KINERJA HUMAS DALAM MENINGKATKAN CITRA SEKOLAH DI SMAN 12 BANDA ACEH

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

MUHAJIRIN NIM. 170206078 Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH 2021

KINERJA HUMAS DALAM MENINGKATKAN CITRA SEKOLAH DI SMAN 12 BANDA ACEH

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Pendidikan

Oleh:

MUHAJIRIN

NIM. 170206078

Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing I

Pembimbing II

Dra. Jamaliah Hasballah, M.A

NIP. 197512272007012

Ainul Mardhiah, M.A.Pd

NIP. 197510122007102001

KINERJA HUMAS DALAM MENINGKATKAN CITRA SEKOLAH DI SMAN 12 BANDA ACEH

SKRIPSI

Telah di uji oleh panitia Ujian Munaqasah Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan dinyatakan Lulus Serta diterima sebagai salah satu beban studi program sarjana (S-1) Dalam ilmu manajemen pendidikan islam

Pada hari/tanggal

Senin, 11 Oktober 2021

4 Rabiul Awal 1442

Panitia ujian munaqasah skripsi

Ketua,

Dra. Jamaliah Haskallah, MA

NIP. 197512272007012

Sekretaris,

Fakhrul Azmi, S.Pd.I, M.Pd

NIDN. 2126098702

Lailatussaadah, M. Pd

NIP.19751227200712014

Penguji II

Ainul Mardhiah, MA. Pd

NIP. 197510122007102001

Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry

Darussalam Banda Aceh

Dr. Muslim Razali, SH., M. Ag

NIP. 195903091989031001

CHINDS

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama

: Muhajirin

NIM.

: 170206078

Program Studi

: Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas

: Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul: Kinerja

Humas dalam Meningkatkan Citra Sekolah di SMAN 12 Banda Aceh adalah benar

karya asli saya, kecuali lampiran yang disebutkan sumbernya.

Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan didalamnya sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 3 Agustus 2021 Yang menyatakan,



AR-RANIRY

ABSTRAK

Nama : Muhajirin NIM : 170206078

Fakultas/Prodi : Tarbiyah/Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Kinerja humas dalam meningkatkan citra sekolah di

SMAN 12 Banda Aceh

Tebal Skripsi : 90 Halaman

Pembimbing I : Dra. Jamaliah Hasballah, M.A Pembimbing II : Ainul Mardhiah, M.A.Pd Kata Kunci : Kinerja humas, citra sekolah

Salah satu upaya untuk meningkatkan kualitas sumber daya manusia ditempuh melalui sektor pendidikan yang mengacu pada kebutuhan individu dan pembangunan. Dalam lembaga pendidikan kinerja humas sangatlah penting untuk membangun dan menjaga citra positif, mengingat lembaga pendidikan memiliki publik internal dan eksternal. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui kinerja humas, media humas, faktor pendukung dan penghambat dalam meningkatkan citra sekolah di SMAN 12 Banda Aceh. Jenis penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Subyek penelitian Kepala Sekolah, Wakasek Kehumasan dan komite sekolah. Pengumpulan data menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data yang terkumpul kemudian dianalisis melalui reduksi data, penyajian data, dan menarik kesimpulan. Untuk menjamin keabsahan data penelitian ini, menggunakan teknik triangulasi sumber dan metode. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kinerja humas dalam meningkatkan citra sekolah di SMAN 12 Banda Aceh dilaksanakan sesuai dengan prosedur. Hal ini dapat dilihat dari beberapa tugas humas yaitu: menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penyampaian informasi, monitoring, merekam dan mengevaluasi, memperbaiki citra organisasi, tanggung jawab social dan komunikasi. Media humas yang digunakan SMAN 12 Banda Aceh yaitu: media cetak, media elektronik, special event, media luar ruang. Kemudian kendala yang dihadapi humas dalam meningkatkan citra sekolah SMAN 12 Banda Aceh yaitu: kurangnya kepedulian orang tua siswa dalam proses pembelajaran, gedung sekolah yang sudah tua.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Allah SWT, yang senantiasa telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada hambanya sehingga peneliti dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik. Shalawat dan salam kita sanjungkan kepada nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya sekalian, karena dengan beliaulah kita dapat merasakan betapa indahnya alam di sekitar kita serta ilmu pengetahuan seperti ini. Adapun judul skripsi ini adalah: "Kinerja Humas Dalam Meningkatkan Citra Sekolah di SMAN 12 Banda Aceh". Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi studi guna memperoleh gelar sarjana pada fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar- Raniry Darussalam Banda Aceh.

Suatu hal yang tidak bisa dipungkiri bahwa dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak, baik dari pihak akademik dan pihak non akademik. Oleh karena itu, melalui kata pengantar ini penulis ingin mengucapkan terima kasih kepada:

- 1. Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan keguruan yang telah banyak Memberikan motivasi kepada penulis.
- 2. Mumtazul Fikri, S.Pd.I., M.A selaku ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah banyak Memberikan motivasi kepada penulis.
- 3. Penasehat akademik (PA) yang telah membantu penulis untuk mengadakan penelitian dalam menyelesaikan skripsi ini.
- 4. Dra. Jamaliah Hasballah, M.A selaku pembimbing pertama banyak

memberikan dan meluangkan waktu serta pikiran untuk memimpin penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

- 5. Ainul Mardhiah, M.A.Pd selaku pembimbing kedua yang telah banyak memberikan dan meluangkan waktu serta pikiran untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini
- 6. Perpustakaan wilayah, perpustakaan UIN Ar-Raniry, ruang baca fakultas Tarbiyah yang telah mengizinkan penulis untuk mencari bahan untuk menyelesaikan skripsi ini
- 7. Kepala sekolah, ketua humas, dan seluruh guru di SMAN 12 Banda
 Aceh yang telah membantu penulis serta memberikan data dalam
 menyelesaikan skripsi ini

Mudah-mudahan atas partisipasi dan motivasinya yang sudah diberikan sehingga menjadi amal kebaikan dan mendapat pahala yang setimpal di sisi Allah SWT. Penulis sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan Keterbatasan waktu dan kemampuan penulis. Oleh karena itu penulis mengharapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini di masa yang akan datang dan demi perkembangan ilmu pengetahuan ke arah yang lebih baik dan dengan harapan tulisan ini dapat bermanfaat bagi kita semua, Aamiin ya rabbal "alamin

Banda Aceh, 3 Agustus 2021

Penulis

DAFTAR ISI

HAL	AMAN SAMPUL JUDUL	
LEM	BAR PENGESAHAN PEMBIMBING	
LEM	BARPENGESAHAN SIDANG	
LEM	BAR PERNYATAAN KEASLIAN	
ABST	TRAK	V
KAT	A PENGANTAR	vi
	TAR ISI	
	TAR TABEL	
DAF	TAR GAMBAR	xi
DAF	FAR LAMPIRAN	xii
BAB	I : PENDAHULUAN) 1
A.	Latar Belakang Masalah	1
В.	Rumusan Masalah	5
C.	1 ajadii 1 ciiciitidii	
D.	Manfaat Penelitian	
E.	Definisi Operasional	6
F.	Kajian Terdahulu Yang Relevan	10
G.	Sistematika Penulisan	13
	جا معة الرائري	
BAB	II : KAJIAN TEORI	15
A.	KONSEP HUMAS	15
1	Pengertian Kinerja	15
2	Pengertian Humas	16
3	Tujuan Humas	18
4	Peran Humas	19
5	Fungsi Humas	22
6	5. Tugas Humas	23

7	Proses Humas	27		
8	. Media Humas	29		
B.	HUMAS SEBAGAI TEKNIK KOMUNIKASI	31		
1	. Pengertian Komunikasi	31		
2	. Unsur Komuniksi	32		
3	Tujuan Komunikasi	34		
C.	PROSES PEMBENTUKAN CITRA SEKOLAH	37		
D.	KINERJA HUMAS DALAM MENINGKATKAN CITRA POSITIF	40		
BAB	III : METODE PENELITIAN	43		
A.	JENIS PENELITIAN	43		
B.	LOKASI PENELITIAN			
C.	SUBJEK PENELITIAN			
D.	KEHADIRAN PENELITI	44		
E.	TEKNIK PENGUMPULAN DATA	45		
F.	INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA	46		
G.	ANALISIS DATA			
H.	UJI KEABSAHAN DATA	49		
BAB	IV : HASIL PENELIT <mark>IAN</mark> DAN PEMBA <mark>HA</mark> SAN	52		
A.	GAMBARAN UMU <mark>M LOKASI PENELITI</mark> AN	52		
B.	PENYAJIAN HASIL PENELITIAN	59		
C.	PEMBAHASAN HASIE PENELITIAN R	78		
BAB	BAB V : PENUTUP			
A.	KESIMPULAN	85		
B.	SARAN	86		

DAFTAR PUSTAKA LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Sarana dan prasarana SMAN 12 Banda Aceh



DAFTAR GAMBAR

Gambar 3.1 Proses pembentukan citra



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi

Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian Dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry

Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Penelitian

Lampiran 4 : Instrument Penelitian

Lampiran 5 : Dokumentasi Kegiatan Penelitian



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan salah satu hal yang terpenting dalam kehidupan manusia. Pendidikan yang menuntun dan menentukan masa depan arah hidup seseorang. Meskipun tidak semua orang beranggapan demikian akan tetapi pendidikan menjadi kebutuhan manusia nomor satu pada setiaap zaman. Definisi mengenai pendidikan sangatlah banyak, tergantung dari sudut pandang, paradigma, dan disiplin ilmu yang dipakai untuk mendefinisikan.

Menurut bapak pendidikan Indonesia Ki Hadjar Dewantara dikutip munir Yusuf bahwa pendidikan menuntut segala kekuatan kodrat yang ada pada anak agar mereka sebagai manusia dan anggota masyarakat dan mencapai keselamatan dan kebahagiaan yang setinggi-tingginya.¹

Humas adalah segala bentuk kontak dan hubungan yang diadakan oleh suatu organisasi dengan semua bentuk publik baik internal maupun eksternal, hubungan ini adalah meliputi semua bentuk komunikasi. Hubungan Masyarakat (humas) berperan penting dalam proses penyelenggaraan pendidikan. Dalam hal ini, hubungan masyarakat (humas) berfungsi di dalam mendukung hubungan baik kepada masyarakat sehingga dengan adanya hubungan yang harmonis tersebut dapat membantu untuk memperoleh dukungan dengan publik dalam menyiapkan

 $^{^{1}}$ Munir Yusuf ,
 $Pengantar\ Ilmu\ pendidikan$ (Kota Palapo : Kampus IAIN palapo, 2018), h. 7

² Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah* (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), h. 13

lulusan-lulusan yang memiliki kemampuan dan siap bersaing untuk memasuki perguruan tinggi pavorit dan siap menuju di dunia kerja serta bekerja sesuai dengan tujuan utama. Untuk itu dibutuhkan peran hubungan masyarakat (humas) untuk menjembatani antara sekolah dengan masyarakat.

Citra dibutuhkan sekolah agar masyarakat memberikan apresiasi sekaligus merupakan reputasi dan prestasi yang hendak dicapai bagi dunia hubungan masyarakat. Oleh karena itu citra sekolah penting dan harus dijaga agar tetap baik di mata publik baik internal maupun eksternal.

Secara garis besar citra adalah seperangkat keyakinan, ide, dan kesan seseorang terhadap suatu objek tertentu. Sikap dan tindakan seseorang terhadap suatu objek akan ditentukan oleh citra, objek tersebut yang menampilkan kondisi terbaiknya.³

Citra harus dikelola dengan baik melalui hubungan yang harmonis dengan khalayak atau publik, mengingat citra sekolah merupakan cerminan identitas sekolah tersebut. Citra lembaga pendidikan dapat terbentuk berdasarkan berbagai komponen antara lain reputasi akademis atau mutu akademik dapat dilakukan dengan cara meningkatkan profesionalitas kepala sekolah, guru, staf serta seluruh jajaran komite sekolah, memiliki jaringan organisasi yang baik untuk guru dan orang tua murid, serta kurikulum yang jelas agar tercipta lulusan yang baik pula. Agar masyarakat mengetahui baik buruknya lembaga tersebut maka dibutuhkan

³ Rosady Ruslan, *Public Relation dan Komunikasi* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2008), h. 80.

kerja keras semua pihak yang terkait dengan sekolah termasuk komite sekolah sebagai corong dari sekolah tersebut.

Beberapa pencapaian prestasi SMAN 12 Banda Aceh yaitu : Juara I Tahfidz Quran tingkat Provinsi, Juara II FLS2N -SM tingkat Kota Banda Aceh, Juara III FLS2N -SM Film Dokumenter tingkat Kota Banda Aceh, Juara II Pramuka tingkat Nasional, Juara III Pramuka tingkat Nasional, Juara III Lomba Tari Rapai Geleng Kota Banda Aceh, Juara III Lomba Futsal tingkat Nasional, Tenaga Pendidik Terbaik tingkat sekolah, Tenaga Kependidikan Terbaik tingkat sekolah, Juara I BIMTEK Fasilitator K13 tingkat Kota Banda Aceh, Juara ke II terbaik pelatihan KURNAS tingkat Provinsi di P4TK Bandung, Juara III BIMTEK Fasilitator K13 tingkat Kota Banda Aceh Juara III Guru berprestasi tingkat Kota Banda Aceh, Juara II PKB in-1 tigkat Kota Banda Aceh, Juara III Lomba Karya Tulis Ilmiah tingkat Provinsi, Juara II Lomba Daur Ulang SMA se-Kota Banda Aceh, Juara II Tari Rampak Jaroe tingkat Kota Banda Aceh, Juara II FLS2N-SM tingkat Kota Banda Acehh, Juara III Lomba Futsal Siabank Cup III, Juara III Kompetensi Tari Daerah tingkat Kota Banda Aceh, Juara IV Tari Rapai Geleng tingkat Kota Banda Aceh, Juara I tenis meja putra 02SN-SMA tingkat Kota Banda Aceh, Juara II lomba daur ulang tingkat SMA tahun 2015, Juara II kria putra FL2SN SMA Kota Banda Aceh, Juara II kompetisi tari daerah, Yamaha fun Exhibition, Juara II rapai geleng "Marwah Seni Pelajar "sekota Banda Aceh dan Aceh Besar, jumpa puteh cup II.⁴

⁴ http://sman12bna.sch.id/info-sekolah/ (Diakses pada 6 Februari 2021, pada pukul 14.20 WIB).

Dari observasi awal yang peneliti lakukan, diperoleh informasi bahwa SMAN 12 Banda aceh didirikan pada tanggal 19 Juli 2003 saat itu proses belajar mengajar masih menggunakan gedung SMA Negeri 4 Banda Aceh dengan kepala sekolah bapak Tahiruddin, S.Pd, dan pada tanggal 15 Desember 2004 SMA Negeri 12 Banda aceh berdiri kokoh. Setelah terjadi gempa dan Tsunami padatanggal 26 Dwsember 2004. SMA Negeri 12 Banda Aceh pindah belajar ke SMAN 8 Banda aceh, seiring berjalannya waktu pada tahun 2008 pindah ke gedung SMK 3 lampineung tepatntya pada gedung yang ditempati sekarang.

Selanjutnya diperoleh informasi bahwa SMAN 12 Banda Aceh mempunyai bagian humas yang sudah melakukan tugasnya dengan sangat baik. Sebelumnya SMA Negeri 12 Banda Aceh sering dikatakan sekolah buangan karena siswa yang bersekolah di sekolah tersebut adalah siswa yang tidak diterima oleh sekolah lain. Namun seiiring berjalannya waktu SMAN 12 Banda Aceh sudah mulai menunjukkan citranya kepada masyarakat dengan prestasi-prestasi yang telah diraih, dan Humas di SMAN 12 Banda Aceh sudah mampu menjalankan tugasnya dalam meningkatkan citra sekolah terhadap masyarakat/public.

Dilihat dari segi prestasi SMA Negeri 12 Banda Aceh telah mampu bersaing dengan sekolah lain baik itu dari tingkat kabupaten maupun tingkat provinsi. Hal ini menunjukkan bahwa SMA Negeri 12 Banda Aceh telah mampu dalam meningkatkan citra sekolah. Dengan demikian peran humas dalam meningkatkan citra sekolah tentu sangat menarik untuk di teliti karena dapat menjadi evaluasi bagi sekolah untuk meningkatkan citranya. Berdasarkan latar

belakang masalah ini, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul "Kinerja Humas Dalam Meningkatkan Citra Sekolah di SMAN 12 Banda Aceh."

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka dapat dirumuskan suatu permasalahan sebagai berikut:

- 1. Bagaimanakah kinerja humas dalam meningkatkan citra SMAN 12 Banda Aceh?
- 2. Apa sajakah media yang digunakan humas dalam meningkatkan citra SMAN 12 Banda Aceh?
- 3. Apa saja faktor pendukung dan penghambat humas dalam meningkatkan Citra SMAN 12 Banda Aceh?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah dikemukakan di atas, maka dapat dirumuskan tujuan penelitian yang ingin dicapai dari penelitian ini yaitu:

- 1. Untuk mengetahui bagaimana kinerja humas dalam meningkatkan citra SMAN 12 Banda Aceh.
- Untuk mengetahui apa sajakah cara yang digunakan humas dalam meningkatkan citra SMAN 12 Banda Aceh
- 3. Untuk mengetahui apa saja faktor pendukung dan penghambat humas dalam meningkatkan citra SMAN 12 Banda Aceh.

D. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

Hasil dari penelitian ini adalah menjadi sarana untuk mengaplikasikan teori yang telah dipelajari di bangku kuliah dengan kondisi masyarakat nyata.

2. Manfaat praktis dari penelitian ini:

a. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini dapat memperluas pengetahuan peneliti serta menjadi masukan mahasiswa Manajemenn Pendidikan Islam untuk mempersiapkan diri terjun ke dalam dunia masyarakat. Penelitian ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Bidang Administrasi Perkantoran.

b. Bagi SMAN 12 BandaAceh

Sebagai bahan masukan dan pertimbangan dalam upaya meningkatkan citra SMAN 12 Banda Aceh.

c. Bagi Universitas Islam Negeri Ar-raniry BandaAceh

Untuk menambah koleksi pustaka dan bahan bacaan bagi mahasiswa Program Studi Manajemen pendidikan islam pada khususnya dan mahasiswa UIN Ar-raniry Banda aceh pada umumnya.

E. Definisi Operasional

1. Kinerja Humas

a. Kinerja

Menurut Simanjutak dalam Widodo, kinerja merupakan tingkatan pencapaian hasil atas tugas tertentu yang dilaksanakan. Simajuntak juga

mengartikan kinerja individu sebagai tingkat pencapaian atau hasil kerja seseorang dari sasaran yang harus dicapai atau tugas yang harus dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu.⁵

Menurut Anwar Prabu Mangkunegara, kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.⁶

Jadi kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama.

b. Humas

Humas dalam bahasa Inggrisnya populer dengan sebutan *Public Relations* merupakan salah satu bagian dari kajian Ilmu Komunikasi yang paling pesat berkembang. Pada masa sekarang ini, banyak organisasi semakin menyadari pentingnya mengaplikasikan kegiatan kehumasan menjadi salah satu bagian yang integral dan tak terpisahkan dalam kegiatan manajerial organisasi sehari-hari. Berbagai macam organisasi mulai mengakui bahwa banyak dari tujuan organisasi semakin mudah tercapai dan banyak pula permasalahan-permasalahan yang dihadapi oleh organisasi bisa

⁵ Eko, Widodo Suparno. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2015), h. 131

_

⁶ Anwar Prabu Mangkunegara, *Perencanaan dan Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Refika Aditama, 2006), h. 67

dihindari atau mendapatkan solusi yang memuaskan dengan mengaplikasikan kegiatan kehumasan yang tepat dalam organisasi mereka.

Pengertian lain dari humas adalah seni menciptakan pengertian publik yang baik (good will) sehingga bisa memperdalam tingkat kepercayaan publik terhadap suatu individu/organisasi. Humas dapat pula didefinisikan suatu proses yang secara kontinyu dari usaha manajemen untuk memperoleh kemauan baik dan pengertian dari pelanggan, pegawai dan publik yang lebih luas. Di Pekerjaannya, seorang humas melakukan analisis dan memperbaiki diri, serta menjadikan pernyataan keluar.

2. Peningkatan

Menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) arti kata peningkatan adalah proses, cara, perbuatan meningkatkan (usaha, kegiatan, dsb). Jadi peningkatan adalah lapisan dari sesuatu yang kemudian membentuk susunan, peningkatan berarti kemajuan, penambahan keterampilan dan kemampuan agar menjadi lebih baik.

Kata peningkatan juga dapat menggambarkan perubahan dari keadaan atau sifat yang negatif berubah menjadi positif. Sedangkan hasil dari sebuah peningkatan dapat berupa kuantitas dan kualitas. Kuantitas adalah jumlah hasil dari sebuah proses. Sedangkan kualitas menggambarkan nilai dari suatu objek karena terjadinya proses yang memiliki tujuan yang berupa peningkatan. Hasil dari suatu peningkatan dapat ditandai dengan tercapainya tujuan pada suatu titik tertentu. Dimana saat suatu usaha atau proses telah sampai pada titik tersebut

_

⁷https://bulelengkab.go.id/detail/artikel/pengertian-humas-fungsi-tujuan-prinsip-tugas-manfaat-contoh-terlengkap-13, (Diakses pada 10 Februasi 2021 pukul 10.59 WIB).

maka akan timbul perasaan puas dan bangga atas pencapaian yang telah diharapkan.⁸

3. Citra sekolah

Citra adalah gambaran yang dimiliki oleh seseorang atau sekelompok orang (masyarakat) mengenai pribadi, atau organisasi (diadaptasi dari Kamus Besar Bahasa Indonesia). Dengan demikian, citra sekolah adalah gambaran yang memberikan kesan yang kuat pada seseorang atau sekelompok orang (masyarakat) yang ada di suatu sekolah. Dalam hal ini, citra sekolah dapat bersifat positif, dan dapat bersifat negatif. Namun yang dimaksudkan dalam kajian ini, adalah citra sekolah yang bersifat positif yakni yang menggambarkan citra sekolah unggul dengan berbagai perangkatnya. Upaya pencitraan suatu sekolah dimaksudkan untuk mewujudkan visi dan misi sekolah. Untuk itu, upaya pencitraan suatu sekolah harus merupakan bagian integral dari program sekolah dan berbasis pada visi dan misi sekolah.

Citra sekolah adalah kesan yang kuat yang melekat pada seseorang, sekelompok orang atau tentang suatu insitusi, Citra sekolah dalam hal ini dapat dibedakan menjadi citra sekolah unggulan dan non unggulan dimana definisi sekolah yang memiliki citra sebagai sekolah yang unggul memunculkan konsep pengertian sekolah unggulan.⁹

⁸ Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP-UPI, *Ilmu &Aplikasi Pendidikan* (Bandung: Imperial Bhakti Utama, 2007), h.24

⁹https://informasismpn9cimahi.wordpress.com/2010/05/28/membangun-citra sekolah/#:~:text=Citra%20sekolah%20adalah%20kesan%20yang,unggul%20memunculkan%20ko nsep%20pengertian%20sekolah, (Diakses Pada 10 Februari 2021, pada pikul 21.16 WIB).

F. Kajian Terdahulu Yang Relevan

Kajian terdahulu merupakan penelitian untuk mempertajam metodologi, memperkuat kajian teoritis dan memperoleh informasi mengenai penelitian yang sejenis yang dilakukan oleh peneliti lain. Dalam upaya menggali dan menganalisis pokok-pokok permasalahan dalam penelitian ini, tentunya telah ada beberapa penelitian yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya. Beberapa penelitian tersebut diantaranya adalah sebagai berikut :

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Fajar Widyastuti, Jurusan Pendidikan Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Yogyakarta, tahun 2012. Berjudul Peran Humas Dalam Membangun Citra Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Yogyakarta. Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Hasil penelitian: Hasil penelitian menunjukkan bahwa pelaksanaan peran humas dalam rangka membangun citra SMKN 4 Yogyakarta meliputi peran sebagai komunikator, peran sebagai pembina hubungan baik dan peran sebagai pembentuk citra. Wujud kegiatan peran sebagai komunikator meliputi rapat formal, presentasi profil sekolah, kerjasama dengan DU/DI, penyampaian informasi kepada alumni, pemerintah dan masyarakat umum. Wujud kegiatan sebagai Pembina hubungan meliputi: pengajian bersama, membentuk Ikatan Keluarga guru dan karyawan, perayaan ulang tahun sekolah, dan turnamenturnamen. Wujud kegiatan sebagai pembentuk citra meliputi: menciptakan

¹⁰ Sudarwan danim, *Menjadi Peneliti Kualitatif*, (Bandung: Pustaka Pelajar, 2002) h.105.

suasana kondusif sekolah, meningkatkan kualitas pendidikan, dan kinerja guru, pelayanan terhadap publik.¹¹

Berdasarkan penelitian jurnal oleh Aditia Fradito, Suti'ah, Muliyadi, dengan judul strategi pemasaran pendidikan dalam meningkatkan citra sekolah. Hasil penelitian menemukan bahwa layanan jasa pendidikan di SD Islam Surya Buana memprioritaskan pada upaya terpenuhinya harapan dan kepuasan pelanggan. Pemasaran pendidikan dalam meningkatkan citra dilakukan sekolah dalam beberapa strategi; strategi langsung, strategi tidak langsung, strategi perbedaan, strategi pembiayaan. Namun demikian stategi yang efektif di SD Islam Surya Buana adalah dengan menunjukkan bukti kualitas lulusan dan membangun citra kepuasan layanan melalui berita dari mulut ke mulut. Dampak strategi pemasaran dan implikasinya terhadap pencitraan di SDI Surya Buana adalah; a). Tingginya loyalitas pelanggan pengguna jasa pendidikan. b). Kepercayaan masyarakat semakin kuat, c). Adanya dukungan masyarakat, d). Terjalinnya kerjasama yang efektif antara sekolah dan orang tua siswa. 12

Berdasarkan penelitian jurnal oleh Durinta Puspasari, dengan judul Peran Humas Dalam Meningkatkan Citra Positif Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Jawa Timur. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa peran Humas BPSDM di Provinsi Jawa Timur yaitu sebagai fasilitator

¹¹ Fajar Widyastuti, Peran Humas Dalam Membangun Citra Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 4 Yogyakarta, 2012. (diakses pada tanggal 10 Februari 2021).

_

¹² Aditia Fradito, Suti'ah, Muliyadi, *strategi pemasaran pendidikan dalam meningkatkan citra sekolah*, (Jurnal Kependidikan Islam, Volume 10, Nomor 1, 2020)

komunikasi, penasihat ahli, fasilitator pemecahan masalah dan teknisi komunikasi telah berjalan dengan baik.¹³

Berdasarkan penelitian jurnal oleh Dian Nugraheni, Lina Sinatra Wijaya, dengan judul pelaksanaan program *internship* dalam upaya meningkatkan citra lembaga pendidikan (studi kasus: fakultas teknologi informasi universitas kristen satya wacana). Hasil penelitian ini menunjukan program internship dapat meningkatkan citra positif dari lembaga pendidikan. Citra terbentuk dari ketrampilan hard skill dan soft skill yang dimiliki oleh mahasiswa, dan juga dari tanggung jawab, kreatifitas, kerja secara profesional, serta sikap inisiatif yang mengarah pada kepuasan kerja dan akan membentuk loyalitas kepada perusahaan. Citra positif pada program internship nantinya akan berpengaruh pada peningkatan jumlah mahasiswa yang diterima oleh instansi/lembaga untuk melaksanakan internship di tempat terkait. Citra positif juga berpengaruh kepada kepercayaan dari instansi/lembaga untuk melakukan kerja sama dalam program internship dengan lembaga pendidikan tersebut, serta menawarkan pekerjaan terhadap mahasiswa tersebut setelah lulus.¹⁴

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh Afifah Nur Fitriani, Program Studi Ilmu Komunikasi Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Sriwijaya, Tahun 2019. Berjudul Peran Humas Dalam Mempertahankan Citra Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang. Hasil penelitian : mengetahui peran humas dalam pempertahankan citra Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang , peran humas

ما معة الرانيك

¹³ Durinta Puspasari, *Peran Humas Dalam Meningkatkan Citra Positif Pada Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Jawa Timur*, (Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran Volume 8, Nomor 3, 2020).

Nugraheni, Lina Sinatra Wijaya, pelaksanaan program internship dalam upaya meningkatkan citra lembaga pendidikan, (Jurnal Scripitura, Volume7, Nomor 2, 2017)

sebagai komunikator diwujudkan melalui beberapa kegiatan yang dilaksanakan untuk internal, yaitu rapat formal, upacara bendera, matrikulasi, sedangkan eksternal yaitu rapat komite dengan wali murid, Expo, penerimaan pesertadidik baru. peran humas sebagai pembimbing hubungan dengan guru, siswa, stake holder, media massa, serta masyarakat sekitar sekolah. Peran humas sebagai citra mempromosikan sekolah melalui media massa, media cetak, dan media social dengan memberikan informasi yang positif. 15

Dari beberapa penelitian yang telah dijelaskan di atas, dapat diketahui bahwa terdapat persamaan dan perbedaan antara penelitian ini dengan beberapa penelitian di atas. Persamaannya yaitu sama dalam hal meneliti hubungan diselenggarakan di lembaga pendidikan. Sedangkan masyarakat yang perbedaannya yaitu penelitian di atas melihat peran humas dalam membangun citra sekolah, strategi pemasaran pendidikan dakam meningkatkan citra sekolah, peran humas dalam meningkatkan citra posituf pada badan pengembangan sumberdaya manusia, pelaksanaan program internship dalamupaya meningkatkan citra lembaga pendidikan, peran humas dalam mempertahankan citra madrasah. ما معة الرائرك Sedangkan penelitian penulis lebih berfokus pada kinerja humas dalam meningkatkan citra sekolah, yaitu seberapa jauh humas sekolah dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

G. Sistematika Penulisan

Agar penelitian ini menghasilkan bentuk tulisan yang ilmiah dan baik, untuk mempermudah penulis dalam menyusun skripsi, maka susunan skripsi ini

¹⁵ Afifah Nur Fitriani, *Peran Humas Dalam Mempertahankan Citra Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang*, 2019, (Diakses Pada Tanggan 10 Februari 2021).

dalam pembahasannya dibagi dalam beberapa bab, yang akan dijelaskan di bawah ini:

Bab pertama berupa pendahuluan, bab ini bertujuan untuk memaparkan pola dasar dari keseluruhan isi yang terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi oprasional dan sistematika penulisan.

Bab kedua berupa kajian teori, bab ini bertujuan untuk mengetengahkan acuan teori yang digunakan sebagai landasan untuk melakukan penelitian. Pada bab ini dijelaskan mengenai teori-teori tentang komite sekolah dan teori-teori tentang citra.

Bab ketiga berupa metode penelitian, berisi tentang pendekatan dan jenis penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, prosedur pengumpulan data, teknik analisis data dan tahap-tahap penelitian.

Bab keempat berupa deskripsi data, meliputi segala data yang telah didapatkan dari penelitian, antara lain deskripsi data secara umum mengenai SMAN 12 Banda Aceh dan deskripsi khusus dari pembahasan yaitu pembahasan mengenai segala hal yang berkaitan dengan peran komite sekolah SMAN 12 Banda Aceh terhadap citra SMAN 12 Banda Aceh.

Bab kelima berupa penutup. Bab ini menyajikan kesimpulan yang diambil dari rumusan masalah, serta berfungsi untuk mempermudah pembaca dalam mengambil inti dari isi. Selain itu juga berisi saran-saran terhadap subjek dan objek penelitian, serta sebagai acuan untuk penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan fokus penelitian.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. KONSEP HUMAS

1. Pengertian Kinerja

Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapain pelaksanaan suatu kegiatan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang tertuang dalam strattegi perencanaan suatu organisasi. Pengukuran kinerja adalah suatu proses penilain kemajuan pekerjaan terhadap tujuan dan sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. Elemen pokok suatu pengukuran dapat melihat dari tujuan, sasaran, dan evaluasi kinerja.

Menurut Rivai dalam Djoko Setyo Widodo mengemukakan bahwa: "kinerja adalah hasil atau tingkat keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama priode tertentu didalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, seperti standar hasil kerja, target atau sasaran atau criteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah disepakati bersama. ¹⁶

Foster dan Seeker mengatakan bahwa, "kinerja adalah hasil yang dicapai seseorang menurut ukuran yang berlaku untuk pekerjaan yang bersangkutan". Kinerja individu adalah hasil kerja pegawai baik dari segi kualitas maupun kuantitas berdasarkan standar kerja yang telah ditentukan,

15

 $^{^{16}}$ Djoko Setyo Widodo, *Manajemen Kinerja Kunci Sukses Evaluasi Kinerja*,(Media Nusantara 2020), h. 36

sedangkan kinerja organisasi adalah gabungan dari kinerja individu dan kinerja kelompok.¹⁷

Menurut Prawirosentono dalam Ahmad Fauzi dan Rusdi Hidayah Nugroho A mengatakan bahwa *performance*/Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekolompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legar, tidak melanggar hukum hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.¹⁸

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil secara kualitas maupun kuantitas dari apa yang dilakukan atau tidak dilakukan oleh anggota humas dan kinerja tersebut merupakan salah satu indicator dari seberapa besar anggota humas tersebut memberikan kontribusi pada lembaga pendidikan.

2. Pengertian Humas

Hubungan masyarakat (Humas) dalam pengertian teknik komunikasi, mengandung arti bahwa kegiatan humas dilakukan oleh suatu organisasi melalui aktivitas komunikasi untuk menjalankan atau memelihara hubungan organisasi dengan publik. Hal ini sesuai dengan pendapat Rosady Ruslan bahwa: *public relation* merupakan seni (*arts*) dan gabungan dari disiplin ilmu manajemen, komunikasi, psikologi, sosial dan marketing, untuk membentuk

¹⁸Akhmad Fauzi, Rusdi Hidayat Nugroho A, *Manajemen Kinerja*, (Surabaya: Airlangga Universiti Press, 2020), h. 1

Beni Agus Setiono, Tri Andjarwati, Budaya Keselamatan, Kepemimpinan, Keselamatan, Pelatihan Keselamatan, Iklim Keselamatan, Dan Kinerja, (Sidoarjo: Zifatama Jawara, 2019), h. 155

agar perusahaan atau lembaga, gagasan atau ide yang ditawarkan, nama dan produknya menjadi disukai dan dapat dipercaya oleh publiknya. 19

Lembaga public relation di amerika serikat mendefinisikan public relation sebagai usaha yang di rencanakan secara terus menerus dengan sengaja, guna membangun dan mempertahankan pengertian timbal balik antara organisasi dan masyarakat.²⁰

Rex Harlow menjelaskan Public Relation / Humas adalah fungsi manajemen yang khas dan mendukung pembinaan, pemeliharaan jalur bersama antara organisasi dengan publiknya, menyangkut aktifitas komunikasi, pengertian, penerimaan dan kerja sama melibatkan manajemen dalam menghadapi persoalan/ permasalahan, membantu manajemen untuk mampu menanggapi opini public, mendukung manajemen dalam mengikuti dan memanfaatkan perubahan secara efektif, bertindak sebagai system peringatan dini dalam mengantisipasi kecenderungan penggunaan penelitian serta teknik komunikasi yang sehat dan etis sebagai sasaran utama.²¹

Menurut J.C. Seidel *Public Relation* adalah proses yang continu dari usaha-usaha managemen untuk memperoleh *goodwiil* dan pengertian dari para langganannya, pegawainya dan publik umum nya; ke dalam dengan

²⁰ Colin Coulson- Thomas, *Publik Relation Pedoman Praktis untuk PR*,(Jakarta, Bumi Aksara, 2005), h. 3

-

¹⁹ Rossady Ruslan, *Kompanye Publik Relation*, (Jakarta, Raja Grafindo Persada, 2007), h. 6

²¹ Rosadi Ruslan, *Manajemen Public Relation dan Media Komunikasi*, (Jakarta, Raja Grafindo Persada, 2005), h. 16

menggunakan analisa dan perbaikan-perbaikan terhadapdiri sendiri, keluar dengan mengadakan pernyataan-pernyataan.²²

Dari pendapat tersebut bahwa tujuan humas pada intinya adalah menciptakan dan memelihara hubungan saling percaya dengan publik dalam rangka menjalin kerjasama yang baik.

3. Tujuan Humas

Tujuan dari humas itu sendiri adalah mempengaruhi perilaku orang secara individu maupun kelompok saat saling berhubungan, melalui dialog dengan semua golongan, dimana persepsi, sikap dan opini penting terhadap suatu kesuksesan sebuah perusahaan atau instansi.

Humas pada hakikatnya adalah aktivitas, maka sebenarnya tujuan humas dapat dianalogikan dengan tujuan komunikasi, yakni adanya penguatan dan perubahan kognisi, afeksi dan perilaku komunikasinya.

Menurut Rosady Ruslan, tujuan humas adalah sebagai berikut :23

ما معة الرانرك

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

²² Fullchis Nurtjahjahni dan Shinta Maharani Trivina, *Public Relations Citra dan Praktik*, (Malang: Polinema Press, 2018), h. 11

²³ Rosady Ruslan, *Public Relations*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2001), h. 246

Dengan bahasa paling sederhana dan singkat, tujuan utama Public Relation dapat diringkas, sesuai tujuan utama yang diatas sebagai berikut:²⁴

- a. Mengevaluasi sikap dan opini public.
- Formulasi dan implementasi prosedur dan policy organisasi atas komunikasi organisasi/perusahaan dengan public.
- c. Mengkoordinasikan program-program komunikasi.
- d. Mengembangkan hubungan dan good will lewat proses komunikasi dua arah.
- e. Mengembangkan hubungan positif antar organisasi dan public.

Berdasarkan uraian di atas pada dasarnya mempunyai pengertian yang sama mengenai humas, yaitu humas merupakan komunikasi yang terencana dengan menggunakan media kepada khalayaknya dan digunakan untuk mencapai tujuan bersama dalam sebuah organisasi.

4. Peran Humas

Pada dasarnya humas atau *public relations* sangat dibutuhkan dalam sebuah perusahaan untuk membangun citra yang positif. Namun tidak hanya dalam sebuah perusahaan, pada sebuah lembaga sosial seperti lembaga pendidikan yang merupakan tempat untuk menyalurkan ilmu pada generasi penerus bangsa juga memerlukan peran humas.

Menurut Dozier dan Broom peran publik reelation dalam suatu organisasi dapat dibagi empat kategori:²⁵

a. Penasehat Ahli (Expert prescriber)

²⁴ Abdul Rahmad, *Manajemen Humas* Sekolah... h. 15

²⁵Rosady Ruslan, Manajemen Publik Relation Dan Media... h. 20

Seorang praktisi pakar public relations yang berpengalaman dan memiliki kemampuan tinggi dapat membantu mencarikan solusi dalam penyelesaian masalah hubungan dengan publiknya (public Relations). Hubungan praktisi pakar Pedengar manajemen organisasi seperti hubungan antara dokter dan pasiennya. Artinya pihak manajemen bertindak pasif untuk menerima atau mempercayai apa yang telah disarankan atau usulan dari pakar PR tersebut dalam memecahkan dan mengatasi permasalahan public relations yang telah dihadapi oleh orgganisasi bersangkutan.

b. Fasilitator Komunikasi (*Comunication fasilitator*)

Dalam hal ini praktisi PR bertindak sebagai komunikator atau mediator untuk membantu pihak manajemen dalam hal mendengar apa yang diinginkan dan diharapkan oleh publiknya. Dipihak lain, dia juga dituntut mampu menjelaskan kembali keinginan, kebijakan dan harapan organisasi kepada pihak publiknya. Sehingga dengan komunikasi timbal balik tersebut dapat terrciptanya saling pengertian, mempercayai, menghargai, mendukung dan toleransi yang baik dari kedua belah pihak.

c. Fasilitator Proses Pemecahan Masalah (*Problem solving process fasilitator*)

Peranan praktik PR dalam proses pemecahan persoalan Public relations ini merupakan bagian dari tim manajemen. Hal ini dimaksudkan untuk membantu pimpinan organisasi baik sebagai penasehat (addviser)

hingga mengambil tindak eksekusi (*keputusan*) dalam menghadapi persoalan atau krisis yang tengah dihadapi secara rasional dan profesional.

d. Teknik Komunikasi (Comunication technician)

Berbeda dengan tiga peranan praktisi PR profesional sebelumnya yang terkait erat dengan fungsi dan peranan manajemen organisasi. Peranan ini menjadikan praktisi PR *journalist in resident* yang hanya menyediakan layanan teknik komunikasi atau dikenal dengan *methode of comunication in organization*. Sistem komunikasi dalam organisasi tergantung dari masingmasing bagian atau tingkatan, yaitu secara teknik komunikasi, baik arus maupun media komunikasi yang dipergunakan dari tingkat pintasan. Hal yang sama juga berlaku pada arus dan media komunikasi antara satuan tingkatan, misalnya komunikasi antar karyawan dan departemen dengan lainnhya.

Selanjutnya Rosady Ruslan menjelaskan secara rinci empat peran utama humas adalah sebagai berikut:²⁶

- a. Sebagai *communicator* atau penghubung antara organisasi atau lembaga yang diwakili dengan publiknya.
- b. Membina *relationship*, yaitu berupaya membina hubungan yang positif dan saling menguntungkan dengan pihak publiknya.
- c. Peranan *back up management*, yakni sebagai pendukung dalam fungsi manajemen organisasi atau perusahaan.

_

²⁶ Rosady Ruslan, *Kompanye public*... h. 10

d. Membentuk *corporate image*, artinya peranan *public relations* berupaya menciptakan citra bagi organisasi atau lembaganya.

Humas dalam sebuah lembaga pendidikan berperan untuk memasarkan dan membangun citra yang baik, agar masyarakat percaya pada lembaga pendidikan tersebut. Selain itu humas dalam lembaga pendidikan juga berperan untuk membina dan mengelola hubungan yang baik dengan publik internal seperti antar karyawan karena hubungan yang baik dalam publik internal sangat dibutuhkan untuk membangun dan menjaga lembaga pendidikan itu sendiri.

5. Fungsi Humas

Fungsi utama dari hubungan masyarakat adalah menumbuhkan hubungan baik dengan publiknya baik intern maupun ekstern sehingga tercipta opini publik yang menguntungkan lembaga atau organisasi terkait.

Menurut Onong Uchjana Effendy fungsi humas adalah sebagai berikut:²⁷

- a. Menunjang kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan organisasi.
- b. Membina hubungan harmonis antara organisasi dengan publik internal dan publik eksternal.
- c. Menciptakan komunikasi dua arah dengan menyebarkan informasi dari organisasi kepada publiknya dan menyalurkan opini publik kepada organisasi.

²⁷ Rosady Ruslan, *Kompanye Public*.....h. 9

- d. Melayani publik dan menasehati pimpinan organisasi demi kepentingan umum.
- e. Operasionalisasi dan organisasi public relations adalah bagaimana membina hubungan harmonis antara organisasi dan publiknya, untuk mencegah terjadinya rintangan psikologis, baik yang ditimbulkan dari pihak organisasi maupun dari pihak publiknya.

Bertrand R. Canfield mengemukakan ada tiga fungsi humas, yaitu:²⁸

- a. Mengabdi kepada kepentingan umum (it should serve the public's interest).
- b. Memelihara komunikasi yang baik (*Maintain good communication*).
- c. Menitik beratkan ,oral dan tingkah laku yang baik (And stress good morals and manners).

Dari pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa fungsi pokok humas dalam suatu organisasi adalah mengatur lalu lintas, sirkulasi informasi serta penjelasan seluas mungkin kepada publik (masyarakat) mengenai kebijakan, program serta tindakan-tindakan dari lembaga atau organisasinya agar dapat dipahami sehingga memperoleh penerimaan dan dukungan masyarakat.

6. Tugas Humas

Tugas humas ternyata tidak ringan, humas adalah sumber informasi organisasi/lembaga tersebut. Humas merupakan juru kunci kemana dan bagaimana informasi organisasi mampu ditampilkan secara prima sehingga membangun masa depan organisasi/lembga tersebut. Pada dasarnya tugas

AR-RANIRY

_

²⁸ Abdul Rahmad, *Manajemen Humas* Sekolah ...,h. 19

humas adalah melakukan kegiatan menjual sesuatu yang tidak tampak, seperti ide, gagasan atau rencana.

Menurut Maria Assumpta Rumanti OSF ada lima tugas pokok public relations sehari-hari sebagai berikut:²⁹

- a. Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penyampaian informasi secara lisan, tertulis, melalui gambar (visual) kepada publik, supaya publik mempunyai pengertian yang benar tentang organisasi atau perusahaan, tujuan, serta kegiatan yang dilakukan. Itu semua disesuaikan dengan kebutuhan, keinginan, dan harapan public internal atau eksternal dan memperhatikan, mengolah, mengintegrasikan pengaruh lingkungan yang masuk demi perbaikan dan perkembangan organisasi.
- b. Monitoring, merekam, dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum atau masyarakat. Di samping itu, menjalankan dan bertanggung jawab terhadap kehidupan kita bersama dengan lingkungan. karena mereka ikut menentukan kehidupan organisasi apabila kita tidak saling mengganggu, perlu diajak berunding, demi kebaikan, demi kebaikan semua pihak tak ada yang dirugika.
- c. Memperbaiki citra organisasi, bagi public relations, menyadari citra yang baik tidak hanya terletak pada bentuk gedung, presentasi, publikasi, dan seterusnya, tetapi terletak pada: (1) bagaimana organisasi bisa mencerminkan organisasi yang dipercayai, memiliki

²⁹ Maria Assumpta Rumanti OSF, *Dasar-Dasar Public Relations Teori dan Praktek*, (Jakarta: Rasindo, 2005), h. 39

kekuatan, mengadakan perkembangan secara berkesinambungan yang selalu terbuka untuk di control, dan dievaluasi. (2) dapat dikatakan bahwa citra tersebut merupakan gambaran komponen yang kompleks.

- d. Tanggung jawab social, public relations merupakan instrument untuk tanggung jawab terhadap semua kelompok yang berhak terhadap tanggung jawab tersebut. Terutama kelompok public sendiri, public internal, dan pers. Penting diusahakan bahwa seluruh organisasi bersikap terbuka dan jujur terhadap semua kelompok atau publik yang ada hubungannya dan memerlukan informasi. Itulah mentalitas dan budaya mereka atau organisasi, apabila mau mendapat kepercayaan publik, dan masyarakat pada umumnya.
- e. Komunikasi, public relations mempunyai bentuk komunikasi yang khusus, komunikasi timbale-balik, maka, pengetahuan komunikasi menjadi modalnya. Dalam fungsinya, komunikasi itu sentral. Perlu juga untuk dimiliki adalah pengetahuan manajemen dan kepemimpinan, struktur organisasi.

Sedangkan menurut Fulchis Nurjahtjani dan Shinta Maharani Trivina,

R - R A N I R Y

tugas inti public relation adalah sebagai berikut:³⁰

a. Reputasi, keberuntungan bahkan eksistensi lanjutan dari sebuah perusahaan dapat bergantung dari keberhasilan public relations menafsirkan target public untuk mendukung tujuan dan kebijakan dari perusahaan yang bersangkutan.

_

³⁰ Fulchis Nurjahtjani dan Shinta Maharani Trivina, *Public Relations* ..., h. 15

- b. Seorang public relations mengurus fungsi-fungsi organisasi seperti menghadapi media. Komunitas dan konsumen.
- c. Seorang public relation menyampaikan informasi kepada publik, interest group, pemegang saham, mengenai kebijakan, aktifitas dan prestasi dari sebuah organisasi.
- d. Seorang public relations menyiimpan press release dan menghubungi orang-orang media, yang sekiranya dapat menerbitkan, atau menyiarkan material mereka.
- e. Seorang public relations juga mengatur dan mengumpulkan programprogram untuk memelihara dan mempertahankan kontak antara
 organisasi dan public.
- f. Seseorang public relations bertugas menginformasikan pada publik mengenai aktifitas yang dulakukan agen-agen pemerintahan dan pegawai resminya.
- g. Public relations berusaha dengan publisitas untuk individual, atau mereka yang menangani public relations untuk organisasi kecil, kemungkinan akan berurusan dengan semua aspek pekerjaan.

Secara operasional, selain tugas menyebarkan informasi dan pembinaan opini publik, *public relations* juga berusaha menumbuhkan sikap saling pengertian antara organisasi dengan publiknya atau konsumen yang menggunakan jasa organisasinya. Selain itu tugas *public relations* adalah menyampaikan fakta-fakta dan pendapat kepada para pelaksana tugas

organisasi untuk membantu mereka agar dapat memberikan pelayanan yang mengesankan dan memuaskan publik.

7. Proses Humas

Proses kegiatan public relations merupakan suatu kegiatan yang terus menerus dilakukan sesuai urutan kerja tertentu yaitu mengadakan penelitian, mempersiapkan dan merencanakan tindakan yang akan diambil kemudian melaksanakanya, setelah itu dilakukan pemeriksaan terhadap pelaksanaan untuk kemudian menyampaikan saran-saran kepada pimpinan.

Menurut Cutlip dan Conter tahap-tahap atau proses Humas diantaranya sebagai berikut:³¹

a. Fact Finding (pengumpulan data)

Maksud dari penelitian dan pengadaan pencarian fakta adalah pengetahuan apakah situasi dan pendapat dalammasyarakat, menunjang atau bahkan menghambat kegiatan organisasi ataupun instansi.

b. *Planning* (Perencanaan)

Dalamtahap ini PRO melakukan menyusun daftar masalah (problem). Dengan adanya daftar itu maka akan dapat di ambil suatu pemikiran yang cepat untuk mengatasinya serta menentukan orang-orang yang akan menggarap pelaksanaan nya nanti. perencanaan ini perlu disusun dengan matang, mengingat kegiatan ini merupakan salah satu tahap yang turut menentukan suksesnya pekerjaan public relations keseluruhannya. Perencanaan menghendaki penglihatan yang jauh ke

³¹ Bambang Siswanto, *Hubungan MasyarakatTeori dan Praktek*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1992), h. 24

muka, ke belakang dan sekeliling. Perencanaan disusun dengan berpijak pada data fakta yang diperoleh dari tahap sebelumnya. Data fakta tersebut haruslah seadanya, tanpa interpretasi.

c. Communicating (Komunikasi)

Tidak lepas dari perencanaan tentang bagaimana cara mengkomunikasikan dan apa yang dokomunikasikan. Bagaimana mengkomunikasikan sesuai apa yang sebenarnya dikomunikasikan, sebenarnya tidak terlepas dari tujuan yang diharapkan dapat dihasilkan dari kegiatan public relation.

d. Evaluating (Evaluasi)

Setelah fase komunikasi, maka suatu organisasi/instansi ingin mengetahui akibat dan pengaruh pengaruhnya terhadap publik. Hal ini dilakukan melalui evaluasi. evaluasi dapat ditempuh misalnya melalui pretest atau melalui riset khalayak atau public.

Menurut Profesor Marston, yang merupakan deskripsi akronomik dari proses public relations adalah sebagai berikut:³²

جا معة الرانري

a. Research (penelitian)

Yaitu langkah pertama, ampuh dalam memastikan informasi dan data mengenai organisasi, persoalan atau situasi, khalayak, opini publik.

b. Action (Kegiatan)

Yaitu langkah kedua, mencakup nasehat kepada managemen dan mengenai program berencana.

 32 Onong Uchjana Effendi, $Human\ Relation\ dan\ Public\ Relations,$ (Bandung: Mandar Maju, 1993), h. 122

_

c. Communication (komunikasi)

Yaitu langkah ketiga, meliputi cara-cara menyampaian unsur-unsur program berencana kepada public yang beragam.

d. Evaluation (Evaluasi)

Yaitu langkah ke empat, cara-cara memantau dan mempertimbangkan keefektifan proses melalui penelitian.

Dari pendapat tersebut dijelaskan tahap-tahap proses humas, pada intinya humas mengatasi permasalahan dan membuat perencanaan program untuk mengetahui situasi dan opini publik dengan cara komunikasi, kemudian mengevaluasi untuk mengetahui pengaruhnya terhadap publik.

8. Media Humas

Hubungan masyarakat dalam suatu organisasi untuk menjalankan aktivitasnya membangun citra tidak dapat lepas dari media yang digunakan untuk mengusahakan hubungan baik dengan publik serta untuk mencapai tujuannya. Pemakaian media pada kegiatan humas tergantung dari sejauh mana visi misi organisasi/lembaga.

Menurut Yesa Iriantara, untuk mendukung kegiatan public relations

AR - RANIRY

maka dibutuhkan media, media yang bisa digunakan adalah sebagai berikut: 33

ما معة الرانرك

- a. Media cetak, adalah suatu media yang penyajian pesannya tercetak,
 misalnya, jurnal, majalah, surat kabar (koran).
- Media elektronik, media elektronik seperti audio (radio), dan audio visual (televisi).

³³ Irene Silviani, *public relations sebagai solusi komunikasi krisis*, (Surabaya : Scopindo Media Pustaka, 2020), h. 66

- c. Special event, suatu kegiatan atau media pertemuan langsung, misal: presentasi, diskusi panel, seminar, pameran dll.
- d. Medialuar ruang, adalah suatu media komunikasi yang disajikan ditempat umum, dengan ukuran yang lebih besar misalnya spanduk, papan reklame, benner, poster dll.

Sedangkan menurut Oemi Abdurachman media yang bisa di pakai dalam Pablic Relation meliputi:³⁴

- a. Media cetak adalah media yang penyampaian pesanya melalui tulis menulis misalnya Surat, Buletin, Majalah, dll.
- b. Media Gambar adalah penyajian pesan atau informasi dengan bentuk gambar atau tayangan filem /slides, Manfaatnya : 1) Terdapat kombinasi yang berfaidah bagi public, mereka dapat melihat gerak gerak yang di gunakan mereka. 2) Menarik perhatian selama tayangan.
 - 3) Dapat memberikan keterangan dengan jelas. 4) Berkesan.
- c. Media Televisi dan Radio, Televisi penyajian pesan dengan menggunakan tayangan sekaligus disertai dengan suara(audio visual), sedangkan Radio hanya bisa didengar, karena hanya menggunakan suara ini bisa sebagai penerangan, pendidikan dan hiburan.
- d. Pameran, adalah suatu kegiatan penyajian karya seni, seni rupa, seni musuk, dll untuk dikomunikasikan, sehingga dapat diapresiasi oleh masyarakat luas. Jenis-jenis Pameran: 1) Pameran Tetap (Permanent

^{34&}lt;u>http://novitaputriardiana.blogspot.com/2017/10/macam-macam-media</u> humas.html, (Dikses Pada 16 Februari 2021, Pada Pukul 11.20 WIB).

Exhibition), 2) Pameran Temporer (Temporary Exhibition), 3) Pameran Keliling (Traveling Exhibition).

e. Open hause.

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa media humas diyakini berperan membangun citra suatu organisasi, sebab melalui media tersebut organisasi akan mampu menyampaikan pesan-pesannya lebih efektif, efisien dan produktif sesuai dengan dinamika masyarakat.

B. HUMAS SEBAGAI TEKNIK KOMUNIKASI

1. Pengertian Komunikasi

Komunikasi sangat dibutuhkan oleh siapapun, kapanpun, dan dimanapun dalam segala situasi yang ada. Komunikasi berperan penting di dalam menjalin hubungan yang baik, keakraban serta saling pengertian antar manusia. Komunikasi tidak hanya sekedar menyampaikan pesan/informasi saja melainkan interpretasi makna yang dihasilkan dari komunikasi yang telah dilakukan tersebut.

Menurut Agus Hermawan, Komunikasi adalah suatuproses AR - RANIRY
penyampaian informasi (pesan, ide, gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain agar terjadi saling mempengaruhi di antarakeduanya. Pada umumnya, komunikasi dilakukan secara lisan atau verbal yang dapat dimengerti oleh kedua belah pihak. Apabila tidak ada bahasa verbal yang dapat dimengerti oleh keduanya, komunikasi masih dapat dilakukan dengan menggunakan gerak- gerik badan, menunjukkan sikap tertentu, misaknya tersenyum,

menggelengkan kepala, atau mengangkat bahu. Cara seperti ini disebut komunikasi dengan bahasa nonverbal.³⁵

Benard Berelson dan Garry A.Stainer, mendefinisikan komunikasi sebagai berikut: Kumunikasi adalah penyampaian informasi, gagasan, emosi, keterampilan, dan sebagainya dengan menggunakan lambang- lambang, katakata, gambar, bilangan, grafik, dan lain-lain. Kegiatan atau proses penyampaian biasanya dinamakan komunikasi.³⁶

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengertian komunikasi adalah suatu proses penyampaian pesan dari komunikator kepada komunikan melalui media untuk mendapatkan saling pengertian.

2. Unsur Komuniksi

Komunikasi merupakan sebuah proses yang di dalamnya terdapat unsur-unsur yang saling melengkapi demi tercapainya sesuatu yang diinginkan. Ada lima unsur komunikasi, yaitu:³⁷

a. Komunikator

Komunikator merupakan unsur komunikasi yang bertindak sebagai penyampai pesan. Pesan yang dimaksud disampaikan kepada penerima pesan yang disebut juga dengan istilah komunikan.

³⁵ Agus Hermawan, Komunikasi Pemasaran, (Erlangga, 2012), h.4

³⁶ Rosady Ruslan, Kompanye Public..., h. 17

³⁷ https://www.zenius.net/prologmateri/sosiologi/a/718/unsurkomunikasi, (Diakses Pada 15 Februari 2021, Pada Pukul 22.30 WIB).

b. Pesan

Pesan adalah informasi yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan, tanpa adanya pesan, komunikasi tidak mungkin berlangsung.

c. Media Komunikasi

Media komunikasi adalah sarana bagi komunikator untuk menyampaikan pesannya kepada komunikan, seperti melalui smartphone, surat, dan lain sebagainya.

d. Komunikan

Komunikan adalah penerima pesan yang disampaikan oleh komunikator, tanpa komunikan, komunikasi tidak dapat dilangsungkan.

e. Feedback

Feedback atau umpan balik adalah reaksi atau balasan dari komunikan kepada komunikator, sehingga komunikasi dapat berlangsung dua arah.

Menurut effendi ada sembilan unsur komunikasi yaitu sebagai berikut:³⁸

ما معة الرانرك

- a. Komunikator adalah unsur yang menyampaikan pesan kepada AR-RANIRY sejumlah manusia.
- b. Encoding atau disebut dengan penyandian adalah sebuah proses pengalihan pikiran kedalam bentuk lambang.
- c. Message atau disebut pesan adalah seperangkat lambang yang mempunyai makna yang disampaikan oleh komunikator.

-

³⁸ Bonorajo Purba dan Dkk, *Ilmu Komunikasi Sebuah Pengantar*, (Yayasan Kita Menulis, 2020), h. 5

- d. Media adalah sebuah saluran komunikasi tempat berjalannya pesan dari komunikator kepada komunikan.
- e. Decoding adalah proses saat komunikator menyampaikan makna pada lambang yang ditetapkan komunikan.
- f. Receiveradalah komunikan yang menerima pesan dari komunikator
- g. Response adalah sebuah tanggapan atau reaksi dari komunikan setelah menerima pesan.
- h. Feadbach adalah merupakan sebuah umpan balik yang diterima komunikator dari komunikan.
- Noice adalah gangguan yang tidak direncanakan namun terjadi selama proses komunuikasi dan menyebabkan komunikan menerima pesan yang berbeda dari komunikator.

Unsur-unsur komunikasi yang telah dijelaskan di atas tentu saja terdapat di setiap proses komunikasi, namun tidak harus semua unsur terdapat di dalam proses terjadinya komunikasi.

3. Tujuan Komunikasi

Mudjito menyatakan bahwa komunikasi bertujuan untuk memberikan pengaruh kepada seluruh anggota organisasi agar mereka secara bersamasama dapat mencapai tujuan organisasi.³⁹

Menurut Widjaya pada umumnya komunikasi memiliki beberapa tujuan antara lain:⁴⁰

⁴⁰ Puji Santoso, *Materi dan Pembelajaran Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2007), h. 12

³⁹ Zikri Fchrul Nurhadi, *Teori Komunikasi Kontemporel*, (Depok: Kencana, 2017), h. 10

- a. Supaya pesan yang di sampaikan dapat dimengeri, maka komunikator harus menjelaskan kepada komunikan dengan sebaik baiknya dan tuntas, sehingga mereka dapat mengerti dan mengikuti apa yang kita maksud.
- b. Memahami orang lain, komunikator harus mengerti benar aspirasi masyarakat tentang apa yang diinginkan mereka.
- c. Supaya gagasan dapat diterima orang lain, maka komunikator harus berusaha agar gagasan kita dapat diterima orang lain dengan pendekatan persuatif bukan memaksa kehendak.
- d. Untuk dapat menggerakkan orang lain dalam melakukan sesuatu.

Komunikasi yang dilakukan dalam berorganisasi harus memiliki tujuan yang ingin dicapai. Krizen menyatakan bahwa setidak-tidaknya terdapat empat tujuan komunikasi yaitu:

- a. Penerima pesan dapat memahami pesan yang disampaikan oleh pengirim. Agar diperoleh pemahaman atas pesan yang disampaikan, pesan tersebut haruslah jelas dan baik. Pengirim maupun penerima harus memiliki makna yang sama terhadap pesan yang disampaikan.
- b. Penerima pesan memberikan tanggapan terhadap pesan yang disampaikan (respon penerima). Tujuan selanjutnya dari komunikator yang dilakukan oleh manajer adalah agar pihak yang di ajak berkomunikasi memberikan tanggapan atas pesan yang disampaikan. Tanggapan itu bisa berupa tanggapan positif, negatif, maupun netral.

- c. Membangun hubungan saling menguntungkan (favorable relationship). Tujuan ini dimaksudkan agar terciptanya hubungan saling menguntungkan antara pihak-pihak yang terlibat dalam komunikasi.
- d. Membangun nama baik organisasi (*organizational goodwill*). Dengan komunikasi yang baik kepada internal *stakeholders* maupun *exsternal holders*, organisasi dapat membangun nama baik organisasi itu.⁴¹

Dari pendapat di atas dapat dikatakan bahwa komunikasi itu bertujuan memperoleh pengertian, dukungan, gagasan dan tindakan. Setiapkali banyak bermaksud mengadakan komunikasi maka kita perlu melihat apa yang menjadi tujuan kita. Selain dari pada itu, komunikasi juga menyertakan bahasa yang komunikatif.

Hal yang penting bagi humas adalah harus mahir dalam berkomunikasi agar tujuan bisa dicapai secara efisien dan efektif dalam komunikasi dengan sasaran khalayak dapat menjamin opini publik dengan baik.

Rosady Ruslan, berpendapat bahwa humas pada hakekatnya merupakan bagian dari teknik kegiatan berkomunikasi (technique of communication) dengan ciri khas komunikasi dua arah (two 21 way traffic communications) antara lembaga atau organisasi yang diwakili dengan publiknya atau sebaliknya. Setelah melakukan kegiatan komunikasi tersebut pihak public relations menganalisa untuk mengetahui efeknya atau feed back, apakah berdampak baik terhadap citra, atau sebaliknya menjadi negatif, sehingga kurang

⁴¹ Ismail Solihin, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: Erlangga, 2009), h. 171

menguntungkan posisi organisasi atau lembaga bersangkutan di mata masyarakat.⁴²

Berdasarkan pendapat tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa humas merupakan bagian kegiatan dari komunikasi yang sifatnya dua arah atau timbal balik dengan masyarakatnya. Dengan melakukan komunikasi tersebut maka dapat diketahui bagaimana respon dari publik apakah berdampak baik bagi suatu organisasi atau sebaliknya berdampak negatif.

C. PROSES PEMBENTUKAN CITRA SEKOLAH

1. Pengertian Citra

Sebuah sekolah memerlukan adanya sebuah citra. Citra yang positif akan menjadikan sebuah lembaga seperti sekolah mendapatkan sukses yang berkelanjutan, selain itu citra sendiri adalah salah satu harta dari sekian banyak harta yang penting dalam lembaga sekolah untuk meningkatkan nilai kepercayaan dari masyarakat dan keuntungan bagi sekolah. Ada banyak cara untuk melakukan atau mendapatkan citra positif salah satunya adalah bekerja sama dengan lingkungan atau instansi tertentu.

Citra dengan sengaja diciptakan agar bernilai positif terhadap suatu organisasi atau lembaga. Citra merupakan aset terpenting dari suatu organisasi. Menurut Alma dan Hurriyati citra merupakan perasaan, impresi, atau konsepsi public mengenai perusahaan, mengenai suatu objek atau orang

⁴² Rosady Ruslan, Kompanye public..., h. 19

atau mengenai organisasi/lembaga. Citra merupakan seperangkat keyakinan, ide dan kesan seseorang terhadap suatu objek tertentu.⁴³

Menurut G. Sach Citra adalah pengetahuan mengenai kita dan sikapsikap terhadap kita yang mempunyai kelompok-kelompok yang berbeda.⁴⁴

Menurut Belange citra adalah sebagai jumlah keyakinan, sikap, stereotip, ide-ide, prilaku yang relevan dari seseorang yang melihat suatu objek, orang, atau organisasi.⁴⁵

Sedangkan menurut Sutisna citra atau image adalah realitas. Program pengembangan citra didasarkan atas realita. Jika kinerja baik, pelayanan terhadab konsumen baik, dan ekspektasi konsumen sesuian dengan apa yang telah ditawarkan terpenuhi maka citra perusahaan akan dengan sendirinya memiliki citra positif.⁴⁶

Dari pendapat di atas pada dasarnya citra mempunyai pengertian yang sama yaitu suatu pandangan seseorang terhadap sebuah objek misalnya suatu organisasi atau lembaga.

Proses pembentukan citra sesuai dengan pengertian sistem komunikasi dijelaskan oleh John S. Nimpoeno yaitu sebagai berikut:⁴⁷

AR-RANIRY

⁴³ Juhji dan Dkk, *Manajemen Humas Sekolah*, (Bandung: Widina Bakhti Persada, 2020), h. 24

-

^{44 &}lt;a href="https://www.dosenpendidikan.co.id/pengertian-citra/">https://www.dosenpendidikan.co.id/pengertian-citra/ (Diakses Pada 16 Februari 2021, Pada Pikul 00.10 WIB).

⁴⁵ Adriza, *Membangun Citra Lembaga Perguruan Tinggi Yang Berbasis Vokasi*, (Yogyakarta; Budi Utama, 2015), h. 80

⁴⁶ Anditha Sarih, *Dasar-DasarPublic Relations Teori dan Praktek*, (Yogyakarta: Budi Utama), h. 17

⁴⁷Andhita Sari, *Daasar-Dasar Publictions*..., h. 18



Gambar 3.1 Proses Pembentukan Citra

Menurut Soleh Sumirat dan Elvinaro Ardianto, terdapat empat komponen pembentukan citra:⁴⁸

- a. Persepsi, diartikan sebagai hasil pengamatan unsur lingkungan yang dikaitkan dengan suatu proses pemaknaan dengan kata lain. Individu akan memberikan makna terhadap rangsang berdasarkan pengalamannya mengenai rangsang. Kemampuan mempersepsi inilah yang dapat melanjutkan proses pembentukan citra. Persepsi atau pandangan individu akan positif apabila informasi yang diberikan oleh rangsang dapat memenuhi kognisi individu.
- b. Kognisi, yaitu suatu keyakinan diri dari individu terhadap stimulus keyakinan ini akan timbul apabila individu harus diberikan informasi-informasi yang cukup untuk dapat mempengaruhi perkembangan kognisinya.

مامعةالرانرك

c. Motivasi yang ada akan menggerakkan respon seperti yang diinginkan oleh pemberi rangsang. Motif adalah keadaan dalam pribadi seseorang

_

⁴⁸ Edy Sudaryanto dan dkk, *kegiatan public relations oleh sales manager dalam pembentukan citra di hotel ibis budget Surabaya*, (Di Akses pada 16 Februari 2021)

- yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatankegiatan tertentu guna mencapai tujuan.
- d. Sikap adalah kecenderungan bertindak, berpersepsi, berfikir, dan merasa dalam menghadapi obyek, ide, situasi atau nilai. Sikap bukan prilaku tetapi merupakan kecenderungan untuk berprilaku dengan prilaku tetapi merupakan kecendrungan untuk berprilaku dengan caracara tertentu, sikap mempunyai daya pendorong atau motivasi sikap menentukan apakah orang harus pro atau kontra terhadap sesuatu, menentukan apa yang disukai, diharapkan dan diinginkan, sikap mengandung aspek evaluatif artinya mengandung nilai menyenangkan atau tidak menyenangkan, sikap juga diperhitungkan atau diubah.

Dari pendapat di atas dapat diketahui bahwa proses pembentukan citra menunjukkan bagaimana stimulus (langsung) yang berasal dari luar, di organisasikan dan mempengaruhi respon. Empat komponen persepsi, individu, sikap diartikan sebagai citra individu terhadap rangsang. Proses pembentukan citra pada akhirnya akan menghasilkan sikap, pendapat, tanggapan atau perilaku tertentu.

AR-RANIRY

D. KINERJA HUMAS DALAM MENINGKATKAN CITRA POSITIF

kinerja adalah penampilan, hasil karya personil baik kualitas, maupun kuantitas, penampilan individu maupun kelompok kerja personil, penampilan hasil karya tidak terbatas kepada personil yang memangku jabatan fungsional maupun struktural tetapi juga kepada keseluruhan jajaran personil di dalam organisasi.

Apabila kinerja dikaitkan dengan humas di sekolah, maka pengertian kinerja humas yaitu prestasi atau pelaksanaan kegiatan humas yang telah dilaksanakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya yaitu sebagai pemberi informasi, membina hubungan baik, menjalin kerjasama baik terhadap sekolah maupun masyarakat. Kinerja humas tersebut dilihat dalam satu periode yaitu satu tahun periode tahun ajaran di sekolah, apakah humas telah menjalankan tugasnya dengan baik atau masih terdapat beberapa tugas yang belum tercapai dengan baik. Namun sebelum melalukan tugas tentu perlu adanya tahap perencanaan agar program kerja yang akan dilaksanakan dapat mencapai apa yang diharapkan dan tepat sasaran maupun waktu pelaksanaannya, setelah perencanaan dan pelaksanaan tentunya setiap akhir program perlu adanya tahapan evaluasi untuk melihat sejauhmana pelaksanaan tugasnya berjalan.

Untuk menunjang kinerja humas, seorang humas harus membuat program kerja. Program humas ini dikelola dengan baik dan terevaluasi secara berkala. Rencana yang matang akan menghasilkan program kerja sesuai tujuan komunikasi yang dilakukan seorang humas atau Public Relations Officer (PRO).

Sebelum menentukannya, seorang PRO hendaklah memperhatikan hal-hal yang diperlukan untuk keberhasilan program kerja tersebut. Kesemuanya ini merupakan hal-hal di sekitar program kerja humas yang perlu diketahui oleh praktisi maupun akademisi PRO.⁴⁹

Ada beberapa program kerja humas yaitu sebagai berikut:

- 1. Membangun citra sekolah dalam masyarakat (Pembuatan booklet, leaflet).
- 2. Meningkatkan jalinan kerjasama dengan orang tua, instansi terkait, masyarakat dan alumni.
- 3. Meningkatkan ketaqwaan tenaga pendidik dan kependidikan.
- 4. Meningkatkan publikasi kegiatan sekolah melalui mass media.
- 5. Meningkatkan kerjasama, kreatifitas dan inovasi pendidik dan tenaga kependidikan.
- 6. Meningkatkan prof<mark>esionali</mark>sme guru dan karyawan melalui pelatihan/workshop, forum ilmiah dan melakukan studi komparasi ke lembaga pendidikan lain.

جامعةالرانبوي A R - R A N I R Y

49 <u>https://duniapendidikan.co.id/peran-humas-dalam-organisasi/</u> (Diakses Pada 27 Februari 2021, Pada Pukul 14.00 WIB).

BAB III

METODE PENELITIAN

A. JENIS PENELITIAN

Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara purposive dan snowbal, teknik pengumpulan dengan gabungan, analisis data bersifat induktif dan hasil penelitian lebih menekankan makna daripada generalisasi. ⁵⁰

Metode ini dipakai dalam upaya memahami analisis mengenai kinerja humas dalam meningkatkan citra sekolah. Dengan metode kualitatif ini diharapkan akan terungkap gambaran mengenai realitas sasaran penelitian, yaitu mengenai kinerja humas dalam meningkatkan citra sekolah di SMAN 12 Banda Aceh.

B. LOKASI PENELITIAN

Lokasi penelitian ini dilakukan di SMAN 12 Banda Aceh, beralamat di JL. Panglima Nyak Makam No. 04 Kota Baru Banda Aceh. Pemilihan lokasi ini didasarkan atas pertimbangan kemudahan dalam memperoleh data, peneliti lebih memfokuskan pada masalah yang akan diteliti karena lokasi penelitian dekat dengan peneliti dan sesuai dengan kemampuan, baik waktu dan juga keterbatasan dana.

⁵⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2018) h. 15

C. SUBJEK PENELITIAN

Subjek penelitian adalah orang-orang yang akan diikutsertakan dalam penelitian untuk mendapatkan data-data yang dibutuhkan dalam penelitian.⁵¹ Subjek penelitian ini diarahkan pada pencarian data dari humas, kepala sekolah, serta komite sekolah. Pencarian data dimulai dari unsur humas sebagai informan kunci (*key informant*) dengan menggunakan *snow ball sampling* (bola salju). Pencapaian data akan dihentikan manakala tidak ada lagi variasi data yang muncul ke permukaan atau mengalami kejenuhan (*naturation*). Jadi jumlah informan penelitian ini tidak ditentukan secara pasti tergantung pada tingkat keperluan data yang diperlukan.

D. KEHADIRAN PENELITI

Dalam penelitian ini, peneliti sendiri atau dengan adanya bantuan dari orang lain merupakan alat pengumpul data utama. Kehadiran peneliti mutlak diperlukan, karena ia sebagai alat yang berhubungan langsung dengan respon dan mampu memahami kenyataan-kenyataan yang ada di lapangan. Oleh karena itu pada waktu pengumpulan data di lapangan peneliti berperan aktif dalam kegiatan-kegiatan dilapangan.

Kedudukan peneliti dalam penelitian kualitatif agak sulit, karena ia merupakan perencana, pelaksana pengumpulan data, analisis, penafsir data, dan akhirnya peneliti sebagai pelapor hasilnya. Sesuai dengan metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini, yaitu metode penelitian kualitatif. Dalam metode ini kehadiran peneliti dilapangan adalah hal utama, karena kehadiran peneliti

_

⁵¹ Mamang sangadji dan sopiah, Metode penelitian pendekatan praktis dalam penelitian, (yogyakarta: Andi,2010) h. 44

merupakan kunci dari penelitian ini, jadi jika peneliti tidak bisa hadir, maka penelitian tidak akan bisa dilakukan.

E. TEKNIK PENGUMPULAN DATA

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

1. Wawancara

Wawancara atau yang biasa disebut dengan kuesioner lisan adalah sebuah dialog yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi. Wawancara baik yang testruktur maupun yang tidak terstruktur terhadap para informan. Proses wawancara dilakukan dalam lima tahapan: (1) menentukan informan yang akan diwawancarai, (2) mempersiapkan kegiatan wawancara-sifat pertanyaan, alat bantu, menyesuaikan waktu dan tempat, membuat janji, (3) langkah awal, menentukan fokus permasalahan, membuat pertanyaan-pertanyaan pembuka (bersifat terbuka dan terstruktur), dan mempersiapkan catatan sementara, (4) pelaksanaan melakukan wawancara sesuai dengan persiapan yang dikerjakan, dan (5) menutup pertemuan. Dalam kesempatan ini peneliti akan melakukan wawancara dengan beberapa informan yang terlibat dalam kinerja humas dalam meningkatkan citra sekolah di SMAN 12 Bnda Aceh. Seperti waka humas, kepala sekolah, guru, serta komite sekolah sebagai wakil dari orang tua siswa.

2. Observasi

_

⁵² Suharsimi Arikunto, *Produser Penelitian*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2013), h. 3

Observasi dilakukan dengan pengamatan langsung dalam situs penelitian, dimulai dengan rentang pengamatan yang bersifat umum atau luas, kemudian terfokus pada permasalahan dan penyebab baik situs utama yakni informan atau ruang, peralatan yang terlibat secara langsung dalam kegiatan kinerja humas dalam meningkatkan citra sekolah di SMAN 12 Bnda Aceh.

3. Dokumentasi

Studi dokumentasi yang dikaji dalam penelitian ini adalah suatu tulisan atau catatan yang berupa laporan, arsip, atau catatan lain, tidak dipersiapkan secara khusus untuk merespon permintaan peneliti. Dokumen yang tergolong sumber informasi dalam penelitian ini antara lain menyangkut peraturan-peraturan, kelengkapan sekolah atau hal-hal lainnya yang dianggap mendukung penelitian ini. Data yang berasal dari studi dokumentasi ini untuk selanjutnya dikelompokkan pada temuan umum maupun khusus dalam penelitian ini.

F. INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA

Instrument pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan data agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah olehnya. Instrumen utama dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri, karena peneliti akan langsung kelapangan yang menjadi objek penelitian adalah orang-orang yang sesuai dengan pertanyaan penelitian. Kehadiran peneliti disini sangat penting karena penelitian tidak dapat diwakilkan oleh pihak manapun. Pengumpulan data sebuah penelitian yang dilakukan dengan berbagai metode penelitian seperti observasi, wawancara dan

dokumentasi, memerlukan alat bantu sebagai instumen. Instrumen yang dimaksud yaitu telepon genggam untuk *recorder*, Instrumen yang digunankan adalah melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

G. ANALISIS DATA

Untuk menganalisis data hasil penelitian ini, peneliti menggunakan analisis data kualitatif interaktif yang dlakukan saat pengumpulan data seperti yang dikemukakan Miles dan Huberman bahwa aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. ⁵³ Ukuran kejenuhan data ditandai dengan tidak diperolehnya lagi data atau informasi baru.

Analisis data akan peneliti lakukan sebagai upaya untuk mencatat hasil observasi secara sistematis, wawancara dan dokumentasi untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang persoalan yang peneliti teliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi orang lain, untuk memudahkan peneliti melakukan analisis data, peneliti akan melakukan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

1. Reduksi data

Data yang diperoleh dengan melakukan pengelompokan data, merangkumkan data-data mana yang penting dan tidak penting, karena tidak dapat dipungkiri apabila peneliti semakin lama di lapangan maka jumlah data-data yang dapat semakin banyak, luas dan semakin rumit. Hasil dari data yang

ما معة الرانرك

 53 Moleong, Lexy, $\it Metode\ Penelitian\ Kualitatif,$ (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007) h.248.

didapat di lapangan akan peneliti kelompokkan dan membuat katagorisasi yang sesuai dengan apa yang peneliti dapatkan di lapangan.

2. Penyajian data

Setelah peneliti melakukan reduksi data, maka peneliti selanjutnya akan melakukan penyajian data yaitu dari data/hasil yang didapat dilapangan dan telah dikelompokkan atau di rangkumkan dengan lebih spesifik dan jelas, peneliti akan melakukan penyajian data yang sesuai dengan apa yang menjadi jawaban atau hasil dari yang telah didapat, seperti hasil dari observasi, maka peneliti akan mengurutkan observasi yang mana terlebih dahulu untuk disusun agar hasil observasi yang dilakukan lebih memiliki hubungan yang saling keterkaitan.

Wawancara, peneliti juga akan mengurutkan hasil jawaban dari setiap pertanyaan peneliti dengan setiap responden (kepala sekolah, waka humas, guru dan komite) serta reaksi yang dilihat atau diamati oleh peneliti pada saat melakukan tanya jawab, semua dilakukan agar jawaban yang didapat lebih rinci, terstruktur dan sistematis serta dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan penelitian.

Dokumentasi yang didapat bisa berupa gambar, perekam suara pada saat melakukan wawancara maupun dokumen-dokumen lainnya/berbentuk laporan. Penyajian data akan memudahkan peneliti dalam memahami apa yang terjadi dan dapat dengan mudah merencanakan kegiatan selanjutnya.

3. Penarikan Kesimpulan

Peneliti akan melakukan penarikan kesimpulan dari apa yang telah peneliti lakukan dalam penyajian data. Dengan demikian kesimpulan yang ada dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan penelitian yang telah dirumuskan sejak awal, tetapi tidak menutup kemungkinan akan terjadi ketidaksesuaian apa yang ingin diteliti dengan hasil yang diteliti karena penelitian ini masih bersifat sementara dan akan terus berkembang setelah peneliti berada di lapangan untuk melakukan penelitian. Peneliti disini melakukan penelitian karena ingin menemukan sesuatu yang baru yang sebelumnya belum pernah di teliti oleh peneliti lainya.

H. UJI KEABSAHAN DATA

Setelah data yang penulis perlukan terkumpul, langkah selanjutnya adalah menganalisis data. Menganalisis data merupakan suatu cara yang digunakan untuk menguraikan data yang diperoleh agar dapat dipahami bukan hanya oleh orang yang meneliti, tetapi juga oleh orang lain yang ingin mengetahui hasil penelitian. Untuk menganalisis data dalam penelitian ini, penulis melakukan langkah-langkah sebagai berikut:⁵⁴

AR-RANIRY

1. Kredibilitas

Untuk mencapai kredibilitas data penelitian, antara lain dengan melakukan triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Teknik triangulasi yang sering digunakan adalah pemeriksaan terhadap sumber yang lain. Triangulasi berarti

⁵⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Administrasi*.(Bandung: Alfabeta, 2007), h. 270

_

cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan.

2. Transferabilitas

Transferabilitas diartikan sebagai proses menghubungkan temuan yang ada dengan praktik kehidupan dan perilaku nyata dalam konteks yang lebih luas. Dalam penelitian kualitatif dapat dicapai dengan cara "uraian rinci". Untuk kepentingan ini peneliti berusaha melaporkan hasil penelitiannya secara rinci. Uraian laporan diusahakan dapat mengungkapkan secara khusus segala sesuatu yang diperlukan oleh pembaca, agar para pembaca dapat memahami temuan- temuan yang diperoleh. Penemuan itu sendiri bukan bagian dari uraian rinci melainkan penafsirannya diuraikan secara rinci dengan penuh tanggung jawab berdasarkan kejadian-kejadian nyata.

3. Dependabilitas

Dependabilitas adalah ketergantungan dilakukan untuk menanggulangi kesalahan-kesalahan dalam konseptualisasi rencana penelitian, pengumpulan data, inteprestasi temuan, dan pelaporan hasil penelitian. Untuk diperlukan dependent auditor. Sebagai dependent auditor dalam penelitian ini adalah para pembimbing.

4. Konfirmabilitas

Pengauditan konfirmabilitas (*confirmability audit*) dalam penelitian ini dilakukan bersama-sama dengan pengauditan dependabilitas. Perbedaannya, pengauditan konfirmabilitas digunakan untuk menilai hasil (*product*)

penelitian, sedangkan pengauditan dependabilitas digunakan untuk menilai proses (*process*) yang dilalui peneliti dilapangan. Inti pertanyaan pada konfirmabilitas adalah: apakah keterkaitan antara data, informasi, dan interprestasi yang dituangkan dalam organisasi pelaporan didukung oleh materi-materi yang tersedia.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

SMA Negeri 12 Banda Aceh beralamat di JL. Panglima Nyak Makam No. 04 Kota Baru Banda Aceh. SMAN 12 pada awalnya adalah SMA persiapan Negeri 12 Banda Aceh berdiri pada tanggal 19 Juli 2003. Pada saat itu proses Belajar Mengajar masih menggunakan gedung SMA Negeri 4 Banda Aceh. Pada tahun pertama memiliki 3 ruang belajar dengan Kepala Sekolah Bapak Tahiruddin, S.Pd. Pada tanggal 15 Desember 2004 SMA negeri 12 Banda Aceh berdiri kokoh. Setelah terjadi gempa dan Tsunami pada akhir 26 Desember 2004, SMA Negeri 12 pindah belajar ke SMAN 8 Banda Aceh dengan 3 rombel siswa yang duduk di kelas XI, sementara siswa kelas X terdiri dari 3 rombel. Kemudian jumlah siswa bertambah dengan berjalannya waktu ke waktu sampai pada tahun 2008 SMA negeri 12 pindah ke gedung SMK 3 lampineung tepatnya di gedung kita tempati sekarang.

1. Identitas Sekolah SMAN 12 Banda Aceh

معةالرانري : SMA Negeri 12 Banda Aceh Nama Sekolah

AR-RAN

: Lampineung Tempat

Kepemilikan Tanah : Milik Pemerintah

Tahun Didirikan : 15 Desember 2004 Nomor Statistik Sekolah : 301066103503

Nomor Pokok Statistik Nasional (NPSN) : 10107196

Alamat Sekolah : Jln. P. Nyak Makam No.04

Kode Pos : 23125

Provinsi : Aceh

Kota / Kabupaten : Kota Banda Aceh

Kecamatan : Kuta Alam

Status Pemilikan Gedung : Negeri

Permanen / Semi Permanen : Permanen

Gedung Asrama : Tidak Ada

2. Visi Misi Sekolah

Visi: Unggul dalam prestasi, beriman, taqwa, dan akhlak mulia

Misi:

- 1. Melaksanakan proses pembelajaran yang obtimal dengan bimbingan yang kontinue dan efektif sehingga setiap siswa mampu memngembangkan potensi dirinya sesuai dengan dirinya dan lingkungannya.
- 2. Menumbuhkan semangat bersaing yang positif sesuai potensi diri sehingga dapat berkembang secara obtimal.
- 3. Mendorong semangat kinerja semua warga sekolah untuk mencapai keunggulan dalam semua potensi sekolah.

- 4. Menumbuhkan rasa solidaritas social, kekeluargaan, demokrasi dan rasa keagamaan dalam berbagai keaktivitas sebagai dasar bertindak arif dalam kehidupan di sekolah dan kemasyarakatan.
- 5. Menumbuhkan rasa cinta lingkungan yang bersih, indah, aman, tertib dan nyaman.
- 6. Mengumpul apresiasi yang tinggi terhadap budaya bangsa dalam beragam wujudnya.
- 7. Meningkatkan prestasi dalam bidang ekstrakurukuler sesuai dengan potensi yang ada.

3. Sarana dan Prasarana

Dalam proses pembelajaran, SMAN 12 Banda Aceh memiliki sejumlah sarana dan prasarana guna menunjang proses pembelajaran siswa siswinya.

Berikut data sarana dan prasarana SMAN 12 Banda Aceh :

Tabel 4.1 Sarana dan prasana SMAN 12 Banda Aceh.

	Ruang	Kondisi Sarana Dan Prasarana		
NO	Jenis Barang	اجامع الآلان R A N I R	Baik Y	Rusak
A	Ruang Pembelajaran Umum	八		
	1. Ruang Perpustakaan	1	✓	
	2. Lab Kimia	1	✓	
	3. Lab Biologi	1	✓	
	4. Lab Fisika	1	✓	

	5. Lab Komputer	1	V	
	6. Ruang Teori / Kelas	10	✓	
В	Ruang Penunjang			
	1. Ruang Kepala Sekolah	1	✓	
	2. Ruang Komite	1	✓	
	3.Ruang Wakasek	1	1	
	4. Ruang BK	1	✓	
	5. Ruang Guru	1	✓	
	6. Ruang TU	1	Πή	
5	7. Ruang UKS	1	*	
	8. Ruang OSIS	1		
	9. Ruang Ibadah	2		
	10. Ruang Serbaguna	1	· ·	
	11. Ruang Gudang	2	V	2
	12. Ruang Kantin	1		
	13. Toilet Guru	عةالرا <u>:</u>	جامع	
	14. Toilet Siswa	R A N	IRY	
	15. Tempat parker	J1	\	7
	Jumlah	44		

4. Keadaan Guru dan Karyawan

Guru dan tenaga kependidikan adalah orang-orang yang berperan sangat penting di dalam ruang lingkup sekolah, tanpa ada guru maka proses

pembelajaran tidak bisa terjadi dan juga dengan tenaga administrasi juga tidak bisa berjalan dengan semestinya. Ada pun jumlah tenaga pendidik SMA Negeri 12 Banda Aceh berjumlah 35 orang, dengan klasifikasi S-2 sebanyak 3 orang dan S-1 sebanyak 32 Orang dari berbagai bidang studi dan telah berjalan efektif, lancar, disiplin dan tertib. Dan dibantu 4 orang tenaga kependidikan guna kelancaran administrasi sekolah yang baik.

5. Program Kerja Wakasek Humas di SMAN 12 Banda Aceh

Program kerja Wakil Kepala Sekolah di bidang HUMAS di SMAN 12 Banda Aceh untuk tahun pelajaran 2020/2021 meliputi :

a. Hubungan Dengan Komite Sekolah

Hubungan humas dengan komite sekolah salah satunya berupa mengikut sertakan pengurus komite dalam mengupayakan peningkatan pembelajaran sekolah serta memikirkan kesejahteraan guru dan pegawai honorer.

b. Rapat Pengurus Komite

Rapat pengus komite yaitu untuk mewadahi dan menyalurkan aspirasi dalam melahirkan kebijakan oprasional dan program pendidikan di satuan pendidikan serta meningkatakan tanggung jawab dan peran masyarakat dalam penyelengaraan pendidikan.

c. Rapat Pleno Anggota Komite

Diadakan rapat pleno anggota komite bertujuan agar wali murid mengetahui tentang laporan pertanggung jawaban keuangan selama 1

tahun dan program kerja yang dilakukan pihak sekolah selama tahun pelajaran tersebut.

d. Rapat Rutin

Rapat rutin di SMAN 12 Banda Aceh dilaksanakan setiap bulan sekali yaitu di awal minggu pertama.

e. Menyusun Jadwal Upacara Bendera Senin

Humas SMAN 12 Banda Aceh, Menyusun jadwal upacara bendera senin dilakukan pada awal tahun ajaran baru agar para guru dan pegawai dapat meningkatakan kemampuan memimpin dan kesediaan di pimpin, serta dapat menjunjung tinggi nilai-nilai nasionalisme.

f. Menyusun Jadwal Pelaksanaan Shalat Zuhur berjamaah

Humas SMAN 12 BandaAceh, Menyusun jadwal pelaksanaan shalat zuhur dilakukan pada awal tahun ajaran baru, agar para guru dan siswa memiliki tanggung jawab dan kesadaran dalam melaksanakan shalat fardhu,serta meningkatakan kedisiplinan (ketepatan waktu,keteraturan dan sikap mental yang baik).

g. Kegiatan PHBI (Peringatan Hari Besar Islam)

Humas di SMAN 12 Banda Aceh, melakukan kegiatan PHBI pada saat hari besar islam, pada saat bulan-bulan tertentu sesuai dengan kalender hijriah dalam bentuk peringatan maulid,israk mikraj,qurban,dan tahun baru islam.

h. Kegiatan PHBN (Peringatan Hari Besar Negara)

Humas SMAN 12 Banda Aceh melakukan kegiatan PHBN pada momentum hari besar negara dalam bentuk perigatan hari proklamasi kemerdeaan dan pawai karnaval 17 agustus.

i. Buka Puasa Bersama

Humas SMAN 12 Banda Aceh melakukan buka puasa bersama pada saat bulan ramadhan untuk mempererat silaturrahmi dengan sesama warga sekolah, khususnya guru dan karyawan.

j. Kunjungan Sosial

Humas SMAN 12 Banda Aceh, melakukan kunjungan sosial kepada keluarga besar SMA NEGERI 12 Banda Aceh yang membuat hajatan atau mengalami musibah.

k. Kerja sama dengan lembaga pemerintah/swasta, dunia usaha dan industri

Kerjasama yang dilakukan humas dengan lembaga pemerintah/swasta, dunia usaha dan industri agar sekolah mendapatkan pembinaan, mengetahui kecenderungan teknologi baru yang akan digunakan di industri, mendapat pengetahuan mengenai teknik dan metode yang diterapkan di industry serta mendapatkan pengalaman industry baik bagi siswa maupun staf pengajar.

1. Program Wirausaha

Program wirausaha dilaksanakan setiap minggu, berdasarkan roster pelajaran yang sudah dibuat, humas menjalankan program tersebut dalam

upaya melatih siswa umtuk berwirausaha yg bena agar setelah siswa lulus dari sekolah ini maka mampu berwirausaha dengan sendirinya.

m. Program Tahfidh Al-Qur'an

Program tahfidh Al-Qur'an dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh sekolah, humas menjalankan program tersebut agar siswa mampu membaca All-Qur'an dengan baik dan benar.

n. Bakti Sosial Dan Karya Wisata

Kegiatan bakti sosial dan karya wisata dilaksanakan pada waktuwaktu tertentu, misalnya menjelang ramadhan, pada saat libur semester, dan pada saat ada acara yang diadakan oleh sekolah.

o. Seni Dan Olahraga

Kegiatan seni dan olahraga dilaksanakan pada saat event-event tertentu, baik itu tingkat kabupaten atau kota bahkan tingkat nasional yang doselenggarakan setiap tahunnya, seperti futsal, renang ,tekwando, O2SN, dan FLS2N.

B. PENYAJIAN HASIL PENELITIAN

Pada bagian ini akan dijelaskan penyajian hasil penelitian dari AR - RANIRY
permasalahan yang diperoleh peneliti di lapangan. Data penelitian tentang Kinerja
Humas dalam Meningkatkan Citra Sekolah di SMAN 12 Banda Aceh diperoleh setelah melaksanakan penelitian dengan menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan mewawancara tiga subjek yaitu kepala sekolah, satu orang bagian humas sekolah dan satu orang komite sekolah.

1. Kinerja Humas dalam Meningkatkan Citra SMAN 12 Banda Aceh

untuk mengetahui kinerja humas dalam meningkatkan citra SMAN 12 Banda Aceh, maka pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu: "Bagaimana peran humas dalam meningkatkan citra positif, menjaga citra sekolah dan peran humas sebagai Pembina hubungan di sekolah? Kepala sekolah mengatakan bahwa:

KS: "Dilihat dari perannya humas itu merupakan corong sekolah, kalau humas baik menyampaikan informasi tentang kondisi sekolah SMAN 12 Banda Aceh ke publik, maka sekolah ini akan terkesan baik. Jika humas tidak pandai menyampaikan informasi ke publik, maka citra sekolah menjadi buruk. Walaupun sekolah punya program yang baik itu kesannya juga tidak baik nampak ke publik. Selama ini peran humas di SMAN 12 Banda Aceh sudah cukup baik, cuma karna sekarang dalam keadaan Covid-19 ada beberapa kegiatan yang tidak bisa dilakukan "55"

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada Wakil kepala sekolah bidang Humas. Wakil kepala sekolah bidang Humas mengatakan bahwa:

WH: "Peran humas itu sebagai penghubung, baik itu di lingkungan internal maupun eksternal, jadi peran sebagai penghubung yaitu bagaimana humas menyampaikan informasi-informasi pentinng ke lingkungan sekolah dan juga public, jadi begitulah citra sekolah." ⁵⁶

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada R - R A N I R Y komite sekolah. Komite sekolah mengatakan bahwa :

KM : "Peran humas itu sebagai penyampai informasi kepada masyarakat dan juga kepada warga sekolah ."⁵⁷

Dari paparan wawancara di atas, yang peneliti dapatkan bahwa peran humas yaitu bagaimana menyampaikan informasi-informasi pentiing kepada

⁵⁵Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 12 Banda Aceh pada 29 juni 2021

 $^{^{56}}$ Wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang humas SMAN 12 Banda Aceh pada 15 juni 2021

⁵⁷ Wawancara dengan komite SMAN 12 Banda Aceh pada 16 Juni 2021

publik internal maupun eksternal, sehingga dengan adanya informasi yang disampaikan, publik bisa membuat citra sekolah menjadi lebik baik.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu :
"Apakah setiap tahun ada peningkatam siswa baru yang mendaftar di SMAN 12Banda Aceh ? Kepala sekolah mengatakan bahwa :

KS: "Sebelum ada penetapan zonasi setiap tahunnya meningkat yang mendaftar di SMAN 12 Banda Aceh, tetapi ketika mulai ada zonasi baru terjadi penurunan penerimaan siswa baru, karena masing-masing harus di zonasinya. Anak-anak yang berada di Aceh Besar tidak bileh mendaftar di Banda Aceh begitupun sebaliknya. Tapi tahun ini ada dua kali lipat yang mendaftar dibandingkat tahun yang lalu." ⁵⁸

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada Wakil kepala sekolah bidang Humas. Wakil kepala sekolah bidang Humas mengatakan bahwa:

WH: "Setiap tahunnya ada peningkatan siswa baru yang mendaftar, tetapi setelah adanya zonasi mulai ada penurunan siswa baru yang mendaftar, tetapi bukan hanya di SMAN 12 Banda Aceh saja hal itu terjadi, tetapi hamper di semua sekolah." ⁵⁹

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada komite sekolah. Komite sekolah mengatakan bahwa:

KM: "Pada setiap tahunnya ada peningkatan pendaftaran siwa baru akan tetapi setelah ada zonasi maka berkurang siswa baru yang mendaftar." 60

ما معة الرائرك

Dari paparan wawancara di atas, peneliti mengakses website SMAN 12 Banda Aceh, untuk menguatkan hasil wawancaradi atas bahwasanya benar ada penurunan siswa baru pada tahun 2021, pada tahun 2020 siswa SMAN 12 Banda Aceh berjumlah 442 orang, sedangkan pada tahun 2021 berjumlah 318 orang.

_

⁵⁸ Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 12 Banda Aceh pada 29 juni 2021

 $^{^{59}}$ Wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang humas SMAN 12 Banda Aceh pada 15 juni 2021

⁶⁰ Wawancara dengan komite SMAN 12 Banda Aceh pada 16 Juni 2021

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu: "Kriteria seperti apa yang menjadi tolak ukur penerimaan siswa baru di SMAN 12 Banda Aceh? Kepala sekolah mengatakan bahwa:

KS: "Kriteria-kriteria penerimaan siswa baru di SMAN 12 Banda Aceh yaitu Mempunyai ijazah SMP atau sederajat, berusia maksimal 21 tahun, berakhlak mulia dan karena di SMAN 12 Banda Aceh ada prongram unggul tahfiz Qur'an maka kriterianya bisa mengaji."

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada Wakil kepala sekolah bidang Humas. Wakil kepala sekolah bidang Humas mengatakan bahwa:

WH: "Kriteria-kriteria penerimaan siswa baru di SMAN 12 Banda Aceh yaitu Mempunyai ijazah SMP atau sederajat, berusia maksimal 21 tahun, berakhlak mulia dan karena di SMAN 12 Banda Aceh ada prongram unggul tahfiz Qur'an maka kriteria nya bisa mengaji. Adapun jalu-jalur penerimaan siswa baru yaitu jalur zonasi, jalur afirmasi, jalur prestasi dan jalur pindah orang tua."

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada komite sekolah. Komite sekolah mengatakan bahwa:

KM: "Kriteria penerimaan siswa baru di sekolah ini yang pertama mempunyai ijazah SMP atau sederajat, kemudian berusia maksimal 21 tahun, memiliki akhlak yang baik dan bisa membaca Al-qur'an."⁶³

Dari paparan wawancara di atas yang peneliti dapatkan bahwa kriteria penerimaan siswa baru di SMAN 12 Banda Aceh berpedoman pada kriteria nasional, yaitu berusia maksimal 21 tahun, mempunyai ijazh SMP atau sederajat, dan tambahan juga dari saya sendiri.

 62 Wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang humas SMAN 12 Banda Aceh pada 15 juni 2021

⁶¹ Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 12 Banda Aceh pada 29 juni 2021

⁶³ Wawancara dengan komite SMAN 12 Banda Aceh pada 16 Juni 2021

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu: "Apakah humas mempunyai SOP tersendiri dalam menjalankan tugasnya? Kepala sekolah mengatakan bahwa:

KS: "Humas mempunyai SOP tersendiri dalam menjalankan tugas, humas mempunyai SOP terkait dengan apa yang humas lalukan, misalnya tentang kerjasama dan lainnya."⁶⁴

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada Wakil kepala sekolah bidang Humas. Wakil kepala sekolah bidang Humas mengatakan bahwa:

WH: "Humas di SMAN 12 Banda Aceh mempunyai SOP sendiri yaitu mempunyai aturan-aturan dalam menjalankan tugas sebagai humas." 65

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada komite sekolah. Komite sekolah mengatakan bahwa :

KM: "Humas mempunya SOP tersendiri"66

Dari paparan wawancara di atas yang peneliti dapatkan adalah humas di SMAN 12 Banda Aceh Mempunyai SOP tersendiri dalam menjalankan tugasnya, agar humas bisa benjalan dengan baik.

Pertanyaan selanjutn<mark>ya yang peneliti ajukan ke</mark>pada kepala sekolah yaitu :
"Apakah sarana dan prasarana untuk menjalankan defisi humas sudah memadai ?
Kepala sekolah mengatahan bahwa:

KS: "Sarana dan prasarana humas memadai, walaupun bukan punya humas pribadi, tetapi untuk menjalankan fungsinya memadai. Artinya walaupun sarana dan prasarana digunakan bersama dengan bidang lain, maksudnya sarana prasarana yang dibutuhkan itu ada."

⁶⁴ Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 12 Banda Aceh pada 29 juni 2021

 $^{^{65}}$ Wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang humas SMAN 12 Banda Aceh pada 15 juni 2021

⁶⁶ Wawancara dengan komite SMAN 12 Banda Aceh pada 16 Juni 2021

⁶⁷ Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 12 Banda Aceh pada 29 juni 2021

WH: "Sarana dan prasarana untuk bidang humas sudah memadai walaupun digunakan bersama-sama dengan bidang lain." 68

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada Komite sekolah. Komite sekolah mengatakan bahwa :

KM: "sarana dan prasarana humas memadai."69

Dari paparan wawancara di atas yang peneliti temukan adalah sarana dan prasarana humas SMAN 12 Banda Aceh sudah memadai, apapun itu yang diperlukan oleh humas itu ada. Dikarenakan sarana dan prasarana humas sangat dibutuhkan guna berjalannya program-program humas yang sudah di buat.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu :
"Apakah humas sudah menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik ? Kepala sekolah mengatakan bahwa :

KS: "Selama ini humas sudah menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik tapi belum obtimal. Yang kurang obtimal disini yaitu karena sekarang sedang Covid-19 maka program-program humas susah untuk dilakukan."

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada Wakil kepala sekolah bidang Humas. Wakil kepala sekolah bidang Humas mengatakan bahwa:

 $^{^{68}}$ Wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang humas SMAN 12 Banda Aceh pada 15 juni 2021

⁶⁹ Wawancara dengan komite SMAN 12 Banda Aceh pada 16 Juni 2021

⁷⁰ Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 12 Banda Aceh pada 29 juni 2021

WH: "Humas sudah menjalankan tugas dengan baik, tetapi itu semua pihak lain yang menilai, yaitu pihak internal maupun eksternal, walaupun begitu defisi humas selalu berbenah untuk menjadi lebih baik lagi."⁷¹

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada Komite sekolah. Komite sekolah mengatakan bahwa :

KM: "Sejauh ini humas sudah menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik."⁷²

Dari paparan wawancara di atas yang peneliti dapatkan adalah humas SMAN 12 Banda Aceh sudah menjalankan tugasnya dengan baik, baik itu dalam menyampaikan informasi kepada publik maupun dalam kegiatan kerjasama dengan pihak luar.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu :
"Apakah tugas devisi humas sudah sejalan dengan Visi dan Misi sekolah ? Kepala sekolah mengatakan bahwa :

KS: "Tugas humas sudah sejalan dengan Visi dan Misi sekolah. Visi sekoah kami ini terwujud nya siswa lulusan yang terampil, kreatif, menguasai IPTEK, berbudaya dan peduli lingkungan."

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada Wakil kepala sekolah bidang Humas. Wakil kepala sekolah bidang Humas mengatakan bahwa:

WH: "Tugas humas sejalan dengan visi misi sekolah, yaitu menciptakan lingkungan sekolah yg asri, berakhlakul karimah, SMAN 12 Banda Aceh sudah beberapa kali memenangkan lomba adibiarta, dan ada program unggulan yang kami laksanakan di sekolah yaitu program tahfiz qur'an, qurban, maulid."

⁷³ Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 12 Banda Aceh pada 29 juni 2021

_

 $^{^{71}}$ Wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang humas SMAN 12 Banda Aceh pada 15 juni 2021

⁷² Wawancara dengan komite SMAN 12 Banda Aceh pada 16 Juni 2021

⁷⁴ Wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang humas SMAN 12 Banda Aceh pada 15 juni 2021

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada Komite sekolah. Komite sekolah mengatakan bahwa :

KM : "Tugas humas sudah sejalan dengan visi misi sekolah karena setiap yang dikerjakan oleh humas adalahh wujud dari visi misi itu." 75

Dari paparan wawancara di atas yang peneliti dapatkan yaitu tugas humas di SMAN 12 bandaAceh sudah sejalan dengan visi misi, visi SMAN 12 Banda Aceh yaitu terwujudnya lulusan yang cerdas terampil, kreatif, berbudaya serta menguasai IPTEK berdasarkan IMTAQ dalam lingkungan sekolah yang asri.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu :
"Kegiatan apa saja yang sudah dilakukan humas dalam menyampaikan informasi
kepada publik internal maupun eksternal? kepala sekolah mengatakan bahwa :

KS: "Penyampaian informasi kepada pihak internal dilakukan melalui whatshapp, misalnya informasi mengenai rapat sekolah dan informasi penting lainnya. Penyampaian informasi kepada pihak ekternal yaitu melalui papan pengumuman, brosur, website dan poster. Informasi yang disampaikan yaitu informasi mengenai penerimaan siswa baru dan informasi lainnya yang terkait dengan sekolah."

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada Wakil kepala sekolah bidang Humas. Wakil kepala sekolah bidang Humas mengatakan bahwa:

WH: "Kegiatan yang dilakukan humas yaitu memberikan informasi kepada publik internal, kalau ada informasi-informasi tertentu misalnya kapan diadakan rapat, kapan mengadakan even-even tertentu, zikir bersama menjelang ujian siswa kelas XII. Untuk pihak ekternal dalam menjalankan peran ini humas membangun komunikasi, membangun kerjasama dengan pihak eksternal, kerjasama yang humas laksanakan ada yang berupa MOU yaitu dengan pihak puskesmas, DLHK, Bimbel. Ada juga kerjasama yang bersifat tidak terikat misalnya saat upacara ada pihak

⁷⁶ Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 12 Banda Aceh pada 29 juni 2021

⁷⁵ Wawancara dengan komite SMAN 12 Banda Aceh pada 16 Juni 2021

luar yang memberikan arahan misalnya dari kepolisian, dari pihak komingkumham, dan juga dengan alumni-alumni."⁷⁷

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada komite sekolah. Komite sekolah mengatakan bahwa :

KM: "Infomasi yang disampaikan humas yaitu informasi mengenai programprogram humas." ⁷⁸

Dari paparan wawancara di atas yang peneliti dapatkan bahwa kegiatan yang sudah humas lakukan dalam penyampaian informasi yaitu memberikan informasi-informasi penting mengenai sekolah, misalnya informasi penerimaan siswa baru, informasi mengenai rapat dan juga informasi mengenai prestasi sekolah yang didapatkan.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu: "Bagaimanakah strategi yang digunakan humas dalam melaksanakan kegiatan dalam upaya meningkatkan citra sekolah? kepala sekolah mengatakan bahwa:

KS: "Strateginya yaitu membentuk karakter di dalam diri siswa sendiri, karena tidak semua yang masuk di sekolah ini mempunyai keinginan belajar yang tinggi, jadi dengan membangun kepercayaan diri, bahwa dirinya berpotensi dan mempunyai kemampuan, itu akan meningkatkan citra sekolah, merubah image yang dulunya sekolah kecil atau sekolah sisa-sisa menjadi lebih baik, jadi dimulai dengan meningkatkan rasa percaya diri di lingkungan sekolahnya terlebih dahulu."

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada Wakil kepala sekolah bidang Humas. Wakil kepala sekolah bidang Humas mengatakan bahwa:

WH: "strategi yang humas lakukan dalam upaya meningkatkan citra sekolah yaitu dengan cara melakukan riset penemuan fakta untuk mengetahui opini

 $^{^{77}}$ Wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang humas SMAN 12 Banda Aceh pada 15 juni 2021

⁷⁸ Wawancara dengan komite SMAN 12 Banda Aceh pada 16 Juni 2021

⁷⁹ Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 12 Banda Aceh pada 29 juni 2021

publik terhadap sekolah ini, lalu humas melakukan perencanaan dalam penyusuna program kedepannya, selanjutnya melakukan tindak lanjut terhadap perencanaan yang sudah dibuat dan yang terakhir melakukan evaluasi."⁸⁰

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada komite sekolah. Komite sekolah mengatakan bahwa:

KM: "Salah satu strategi humas yaitu program sekolah yang dibuat menjadi baliho."81

Dari paparan wawancara di atas yang peneliti dapatkan yaitu strategi humas di SMAN 12 Banda Aceh dalam upaya meningkatkan citra sekolah yaitu pertama melakukan riset terhadap opini publik, kedua melakukan perencanaan, ketiga melakukan tindak lanjut dari perencanaan yang sudah di buat dan yang keempat melakukan evaluasi.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu : "Bagaimanakah cara humas untuk mengetahui citra sekolah di mata publik ? Kepala sekolah mengatakan bahwa:

KS: "Cara humas mengetahui citra sekolah di mata publik yaitu dengan adanya peningkatan siswa baru, adanya mitra kerja yang berdatangan."

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada Wakil kepala sekolah bidang Humas. Wakil kepala sekolah bidang Humas mengatakan bahwa:

WH: "Cara humas mengetahui citra SMAN 12 Banda Aceh di mata publik yaitu adanya peningkatan siswa yang masuk ke SMAN 12 Banda Aceh, dan juga melalui penelusuran alumni yang bekerja maupun melanjutkan perkuliahan, dan juga misalnya yang sekolah disini ada kakaknya dan tahun berikutnya ada sepupunya,

_

 $^{^{80}}$ Wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang humas SMAN 12 Banda Aceh pada 15 juni 2021

⁸¹ Wawancara dengan komite SMAN 12 Banda Aceh pada 16 Juni 2021

artinya dari situ kami bisa mengetahui bahwasanya mereka nyaman bersekolah di tempat kami."82

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada komite sekolah. Komite sekolah mengatakan bahwa :

KM: "Cara humas mengetahui citra sekolah yaitu adanya peningkatan siswa, adanya pihak luar yang mau bekerjasama dengan sekolah ini."

Dari paparan wawancara di atas yang peneliti dapatkan yaitu cara humas mengetahui citra SMAN 12 Banda Aceh di mata publik pertama adanya peningkatan siswa baru, kedua adanya mitra kerja dari luar yang bekerjasama dengan sekolah, dan juga dari alumni-alumni yang yang bekerja maupun melanjutkan perkuliahan.

2. Media humas dalam meningkatkan citra di SMAN 12 Banda Aceh

Media adalah suatu alat perantara atau pengantar yang berfungsi untuk menyampaikan pesan atau informasi dan suatu sumber kepada penerima pesan. Untuk mengetahui media apa saja yang digunakan humas dalam meningkatkan citra SMAN 12 Banda Aceh. Maka pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu : "Informasi apa saya yang disampaikan humas kepada publik internal maupun ekternal ? Kepala sekolah mengatakan bahwa :

KS: "Informasi yang disampaikan kepada publik internal yaitu biasanya di setiap upacara selalu menyampaikan prestasi-prestasi yang dicapai, kemudian apa kegiatan yang akan dilakukan selanjutnya, sedangkan untuk publik ekternal yaitu ketika mau PPDB juga disampaikan prestasi-prestasi sekolah." 83

_

 $^{^{82}}$ Wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang humas SMAN 12 Banda Aceh pada 15 juni 2021

⁸³ Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 12 Banda Aceh pada 29 juni 2021

WH: "kepada pihak internal humas menyampaikan informasi seperti kapan mengadakan rapat kemudian ada kegiatan-kegiatan tertentu yg akan dilaksanakan oleh sekolah. Kemudian kepada ekternal, yaitu menyampaikan informasi tentang kapan penerimaan siswa baru, dan juga kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah. Untuk lembaga lain meminta informasi tentang perkembangan-perkembangan sekolah ataupun apa-apa saja yang dibutuhkan sekolah, dan sekolah menginginkan kerjasama dengan pihak tersebut."

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada komite sekolah. Komite sekolah mengatakan bahwa:

KM: "Informasi yang dibe<mark>ri</mark>kan <mark>yaitu informasi m</mark>engenai rapat, penerimaan siswa baru, dan kegiatan yang dilakukan oleh sekolah."

Dari paparan wawancara di atas yang peneliti dapatkan yaitu informasi yang diberikan humas kepada public internal maupun eksternal adalah informasi mengenai rapat, baik rapat dengan internal sekolah maupun dengan orang tua/wali siswa, informasi mengenai kegiatan-kegiatan yang akan dibuat oleh sekolah, informasi penerimaan siswa baru dan untuk mitra kerja informasi yang diberikan yaitu tentang perkembangan sekolah.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu :
"Siapa saja yang menjadi sasaran humas dalam menyampaikan informasi ?
Kepala sekolah mengatakan bahwa :

KS: "Yang menjadi sasaran humas dalam menyampaikan informasi yaitu guru, siswa, masyarakat dan juga mitra sekolah."⁸⁶

.

 $^{^{84}}$ Wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang humas SMAN 12 Banda Aceh pada 15 juni 2021

⁸⁵ Wawancaradengan komite SMAN 12 Banda Aceh pada 16 Juni 2021

WH: "Kalau di internal yaitu semua warga sekolah, contohnya kami menyampaikan informasi kepada siswa tentang pelaksanaan shalat zuhur yaitu melalui spiker dan juga sudah ditempelkan jadwal shalat nya. Kemudian untuk kegiatan baca yasin bersama setiap jum'at. Ketika penerimaan siswa baru kita informasikan, misalnya berapa rincian biaya yang akan diambil oleh sekolah dari siswa baru, supaya orang tua mengetahui dan memahaminya, tentang tata tertip sekolah, kemudian ada hal yang lain misalnya bagaimana kondisi anak di sekolah."⁸⁷

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada komite sekolah. Komite sekolah mengatakan bahwa:

KM : "Yang menjadi sasaran humas yaitu guru, siswa, masyarakat dan mitra kerja." 88

Dari paparan wawancara di atas yang peneliti dapatkan yaitu sasaran humas dalam penyampaian informasi adalah guru, siswa, masyarakat dan mitra sekolah.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu :
"Mengapa humas menyampaikan hal-hal tersebut kepada internal maupun eksternal? Kepala sekolah mengatakan bahwa :

KS: "Menyampaikan hal tersebut kepadan pihak internal maupun eksternal agar diketahui bagaimana kemajuan sekolah ini." 89

⁸⁶ Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 12 Banda Aceh pada 29 juni 2021

 $^{^{87}}$ Wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang humas SMAN 12 Banda Aceh pada 15 juni 2021

⁸⁸ Wawancaradengan komite SMAN 12 Banda Aceh pada 16 Juni 2021

⁸⁹ Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 12 Banda Aceh pada 29 juni 2021

WH: "Menyampaikan hal tersebut kepadan pihak internal maupun eksternal agar diketahui bagaimana perkembangan dan seluk beluk sdekolah ini." 90

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada komite sekolah. Komite sekolah mengatakan bahwa :

KM : "Menyampaikan informasi agar masyarakat dan juga warga sekolah mengetahui apa saja yang ada di sekolah maupun apa saja yang akan dilaksanakan oleh sekolah."

Dari paparan wawancara di atas yang peneliti dapatkan bahwa humas menyampaikan informasi tersebut agar warga sekolah maupun masyarakan dan mitra kerja mengetahui apa saja yang dilakukan oleh sekolah ataupun apa saja prestasi yang didapatkan oleh sekolah agar masyarakat dan mitra kerja tertarik dengan SMAN 12 Banda Aceh.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu :
"Apa saja umpan balik yang diterima dari sasaran humas ? Kepala sekolah mengatakan bahwa :

KS: "Umpan balik yang diterima yaitu berupa saran atau masukan dari guru, siswa maupun masyarakat mengenai kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh humas. Umpan balik yang diterima dari pihak luar misalnya dengan DLHK itu membantu kami bagaimana menata lingkungan dengan asri, dan bagaimana mengelola sampah, kemudian sampah yang sudah terkumpul itu adanya pengangkutan sampah dan uangnya dikembalikan ke sekolah."

92 Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 12 Banda Aceh pada 29 juni 2021

 $^{^{90}}$ Wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang humas SMAN 12 Banda Aceh pada 15 juni 2021

⁹¹ Wawancaradengan komite SMAN 12 Banda Aceh pada 16 Juni 2021

WH: "Umpan balik yang diterima yaitu berupa saran atau masukan dari guru, siswa maupun masyarakat. Umpan balik yang diterima dari kerjasama dengan pihak luar, contohnya kerjasama dengan DLHK itu membantu kami bagaimana menata lingkungan dengan asri, dan bagaimana mengelola sampah, kemudian sampah yang sudah terkumpul itu adanya pengangkutan sampah dan uangnya dikembalikan ke sekolah."

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada komite sekolah. Komite sekolah mengatakan bahwa :

KM : "Umpan balik yang diterima berupa saran atau masukan terhadap program humas kedepannya." 94

Dari paparan wawancara di atas yang peneliti dapatkan umpan balik yang diterima oleh sekolah berupa saran atau masukan untuk membangun SMAN 12 Banda Aceh agar kedepannya menjadi lebit baik. Umpan balik yang diterima dari mitra kerja yaitu menjadikan sekolah lebih bersih dan lebih asri.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu :
"Media apa saja yang digunakan humas dalam penyampaian informasi kepada
publik? Kepala sekolah mengatakan bahwa:

KS: "Media yang digunakan yaitu brosur, sosialisasi, website, whatshapp, madding sekolah dan juga baliho." 95

95 Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 12 Banda Aceh pada 29 juni 2021

_

 $^{^{93}}$ Wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang humas SMAN 12 Banda Aceh pada 15 juni 2021

⁹⁴ Wawancaradengan komite SMAN 12 Banda Aceh pada 16 Juni 2021

WH: "Media yang digunakan yaitu whatshapp, website, madding, brosur dan juga baliho." ⁹⁶

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada komite sekolah. Komite sekolah mengatakan bahwa :

KM: "Media yang digunakan humas yaitu website sekolah, media sosial sekolah, baliho, spanduk, madding dan juga brosur." 97

Dari paparan wawancara di atas yang peneliti dapatkan, media yang digunakan humas dalam penyampaian informasi adalah whatshapp, website sekolah, madding sekolah, brosur, baliho, media sosial sekolah dan juga melalui sosialisasi.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu :
"Media apa yang paling dominan dan efektif dalam menyampaikan informasi?

Kepala sekolah mengatakan bahwa :

KS: "Media yang paling dominan digunakan dan efektif yaitu whatshapp, brosur, mading, media sosial sekolah dan website." 98

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada Wakil kepala sekolah bidang Humas. Wakil kepala sekolah bidang Humas mengatakan bahwa:

 $^{^{96}}$ Wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang humas SMAN 12 Banda Aceh pada 15 juni 2021

⁹⁷ Wawancara dengan komite SMAN 12 Banda Aceh pada 16 Juni 2021

⁹⁸ Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 12 Banda Aceh pada 29 juni 2021

WH: "Media yang paling dominan digunakan dan efektif yaitu whatshapp, brosur, madding, media sosial sekolah dan website." 99

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada komite sekolah. Komite sekolah mengatakan bahwa :

KM : "Yang dominan digunakan media masa sekolah, website, brosur dan spanduk." ¹⁰⁰

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu : "Bagaimana pengelolaan media komunikasi humas yang berupa website? Kepala sekolah mengatakan bahwa :

KS: "Media komunikasi humas yang berupa website yaitu dikelola oleh operator sekolah." ¹⁰¹

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada Wakil kepala sekolah bidang Humas. Wakil kepala sekolah bidang Humas mengatakan bahwa:

WH: "Media komunikasi humas yang berupa website yaitu dikelolah oleh operator sekolah." 102

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada komite sekolah. Komite sekolah mengatakan bahwa :

ما معة الرائرك

KM: "Website sekolah dikelola oleh operator sekolah." 103

AR-RANIRY

⁹⁹ Wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang humas SMAN 12 Banda Aceh pada 15 juni 2021

¹⁰⁰ Wawancaradengan komite SMAN 12 Banda Aceh pada 16 Juni 2021

¹⁰¹ Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 12 Banda Aceh pada 29 juni 2021

¹⁰² Wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang humas SMAN 12 Banda Aceh pada 15 juni 2021

¹⁰³ Wawancaradengan komite SMAN 12 Banda Aceh pada 16 Juni 2021

Dari paparan wawancara di atas yang peneliti dapatkan, pengelolaan website sekolah dilakukan oleh operator sekolah, apabila ada informasi dari humas yang mau di informasikan melalui website tinggal diberikan kepada operator sekolah.

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu :
"Apakah umpan balik yang diterima dari sasaran humas dijadikan masukan untuk
meningkatkan citra sekolah ? Kepala sekolah mengatakan bahwa :

KS: "Selagi sifatnya membangun tentu menjadi masukan untuk meningkatkan citra sekolah kedepannnya." 104

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada Wakil kepala sekolah bidang Humas. Wakil kepala sekolah bidang Humas mengatakan bahwa:

WH: "Selagi sifatnya membangun tentu menjadi masukan untuk meningkatkan citra sekolah kedepannnya." 105

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada komite sekolah. Komite sekolah mengatakan bahwa :

KM: "Tentu, umpanbalik yang diterima seperti saran akan diambil menjadi masukan untuk kebaikan kedepannya." 106

3. Faktor Pendukung dan Penghambat Humas dalam Meningkatkan A R - R A N I R Y Citra SMAN 12 Banda Aceh

Faktor pendukung adalah faktor yang memfasilitasi prilaku individu maupun kelompok termasuk keterampilan. Sedangkan faktor penghambat adalah segala sesuatu hal yang memiliki sifat menghambat atau bahkan menghalangi dan

 105 Wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang humas SMAN 12 Banda Aceh pada 15 juni 2021

¹⁰⁴ Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 12 Banda Aceh pada 29 juni 2021

¹⁰⁶ Wawancaradengan komite SMAN 12 Banda Aceh pada 16 Juni 2021

menahan terjadinya sesuatu. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat humas dalam meningkatkan citra SMAN 12 Banda Aceh. Maka pertanyaan yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu : "Apakah ada kendala dalam meningkatkan citra sekolah? Kepala sekolah mengatakan bahwa:

KS: "Kendalanya karena sekarang sedang pandemic Covid-19 dan proses pembelajarannya dilakukan dengan cara daring, maka saat pembelajaran kepedulian orang tua masih rendah, contoh pada pembelajaran dimulai siswa masih belum masuk ke zoom harusnya itu sudah tanggung jawab orang tua untuk mengingatkan anaknya untuk masuk kelas zoom."¹⁰⁷

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada Wakil kepala sekolah bidang Humas. Wakil kepala sekolah bidang Humas mengatakan bahwa:

WH: "Kendalanya yaitu dari gedung, karena banyak publik hanya menilai luarnya saja (sarana-prasarananya), tidak melihat prestasi-prestasi yang sudah diraih oleh sekolah, baik di tingkat kabupaten/kota maupun tingkat nasional."

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada Komite sekolah. Komite sekolah mengatakan bahwa :

KM: "Kendalanya yaitu ku<mark>rang dukungan dari ora</mark>ng tua murid dalam proses pembelajaran yang dilakukan secara daring dan juga terkendala dari gedung sekolah yang sudah tua."

Pertanyaan selanjutnya yang peneliti ajukan kepada kepala sekolah yaitu :

" Apa upaya dalam mengatasi kendala tersebut dalam meningkatkan citra sekolah

? Kepala sekolah mengatakan bahwa:

¹⁰⁷ Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 12 Banda Aceh pada 29 juni 2021

 $^{^{108}}$ Wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang humas SMAN 12 Banda Aceh pada 15 juni 2021

¹⁰⁹ Wawancaradengan komite SMAN 12 Banda Aceh pada 16 Juni 2021

KS: "Upaya dalam mengatasi kendala yaitu sekolah memanggil orang tua siswa dan diberikan arahan untuk kebaikan kedepannya." 110

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada Wakil kepala sekolah bidang Humas. Wakil kepala sekolah bidang Humas mengatakan bahwa:

WH: "Upaya dalam mengatasinya yaitu humas berupaya meyakini publik bahwasanya jangan hanya dipandang dari luarnya saja tapi harus mengetahui bagaimana yang ada di dalamnya juga seperti prestasi yang didapatkan oleh siswa di sekolahh ini."

Selanjutnya peneliti juga mengajukan pertanyaan yang sama kepada Komite sekolah. Komite sekolah mengatakan bahwa :

KM : "Upaya untuk mengatasinya yaitu dengan cara perlahan-lahan memperbaharui gedung sekolah dan juga selalu mempromosikan prestasi yang diraih oleh sekolah."

C. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN

Pada bagian ini, peneliti menyajikan hasil penelitian yang telah dilakukan melalui proses wawancara dan dokumentasi. Untuk mendapatkan data penulis melakukan wawancara dengan kepala sekolah, wakasek bidang humas dan komite sekolah. Adapun Hasil penelitian ini bertujuan untuk menjawab rumusan masalah pada BAB I

1. Kinerja Humas dalam Meningkatkan citra SMAN 12 Banda Aceh

Adapun tugas humas untuk menunjang kinerja dalam meningkatkan citra sekolah yaitu sebagai berikut :

¹¹⁰ Wawancara dengan kepala sekolah SMAN 12 Banda Aceh pada 29 juni 2021

 $^{^{111}}$ Wawancara dengan wakil kepala sekolah bidang humas SMAN 12 Banda Aceh pada 15 juni 2021

a. Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penyampaian informasi

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan bahwa dalam penyampaian informasi, humas berkompromi dengan anggotanya dan membahas apakah informasi ini sudah sesuai untuk disampaikan kepada publik, dan penyampaiannya dilakukan secara lisan, tertulis, dan melalui gambar (visual) kepada publik.

Informasi yang disampaikan secara lisan biasanya disampaikan saat upacara bendera dan disampaikan juga pada saat rapat antar warga sekolah maupun rapat dengan masyarakat. Rapat yang dilaksanakan oleh humas yaitu rapat tahunan dan rapat rutin, rapat tahunan dilaksanakan setiap tahun sekali sedangkan rapat rutin dilakukan setiap bulan ada juga rapat yang bersifat dadakan yang harus diselenggarakan dalam keadaan mendesak.

Bentuk informasi yang disampaikan secara tulisan biasanya disampaikan melalu surat tertulis, melalui website sekolah, akun media sosial sekolah meliputi whatshapp, facebook dan instagram.

b. Monitoring, merekam, dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum atau masyarakat.

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan bahwa setelah menyampaikan informasi humas di SMAN 12 Banda Aceh selanjutnya melakukan monitoring terhadap informasi yang diberikan kepada publik untuk diketahui tanggapan masyarakat terkait dengan informasi yang

diberikan agar dapat dilakukan tindakan tindakan selanjutnya untuk diperbaiki, tujuan dilakukan monitoring oleh humas yaitu agar informasi yang sudah diberikan sesuai dengan tujuan maupun sasaran, menemukan kesalahan secepat mungkin sehingga mengurangi resiko yang besar, kemudian melakukan tindakan perbaikan terhadap informasi yang diberikan apabila hasil monitoring mengharuskan untuk diperbaiki.

Selanjutnya data atau informasi untuk monitoring dikumpulkan dengan cara domentasi dari berbagai laporan kegiatan seperti laporan tahunan, semesteran, bulanan. Selanjutnya dengan survey untuk menjaring data dari para stakeholders terutama kelompok sasaran. Kemudian melakukan observasi lapangan untuk mengamati data di lapangan dan bertujuan untuk lebih meyakinkan dalam membantu penilaian. Lalu melakukan wawancara yang menanyakan bagaimana informasi yang diberikan oleh humas.

c. Memperbaiki citra sekolah

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan, dalam memperbaiki citra sekolah humas di SMAN 12 Banda Aceh mempunyai tim promosi sekolah, tim tersebut akan mempromosikan sekolah ini ke publik agar tertarik dengan sekolah ini. Promosi yang dilakukan yaitu dengan cara menyampaikan kepada publik bahwa SMAN 12 Banda Aceh sudah banyak mendapatkat prestasi, baik di tingkat kabupaten/kota, provinsi maupun tingkat nasional, SMAN 12 Banda Aceh sudah mampu bersaing dengan sekolah-sekolah unggul lainnya.

Bukan hanya mempromosikan prestasi sekolah saja melainkan menunjukkan kepada publik bahwa sekolah SMAN 12 Banda Aceh juga mempunyai program unggulan yaitu program tahfidz Al-Qur'an dan juga program wirausaha muda. Selain itu juga memperlihatkan sekolah yang bersih dan asri kepada publik dengan menjalin kerjasama dengan DLHK, untuk menjaga kesehatan warga sekolah humas bekerjasama dengan pihak puskesmas, untuk memudahkan siswa SMAN 12 Banda Aceh melanjutkan pendidikan ke jenjang universitas, humas bekerjasama dengan LP3I dan juga universitas lainya.

d. Tanggung jawab social

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan bahwa Tanggung jawab social yang dilakukan oleh humas yaitu menjalin kerjasama dengan kelompok publik sendiri, publik internal, dan publik eksternal. Kemudian humas bersikap terbuka dan jujur kepada semua kelompok atau publik yang ada hubungannya untuk mendapat kepercayaan publik, dan masyarakat pada umumnya.

Kerjasama humas dengan pihak internal yaitu dengan melibatkan AR - RAN IRY
guru pada kegiatan-kegiatan yang akan dijalankan oleh humas, sedangkat kerjasama humas dengan pihak eksternal yang pertama dengan komite dan tokoh-tokoh masyarakat dengan cara mengajak komite dan tokoh masyarakat untuk membantu sekolah agar kedepannya menjadi lebih baik lagi, selanjuttnya kerjasama dilakukan dengan instansi-instansi pemerintah/swasta seperti kerja sama dengan DLHK tujuannya untuk

membuat sekolah menjadi lebih bersih dan asri sehingga warga sekolah nyaman berada di sekolah dan juga mengajarkan bagaimana mengelola sampah untuk di daur ulang dan lain sebagainya, selanjutnya ada juga kerjasama dengan puskesma, perguruan tinggi dan juga dengan pihakpihak kepolisian dalam memberi bimbingan dan arahan kepada siswa.

e. Komunikasi

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan bahwasanya ada dua bentuk komunikasi yang dilakukan oleh humas di SMAN 12 Banda Aceh yaitu komunikasi langsung dan tidak langsung, komunikasi secara langsung dilakukan dengan percakapan secara individu, mengadakan rapat, dan melakukan seminar dalam forum. Sedangkan informasi secara tidak langsung dilakukan dengan menggunakan media, seperti melalui HP, melalui surat, dan juga melalui email.

2. Media humas dalam meningkatkan citra SMAN 12 Banda Aceh

Dari hasil wawancara peneliti dengan beberapa subjek penelitian di atas dapat diambil kesimpulan bahwa media yang dilakukan oleh humas dalam meningkatkan citra sekolah adalah sebagai berikut:

AR-RA

a. Media cetak

Media cetak adalah suatu media yang penyampaian pesecannya tercetak. Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan bahwa media cetak yang digunakan oleh humas di SMAN 12 Banda Aceh adalah brosur dan surat kabar (koran).

b. Media elektronik

Media elektronik adalah media penyampaian informasi atau data yang diciptakan, didistribusikan, serta diakses memakai bentuk elektronik. Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan bahwa media elektronik yang digunakan oleh humas SMAN 12 Banda Aceh adalah website sekolah, media soaial seperti whatshapp, instagram, dan juga facebook, media-media elektronik tersebut dikelola oleh operator sekolah.

c. Special event

Special event adalah suatu kegiatan atau media pertemuan langsung. Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan bahwa media special event yang digunakan oleh humas di SMAN 12 Banda Aceh adalah presentasi, diskusi, dan seminar yang dilakukan pada waktu tertentu.

d. Media luar ruang

Media luar ruang adalah suatu media komunikasi yang disajikan ditempat umum, dengan ukuran yang lebih besar misalnya. Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan bahwa media luar ruang yang digunakan oleh humas di SMAN 12 Banda Aceh adalah spanduk, brosur yang dipasangkan di pinggir-pinggir jalan guna memberikan informasi dan juga mempromosikan sekolah.

3. Faktor Pendukung dan Penghambat Humas dalam Meningkatkan Citra SMAN 12 Banda Aceh

Setiap kegiatan tidak terlepas dari faktor penghambat dan pendukung. Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara dengan humas mendapat kendala dalam meningkatkan citra sekolah. Pertama, kendala dari segi gedung sekolah karena gedung sekolah sekarang menjadi salah satu tolak ukur publik terhadap sekolah tersebut, yang kedua kurangnya kepedulian orang tua terhadap pembelajaran yang dilakukan, selama pandemin pembelajaran dilaksanakan melalui zoom. Sedangkan factor pendukungnya yaitu saling kerja sama antara humas dan warga sekolah, kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh humas berjalan dengan lancer karenajuga dukungan dari lembaga luar.



BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan, dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

- 1. Kinerja humas dalam meningkatkan citra sekolah SMAN 12 Banda Aceh dengan melakukan beberapa tugas sebagai berikut. Pertama menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penyampaian informasi yang diberikan kepada publik. Kedua monitoring, merekam dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat umum atau masyarakat, informasi yang disampaikan berguna untuk kebaikan sekolah. Ketiga memperbaiki citra sekolah dengan mempromosikan sekolah kepada publik agar tertarik terhadap SMAN 12 Banda Aceh. Keempat komunikasi humas dengan public, mampu menginformasikan apa saja yang ada di sekolah ini.
- 2. Media humas yang di gunakan di SMAN 12 Banda Aceh untuk penyampaian informasi kepada publik yaitu menggunakan media cetak berupa surat tertulis, brosur. Menggunakan media elektronik berupa website sekolah dan media sosial sekolah, diantaranya whatshapp, instagram dan facebook. Selanjutnya media event berupa pengadaan rapat maupun mengadakan seminar. Selanjutnya media luar ruang berupa poster, spanduk, mading.

3. Faktor penghambat dan pendukung humas dalam meningkatkan citra sekolah di SMAN 12 Banda Aceh. Yang menjadi penghambatnya pertama dari segi gedung sekolah. Kedua dari orang tuasiswa kurang kerjasama dalam proses pembelajaran seperti disaat pandemi sekarang.

B. SARAN

Berdasarkan penelitian yang telah dilaksanakan, maka penulis mempunyai saran-saran sebagai berikut:

- 1. Pihak humas harus member pemahaman lebih kepada masyarakat dengan menjelaskan bahwa jangan menmandang sekolah dari sarana dan prasarananya saja, tetapi juga melehit terlebih dahulu isi di dalamnya.
- 2. Pihak humas lebit sering menginformasikan tentang sekolah baik itu untuk pihak internal maupun eksternal.
- 3. Kinerja humas di SMAN 12 Banda Aceh sudah baik, dan diharapkan untuk kinerja humas kedepannya menjadi lebih baik lagi.
- 4. Diharapkan kepada humas SMAN 12 Banda Aceh terus meningkatkan komunikasi dan penyampaian informasi kepada publik, sehingga informasi tersebut sampai kepada publik.
- 5. Kepada bapak/ibu guru di harapkan terus bersinergi untuk bekerjasama dalam segala bidang guna pencapaian tujuan pendidikan.
- 6. Agar kiranya penelitian ini dapat menjadi masukan dan tambahan informasi bagi SMAN 12 Banda Aceh dalam memajukan sekolah hingga mampu bersaing di tingkat Nasional dan Internasional.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Rahmat. 2016. Manajemen Humas Sekolah. Yogyakarta : Media Akademi.
- Anwar Prabu Mangkunegara. 2006. Perencanaan dan Pengembangan Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Refika Aditama.
- Aditia Fradito, Suti'ah, Muliyadi. 2020. strategi pemasaran pendidikan dalam meningkatkan citra sekolah. Jurnal Kependidikan Islam, Volume 10, Nomor 1.
- Afifah Nur Fitriani. Peran Humas Dalam Mempertahankan Citra Madrasah Aliyah Negeri 3 Palembang, 2019. Diakses Pada Tanggan 10 Februari 2021.
- Akhmad Fauzi, Rusdi Hidayat Nugroho A. 2020. *Manajemen Kinerja*. Surabaya:
 Airlangga Universiti Press.
- Adriza. 2015. Membangun Citra Lembaga Perguruan Tinggi Yang Berbasis Vokasi. Yogyakarta; Budi Utama.
- Anditha Sarih. Dasar-DasarPublic Relations Teori dan Praktek. Yogyakarta: Budi Utama.

ما معة الرانرك

- Beni Agus Setiono, Tri Andjarwati. 2019. Budaya Keselamatan, Kepemimpinan, Keselamatan, Pelatihan Keselamatan, Iklim Keselamatan, Dan Kinerja. Sidoarjo: Zifatama Jawara.
- Bambang Siswanto. 1992. Hubungan MasyarakatTeori dan Praktek.Jakarta: Bumi Aksara.
- Bonorajo Purba dan Dkk. *Ilmu Komunikasi Sebuah Pengantar*. Yayasan Kita Menulis.

- Colin Coulson- Thomas. 2005. Publik Relation Pedoman Praktis untuk PR. Jakarta, Bumi Aksara.
- Durinta Puspasari. 2020. Peran Humas Dalam Meningkatkan Citra Positif Pada

 BadanPengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) Provinsi Jawa

 Timur. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran Volume 8, Nomor 3.
- Djoko Setyo Widodo. 2020. *Manajemen Kinerja Kunci Sukses Evaluasi Kinerja*, Media Nusantara.
- Eko, Widodo Suparno. 2015. Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia.

 Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Edy Sudaryanto dan dkk, kegiatan public relations oleh sales manager dalam pembentukan citra di hotel ibis budget Surabaya. Di Akses pada 16 Februari 2021.
- Fullchis Nurtjahjahni dan Shinta Maharani Trivina. 2018. *Public Relations Citra*dan Praktik. Malang: Polinema Press.
- Fajar Widyastuti, Peran Humas Dalam Membangun Citra Sekolah Menengah KejuruanNegeri 4 Yogyakarta, 2012. diakses pada tanggal 10 Februari 2021.
- http://sman12bna.sch.id/info-sekolah/ Diakses pada 6 Februari 2021, pada pikul 14.20 WIB.
- https://bulelengkab.go.id/detail/artikel/pengertian-humas-fungsi-tujuan prinsip-tugas-manfaat-contoh-terlengkap-13, (Diakses pada 10 Februasi 2021 pukul 10.59 WIB).

- https://bulelengkab.go.id/detail/artikel/pengertian-humas-fungsi-tujuan prinsip-tugas-manfaat-contoh-terlengkap-13, (Diakses pada 10 Februasi 2021 pukul 10.59 WIB).
- https://informasismpn9cimahi.wordpress.com/2010/05/28/membangun-citra

 sekolah/#:~:text=Citra%20sekolah%20adalah%20kesan%20yang,unggul%

 20memunculkan%20konsep%20pengertian%20sekolah. Diakses Pada 10

 Februari 2021, pada pikul 21.16 WIB.
- http://novitaputriardiana.blogspot.com/2017/10/macam-macam-mediahumas.html.

 Dikses Pada 16 Februari 2021, Pada Pukul 11.20 WIB.
- https://www.dosenpendidikan.co.id/pengertian-citra/. Diakses Pada 16 Februari 2021, Pada Pikul 00.10 WIB.
- https://duniapendidikan.co.id/peran-humas-dalam-organisasi/. Diakses Pada 27
 Februari 2021, Pada Pukul 14.00 WIB.
- Ismail Solihin. 2009. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Erlangga
- Irene Silviani. public relations sebagai solusi komunikasi krisis. Surabaya :
 Scopindo Media Pustaka.
- Juhji dan Dkk. Manajemen Humas Sekolah. Bandung: Widina Bakhti Persada.
- Munir Yusuf . 2018. *Pengantar Ilmu pendidikan*. Kota Palapo : Kampus IAIN palapo.
- Maria Assumpta Rumanti OSF. 2005. Dasar-Dasar Public Relations Teori dan Praktek. Jakarta: Rasindo.
- Mamang sangadji dan sopiah. 2010. *Metode penelitian pendekatan praktis dalam penelitian*. yogyakarta: Andi.

- Moleong, Lexy. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nugraheni, Lina Sinatra Wijaya. 2017. pelaksanaan program internship dalam upaya meningkatkan citra lembaga pendidikan. Jurnal Scripitura, Volume7, Nomor 2.
- Onong Uchjana Effendi. *Human Relation dan Public Relations*. Bandung: Mandar Maju.
- Puji Santoso. 2007. Materi dan Pembelajaran Bahasa Indonesia. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Rosady Ruslan. 2008. Public Relation dan Komunikasi. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Rossady Ruslan. 2007. *Kompanye Publik Relation*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Rossady Ruslan. 2005. *Manajemen Public Relation dan Media Komunikai*.

 Jakarta, Raja Grafindo Persada.
- Rosady Ruslan. 2001. *Public Relations*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Sudarwan denim. 2002. *Menjadi Peneliti Kualitatif*. Bandung: Pustaka Pelajar.

ما معة الراند ك

- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. 2013. Produser Penelitian. Jakarta: Rineka Cipta.
- Tim Pengembang Ilmu Pendidikan FIP-UPI. 2007. *Ilmu &Aplikasi Pendidikan*.

 Bandung: Imperial Bhakti Utama.
- Zikri Fchrul Nurhadi. 2017. *Teori Komunikasi Kontemporel*. Depok: Kencana.

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH NOMOR: B-11416/Un.08/FTK/KP.07.6/10/2020

TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

Menimbang

- ; a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi tersebut
 - yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi

Mengingat

- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional; Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen; : 1.
- Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi:
- Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum; 4.
- Peraturan Pemerintah Nomo Pengelolaan Perguruan Tinggi; 5. Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan
- Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh; 6.
- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry

- Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
 Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan,
 Permindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
 Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
- Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

Memperhatikan :

Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 15 September 2020

MEMUTUSKAN

Menetapkan PERTÁMA

Menunjuk Saudara: 1. Jamaliah Hasballah sebagai Pembimbing Pertama 2. Ainul Mardhiah

sebagai Pembimbing Kedua

untuk membimbing Skripsi: Nama : Muhajirin NIM : 170 206 078

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam Judul Skripsi : Kinerja Humas dalam Meningkatkan Citra Sekolah di SMAN 12 Banda Aceh

KEDUA Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-

KETIGA Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2020/2021

Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat KEEMPAT

keputusan ini.

AR-RA

Tembusan

Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan); Ketua Prodi MPI FTK

Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dilaksanakan.

Mahasiswa yang bersangkutan;

pkan : Banda Aceh

Canagal: 26 Oktober 2020



KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRYFAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh Telepon: 0651- 7557321, Email: uin@ar-raniy.ac.id

Nomor : B-9312/UN.08/FTK-I/TL.00/05/2021

Lamp

Hal : Penelitian Ilmiah Mahasiswa

Kepada Yth,

Kepala SMA 12 Banda Aceh

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : MUHAJIRIN / 170206078

Semester/Jurusan : VIII / Manajemen Pendidikan Islam

Alamat sekarang JI. cut nyak dhien km 6,5 gampong rima JENEU, kec pekan BADA, kabAceh

Besar

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul Kinerja Humas Dalam Meningkatkan Citra Sekolah Di SMAN 12 Banda Aceh

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kamimengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 28 Mei 2021 an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,

Berlaku sampai : 20 Agustus

2021

Dr. M. Chalis, M.Ag.

جا معة الرازري

AR-RANIRY



PEMERINTAH ACEH DINAS PENDIDIKAN SMA NEGERI 12 BANDA ACEH

Jl. Panglima Nyak Makam Kota Baru Banda Aceh, Kode Pos 23125
Telp.(0651) 7555965 E-mail: sman12bandaaceh03@gmail.com website: http://sman12bna.sch.id

Nomor : 070 / 0361 Banda Aceh, 14 Juli 2021

Lampiran :

Hal

: <u>Telah Mengadakan Penelitian</u>

Kepada Yth,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry

Di

Banda Aceh

Dengan Hormat,

Sehubungan dengan surat Dinas Pendidikan Aceh Nomor : 421.3/G.1/750.a/2021, tanggal 7 Juni 2021 Tentang Izin Penelitian maka dengan ini Kepala Sekolah Menengah Atas (SMA) 12 Kota Banda Aceh menerangkan :

Nama : Muhajirin NIM : 170206078

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Semester : VIII (Delapan)

Tela<mark>h melaku</mark>kan penelitian di SMA Negeri 12 Banda Aceh pada Tanggal : 15 s.d 29 Juni 2021 dengan judul skripsi : "Kinerja Humas Dalam Meningkatkan Citra Sekolah di SMA Negeri 12 Banda Aceh"

Demikian surat ini kami buat untuk dapat dipergunakan seperlunya

Kepala Sekolah,

Dra. Ramlah Zaini. M.Si

Pembina Tk.I

NIP. 19661202 199203 2 006

LAMPIRAN



Dokumentasi depan SMAN 12 Banda Aceh



Dokumentasi ruang tunggu SMAN 12 Banda Aceh



Taman SMAN 12 Banda Aceh



Foto dengan Kepala Sekolah



Foto dengan Wakasek Humas



Foto koleksi penghargaan SMAN 12 Banda Aceh



Foto koleksi penghargaan SMAN 12 Banda Aceh



Lapangan olahraga SMAN 12 Banda Aceh

KINERJA HUMAS DALAM MENINGKATKAN CITRA SEKOLAH DI SMAN 12 BANDA ACEH

NO	RUMUSAN MASALAH		INDIKATOR	S	UMBER DATA		PERTANYAAN
1	Bagaimanakah kinerja	1.	Menyelenggarakan dan	1.	Kepala Sekolah	1.	Bagaimana peran humas dalam meningkatkan citra
	humas dalam meningkatkan		bertanggung jawab atas	2.	Wakasek Humas		positif, menjaga citra sekolah dan peran humas sebagai
	_	2.	penyampaian informasi Monitoring, merekam,	3.	Komite Sekolah	110	pembina hubungan di sekolah?
	citra SMAN 12 Banda	۷.	dan mengevaluasi			2.	Apakah setiap tahun ada peningkatan siswa/i baru
	Aceh		tanggapan serta pendapat				yang mendaftar di sekolah?
			umum atau masyarak <mark>at</mark> .			3.	Kriteria seperti apa yang menjadi tolak ukur
		3.	Memperbaiki citra				penerimaan siswa baru di sekolah?
			organisasi			4.	Apakah humas mempunyai SOP tersendiri dalam
		4. 5.	Tanggung jawab social Komunikasi			1	menjalankan tugas?
		3.	Komunikasi			5.	Apakah sarana dan prasarana untuk menjalani Devisi
							Humas sudah memadai?
						6.	Apakah humas sudah menjalankan tugas dan
							fungsinya dengan baik?
	\					7.	Apakah tugas Devisi Humas sudah sejalan dengan
							Visi Misi sekolah?
		1			4-15	8.	Kegiatan apa saja yang sudah dijalankan humas dalam
							penyampaian informasi pada publik internal ataupun
		1			h. attiti		eksternal?
			ي د	انرا	مامعةالر	9.	Bagaimanakah strategi yang digunakan humas dalam
							melaksanakan kegiatan dalam upaya meningkatkan
			AR-	R	ANIRY		citra sekolah?
						10.	Bagaimanakah cara humas untuk mengetahui citra
							sekolah dimata publiknya?
	Ano soistah modis	1	Media cetak	1	Vanala Calvalata	1	And saidtab informaci yang disampailan bunga
2	Apa sajakah media yang	1. 2.	Media cetak Media elektronik	1.	Kepala Sekolah	1.	
	digunakan humas dalam	۷.	Micuia Cickuoliik	2.	Wakasek Humas		kepada publik internal ataupun eksternal?

	meningkatkan citra SMAN	3. Special event	3. Komite Sekolah	2. Siapa saja yang menjadi sasaran humas dalam
	12 Banda Aceh	4. Medialuar ruang		penyampaian informasi?
				3. Mengapa humas menginformasikan hal-hal tersebuk
				kepada pihak internal maupun ekternal?
				4. Apa sajakah umpan balik yang diterima dari sasaran
				humas?
				5. Media apa saja yang digunakan humas dalam
				penyampaian informasi kepada publik?
				6. Media apa yang paling dominan dan efektif?
				7. Bagaimana pengelolaan media komunikasi humas
				yang berupa website?
				8. Apakah umpan balik yang diterima dari sasaran
				humas dijadikan masukan untuk meningkatkan citra
				sekolah?
3	Apa saja faktor pendukung	1. Pendukung	1. Kepala Sekolah	1. Apakah ada kendala dalam meningkatkan citra
	dan penghambat humas	2. Penghambat	2. Wakasek Humas	sekolah?
	dalam meningkatkan Citra		3. Komite Sekolah	2. apa upaya dalam mengatasi kendala/hambatan dalam
	SMAN 12 Banda Aceh			meningkatkan citra sekolah?

Pembimbing I

Dra. <u>Jamaliah Hasballah, M.A</u>

NIP. 197512272007012

Pembimbing II

AR-RANIRY

جا معة الرانري

Ainul Mardhiah, M.A.Pd NIP. 197510122007102001