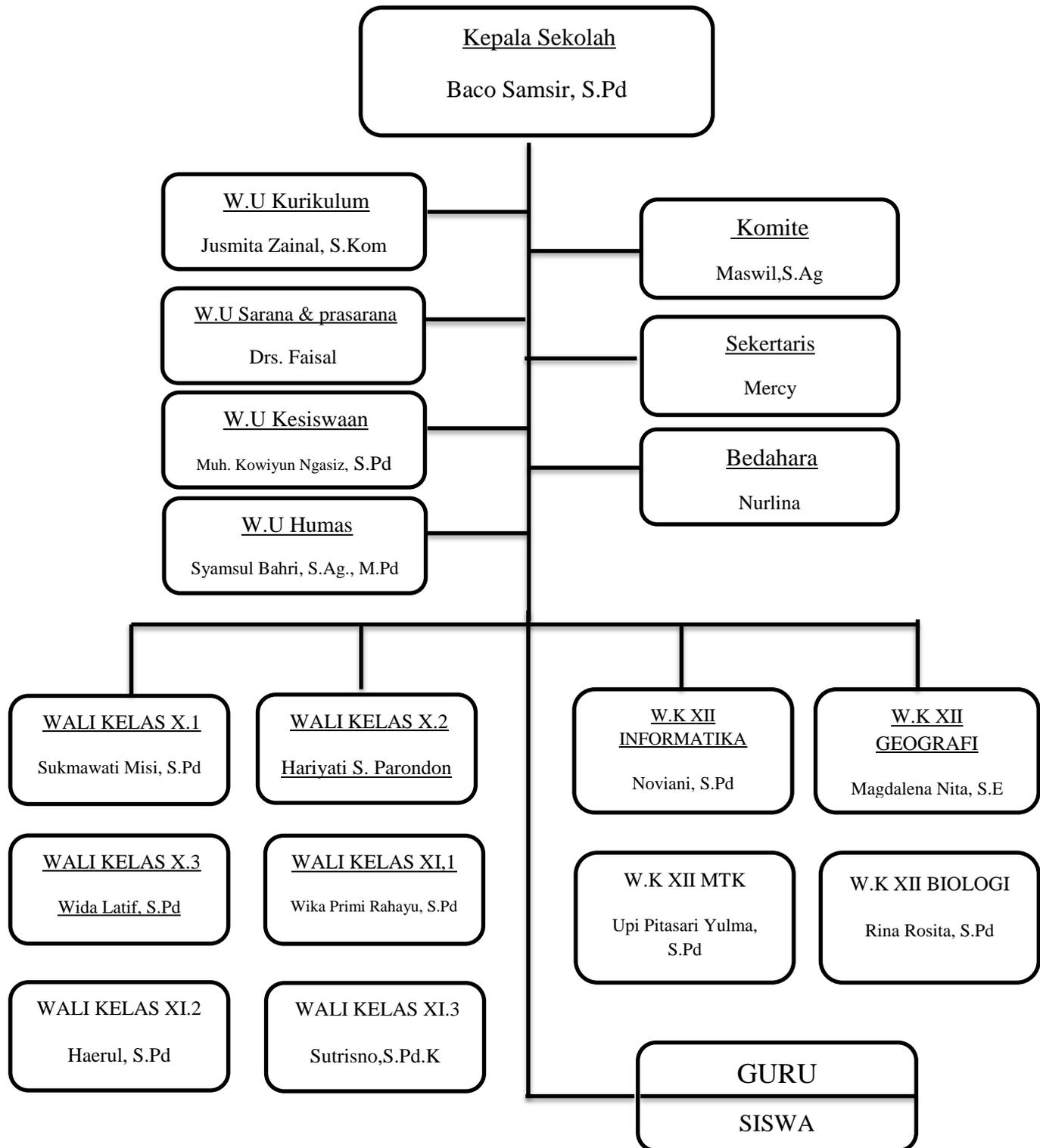
### 5. Kurikulum di SMA Negeri 16 Luwu Utara

SMA Negeri 16 Luwu Utara menggunakan 2 kurikulum. Kurikulum merdeka dan kurikulum 13, kelas X menggunakan kurikulum merdeka, sedangkan kelas XI dan kelas XII menggunakan kurikulum 13, SMA Negeri 16 Luwu Utara menggunakan kurikulum baru untuk membandingkan dengan kurikulum 13 yang mana lebih efektif dan hasilnya lebih maksimal untuk kedepannya. Mata pelajaran SMA Negeri 16 Luwu utara adalah sosiologi, sejarah indonesia, ips sejarah, pend.agama dan budi 46 pekerti, ekonomi, bimbingan tik, kimia, mulok, fisika, matematika, pkn, pendidikan pancasila, geografi, prakarya dan kewirausahaan, kimia, pend. Agama katolik, pend. Agama kristen protestan, seni budaya, bahasa indonesia, bahasa dan sastra indonesia, bahasa inggris, informatika pjok,penjas orkeas.

SMA Negeri 16 Luwu Utara memiliki jurusan yang menarik yaitu mulok (muatan lokal). Juga memiliki mata pelajaran seperti prakarya dan kewirausahaan dan informatika.

## 6. Struktur Organisasi

### STRUKTUR ORGANISASI SMA NEGERI 16 LUWU UTARA



## **A. Deskripsi Data**

Fokus utama penelitian ini adalah manajemen humas dalam membangun citra sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara. Dengan menggunakan teknik wawancara, observasi, dan studi dokumentasi, peneliti mengungkap tiga hal. Pertama, manajemen humas dalam membangun citra sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara. Kedua, faktor-faktor penghambat dan pendukung humas dalam membangun citra sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara. Ketiga, upaya manajemen humas dalam membangun citra sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara.

### **1. Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara**

Dalam membangun citra sekolah memang tidak dapat dibebankan hanya salah satu pihak saja di sekolah. Namun untuk pelaksanaannya butuh kerjasama seluruh anggota sekolah.

Berdasarkan Hasil wawancara dengan bapak Baco Samsir, S.Pd. selaku kepala sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara, mengenai bagaimana manajemen humas dalam membangun citra sekolah beliau menyatakan bahwa:

“Kami melakukan promosi ke sekolah-sekolah melalui siswa atau brosur, serta menjalin komunikasi yang baik dengan orang tua siswa, masyarakat sekitar dan pihak-pihak yang terlibat. Ini bertujuan untuk menciptakan citra sekolah yang positif guna menjaga hubungan baik namun humas belum ada program kerja berkelanjutan disebabkan peran humas di sekolah ini tidak begitu aktif dalam menjalankan perannya.”<sup>60</sup>

---

<sup>60</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 16 Luwu Utara Bapak Baco Samsir, S.Pd., 20 Desember 2024

Berdasarkan pernyataan kepala sekolah dalam membangun citra sekolah di atas mengatakan bahwa melakukan promosi ke sekolah-sekolah SMP, serta menjalin komunikasi dengan orang tua siswa, masyarakat sekitar serta pihak-pihak yang terlibat. Humas memiliki peran yang sangat penting bagi pendidikan baik dari segi kondisi sekolah yang memang dimana sekolah membutuhkan dukungan dari masyarakat sekitar dalam melakukan kegiatan-kegiatan sekolah yang memang melibatkan orang tua dan masyarakat.

Sedangkan hasil wawancara dengan ibu Jusmita Zainal. S.Kom, (Mewakili) Wakasek Humas di SMA Negeri 16 Luwu Utara, yang menyatakan bahwa:

“Strategi yang kami ambil dalam membangun citra sekolah yaitu dengan pembenahan internal terlebih dahulu, setelah itu menganalisa sosial budaya masyarakat disini, kemudian memikirkan strategi apa yang cocok untuk langkah menunjukan diri kepada masyarakat sekitar”<sup>61</sup>

Dari strategi yang beliau katakan dapat dipahami bahwa dalam membangun citra sekolah, seperti upaya yang dilakukan oleh waka humas SMA Negeri 16 Luwu Utara dengan melakukan pembenahan internal terlebih dahulu, kemudian menganalisa sosial budaya yang ada di masyarakat sekitar untuk ditentukan strategi yang cocok untuk program humas dalam membangun citra sekolah.

Berdasarkan pernyataan waka humas dalam membangun citra sekolah diatas, tindakan yang beliau lakukan adalah tindakan kedalam (internal sekolah) dan tindakan keluar (eksternal sekolah).

---

<sup>61</sup>Hasil Wawancara dengan Waka Humas SMA Negeri 16 Luwu Utara Ibu Jusmita Zainal, S.Kom., 20 Desember 2024

Sedangkan hasil wawancara dengan ibu Magdalena Nita, S.E. selaku staf pengurus humas. Mengenai

“Sebagai salah satu pengurus humas kami melakukan kerjasama dengan pihak eksternal dan pihak internal. Pihak eksternal meliputi orang tua dan wali, masyarakat sekitar. Serta pemanfaatan berbagai media sosial untuk meningkatkan reputasi dan citra positif sekolah. Kerjasama dengan orang tua dilakukan untuk menyampaikan kegiatan sekolah. Pengelolaan media sosial guna membagikan kegiatan siswa dan kegiatan positif lainnya untuk memperkenalkan kegiatan akademik dan non akademik.”<sup>62</sup>

Ibu Magdalena Nita, S.E selaku pengurus humas mengungkapkan kerja sama dengan beberapa pemangku kepentingan dilaksanakan guna mengoptimalkan pencapaian tujuan sekolah. Sekolah terlibat dalam inisiatif masyarakat sekitar, seperti berpartisipasi dalam kampanye pembersihan desa dan perayaan kemerdekaan. Berpartisipasi dengan acara publik memungkinkan sekolah membina hubungan positif dengan komunitas sekitar. Selain itu, humas berkolaborasi dengan masyarakat kecamatan serta kabupaten. Ketika mengelola siswa, penting untuk mempertimbangkan beragamnya kepribadian siswa dan perlunya berbagai bentuk kerja sama. Humas bekerja sama dengan sektor korporasi, institusi akademis, serta dinas terkait. Memanfaatkan kemungkinan kolaborasi dengan banyak pemangku kepentingan guna meningkatkan citra sekolah di masyarakat.

---

<sup>62</sup> Hasil Wawancara dengan Staf Pengurus Humas SMA Negeri 16 Luwu Utara Ibu Magdalena Nita, S.E., 20 Desember 2024

## 2. Faktor Penghambat dan Pendukung Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara

Dalam membangun citra sekolah tidak selalu berjalan lancar, tentunya ada hambatan dalam setiap pelaksanaannya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan bapak Baco Samsir, S.Pd. selaku kepala sekolah SMA Negeri 16 Luwu Utara:

“Faktor penghambat secara signifikan tidak ada, hanya paling miskomunikasi. Kemudian di masyarakat sekitar sekolah juga masih ada yang begitu belum memperhatikan pendidikan anak”<sup>63</sup>

Sedangkan hasil wawancara dengan ibu Jusmita Zainal, S.Kom (Mewakili) waka humas mengatakan bahwa:

“Faktor penghambat biasanya beberapa/sebagian orang tua siswa yang sangat susah menghadiri pertemuan dengan alasan pribadi dan kebetulan pekerjaan orang tua siswa di sini rata-rata petani sehingga untuk bertemu itu agak jarang dan kurang tetapi tidak semua hanya sebagian saja”.<sup>64</sup>

Adapun pendapat dari ibu Jusmita Zainal, S.Kom., mengemukakan bahwa beberapa faktor penghambat humas adalah kehadiran orang tua siswa dalam pertemuan yang diadakan sekolah beberapa yang sangat susah untuk menghadiri pertemuan dengan alasan pribadi.

Sedangkan hasil wawancara dengan ibu Magdalena Nita, S.E. selaku pengurus humas mengatakan bahwa:

---

<sup>63</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 16 Luwu Utara Bapak Baco Samsir, S.Pd, 20 Desember 2024.

<sup>64</sup> Hasil Wawancara dengan Waka Humas SMA Negeri 16 Luwu Utara Ibu Jusmita Zainal, S.Kom, 20 Desember 2024.

“Faktor hambatan karena humas sebelumnya merangkap jabatan menjadi guru mata pelajaran jadi kesibukan humas terbagi. Sumber daya yang kurang dan tugas guru yang sangat padat dengan banyak kegiatan selain humas dan banyak program kerja yang terhambat kendalanya keterbatasan waktu itu dan perangkapan jabatan. Selain itu faktor budgeting juga berpengaruh bisa menjadi faktor pendukung dan bisa menjadi faktor penghambat. serta miskomunikasi antara orang tua siswa dengan pihak sekolah yang terjadi misal kita butuh informasi lengkap terkait pembinaan, pengembangan kompetensi anak didik, supaya prestasi belajarnya maksimal namun sebagian dari orang tua sangat sulit untuk di temui”<sup>65</sup>

Berdasarkan pernyataan di atas, dapat dipahami bahwa hambatan yang terjadi ketika pelaksanaan strategi humas dalam membangun citra sekolah yaitu karena masih ada di masyarakat sekitar yang kurang peduli kepada pendidikan anak yang disebabkan kurangnya faktor motivasi dalam diri masyarakat sehingga ketika ada pihak sekolah yang datang kurang tanggap dalam menyampaikan informasi terkait peserta didik.

Adapun Faktor Pendukung menurut bapak Baco Samsir, S.Pd selaku kepala sekolah. Dalam wawancara mengatakan bahwa:

“Faktor pendukungnya itu adanya masukan dari masyarakat mengenai pelaksanaan kegiatan, jadi ketika kita mengadakan kegiatan atau sosialisasi, mereka selalu menanggapinya dengan positif. Kemudian faktor pendukung lain itu keikutsertaan seluruh guru dan staff disini dalam membantu kegiatan humas”<sup>66</sup>

Hal tersebut diperkuat pernyataan dari hasil wawancara dengan ibu Jusmita Zainal, S.Kom. selaku waka humas SMA Negeri 16 Luwu Utara bahwa:

---

<sup>65</sup> Hasil Wawancara dengan Pengurus Humas SMA Negeri 16 Luwu Utara Ibu Magdalena Nita, S.E., 20 Desember 2024.

<sup>66</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Sekolah SMA Negeri 16 Luwu Utara Bapak Baco Samsir, S.Pd., 20 Desember 2024.

“faktor pendukungnya itu sikap keterbukaan dari masyarakat dan anggota sekolah sehingga terjalin hubungan yang baik dan sesuatu yang menjadi tugas humas berjalan lancar. Kegiatan aktif dari teman-teman dari tim humas ketika ada sesuatu kejadian dimasyarakat sekitar, Misalnya ada kejadian bencana kita selalu ikut membantu. Kemudian kita bangun mindset kita bangga melayani, bangga mendahulukan orang lain, bangga membantu. Dari faktor itu menjadi faktor yang luar biasa untuk mendukung kegiatan humas.”<sup>67</sup>

Dari pernyataan di atas, dapat disimpulkan bahwa faktor pendukung pelaksanaan humas dalam membangun citra sekolah yaitu sikap keterbukaan dari masyarakat kepada pihak sekolah serta adanya hubungan kerjasama baik antara pihak sekolah dengan masyarakat sehingga memudahkan humas SMA Negeri 16 Luwu Utara menjalankan setiap kegiatan yang menjadi tugasnya.

Selain itu juga peran guru dan staff SMA Negeri 16 Luwu Utara juga sangat mendukung pelaksanaan humas dalam membangun citra sekolah. Wujud dukungan yang diberikan yaitu ikut serta dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan oleh humas dalam membangun citra sekolah serta membantu menginformasikan program humas kepada masyarakat.

### **3. Upaya Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara**

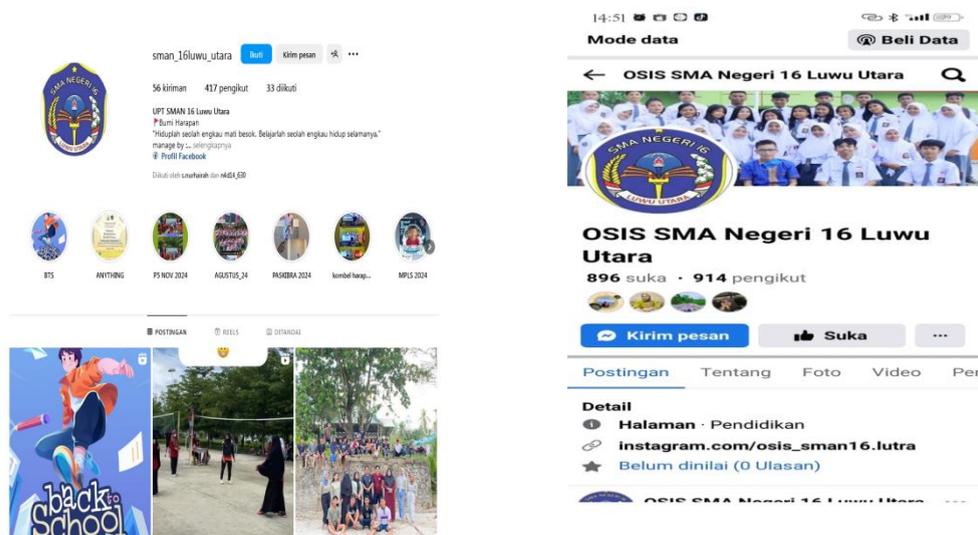
Upaya dalam membangun citra sekolah yang dilakukan humas SMA Negeri 16 Luwu Utara adalah meningkatkan kualitas internal baik dari pelayanan dan fasilitas. Mutu pendidik dan kependidikan yang kompeten dibidangnya, sehingga akan membentuk karakter siswa yang baik. Hal ini nantinya akan menjadi cerminan sekolah yang baik sehingga terbangunlah citra yang baik pula.

---

<sup>67</sup> Hail Wawancara dengan Waka Humas Sekolah SMA Negeri 16 Luwu Utara Ibu Jusmita Zainal, S.Kom., 20 Desember 2024.

Selain itu melakukan promosi dilakukan lewat berbagai kegiatan dan lomba di media seperti informasi alumni berprestasi lewat pamflet, brosur dan sosial media sehingga masyarakat akan tertarik dan memberikan kepercayaan kepada SMA Negeri 16 Luwu Utara.

**Gambar 1.3** sosial media sekolah



Berdasarkan dari hasil wawancara dengan bapak Baco Samsir, S.Pd. selaku kepala sekolah SMA Negeri 16 Luwu Utara, mengenai upaya humas dalam membangun citra sekolah menyatakan bahwa:

“Program dan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam upaya membentuk opini publik kita mengadakan pelaksanaan seperti perayaan hari besar kami mengadakan kegiatan dimana kami juga mengundang masyarakat sekitar dan orang tua siswa untuk hadir di kegiatan tersebut. serta mengadakan kegiatan lomba yang menarik untuk siswa-siswi dan dipublikasikan melalui sosial media hal itu tentunya bertujuan untuk menginformasikan kepada masyarakat atau publik kegiatan-kegiatan positif yang SMA Negeri 16 Luwu Utara”

**Gambar 2.3** Kegiatan Lomba Siswa



## **B. Pembahasan**

Setelah mengkaji keseluruhan data dan hasil wawancara, peneliti akan membahas sub bab ini. Pada bagian ini peneliti menginterpretasikan hasil penelitian berdasarkan pendekatan yang di sajikan.

Pembahasan hasil penelitian ini dirumuskan dalam 3 pokok, yaitu manajemen humas dalam membangun citra sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara, faktor-faktor penghambat dan pendukung humas dalam membangun citra sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara, upaya manajemen humas dalam membangun citra sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara. Ketiga hal tersebut dijelaskan secara runtun dengan ulasan sebagai berikut:

### **1. Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara**

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan peneliti maka dapat disimpulkan bahwa manajemen humas dalam membangun citra sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara memiliki tujuan untuk membangun citra positif dimata publik. Namun secara keseluruhan belum bisa terlaksana disebabkan oleh beberapa faktor seperti keterbatasan sumber daya, minimnya

publikasi kegiatan sekolah di media sosial, sekolah belum memiliki strategi promosi yang kuat untuk pengelolaan dalam menyebarkan informasi terutama melalui website resmi sekolah hanya mengandalkan media sosial sekolah sehingga berita kegiatan seperti prestasi siswa dan informasi akademik tidak begitu tersebar di publik eksternal. Namun demikian meskipun tidak terlalu aktif, pihak sekolah tetap mempublikasikan beberapa kegiatan yang diadakan sekolah berupa kegiatan lomba/porseni sekolah lewat media sosial seperti facebook dan instagram sekolah.

## **2. Faktor Penghambat dan Pendukung Humas dalam Membangun Citra sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara**

Dalam melaksanakan perannya humas memiliki faktor pendukung yang membantu humas dalam menjalankan tugasnya seperti warga sekolah, fasilitas yang memadai, juga tentunya kerjasama orang tua dan masyarakat yang baik pula.

Selain faktor pendukung dalam melaksanakan perannya dalam membangun citra humas tentunya menemukan hambatan. Hambatannya dimulai dari waka. Humas yang kurang menguasai teknologi, yang dimana sekarang teknologi media yang banyak digunakan dan menjadi faktor penting dalam kegiatan humas dalam menyampaikan informasi. Tidak hanya itu, hambatan lain yang ditemukan humas SMA Negeri 16 Luwu Utara adalah kesibukan waka humas serta pengurus humas. Humas karena merangkap jabatan hal ini disebabkan karena kurangnya *budgeting* sehingga sekolah tidak dapat mengalokasikan dana untuk divisi humas. Hambatan lain yang ditemukan adalah sebagian masyarakat yang kurang memprioritaskan terhadap sekolah.

### **3. Upaya Manajemen Humas dalam Membangun Citra sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara**

Upaya dalam membangun citra sekolah yang dilakukan humas SMA Negeri 16 Luwu Utara adalah meningkatkan kualitas internal baik dari pelayanan dan fasilitas. Mutu pendidik dan kependidikan yang kompeten dibidangnya, sehingga akan membentuk karakter siswa yang baik. Hal ini nantinya akan menjadi cerminan sekolah yang baik sehingga terbangunlah citra yang baik pula.

Selain itu pemberdayaan alumni dilakukan lewat berbagai kegiatan dan media seperti informasi alumni berprestasi lewat pamflet, brosur dan sosial media sehingga masyarakat akan tertarik dan memberikan kepercayaan serta mengadakan kegiatan lomba yang menarik untuk siswa-siswi dan dipublikasikan melalui sosial media hal itu tentunya bertujuan untuk menginformasikan kepada masyarakat atau publik kegiatan-kegiatan positif yang SMA Negeri 16 Luwu Utara.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. SIMPULAN**

1. Manajemen humas (hubungan masyarakat) di sekolah, berperan sangat penting dalam membangun dan mempertahankan citra positif sekolah di mata masyarakat, siswa, orang tua, dan stakeholders lainnya. Ada beberapa langkah yang umumnya diambil dalam manajemen humas untuk membangun citra sekolah seperti: komunikasi yang transparan dan terbuka, membangun relasi dengan masyarakat, menonjolkan beberapa prestasi siswa dan sekolah, penggunaan media sosial, pengelolaan krisis dan isu negative, namun untuk penyusunan program humas yang sistematis belum berjalan sebagaimana mestinya, dan hanya mengutamakan keterlibatan pihak sekolah.
2. Faktor penghambat dan pendukung humas dalam membangun citra sekolah di SMA negeri 16 Luwu Utara adapun faktor penghambat pelaksanaannya adalah terdapat miskomunikasi antara masyarakat terhadap sekolah, karena masih adanya masyarakat sekitar yang kurang peduli kepada pendidikan anak yang disebabkan kurangnya faktor motivasi dalam diri masyarakat sehingga ketika ada pihak sekolah yang datang kurang tanggap dalam menyampaikan informasi terkait peserta didik ataupun masalah yang ada dimasyarakat terkait pendidikan. Sedangkan faktor pendukung dalam pelaksanaan strategi humas dalam membangun citra sekolah yaitu: 1) Sikap keterbukaan masyarakat sehingga memudahkan humas sekolah dalam penentuan strategi yang sesuai dalam membangun citra sekolah, 2) Sikap pro aktif sekolah terkait kejadian yang ada di sekitar sekolah, 3) Keikutsertaan dari guru dan staff sekolah dalam setiap kegiatan yang dilaksanakan.
3. Upaya manajemen humas dalam membangun citra sekolah di SMA negeri 16 Luwu Utara yang bisa di lakukan yaitu: penyusunan strategi komunikasi, pengelolaan sosial media dan website sekolah, mengadakan kegiatan dan program yang menarik, mempromosikan prestasi siswa dan sekolah,

peningkatan fasilitas dan kualitas pendidikan, menjalin hubungan baik dengan orang tua, serta kolaborasi dengan pihak eksternal.

## **B. SARAN**

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

1. Kepala sekolah hendaknya lebih memperhatikan waka humas dan membuat divisi humas agar humas SMA Negeri 16 Luwu Utara dapat menjalankan tugasnya lebih sistematis dengan pembuatan program jangka panjang, menengah, dan pendek. Dan memaksimalkan dana untuk setiap keperluan humas, agar humas dapat menjalankan fungsi dan tugasnya dengan baik sehingga citra sekolah pun akan terbangun dengan baik.
2. Waka humas harus membuat program kerja yang baik untuk dapat membangun humas, dengan mengaktifkan kembali media massa seperti pamflet, brosur, bulletin, dll. Serta aktif mempublikasikannya lewat website dan sosial media lain, karena dengan era sekarang sosial media adalah media paling cepat dalam penyampaian informasi. Selain itu waka humas harus aktif dalam mendata alumni, sehingga alumni dapat berkontribusi dalam membangun citra sekolah SMA Negeri 16 Luwu Utara.
3. Untuk guru dan staf diharapkan dapat bekerjasama dan membantu humas dalam menjalankan tugasnya serta mengikuti pelatihan dan pembinaan yang diadakan sekolah ataupun pengawas dari dinas.
4. Wali Kelas hendaknya memberi kritik dan saran sekolah untuk membangun program-program sekolah agar sekolah dapat mengevaluasi diri untuk kemajuan sekolah.

## DAFTAR PUSTAKA

- Algivari, Abie Maulana, *Strategi Humas Dalam Membangun Citra Madrasah Menjadi Madrasah Unggulan di Kota Malang*, Jurnal Pendidikan Dasar, Vol. 4, No.2, 2020
- Al-Qur'an dan Terjemahan, Bandung; PT SIGMA ARKANLEEMA, 2014
- Ali, Lukman, dkk. Kamus Besar Bahasa Indonesia, Cet II. Jakarta: Bumi Aksara, 2000
- Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: PT. Rineka Cipta, 1996
- Arikunto, Suarsimi. *Manajemen Penelitian*, Jakarta: Rineka Cipta, 2007
- Atmodiwiryo, Soebagio. *Manajemen Pendidikan Indonesia*, Jakarta: Ardadizya Jayah, 2000
- Chanago, Nasrul Syakur; Amiruddin. *Organisasi Manajemen*, Jakarta : PT Raja Grafindo Persda, 2016
- Chaniago, Nasrul Syakur. *Manajemen Organisasi*, Bandung: Penerbit Cita Pustaka Media Perintis, 2011
- Daryanto, H.M. *Administrasi dan Manajemen Sekolah*, Jakarta : Rineka Cipta, 2013
- Departemen Agama RI, *AL-Qur'an dan Terjemahan*, Bandung: CV. PenerbitART, 2005  
<<http://digilib.iainkendari.ac.id/1398/3/BAB%20II.pdf>>
- Departemen Agama RI, 1989, *Al-Qur'an dan Terjemahan*, Semarang: Toha Putra
- Effendy, Onong Uchjana. *Hubungan Masyarakat: Suatu Studi Komunikologis*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006
- Fattah, Nanang. *landasan Manajemen Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 1996
- Fitriani, Yunita. "*Manajemen Kurikulum PAI Untuk Mencapai Visi dan Misi Sekolah Dasar Badan Wakaf Sultan Agung 04 Semarang*", Skripsi Semarang: IAIN Walisongo Semarang, 2009

- Harahap, Syaroh Mai, Suri Lestari Br. Purba, Dipa Pratama Rambe, 'Strategi Manajemen Humas dalam Membangun Citra Madrasah di MTS AL Qomariyah', Jurnal Pendidikan dan Pengabdian Kepada Masyarakat, Vol. 1, no. 2, 2021
- Hariadi, Bambang. *Strategi Manajemen*, Malang: Banyumedia Publishing, 2005
- Hanum, Faridah. *Jurnal EDUKASI: Jurnal Penelitian Pendidikan Agama dan Keagamaan (Membangun Citra Madrasah Melalui Program Kelas Unggulan di MTN 2 Bandar Lampung)*, Volume 14, Nomor 3, Desember 2016
- Hidayat Rahmat; Wijaya, Candra. (2017), *Ayat Ayat Alqur'an Tentang Manajemen Pendidikan Islam*, Medan : LPPPI
- Kamus Besar Bahasa Indonesia, Gramedia Pustaka Utama, 2008.
- Martoyo, Susilo. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Cet. IV Yogyakarta: BPPFE, 1980
- Minarti, Sri. *Manajemen Sekolah (Mengelola Lembaga Pendidikan Secara Mandiri)*, Jokjakarta: Ar-Ruzz Media, 2016
- Moleong, Lexy J. *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009
- Mondy, R.W ; Premaux, S.R. 1950, *Management, Prentice Hall, Inc*, New Jersey
- Mulyasa. E, 'Manajemen Berbasis Sekolah', Bandung: Remaja Rosdakarya Offset, 2009
- Mulyono, 'Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan', Jokjakarta: Arruzz Media, 2008
- Mutiah, Tuty, Fajar Kurniawan, A. Rafiq, dan Ilham Albar Pane, *Strategi Manajemen Humas Dalam Membangun Citra Sekolah TK Islam Nurul Hikmah Kebagusan*, Jurnal Akrab Juara, Vol. 6, No. 2, 2020
- Peran Humas Dibutuhkan di Lembaga Pendidikan*, Republika.co.id., diunggah Pada Jum'at 19 Februari 2016 pukul 08.51 WIB
- Ruslan, Rosady, *Public Relation dan Komunikasi*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2011
- Ruslan, Rosady. *Manajemen Public Relation dan Media Komunikasi*:

- Konsepsi dan Aplikasi*, Jakarta: Rajawali Pers, 2008.
- Ruslan, Rosady. *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2007
- Ruslan, Rosady. *Manajemen Public Relations dan Media Komunikasi*, Jakarta: Rajawali Press, 2008
- Ruslan, Rosady. *Metode Penelitian Public Relations dan Komunikasi*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2010, Cet.5
- Rusyanti, Titik, Yaser Arafat, Destiniar, 'Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Membangun Citra Sekolah di SMK Negeri Belitang III'. *Jurnal Educatio*, Vol. 7, No. 3, 2021
- Sukiwa, Iwa. *Dasar-Dasar Umum Manajemen Pendidikan*, Bandung: Transito, 1986
- Soemirat, Soleh; Ardianto. *Dasar-dasar Public Relations*. Bandung: Remaja Rosdakarya 2012
- S.Sutojo. *Membangun Citra Perusahaan*, Jakarta: PT Damar Mulia Pustaka, 2004.
- Sutisna. *Perilaku Konsumen dan Komunikasi Pemasaran*, Bandung: Remaja Rosdakarya Offset, 2003.
- Sutojo, Siswanto. *Membangun Citra Perusahaan*, Jakarta: PT Damar Mulia, 2014.
- Sule, Erni Tisnwati ; Saefullah, Kurnniawati. *Pengantar Manajemen*, Jakarta: Kencana, 2009 <<http://etheses.uin-malang.ac.id/11596/1/12130138.pdf>>
- Sulastri, Lilis. *Manajemen Sebuah Pengantar*, Bandung: La Goods Publishing, 2017
- Syafaruddin, Asrul. *Manajemen Pendidikan*, Bandung: Citapustaka, 2014
- Suryosubroto, B. *Hubungan Sekolah dengan Masyarakat (School Public Relations)*, Jakarta: Rineka Cipta, 2012
- Terry, George R; Rue; Leslie W. *Dasar-Dasar Manajemen*, Terjemahan: G.A Ticoalu, Jakarta: Bumi Aksara, 2010

- Umam, Khaerul. *Komunikasi dan Public Relations*, Bandung: CV Pustaka Setia, 2012
- Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional. < <https://www.jogloabang.com/pustaka/uu-20-2003-sistem-pendidikan-nasional> >
- Usman, Husaini. *Manajemen Teori, Praktik dan Riset Pendidikan* Jakarta: Bumi Aksara, 2009  
<[http://repository.uinsuska.ac.id/14811/7/7.%20BAB%20II\\_201834KOM.pdf](http://repository.uinsuska.ac.id/14811/7/7.%20BAB%20II_201834KOM.pdf)>
- Usman, Husnaini. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan Edisi 4*
- Zuhriah, Imatus, *Perbedaan Hasil Belajar Siswa Yang Mengikuti dan Tidak Mengikuti TPA di Madrasah Ibtidaiyah Al-Mashri Pangkalan Balai*, (Palembang : Bidang Kemahasiswaan Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang, 2016), 25.
- Yakub, Vico Hisbinarto, *'Sistem Informasi Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014

**L A M P I R A N**

### Lampiran 1 Daftar Pertanyaan

NO	Narasumber	Substansi Pertanyaan
1.	Wawancara Dengan Kepala Sekolah: BACO SAMSIR. S.Pd	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apa yang melatar belakangi dibentuknya humas sekolah?</li> <li>2. Dalam hal apa saja bapak sebagai kepala sekolah mempunyai wewenang, terkait dengan pelaksanaan kegiatan kehumasan?</li> <li>3. Upaya-upaya apa saja yang Bapak lakukan dalam pengembangan bagian fungsi humas?</li> <li>4. Bagaiman pemantauan terhadap jalannya kegiatan public reltions di SMA Negeri 16 Luwu Utara?</li> <li>5. Wujud dukungan apa saja yang Bapak berikan agar pelaksanaan kegiatan humas berjalan optimal?</li> <li>6. Bagaimana karakteristik yang dibutuhkan sebagai tim pengurus humas? Adakah syarat-syarat tertentu?</li> <li>7. Bagaimana gambaran umum proses pelaksanaan humas di SMA Negeri 16 Luwu Utara?</li> <li>8. Apakah harapan ataupun tujuan yang ingin dicapai dengan dibentuknya fungsi bagian humas SMA Negeri 16 Luwu Utara?</li> <li>9. Strategi yang digunakan humas dalam melaksanakan kegiatan sebagai upaya membentuk citra sekolah?</li> <li>10. Kegiatan apa saja yang sudah di laksanakan humas dalam upaya membentuk opini public yang positif terhadap SMAN 16 Luwu Utara?</li> <li>11. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi humas dalam usahanya untuk membangun kepercayaan publik/masyarakat?</li> <li>12. Apakah ada solusi dari pihak humas untuk menghadapi kendala tersebut?</li> </ol>
2.	Wawancara dengan Waka Humas: Jusmita Zainal. S.Kom	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bagaimana Manajemen Humas Dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara?</li> <li>2. Apa saja faktor-faktor penghambat dan pendukung Humas dalam `membangun citra sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara?</li> <li>3. Bagaimana Upaya Manajemen Humas dalam Membangun Citra Sekolah di SMA Negeri 16 Luwu Utara?</li> <li>4. Apakah ada saran dan kritikan dari publik internal dan eksternal yang disampaikan kepada pihak sekolah?</li> <li>5. Mengenai hal apa saja humas mendapat kritikan dan saran dari publik internal maupun eksternal?</li> <li>6. Upaya apa saja yang dilakukan humas dalam menangani respon berupa saran dan kritikan dari publik internal maupun eksternal?</li> <li>7. Pihak-pihak mana saja yang menjadi sasaran humas dalam upaya membentuk opini publik yang positif terhadap sekolah?</li> <li>8. Media komunikasi apa saja yang digunakan humas dalam menyampaikan informasi kepada public baik internal maupun eksternal?</li> </ol>

		<ol style="list-style-type: none"> <li>9. Pihak mana saja yang menjadi sasaran humas untuk membina hubungan baik?</li> <li>10. Kerjasama seperti apa yang telah dilakukan oleh pihak humas dalam menjalin hubungan publik?</li> </ol>
3.	<p>Wawancara dengan Staf Humas: Magdalena Nita. S.E</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah tujuan yang ingin dicapai dengan dibentuknya humas SMA Negeri 16 Luwu Utara?</li> <li>2. Menurut anda bagaimana kredibilitas yang harus dimiliki oleh seorang pengurus humas?</li> <li>3. Pelatihan apa saja yang pernah diikuti guna menunjang kinerja pengurus humas?</li> <li>4. Kegiatan apa saja yang pernah dilakukan humas sebagai sarana untuk penyampaian informasi kepada publik baik internal maupun eksternal?</li> <li>5. Bagaimanakah perencanaan informasi yang akan disampaikan humas kepada publik internal dan eksternal?</li> <li>6. Informasi tentang apa saja yang disampaikan humas kepada public internal dan eksternal?</li> <li>7. Media apa saja yang digunakan humas sebagai saran dalam menyampaikan informasi?</li> <li>8. Media cetak apa saja yang digunakan humas dalam menyampaikan informasi?</li> <li>9. Media elektronik apa saja yang menjadi sarana humas dalam menyampaikan informasi kepada publiknya?</li> <li>10. Dalam kegiatan apa saja humas menggunakan media komunikasi sebagai sarana untuk menyampaikan informasi kepada publiknya?</li> <li>11. Kegiatan apa saja yang merupakan perwujudkan peran humas sebagai pembentuk citra sekolah?</li> </ol>

## Lampiran 2 Pedoman Observasi Sekolah

Tabel 2.1 Lembar Observasi

No	ASPEK YANG DI AMATI	DESKRIPSI HASIL PENGAMATAN	KETERANGAN
<b>A.</b>	<b>Observasi fisik</b>		
	1. Keadaan lokasi		Baik
	2. Keadaan Gedung		Baik
	3. Keadaan sarana/Prasarana		Baik
	4.		Baik
	5. Penataan ruang kerja		Baik
<b>B.</b>	<b>Observasi tata kerja</b>		
	1. Struktur organisasi		Baik
	2. Programkerja lembaga pelaksanaan kerja		Baik
	3. Evaluasi program kerja		Baik
	4. Hasil yang dicapai		Baik
	5. Program pengembangan		Baik
	6. Media penunjang		Baik

## Lampiran 3

## SURAT IZIN MENELITI



**PEMERINTAH KABUPATEN LUWU UTARA**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**  
**(DPMTSP)**

Jl. Simpursiang Nomor.27 Masamba, Telp : (0473) 21000 Fax : (0473) 21000 Kode Pos : 92966  
 Email : dpmtsp@luwuutarakab.go.id Website : http://dpmtsp.luwuutarakab.go.id

---

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**  
 Nomor : 03049/01642/SKP/DPMTSP/XII/2024

Membaca : Permohonan Surat Keterangan Penelitian an. Amalia beserta lampirannya.  
 Menimbang : Rekomendasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Luwu Utara  
 Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementrian Negara;  
 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah;  
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2007 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;  
 4. Peraturan Presiden Nomor 97 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;  
 5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 tahun 2018 tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian;  
 6. Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Bupati Luwu Utara Nomor 11 Tahun 2018 tentang Pelimpahan Kewenangan Perizinan, Non Perizinan dan Penanaman Modal Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.

**MEMUTUSKAN**

Menetapkan : Memberikan Surat Keterangan Penelitian Kepada :

Nama : Amalia  
 Nomor Telepon : 085242053283  
 Alamat : Dsn. Mattirowali, Desa Palandan, Kec. Baebunta, Kab. Luwu Utara  
 Sekolah / Instansi : Institut Agama Islam Negeri Palopo  
 Judul Penelitian : Manajemen Humas Dalam Membangun Citra Sekolah Di SMA Negeri 16 Luwu Utara  
 Lokasi Penelitian : SMAN 16 Luwu Utara

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Surat Keterangan Penelitian ini mulai berlaku pada tanggal 2024-12-16 s/d 2024-12-20.
2. Mematuhi semua peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.
3. Surat Keterangan Penelitian ini dicabut kembali dan dinyatakan tidak berlaku apabila pemegang surat ini tidak mematuhi ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Surat Keterangan Penelitian ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya dan batal dengan sendirinya jika bertentangan dengan tujuan dan/atau ketentuan berlaku.

Diterbitkan di : Masamba  
 Pada Tanggal : 19 Desember 2024

An. BUPATI LUWU UTARA  
 KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN  
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU



Ditanda tangani secara elektronik oleh:  
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan  
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu Luwu Utara  
 Ir. Alauddin Sukri, M.Si  
 19/12/2024 14:04:22

**Ir. Alauddin Sukri, M.Si**  
 NIP. : 196512311997031060



Disampaikan kepada :

1. Lembar Pertama yang bersangkutan;
2. Lembar Kedua Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu;

yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSN)

## Lampiran 4 Surat Keterangan Selesai Meneliti



PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN  
DINAS PENDIDIKAN  
UPT SMA NEGERI 16 LUWU UTARA  
Alamat: Desa Bumi Harapan, Kec. Baebunta Kab. Luwu Utara.



### **SURAT KETERANGAN SELESAI MENELITI**

Nomor 420.3 / 035 - UPT SMAN 16 / LUTRA / DISDIK

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **BACO SAMSIR, S.Pd**  
NIP : 196903141998031004  
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk I / IV b  
Jabatan : Kepala UPT SMAN 16 Luwu Utara

Dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : AMALIA  
NIM : 1802060035  
Nama Instansi : Institut Agama Islam Negeri Palopo  
Jurusan / Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Benar-benar telah melakukan penelitian di SMA Negeri 16 Luwu Utara selama 1 (satu) hari, pada tanggal 18 Desember 2024 untuk memperoleh dan dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul " MENEJEMEN HUMAS DALAM MEMBANGUN CITRA SEKOLAH DI SMA NEGERI 16 LUWU UTARA "

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Baebunta, 20 Desember 2024  
Mengetahui  
Kepala UPT SMAN 16 Luwu Utara



**BACO SAMSIR, S.Pd**  
Jabatan : Pembina Tk I / IV b  
NIP.196903141998031004

Lampiran 6

DOKUMENTASI



Gambar Lokasi SMAN 16 Luwu Utara



Kegiatan Lomba





## Lampiran 7 RPP

**INFORMATIKA**  
**SISTEM KOMPUTER**

**INFORMASI UMUM MODUL**

Nama Penyusun	: JUSMITA ZAINAL,S.KOM
Satuan Pendidikan	: SMA NEGERI 16 LUWU UTARA
Kelas	: X
Alokasi Waktu	: 6 x 45 Menit ( 2 x Pertemuan)
Tahun Pelajaran	: 2022 / 2023

B. KOMPONEN INTI	
Capaian Pembelajaran Fase E	
<p>Pada akhir fase E, peserta didik peserta didik mampu memahami peran sistem operasi dan mekanisme internal yang terjadi pada interaksi antara perangkat keras, perangkat lunak, dan pengguna, menerapkan keamanan dalam penyambungan perangkat ke jaringan lokal dan internet, mengumpulkan dan mengintegrasikan data dari berbagai sumber baik secara manual atau otomatis dengan perkakas yang sesuai, memahami fitur lanjut, otomasi, serta integrasi aplikasi perkantoran, menerapkan strategi algoritmik standar untuk mengembangkan program komputer yang terstruktur dalam bahasa pemrograman prosedural tekstual sebagai solusi atas persoalan berbagai bidang yang mengandung data diskrit bervolume tidak kecil, bergotong royong untuk menyelesaikan suatu persoalan kompleks dengan mengembangkan (merancang, mengimplementasi, memperbaiki, menguji) artefak komputasional yang bersentuhan dengan bidang lain sesuai kaidah proses rekayasa, serta mengomunikasikan rancangan produk, produk, dan prosesnya secara lisan dan tertulis, memahami sejarah perkembangan komputer dan tokohnya, memahami hak kekayaan intelektual, lisensi,</p>	
Elemen	Capaian Pembelajaran

Berpikir komputasional (BK)	Pada akhir fase E, peserta didik mampu menerapkan strategi algoritmik standar untuk menghasilkan beberapa solusi persoalan dengan data diskrit bervolume tidak kecil pada kehidupan sehari-hari maupun implementasinya dalam program komputer.
-----------------------------	--

Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK)	Pada akhir fase E, peserta didik mampu memanfaatkan berbagai aplikasi secara bersamaan dan optimal untuk berkomunikasi, mencari sumber data yang akan diolah menjadi informasi, baik di dunia nyata maupun di internet, serta mahir menggunakan fitur lanjut aplikasi perkantoran (pengolah kata, angka, dan presentasi) beserta otomasinya untuk mengintegrasikan dan menyajikan konten aplikasi dalam berbagai representasi yang memudahkan analisis dan interpretasi
Sistem komputer (SK)	Pada akhir fase E, peserta didik mampu memahami peran sistem operasi dan mekanisme internal yang terjadi pada interaksi antara perangkat keras, perangkat
Jaringan Komputer dan Internet (JKI)	Pada akhir fase E, peserta didik mampu menerapkan konektivitas jaringan lokal, komunikasi data via ponsel, konektivitas internet melalui jaringan kabel dan nirkabel (bluetooth, wifi, internet), enkripsi untuk memproteksi data pada saat melakukan penyambungan perangkat ke jaringan lokal

Analisis data (AD)	Pada akhir fase E, peserta didik mampu memahami aspek privasi dan keamanan data, mengumpulkan data secara otomatis dari berbagai sumber data, memodelkan data berbagai bidang, menerapkan siklus pengolahan data (pengumpulan, pengolahan, visualisasi, analisis, interpretasi, dan publikasi) dengan menggunakan perangkat TIK yang sesuai, serta menerapkan strategi pengelolaan data yang tepat guna dengan mempertimbangkan volume dan kompleksitasnya.
Algoritma dan Pemrograman (AP)	Pada akhir fase E, peserta didik mampu menerapkan praktik baik konsep pemrograman prosedural dalam salah satu bahasa pemrograman prosedural dan mampu mengembangkan program yang terstruktur dalam notasi algoritma atau notasi lain. berdasarkan strategi algoritmik

	Yang tepat.
Dampak Sosial Informatika (DSI)	Pada akhir fase E, peserta didik mampu memahami sejarah perkembangan komputer dan tokoh-tokohnya, memahami hak kekayaan intelektual, lisensi, aspek teknis, hukum, ekonomi, lingkungan, dan sosial dari produk TIK, memahami berbagai bidang studi dan profesi bidang Informatika serta peran Informatika pada

Praktik Lintas Bidang (PLB)	Pada akhir fase E, peserta didik mampu bergotong royong dalam tim inklusif untuk mengerjakan proyek bertema Informatika dengan mengidentifikasi persoalan, merancang, mengimplementasi, menguji, dan menyempurnakan program komputer didasari strategi algoritma yang sesuai sebagai solusi persoalan masyarakat serta mengomunikasikan produk, proses pengembangan dan manfaatnya bagi masyarakat secara lisan maupun tertulis.
<b>TUJUAN PEMBELAJARAN</b>	
Melalui pembelajaran Problem Based Learning dan Project Based Learning pendekatan berdiferensiasi, peserta didik diharapkan mampu:  1. Mengidentifikasi perangkat computer	
<b>Pengetahuan Prasyarat dan Konsepsi</b>	
Pertemuan 1	
<input type="checkbox"/> Peserta didik telah mempelajari computer dan komponennya <input type="checkbox"/> Peserta didik telah mempelajari fungsi dari komponen komputer <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat membedakan computer dan komponennya	
Pertemuan ke 2	
<input type="checkbox"/> Peserta didik telah mempelajari peran sistem operasi <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menjelaskan sistem operasi dan aplikasi <input type="checkbox"/> Peserta didik memiliki konsep sendiri mengenai software aplikasi yang	
Pertemuan ke 3	
<input type="checkbox"/> Peserta didik telah mampu menjelaskan mekanisme internal yang terjadi pada interaksi antara perangkat keras, perangkat lunak, dan pengguna <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menjelaskan keterkaitan computer dengan kehidupan sehari - hari	
Ketahui	
Pertemuan ke 4	
<input type="checkbox"/> Peserta didik telah mempelajari software aplikasi perkantoran word <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menjelaskan ikon perintah pada rimbown home <input type="checkbox"/> Peserta didik memiliki pemahaman sendiri mengenai perintah rimbown	
Pertemuan ke 5	

<input type="checkbox"/> Peserta didik telah mempelajari software aplikasi perkantoran word <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menjelaskan ikon perintah pada ribbon home <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menggunakan pengaturan font
<b>Pertemuan ke 6</b>
<input type="checkbox"/> Peserta didik telah mempelajari software aplikasi perkantoran word <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menjelaskan ikon perintah pada ribbon home <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menggunakan pengaturan paragraf
<b>Pertemuan ke 7</b>
<input type="checkbox"/> Peserta didik telah mempelajari software aplikasi perkantoran word <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menjelaskan ikon perintah pada ribbon insert <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menggunakan ikon perintah table
<b>Pertemuan ke 8</b>
<input type="checkbox"/> Peserta didik telah mempelajari software aplikasi perkantoran word <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menjelaskan ikon perintah pada ribbon insert <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menggunakan ikon perintah pada ribbon illustration
<b>Pertemuan ke 9</b>
<input type="checkbox"/> Peserta didik telah mempelajari software aplikasi perkantoran word <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menjelaskan ikon perintah pada ribbon mailings <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat membuat mail merge
<b>Pertemuan ke 10</b>
<input type="checkbox"/> Peserta didik telah mempelajari software aplikasi perkantoran excel <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menjelaskan ikon perintah pada ribbon home <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menggunakan worksheet
<b>Pertemuan ke 11</b>
<input type="checkbox"/> Peserta didik telah mempelajari software aplikasi perkantoran excel <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menjelaskan ikon perintah pada ribbon home

<input type="checkbox"/> Peserta didik belum mampu membedakan kata dan rumus dalam formula bar
<b>Pertemuan ke 12</b>
<input type="checkbox"/> Peserta didik telah mempelajari software aplikasi perkantoran excel <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menjelaskan ikon perintah pada ribbon home <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menggunakan rumus dan formula
<b>Pertemuan ke 13</b>
<input type="checkbox"/> Peserta didik telah mempelajari software aplikasi perkantoran excel <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menjelaskan ikon perintah pada ribbon home <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menyortir data dan menghitung data
<b>Pertemuan ke 14</b>
<input type="checkbox"/> Peserta didik telah mempelajari software aplikasi perkantoran power point <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menjelaskan ikon perintah pada ribbon home <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menggunakan slide dengan fungsi yang berbeda beda
<b>Pertemuan ke 15</b>
<input type="checkbox"/> Peserta didik telah mempelajari software aplikasi perkantoran power point <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menjelaskan ribbon desain dan transition <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menggunakan ribbon transition
<b>Pertemuan ke 16</b>
<input type="checkbox"/> Peserta didik telah mempelajari software aplikasi perkantoran power point <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menjelaskan ikon perintah pada ribbon slide show <input type="checkbox"/> Peserta didik dapat menggunakan perintah slideshow

**Lampiran 8** Tenaga Pendidik**Tabel 8.1** Tenaga Pendidik

<b>No</b>	<b>Nama/NIP</b>	<b>Pangkat/ golongan</b>	<b>Mata pelajaran</b>
1.	Baco Samsir, S.Pd 19603141998031004	Pembina tk.1 IV/b	-
2.	Drs. Faisal 196411191995031003	Pembina IV/a	Sejarah indonesia & ips sejarah
3.	Syamsul bahri, s.ag., m.pd 196705072008011006	Penata tk.1 III/d	Pend. Agama dan budi pekerti
4.	Magdalena nita, se 19810816200901005	Penata tk.1 III/d	Ekonomi peminatan ekonimi, lintas minat, ips ekonomi.
5.	Jusmita zainal, s. Kom 198506272010012019	Penata tk.1 III/d	Bimbingan tik
6.	Akhiri saleh hasnah s.pd.,m.si 198009012010011007	Penata tk.1 III/d	kimia peminatan, ipa kimia, Mulok
7.	Aries patta s.pd 198602122011011002	Penata III/c	Fisika peminatan, IPA fisika
8.	Noviani s.pd 198511122022212030	IX	Matematika wajib, Matematika
9.	Upi Pitasari Yulma S.Pd 199606142022212011	IX	Pkn, pendidikan pancasila

10.	Sukmawati misi, s.pd 19911112022212019	IX	Geografis Peminat, ips geografi
11.	Ribka, s.pd	IX	Prakarya dan Kewirausahaan
12.	Muliati, s.pd	-	Sosiologi peminatan, ips sosiologi
13.	Haerul s.pd	-	matematika, peminatan matematika
14.	Emi, s.pd	-	-matematika wajib, Matematika

15.	Justina massang s.pd.	-	Pend. Agama Katolik
16.	Sutrisno s.pd.k	-	pend.agama Kristen protestan, seni budaya

17.	Sifra adyatiris s.pd	-	Ekonomi lintas minat, ips ekonomi, seni budaya
18.	Rina rosita s.pd	-	Bahasa Indonesia
19.	Nursinta, s.pd	-	Bahasa dan Sastra indonesia
20.	Wida latif s.pd	-	bahasa Inggris, informatika
21.	Habel s.pd	-	Sejarah indonesia, seni budaya
22.	Mukri s.pd	-	Bahasa inggris bahasa indonesia
23.	Wika primi rahayu,s.pd	-	Pjok
24.	Sanrayani s.pd	-	Penjas orkes, Bahasa indonesia
25.	Hastuti giling s.pd	-	Sejarah peminatan, ips sejarah ,bahasa dan sastra indonesia
26.	Nursani se	-	ips ekonomi, ips geografi

27.	Nadayanti rapan, s.pd	-	biologi peminatan ,ipa biologi ,bahasa dan sastra indonesia
28.	Alam jaya, s.pd	-	Biologi Peminatan Informatika, lintas minat kimia
29.	Zulhafriya, S.Pd., M.Pd		Bimbingan Konseling

Lam

**Tabel 8.3** Tenaga kependidikan di SMAN 16 Luwu Utara

No	Nama/Nip	Pangkat/Golongan	Jabatan
1.	Suparman	Pengatur Tk.I,II/d	Kepala tata usaha
2.	Rosliati	-	Bag. Kesiswaan
3.	Hasrina	-	Bag. Perpustakaan
4.	Suhesti	-	Bag. Sarana dan prasarana
5.	Nurhani, S.E	-	Bag. Administrasi
6.	Subair	-	Keamanan
8.	Sri jumiati	-	Ops administrasi
9.	Jafan de costa	-	Petugas kebersihan

**Tabel 8.4** Keadaan Peserta Didik di SMAN 16 Luwu Utara

Tingkat Pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Total
Kelas X	63	62	125
Kelas XI	45	57	102
Kelas XII	59	42	101
Jumlah	164	161	328

## Lampiran 9

### RIWAYAT HIDUP



**AMALIA**, dilahirkan pada tanggal 25 Februari 1998 di Palandan Kecamatan Baebunta Kabupaten Luwu Utara, Provinsi Sulawesi Selatan. Penulis merupakan anak Pertama dari lima bersaudara dari pasangan suami istri Abdurrahaman Dan Naderah.

Riwayat Pendidikan dari penulis diselesaikan pada tahun 2010 di SDN 036 Palandan, kemudian ditahun yang sama menempuh pendidikan di SMP Negeri 3 Baebunta dan selesai pada tahun 2013. Kemudian tahun 2013 melanjutkan pendidikan di SMAN 16 Luwu Utara dan selesai pada tahun 2016. Pada tahun 2018 penulis melanjutkan pendidikan di bidang yang ditekuni yaitu di Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo.