

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Manajemen Hubungan Masyarakat (HUMAS)

a. Pengertian Manajemen

Pengertian manajemen yang paling sederhana adalah seni memperoleh hasil melalui berbagai kegiatan yang dilakukan oleh orang lain. Manajemen adalah Proses Perencanaan, Pengorganisasian, Pengarahan, dan Pengawasan.¹³ Pengertian manajemen juga dapat dilihat dari tiga pengertian yaitu Manajemen sebagai suatu proses, Manajemen sebagai suatu kolektivitas manusia, dan Manajemen sebagai ilmu (*science*) dan sebagai seni.

Manajemen sebagai suatu proses dapat dilihat dari pengertian menurut Manullang, manajemen sebagai konektivitas yaitu merupakan suatu kumpulan dari orang-orang yang bekerja sama untuk mencapai suatu bersama. Kolektivitas atau kumpulan orang-orang inilah yang disebut dengan manajemen, sedang orang yang bertanggung jawab terhadap terlaksananya suatu tujuan atau berjalannya aktivitas manajemen disebut Manajer.¹⁴

Manajemen sebagai suatu ilmu dan seni, sebab antara keduanya tidak bisa dipisahkan. Manajemen sebagai suatu ilmu pengetahuan, karena telah dipelajari sejak lama, dan telah diorganisasikan menjadi

¹³ Muhammad Manullang, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2008), hlm. 3.

¹⁴ Ibid, hlm. 4.

suatu teori. Pada hakekatnya kegiatan manusia pada umumnya adalah mengatur (*managing*) untuk mengatur disini diperlukan suatu seni, bagaimana orang lain memerlukan pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama.¹⁵

Menurut Siagian pengertian manajemen adalah sebagai proses menggerakkan orang lain untuk memperoleh hasil tertentu dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. “Proses” dalam manajemen merupakan bentuk kemampuan atau keterampilan memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan melalui kegiatan-kegiatan organisasi.¹⁶

Dari definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen yaitu koordinasi semua sumberdaya melalui proses perencanaan, pengorganisasian, penetapan tenaga kerja, pengarahan dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan terlebih dahulu.

b. Pengertian Humas

Secara istilah Humas merupakan terjemahan bebas dari kata *Public Relation* atau bentuk komunikasi yang terselenggara antara organisasi yang bersangkutan dengan siapa saja yang berkepentingan dengannya. Sedangkan menurut definisi kamus terbitan *Institute of Public Relation* (IPR) yakni sebuah lembaga humas terkemuka di Inggris dan Eropa, Humas adalah keseluruhan upaya yang

¹⁵Muhammad Manullang, *Dasar-DasarManajemen*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2008), hlm., 5

¹⁶ Zulkarnain Nasution, *ManajemenHumas di LembagaPendidikan*, (Malang: UMM Press, 2010), hlm. 9.

dilaksanakan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya.¹⁷

Hubungan masyarakat atau *Public Relations* adalah suatu usaha yang sengaja dilakukan, direncanakan secara berkesinambungan untuk menciptakan saling pengertian antara sebuah lembaga/institusi dengan masyarakat.

Hubungan masyarakat atau *Public Relations* adalah sebuah seni berkomunikasi dengan publik untuk membangun saling pengertian, menghindari kesalahpahaman, dan mispersepsi, sekaligus membangun citra positif lembaga.¹⁸

Olusegun mendefinisikan humas dengan mengutip rumusan dari *British Institute Of Public Relations* (BIPR), yaitu “upaya yang disengaja dan berkelanjutan untuk membangun dan memelihara saling pengertian antara organisasi dan publik-publiknya”. Definisi ini menunjukkan bahwa humas itu berkaitan dengan membangun atau memelihara saling pengertian antara organisasi dan publiknya.¹⁹

c. Pengertian Manajemen Humas

Menurut Rossadi, manajemen hubungan masyarakat merupakan komunikasi dua arah antara organisasi dengan publik (masyarakat) secara timbal balik dalam rangka mendukung fungsi dan

¹⁷ Linggar M Anggoro, *Teori dan Profesi Kehumasan serta Aplikasinya di Indonesia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), hlm. 1.

¹⁸ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Lembaga*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), hlm. 12

¹⁹ Yosol Iriantara, *Manajemen Humas Lembaga*, (Bandung: Simbiosis Rekatama Media), hlm. 5.

tujuan manajemen dengan meningkatkan pembinaan kerja sama serta pemenuhan kepentingan bersama.²⁰

Manajemen hubungan masyarakat bertugas menilai sikap masyarakat agar tercipta keserasian antara masyarakat dan kebijaksanaan organisasi. Karena mulai dari aktivitas program humas, tujuan dan sasaran yang hendak dicapai oleh organisasi tidak terlepas dari dukungan, serta kepercayaan citra positif dari masyarakat. Pada prinsipnya secara struktural fungsi humas dalam organisasi merupakan bagian integral yang tidak dapat dipisahkan dari suatu kelembagaan atau organisasi. Fungsi kehumasan dapat berhasil secara optimal apabila berada langsung di bawah pimpinan tertinggi pada organisasi tersebut. Fungsi manajemen humas dalam menyelenggarakan komunikasi timbal balik dua arah organisasi yang diwakilinya dengan masyarakat sebagai sasaran pada akhirnya dapat menentukan sukses atau tidaknya tujuan dan citra yang hendak dicapai oleh organisasi yang bersangkutan. Hal tersebut sesuai dengan intisari definisi kerja humas.

Humas dalam pengertian umumnya merupakan serangkaian alat untuk promosi sebagai penunjang bagian terpenting dalam meningkatkan suatu lembaga pendidikan, dan memiliki fungsi manajemen yang berlangsung secara terus menerus yang dirancang melalui organisasi-organisasi masyarakat, lembaga yang berusaha

²⁰Yosal Iriantara, *Manajemen Humas Lembaga*, (Bandung: Simbiosis Rekatama Media), hlm., 6

menjalain dan memelihara saling pengertian peratuaran dan pertanyaan-pertanyaan yang dirancang untuk kepentingan bersama.²¹

Hingga saat ini pengertian humas belum ada keseragaman pendapat dari para ahli, karenanya agar lebih jelas pengertian tentang humas ini, mengemukakan beberapa pendapat sebagai berikut:

1) John E. Marston

Mengartikan bahwa *“Public relations is planned, persuasive communications designed to influence significant public* (hubungan masyarakat adalah kegiatan komunikasi persuasive dan terencana yang didesain untuk mempengaruhi public secara signifikan).²²

2) Cultip M. Scott

Hubungan masyarakat adalah keseluruhan upaya yang dilangsungkan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya.²³

3) Frang Jefkins

Public Relations consist of all forms of planned communications, outwards and inward, between an organizations and its publics for the purposes of achieving specifict objective concerning mutual understanding (suatu bentuk komunikasi yang berlaku terhadap semua jenis organisasi, baik yang bersifat komersial maupun yang

²¹ Hamdan Adnan & Hafid Cangara, *Prinsip-prinsip hubungan masyarakat*, (Surabaya: Usaha nasional, 1996), hlm. 17.

²² Anggoro Linggar, *Teori dan Profesi Kehumasan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2001), hlm. 7.

²³ Cultip M Scott, *Effective Public Relations*, (Jakarta: Kencana Prenada Media Group, 2009), hlm. 23.

bersifat non komersial di sektor publik (pemerintah) maupun privat (swasta).²⁴

4) Wahjosumidjo

Hubungan masyarakat adalah suatu proses pengembangan hubungan lembaga pendidikan dengan masyarakat yang bertujuan memungkinkan orang tua dan warga wilayah berpartisipasi aktif dan penuh arti didalam kegiatan pendidikan di lembaga.²⁵

5) Onong Uchjana Efendi

Hubungan masyarakat adalah kegiatan berencana untuk menciptakan membina dan memelihara sikap budi yang menyenangkan bagi organisasi di satu pihak dan publik di pihak lain, untuk mencapainya yaitu dengan jalan komunikasi yang baik dan luas secara timbal balik.²⁶

6) Glen M. Broom

Mengartikan public relations adalah fungsi manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan yang baik dan bermanfaat antara organisasi dengan public yang mempengaruhi kesuksesan atau kegagalan organisasi tersebut.²⁷

Jadi, adapun pengertian manajemen humas adalah suatu proses dalam menangani perencanaan, pengorganisasian, mengkomunikasikan, serta pengkoordinasian yang secara serius dan

²⁴ F. Rahmadi, *Public Relations Teori dan Praktek, Aplikasi dalam Badan Usaha Swasta dan Lembaga Pemerintah*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2014), hlm. 18-19

²⁵ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Lembaga, (Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya)*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011), hlm. 334

²⁶ Onong Uchjana Efendi, *Human Relations dan Public Relations.*, (Bandung: Mandar Maju, 1993), hlm. 55.

²⁷ Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Lembaga, (Tinjauan Teoritik dan Permasalahannya)*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2011), hlm. 23

rasional dalam upaya pencapaian tujuan bersama dari organisasi atau lembaga yang diwakilinya. Dan untuk merealisasikan itu semua banyak hal yang harus dilakukan oleh humas dalam suatu lembaga pendidikan.²⁸ Harus dipersiapkan sedemikian serupa cara menyampaikan dan menginformasikan hal baru kepada masyarakat sehingga seluruh lapisan masyarakat dapat dijangkau. Kerjasama antara berbagai lapisan masyarakat ini diasumsikan akan meminimalisir kendala yang mungkin akan timbul sehubungan dengan ditetapkannya suatu kebijakan dari pemerintah.

d. Tujuan Manajemen Humas

Mengenai tujuan hubungan masyarakat, Sianipar meninjaunya dari sudut kepentingan kedua lembaga tersebut, yakni kepentingan lembaga dan kepentingan masyarakat itu sendiri.

Ditinjau dari kepentingan lembaga, pengembangan penyelenggaraan hubungan lembaga dan masyarakat bertujuan untuk:

- 1) Memelihara kelangsungan hidup lembaga.
- 2) Meningkatkan mutu pendidikan di lembaga yang bersangkutan.
- 3) Memperlancar proses belajar mengajar.
- 4) Memperoleh dukungan dan bantuan dari masyarakat yang diperlukan dalam pengembangan dan pelaksanaan program lembaga.

Sedangkan ditinjau dari kebutuhan masyarakat itu sendiri, tujuan hubungannya dengan lembaga adalah untuk:

²⁸ Nasution, Zulkarnain, *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*, (Malang: UMM Press, 2006), hlm. 34.

- 1) Memajukan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat terutama dalam bidang mental spiritual.
- 2) Memperoleh bantuan lembaga dalam memecahkan berbagai masalah yang dihadapi oleh masyarakat.
- 3) Menjamin relevansi program lembaga dengan kebutuhan masyarakat.
- 4) Memperoleh kembali anggota-anggota masyarakat yang makin meningkat kemampuannya.²⁹

Menurut Mulyasa, tujuan utama yang ingin dicapai dengan mengembangkan kegiatan humas adalah meningkatkan pemahaman masyarakat tentang tujuan serta sasaran yang ingin direalisasikan lembaga, meningkatkan pemahaman lembaga tentang keadaan serta aspirasi masyarakat tersebut terhadap lembaga, meningkatkan usaha orang tua siswa dan guru-guru dalam memenuhi kebutuhan anak didik serta meningkatkan kuantitas serta kualitas bantuan orang tua siswa dalam kegiatan pendidikan lembaga, meningkatkan kesadaran masyarakat tentang pentingnya peran serta mereka dalam memajukan pendidikan di lembaga dalam era pembangunan, terpeliharanya kepercayaan masyarakat terhadap lembaga serta apa yang dilakukan oleh lembaga, pertanggungjawaban lembaga atas harapan yang dibebankan masyarakat kepada lembaga, dukungan serta bantuan dari masyarakat dalam memperoleh sumber-sumber yang diperlukan

²⁹Mulyono, MA., *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media), Cet. 3, hlm. 211-212.

untuk meneruskan dan meningkatkan program lembaga.³⁰

Dengan adanya hubungan masyarakat diharapkan terjadi saling pengertian, akibatnya memunculkan sikap kerja sama yang baik antara masyarakat dengan pihak lembaga untuk menanggulangi masalah-masalah pendidikan yang dihadapi oleh kedua belah pihak.

e. Fungsi Manajemen Humas

Fungsi pokok atau tahapan-tahapan dalam manajemen meliputi: perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, pengkoordinasian, pengarahan, dan pengawasan dalam konteks kegiatan di lembaga pendidikan.

1) Fungsi Perencanaan

Perencanaan meliputi kegiatan menetapkan apa yang ingin dicapai, bagaimana mencapai, berapa lama, berapa orang yang diperlukan, dan berapa jumlah biayanya. Perencanaan pada fungsi manajemen humas di lembaga pendidikan merupakan kesepakatan dan pengertian di antara personil lembaga pendidikan tentang apa yang harus dicapai organisasi.

Menurut jangkauan waktunya perencanaan dapat dibagi menjadi tiga tahapan, yakni:

- a) Perencanaan jangka pendek (satu minggu, satu bulan, dan satu tahun)
- b) Perencanaan jangka menengah (perencanaan yang dibuat untuk jangka waktu 2 sampai 5 tahun)

³⁰Mulyasa, M.Pd., *Standar Kompetensi dan Sertifikasi Guru*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2008), Cet. 3, hlm. 178

- c) Perencanaan jangka panjang (perencanaan yang dibuat lebih dari 5 tahun)

2) Fungsi Pengorganisasian

Pengorganisasian diartikan sebagai kegiatan membagi tugas-tugas pada orang yang terlibat dalam kerjasama di lembaga pendidikan. Fungsi pengorganisasian disini meliputi: pembagian tugas kepada masing-masing pihak, membentuk bagian, mendelegasikan serta menetapkan wewenang dan tanggung jawab, sistem komunikasi, serta mengkoordinir kerja setiap karyawan di dalam suatu tim kerja yang solid dan terorganisir.

3) Fungsi Penggerakan

Menggerakkan dalam hal ini merangsang anggota-anggota organisasi melaksanakan tugas-tugas dengan antusias dan kemauan yang baik. Menurut Davis menggerakkan adalah kemampuan pemimpin membujuk orang-orang mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dengan penuh semangat.

4) Fungsi Pengkoordinasian

Pengkoordinasian berarti menjaga agar masing-masing tugas yang telah diberi wewenang dan tanggung jawab dikerjakan sesuai dengan aturan dalam mencapai tujuan. Menurut Giepengkoordinasian adalah rangkaian aktivitas menghubungkan, menyatupadukan, dan menyelaraskan orang-orang dan pekerjaannya sehingga semuanya berlangsung secara tertib dan

seirama menuju ke arah tercapaian tujuan tanpa terjadi kekacauan, percekocokan, dan kekosongan kerja.

5) Fungsi Pengarahan

Pengarahan dilakukan agar kegiatan yang dilakukan bersama tetap melalui jalur yang ditetapkan, tidak terjadi penyimpangan yang dapat menimbulkan terjadinya pemborosan.

Menurut Sagala kegiatan pengarahan antara lain: memberikan petunjuk dalam melaksanakan suatu kegiatan, memberikan dan menjelaskan perintah, memberikan kesempatan meningkatkan pengetahuan kepada pegawai agar lebih efektif dalam melaksanakan tugas, memberikan kesempatan ikut serta menyumbangkan tenaga dan pikiran, memberikan koreksi agar setiap personil melaksanakan tugas-tugasnya secara efisien.

6) Fungsi Pengawasan

Pengawasan dapat diartikan sebagai salah satu kegiatan untuk mengetahui realisasi perilaku tenaga pengajar dan karyawan dalam organisasi lembaga pendidikan. Menurut Johnson pengawasan merupakan fungsi sistem yang melakukan penyesuaian terhadap rencana, mengusahakan agar penyimpangan-penyimpangan tujuan sistem hanya dalam batas-batas yang dapat ditoleransi.³¹

f. Ruang Lingkup Manajemen Humas

Ruang lingkup tugas humas dalam sebuah organisasi atau

³¹ Zulkarnain Nasution. 2010. *Manajemen Humas Di Lembaga Pendidikan (Konsep, Fenomena dan Aplikasinya)*. Malang : UMM Press., hlm. 11-14

lembaga antara lain sebagai berikut:

1) Membina hubungan keluar (Publik Eksternal)

Publik eksternal atau publik umum (masyarakat) mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran publik yang positif terhadap lembaga yang diwajibkannya. Hubungan Masyarakat Keluar (Humas Eksternal) turut menentukan keberhasilan kegiatan hubungan masyarakat suatu badan atau lembaga. Berdasarkan macam-macam khalayak ini dikenal sebagai:

- 
- a) *Press Relations* (mengatur dan memelihara hubungan dengan pers: media massa; radio, film, dan televisi).
 - b) *Government Relations* (mengatur dan memelihara hubungan dengan pemerintah).
 - c) *Community Relations* (mengatur dan memelihara hubungan dengan masyarakat setempat).
 - d) *Supplier Relations* (mengatur dan memelihara hubungan dengan para levaransir (pemborong).
 - e) *Customer Relations* (mengatur dan memelihara hubungan dengan para langganan).

2) Membina hubungan ke dalam (*Internal Publik*)

Menurut Ruslan, publik internal adalah “publik yang menjadi bagian dari unit/badan/perusahaan atau organisasi itu sendiri”. Tujuan hubungan masyarakat ke dalam ialah pada hakikatnya untuk meningkatkan kegairahan bekerja para guru, tenaga akademik, karyawan lembaga atau instansi yang

bersangkutan. Sebagai garis besar dapat disimpulkan sebagai berikut, *Internal Public* meliputi:³²

- a) *Employee Relations* (Memelihara hubungan khusus antara manajemen dengan guru dalam kepegawaian secara formal).
- b) *Human Relations* (Memelihara hubungan khusus antara sesama warga dalam lembaga secara informal, sebagai manusia (secara manusiawi).
- c) *Labour Relations* (Memelihara hubungan antara kepala lembaga dengan komite serta turut menyelesaikan masalah-masalah yang timbul).
- d) *Stakeholder Relations* dan *Industrial Relations* (mengadakan hubungan dengan para pemegang saham)³³.

Menurut Rahmat, ruang Lingkup bidang kerja Humas di lembaga ini adalah dapat dikelompokkan dalam beberapa bidang yang meliputi:

- a) Koordinasi dengan Kepala Lembaga dan unsur pimpinan lain.
- b) Kerjasama dengan BP/BK dalam mengenai masalah kemampuan, minat dan kekeluargaan.
- c) Kerjasama dengan warga lembaga.
- d) Kerjasama dengan tokoh masyarakat.
- e) Kerjasama dengan aparat pemerintahan kelurahan.
- f) Menjalin silaturahmi antar alumni.

³² Rosady Ruslan. 2010. *Manajemen Public Relations dan Media. Komunikasi*. Jakarta: Rajawali Pers, hlm. 29

³³ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Lembaga*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), hlm. 30.

- g) Kerjasama dengan perguruan tinggi tentang kemajuan pendidikan.
- h) Mengembangkan persaudaraan dengan lingkungan yang harmonis.
- i) Menjalin kerjasama dengan Kantin lembaga, pengurus OSIS tentang kebersihan lingkungan.

Disamping hal-hal tersebut diatas waka/PP Humas melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

- a) Melakukan Koordinasi secara kontinyu dengan semua unsur pimpinan dan Tansa Usaha.
- b) Menerima tamu umum yang berkaitan dengan tugas kehumasan.
- c) Penyampaian informasi terkait dengan Sertifikasi, Libur Lembaga, dan informasi-informasi lain yang ada kaitannya dengan guru dan perlembagaan.
- d) Menuliskan berbagai informasi dipapan pengumuman guru kaitannya dengan rapat dinas, rapat awal tahun, rapat kelulusan, rapat akhir tahun dan kenaikan kelas.
- e) Mempersiapkan agenda rapat, dan menyampaikan guru yang tidak hadir pada saat belajar kepada guru piket.
- f) Mempersiapkan pertemuan-pertemuan dengan pengurus komite, jika ada hal yang perlu dibicarakan.
- g) Melakukan Home visit bersama BP/BK, Wakil Kelas, jika ada siswa yang sakit, atau siswa yang jarang masuk lembaga.³⁴

³⁴Jalaludin Rakhmat. 2007. Psikologi Komunikasi. Bandung: Remaja Rosdakarya, hlm. 31.

2. Manajemen Humas dalam Pendidikan

a. Strategi Humas Lembaga

(1) Konsep Dasar Perencanaan

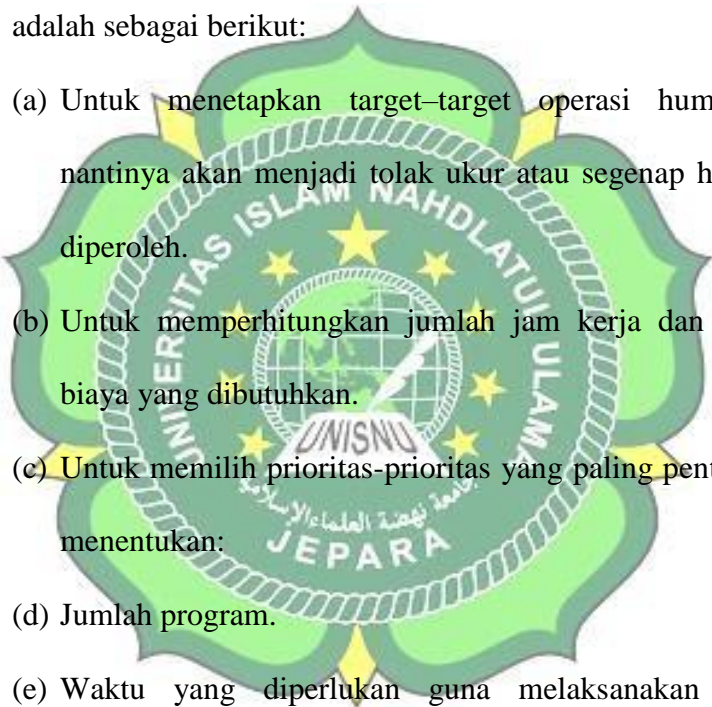
Rencana pada dasarnya merupakan acuan untuk melakukan tindakan sekaligus kerangka dasar untuk menunjukkan pencapaian serta informasi yang diperlukan dalam mengimplementasikan rencana. Di samping itu, dalam konteks alokasi sumberdaya, rencana juga menjadi pedoman untuk menyusun alokasi anggaran dan sumberdaya manusia yang diperlukan untuk menjalankan rencana tersebut. Bila mengacu pada Chang (2008) rencana memiliki fungsi sebagai: (1) acuan tindakan, (2) Indikator, (3) informasi implementasi, (4) pedoman alokasi sumberdaya. Fungsi rencana seperti yang dikemukakan Chang itu merupakan fungsi rencana strategis humas. Rencana strategis kehumasan yang disusun sebuah lembaga menjadi acuan untuk menyusun aksi-aksi kehumasan dalam program dan kegiatan.³⁵

Sebelum merumuskan program lembaga perlu mengetahui secara pasti seperti apa citra lembaga di mata masyarakat. Hal ini identik dengan prinsip militer yang harus senantiasa dipegang teguh dalam setiap pertempuran. Kemenangan tidak mungkin dicapai jika situasinya tidak dipahami dengan benar. Untuk memahami situasi memerlukan

³⁵Yosal Iriantara. 2004. Manajemen Strategi Public Relations. Jakarta: Ghalia Indonesia, hlm. 112.

informasi kalau mendasarkan segala sesuatunya hanya pada dugaan, perkiraan atau bahkan angan-angan saja. Maka bisa dipastikan bahwa akan kehilangan arah dan program tadipun mengalami kegagalan. Kegiatan humas yang sebenarnya tidaklah berupa perekayasaan atau pemolesan publik guna memunculkan suatu citra yang lebih indah dari aslinya.³⁶

Adapun alasan-alasan diadakannya perencanaan humas adalah sebagai berikut:

- 
- (a) Untuk menetapkan target-target operasi humas yang nantinya akan menjadi tolak ukur atau segenap hasil yang diperoleh.
 - (b) Untuk memperhitungkan jumlah jam kerja dan berbagai biaya yang dibutuhkan.
 - (c) Untuk memilih prioritas-prioritas yang paling penting guna menentukan:
 - (d) Jumlah program.
 - (e) Waktu yang diperlukan guna melaksanakan segenap program humas yang telah diprioritaskan tersebut.
 - (f) Untuk menentukan kesiapan atau kelayakan pelaksanaan berbagai upaya dalam rangka mencapai tujuan-tujuan tertentu sesuai dengan jumlah dan kualitas.
 - Personal yang ada.

³⁶ Linggar M Anggoro. 2001. Teori Profesi Kehumasan. Jakarta: Bumi Aksara, hlm .75

- Daya dukung dari berbagai peralatan fisik seperti: alat-alat kantor, dsb.
- Serta anggaran dana yang tersedia. Kata-kata yang paling penting diingat di sini antara lain adalah jam kerja, prioritas, penentuan waktu, sumber daya, peralatan, dan anggaran.³⁷

Fungsi perencanaan meminta para manajer untuk membuat keputusan-keputusan tentang 4 (empat) unsur rencana yang fundamental, yaitu (1) sasaran, (2) tindakan, (3) sumber daya dan (4) pelaksanaan. “The planning function requires managers to make decision about four fundamental elements of plan. They are (1) objectives, (2) actions, (3) resources, and (4) implementation”.³⁸

Dari beberapa pengertian perencanaan yang telah dikemukakan ada beberapa persamaan pendapat menyangkut beberapa aspek perencanaan. Aspek-aspek perencanaan tersebut.³⁹

- (a) Perencanaan sebagai suatu proses. Pada pengertian-pengertian yang dikemukakan diatas bahwa perencanaan merupakan suatu proses berkesinambungan dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Perencanaan sebagai proses

³⁷ Anggoro, M. Linggar, **2000**. Teori dan Profesi Kehumasan serta Aplikasinya di Indonesia. Jakarta: Bumi Aksara, hlm., 76.

³⁸ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Lembaga*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), hlm. 63

³⁹ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Lembaga*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), hlm, 64

artinya bahwa setiap peristiwa yang terjadi dan terorganisir secara efektif dan efisien tidak saja sebagai rangkaian yang berkelanjutan tetapi juga tujuan dari suatu peristiwa-peristiwa tersebut mencapai tujuan akhirnya.

- (b) Perencanaan berorientasi masa depan. Untuk mencapai tujuan yang ditetapkan, maka perencanaan selalu berorientasi pada masa depan. Dengan orientasi inilah maka perencanaan harus mampu memprediksi kondisi lingkungan sosial-ekonomi baik di dalam organisasi atau di luarnya agar tetap seirama dengan tujuan yang diharapkan membuat suatu perencanaan adalah berupaya semaksimal mungkin menciptakan kondisi dan tujuan organisasi.
- (c) Perencanaan berorientasi pada pencapaian tujuan organisasi kegiatan-kegiatan yang direncanakan hendaklah merupakan penjabaran daripada tujuan yang hendak dicapai, baik suatu kegiatan sebagai bagian dari keseluruhan organisasi.
- (d) Perencanaan menjabarkan kegiatan-kegiatan. Perencanaan merupakan usaha untuk memperkirakan kegiatan-kegiatan apa saja yang dapat dilaksanakan pada masa yang akan datang agar tujuan yang telah ditetapkan dapat terwujud.
- (e) Perencanaan sebagai kegiatan untuk mengidentifikasi sumber daya yang dapat menunjang pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang direncanakan tidak dapat diwujudkan jika

tidak disertai dengan usaha untuk memikirkan dan mempersiapkan berbagai sumber daya yang dapat menunjang tercapainya kegiatan tersebut dalam rangka pencapaian tujuan.

(f) Perencanaan merupakan kegiatan mempersiapkan sejumlah alternatif. Rencana yang tersusun sebagai hasil proses perencanaan merupakan alternatif-alternatif yang akan diberikan pada para pengambil keputusan yaitu manajemen dalam menentukan alternatif yang paling efektif dan efisien untuk mencapai tujuan.⁴⁰

(2) Pengorganisasian

Pengorganisasian adalah fungsi manajemen yang membagi tugas-tugas-tugas yang harus dikerjakan, serta menata sumber daya yang ada untuk mengerjakan tugas-tugas tersebut. Fungsi pengorganisasian termasuk seluruh kegiatan manajerial yang menerjemahkan rencana kegiatan yang diperlukan ke dalam sebuah struktur tugas dan kewenangannya.⁴¹

Dalam artian praktis, fungsi pengorganisasian meliputi:

(1) perancangan tanggung jawab dan kewenangan setiap jabatan individual, dan (2) penetapan jabatan-jabatan tersebut dikelompokkan dalam bagian-bagian tertentu. Hasil dari fungsi pengorganisasian adalah struktur organisasi, yaitu:⁴²

(a) *Staffing* (penentuan staf)

⁴⁰Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Lembaga*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), hlm. 12.

⁴¹Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Lembaga*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), hlm. 66.

⁴²Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Lembaga*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), hlm.67

(b) *Leading* (pemimpinan)

(c) *Motivating* (pemberian motivasi)

(d) *Controlling* (pengendalian)


Untuk mencapai tujuan hubungan lembaga dengan masyarakat, diperlukan kerja sama antara semua anggota organisasi, proses ini disebut pengorganisasian. Pengorganisasian adalah proses pembagi kerja dalam tugas-tugas yang lebih kecil, membebaskan tugas-tugas itu kepada orang yang sesuai dengan kemampuannya, dan mengalokasikannya sumber daya, mengkoordinasikannya dalam rangka efektifitas pencapaian tujuan organisasi.⁴³

Pengorganisasian merupakan proses penyusunan struktur organisasi, sumber daya yang dimilikinya, dan lingkungan yang melingkupinya. Pembagian kerja adalah pemerincian tugas agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk dan melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas. Kedua aspek ini merupakan dasar proses pengorganisasian suatu lembaga pendidikan untuk mencapai tujuannya yang telah ditetapkan secara efisien dan efektif. Tehnik pengorganisasian adalah usaha sadar yang dilakukan oleh suatu organisasi, dengan menggunakan daya

⁴³ Nanang Fatah, *Landasan Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rekatama Media, 2016) hlm. 71

analisis untuk menelaah kelemahan-kelemahan dalam keefektifan dan koordinasi organisasi.⁴⁴

Mulyasa menyatakan bahwa dengan adanya Humas dalam pendidikan, maka akan terjalin kerjasama antar semua pihak, baik warga sendiri (*internal public*) dan masyarakat umum (*eksternal public*). Sehingga hubungan yang harmonis ini akan membentuk:

- 
- (a) Saling pengertian antar lembaga, orang tua, masyarakat dan lembaga-lembaga lain yang ada di masyarakat, termasuk dunia kerja.
 - (b) Saling membantu antar lembaga dan masyarakat karena mengetahui manfaat, arti dan pentingnya peran masing-masing.
 - (c) Kerja sama yang erat antara lembaga dengan berbagai pihak yang ada di masyarakat dan mereka merasa bangga dan ikut bertanggung jawab atas suksesnya pendidikan di lembaga.⁴⁵

Pengaruh masyarakat terhadap lembaga sebagai lembaga sosial, terasa amat kuat, dan berpengaruh pula kepada para individu-individu yang ada dalam lingkungan lembaga. Lingkungan di mana lembaga berada, merupakan masyarakat yang kompleks, terdiri dari berbagai macam tingkatan masyarakat yang saling melengkapi dan bersifat unik, sebagai akibat latar belakang dimensi budaya yang beraneka ragam.

⁴⁴ *Ibid*

⁴⁵ Mulyasa, *Menjadi Kepala Lembaga Profesional*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2004), hlm. 166

Karena lembaga itu harus di tengah- tengah masyarakat maka mau tidak mau harus berhubungan dengan masyarakat.⁴⁶

(3) Pengaktifan

Setelah setiap personalia mempunyai kejelasan tugas dan tanggung jawab, tibalah saatnya pelaksanaan rencana yang telah ditetapkan. Proses ini disebut pengaktifan. Pengaktifan adalah kegiatan menggerakkan semua personalia agar melakukan tugasnya untuk mencapai tujuan organisasi.

Pengaktifan bisa juga disebut penggerakan *actuating*, pemimpinan *leading*, atau pengarahan *directing*. Penggerakan dimaksudkan sebagai upaya untuk membuat semua anggota kelompok mau bekerja dan bersedia mengembangkan segenap pikiran dan tenaganya untuk membuat semua anggota kelompok mau bekerja dan bersedia mengembangkan segenap pikiran dan tenaganya untuk melakukan tugas pekerjaannya dalam rangka mewujudkan tujuan organisasi.⁴⁷

Penggerak atau pemotivasian pengaktifan yaitu dapat diartikan sebagai ke adaan kejiwaan dan sikap mental yang memberikan energi mendorong kegiatan, atau menyalurkan perilaku ke arah mencapai kebutuhan yang memberi keseimbangan secara singkat, pengaktifan sebagai penggerak

⁴⁶Widjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Lembaga*,(Jakarta: Raja Grafindo, 2001), hlm. 331.

⁴⁷ Siswanto, *Pengantar Manajemen*,(Jakarta: PT Bumi Aksara, 2005), hlm. 119

semua potensi dan sumber daya lainnya agar secara produktif berhasil mencapai tujuan.⁴⁸

(4) Pengendalian

Pengendalian yang dimaksudkan menentukan bagi pengajar apa yang harus dikerjakan dan apa yang tidak harus mereka kerjakan, dan pengajar harus mengerjakan hal-hal yang telah diinstruksikan. Dan juga mengukur hasil kerja dan campur tangan apabila hasil yang dicapai para guru kurang memuaskan. Pengendalian dalam suatu bentuk jelas perlu untuk mendapatkan kinerja yang tepercaya dan terkoordinasi.⁴⁹

Dalam pengendalian mengukur ke arah tujuan tersebut dan memungkinkan untuk dideteksi penyimpangan dari perencanaan dengan tepat pada waktunya untuk melakukan tindakan perbaikan sebelum penyimpangan menjadi jauh. Pengendalian manajemen adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar kinerja dengan sasaran perencanaan, mendesain umpan balik informasi, membandingkan kinerja aktual dengan standar yang telah ditetapkan, menentukan apakah terdapat penyimpangan dan mengukur signifikansi penyimpangan tersebut, dan mengambil tindakan perbaikan yang diperlukan untuk menjamin bahwa semua sumber daya lembaga pendidikan yang sedang digunakan dapat memungkinkan secara lebih efisien dan efektif guna mencapai

⁴⁸Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2005), hlm. 119.

⁴⁹Anggoro, M.Linggar. 2001. *Teori Profesi Kehumasan*. Jakarta: Bumi Aksara, hlm. 125

tujuan pendidikan Sebagai bahan perbandingan ada batasan pengendalian sebagai suatu proses yang sistematis untuk mengevaluasi apakah aktivitas organisasi telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Apabila belum dilaksanakan didiagnosis faktor penyebabnya untuk selanjutnya diambil tindakan perbaikan.⁵⁰

Berdasarkan batasan di atas, tampaklah betapa pentingnya aktivitas pengendalian, kebutuhan pengendalian sama pentingnya dengan kebutuhan perencanaan. Aktivitas perencanaan sebagai kunci awal pelaksanaan aktivitas organisasi sedangkan aktivitas pengendalian sebagai kunci akhir untuk evaluasi aktivitas yang telah dilaksanakan sekaligus melakukan tindakan perbaikan apabila perlu.⁵¹

- b. Menyusun Program Kerja Humas di Lembaga Pendidikan
 - 1) Merencanakan Program Kerja Humas

Perencanaan adalah suatu proses mempersiapkan serangkaian keputusan untuk mengambil tindakan di masa yang akan datang diarahkan kepada tercapainya tujuan-tujuan dengan sarana yang optimal.

Tujuan umum dari merencanakan program kerja dalam manajemen humas adalah bagaimana upaya menciptakan hubungan harmonis antara lembaga pendidikan yang diwakilinya dengan masyarakat atau *stakeholder*, agar tujuan yang diharapkan

⁵⁰ Siswanto, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2005), hlm. 125 ,

⁵¹ SyaifulSagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan*, (Bandung: Alfabeta, 2007), hlm. 234

dapat terwujud meliputi tercipta citra positif, kemauan yang baik, saling menghargai, toleransi, antara kedua belah pihak yang terkait.⁵²

Langkah-langkah kegiatan humas dalam merencanakan program kerja menurut Rusadi dalam Nasution⁵³, ada beberapa tahapan sebagai berikut:

- a) Menganalisis perilaku umum dan hubungan organisasi terhadap lingkungan.
- b) Menentukan dan memahami secara benar perilaku tiap-tiap kelompok terhadap organisasi.
- c) Menganalisis tingkat opini publik, baik ke dalam maupun ke luar.
- d) Mengantisipasi kecenderungan masalah yang potensial, kebutuhan dan kesempatan,
- e) Menentukan formulasi dan merumuskan kebijakan.
- f) Merencanakan alat atau cara yang sesuai untuk meningkatkan atau mengubah perilaku kelompok masyarakat sasaran.
- g) Menjalankan dan melaksanakan aktivitas sesuai dengan program yang direncanakan.
- h) Menerima umpan balik untuk dievaluasi, kemudian mengadakan penyesuaian yang diperlukan.

⁵² Nasution, S. 2011. *Sosiologi Pendidikan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara. Purwanto, hlm., 95.

⁵³ *Ibid*, 96.

2) Pelaksanaan Program Humas Lembaga

Menurut Danim Pelaksanaan adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha untuk mencapai sasaran yang sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha-usaha organisasi. Jadi pelaksanaan artinya menggerakkan orang-orang agar mau bekerja dengan sendirinya atau dengan kesadaran secara bersama-sama untuk mencapai tujuan dikehendaki secara efektif. Dalam hal ini yang dibutuhkan adalah kepemimpinan.⁵⁴

Menjalankan program merupakan upaya mewujudkan perencanaan dalam kenyataan untuk mencapai tujuan lembaga. Seringnya dinyatakan, perencanaan yang baik merupakan sebagian dari pelaksanaan pekerjaan, separuh lagi pekerjaan itu dilaksanakan ketika program dijalankan. Dalam menjalankan program terjadi perpaduan semua sumberdaya yang dialokasikan (dana, waktu, pikiran dan tenaga) untuk mewujudkan tujuan, disinilah diperlukan penggerak yang menjalankan program atau kegiatan yang ada dalam program.⁵⁵

Dalam menjalankan program/kegiatan, hal yang penting dilakukan adalah melakukan komunikasi berkelanjutan dengan para pelaksana program. Komunikasi diantara anggota tim yang menjalankan kegiatan dan program. Karena itu, penting untuk mengembangkan mekanisme pertukaran pesan baik secara formal

⁵⁴Sudarman Danim dan Suparno, *Loc.Cit.* hlm. 11.

⁵⁵Yosal Iriantara. 2004. *Manajemen Strategi Public Relations*. Jakarta: Ghalia Indonesia, hlm. 151

melalui rapat atau informasi seperti melalui sms untuk menjalin komunikasi di antara sesama anggota.⁵⁶

Pelaksanaan kegiatan humas pada lembaga pendidikan untuk membina hubungan ke dalam dan ke luar, ini terdiri dari dua, yaitu: pelaksanaan kegiatan humas ke dalam, dan pelaksanaan humas ke luar. Untuk lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut⁵⁷:

- (a) Pelaksanaan kegiatan humas secara internal (ke dalam: dosen, guru, karyawan, dan mahasiswa/siswa). Tujuan dari kegiatan internal adalah mempererat hubungan guna memperlancar tugas-tugas harian sehingga menimbulkan hubungan yang harmonis. Adapun kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan berkaitan dengan hubungan internal humas ini antara lain:
- Memberikan pengertian kepada semua warga lembaga perguruan tinggi agar memiliki keterampilan *public relations*.
 - Menciptakan komunikasi yang terarah dan efektif di lingkungan kantor pusat dan fakultas yang ada serta unit kerja lainnya.
 - Untuk mewujudkan komunikasi tersebut adalah dengan mencantumkan semua informasi pada papan “informasi” pada tempat yang telah ditentukan (tempat yang strategis di lingkungan perguruan tinggi atau lembaga).

⁵⁶Yosal Iriantara. 2004. Manajemen Strategi Public Relations. Jakarta: Ghalia Indonesi, hlm.152

⁵⁷Nasution, S. 2011. *Sosiologi Pendidikan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara. Purwanto, hlm. 96

- Menerbitkan berita kegiatan PT melalui media “warta, jurnal, atau buletin humas”.
- Memonitor opini publik internal yang berkembang terhadap kebijakan lembaga.
- Kegiatan ini dimaksudkan untuk mengetahui apakah warga kampus acuh tak acuh, atau salah pengertian terhadap setiap kebijakan pimpinan universitas. Hal ini dapat dilakukan baik secara formal lewat lembaga/unit kerja masing-masing maupun secara informal atau melalui kritikan dan saran opini di media massa.

(b) Pelaksanaan Kegiatan Humas secara keluar (masyarakat, lembaga intansi luar, dan media massa). Tujuan kegiatan ini adalah untuk memepererat hubungan dengan masyarakat, atau intansi di luar lembaga Perguruan Tinggi. Ini dimaksudkan untuk menciptakan citra yang positif tentang lembaga pendidikan, sehingga masyarakatan memberikan kepercayaan dan dukungan terhadap program yang dicanangkan PerguruanTinggi.⁵⁸ Kegiatan yang dilakukan dalam pelaksanaan eksternal humas ini antara lain:

- Memperkenalkan kegiatan yang akan dan sedang diselenggarakan lembaga pendidikan kepada masyarakat.
- Mensosialisasikan kepada masyarakat secara intensif tentang kebijakan yang berkaitan dengan akademis,

⁵⁸Nasution, S. 2011. *Sosiologi Pendidikan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, hlm. 96.

keuangan, dan sebgainya, agar persepsi masyarakat tidak keliru.

(c) Evaluasi Humas Pondok Pesantren

(1) Pengertian Evaluasi

Pada akhirnya, semua program dan kegiatan kehumasan yang dilakukan lembaga harus dievaluasi. Dalam proses evaluasi tentu akan ditemukan kekeliruan dan kesalahan, namun tujuannya bukan untuk menyalahkan orang lain melainkan untuk bersama-sama memperbaiki kekeliruan dan kesalahan tersebut. Melakukan evaluasi merupakan pelaksanaan fungsi manajemen. Semua yang dilakukan tidak menyimpang dari tujuan. Selain itu juga untuk mengetahui efektivitas strategi yang dipilih dalam mewujudkan tujuan dan visi institusi pendidikan. Melalui evaluasi itulah kita bisa mengetahui perbaikan, penyempurnaan atau perubahan strategi apa yang harus dilakukan agar tujuan bisa dicapai.⁵⁹

Evaluasi merupakan suatu proses menyediakan informasi yang dapat dijadikan sebagai pertimbangan untuk menentukan harga dan jasa (the worth and merit) dari tujuan yang dicapai, desain, implementasi, dan dampak untuk membantu membuat keputusan, membantu

⁵⁹ Yosai Iriantara. 2004. Manajemen Strategi Public Relations. Jakarta: Ghalia Indonesia, hlm.172.

pertanggung jawaban dan meningkatkan pemahaman terhadap fenomena. Jadi, inti dari evaluasi adalah menyediakan informasi yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan.⁶⁰

(a) Jenis-Jenis Evaluasi

Tidak setiap kegiatan kehumasan membutuhkan evaluasi. Ada beberapa kegiatan yang tidak diperlukan untuk dievaluasi, yaitu kegiatan yang memang sudah diputuskan untuk diakhiri atau tidak diperlukan informasi apa pun dari evaluasi yang dilakukan untuk keperluan perencanaan atau perbaikan kegiatan. Iriantara mendefinisikan evaluasi sebagai “studi yang dirancang dan dijalankan untuk membantu khalayak mengkaji nilai dan manfaat sesuatu” mengelompokkan model evaluasi ke dalam 4(empat) kategori pendekatan yaitu: (1) pendekatan evaluasi palsu (*pseudo-evaluation*), (2) pendekatan yang berorientasi metode/permasalahan (*quasi-evaluation*), (3) pendekatan yang berorientasi akuntabilitas/perbaikan, dan (4) pendekatan advokasi/agenda sosial. Lebih jauh, Stufflebeam memberikan uraian untuk masing-masing kategori yang disusunnya itu sebagai berikut:⁶¹

⁶⁰ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Lembaga*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), hlm. 66.

⁶¹ Yosai Iriantara. 2004. *Manajemen Strategi Public Relations*. Jakarta: Ghalia Indonesia, hlm.174.

- *Pseudo-evaluation* biasanya dilakukan untuk kepentingan yang sifatnya politis, yang ciri utamanya adalah bukan tentang kebenaran dari hasil kajian melainkan tentang bagaimana informasi yang diperoleh itu bisamenyenangkan saja.
- *Quasi-evaluation*, biasanya evaluasinya dilakukan dengan mengajukan permasalahan yang spesifik yang adakalanya menggunakan berbagai metode untuk evaluasi yang berorientasi permasalahan, sedangkan untuk evaluasi yang berorientasi metode biasanya hanya memilih satu metode satu metode tertentu. Penekanan pada evaluasi ini adalah apa yang dievaluasi dan bagaimana mengevaluasinya, bukan pada soal manfaat dan nilai dari apa yang dievaluasi.
- Berorientasi akuntabilitas/perbaikan, yang menekankan pada penilaian menyeluruh terhadap manfaat dan nilai program, sehingga pendekatannya pun komprehensif, mencakup permasalahan yang dikaji dan nilai program, selain juga melakukan penilaian pada kebutuhan *stakeholder* program.
- Advokasi/agenda sosial, yang menekankan pada perubahan yang terjadi pada masyarakat. Pendekatan ini melihat bagaimana semua lapisan masyarakat memiliki akses pada layanan pendidikan. Evaluasi

memberdayakan untuk mereka yang tidak berdaya karena keterbatasan akses pada layanan tadi.

Pengukuran, penilaian, dan evaluasi bersifat hierarkis. Evaluasi didahului dengan penilaian (*assessment*), sedangkan penilaian didahului dengan pengukuran. Pengukuran diartikan sebagai kegiatan membandingkan hasil pengamatan dengan kriteria, penilaian (*assessment*) merupakan kegiatan menafsirkan dan mendeskripsikan hasil pengukuran, sedangkan evaluasi merupakan penetapan nilai atau implikasi perilaku.⁶²

Pelaksanaan menurut Rahmat⁶³ ada tujuh elemen yang harus dilakukan, yaitu: *focusing the evaluation* (penentuan fokus yang akan dievaluasi), *designing the evaluation* (penyusunan desain evaluasi), *collecting information* (pembutan laporan), *analyzing and interpreting* (analisis dan interpretasi informasi), *reporting information* (pembuatan laporan), *managing evaluation* (pengelolaan evaluasi), *evaluating evaluation* (evaluasi untuk evaluasi). Berdasarkan pengertian tersebut menunjukkan bahwa dalam melakukan evaluasi, evaluator pada tahap awal harus menentukan fokus yang akan dievaluasi dan desain yang akan digunakan.

⁶² Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Lembaga*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), hlm. 68

⁶³ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Lembaga*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), hlm. 66.

Penjelasan Iriantara bisa mempertegas bagaimana evaluasi ini dilakukan dalam konteks pelaksanaan program kegiatan kehumasan. Metz menunjukkan peran evaluasi dalam perencanaan dan pelaksanaan program. Menurut dia, ada 5 (lima) alasan, evaluasi membantu pelaksanaan program yaitu:⁶⁴

- Bisa menunjukkan efektivitas program kepada masyarakat dan pemberi dana.
- Dapat menunjukkan “apa yang berjalan baik” dan “apa yang tidak/belum berjalan baik” Dapat memperbaiki pekerjaan yang dilaksanakan oleh petugas yang menangani langsung para stakeholder.
- Dapat meningkatkan kemampuan pelaksana program itu sendiri untuk melakukan penilaian atas dirinya sendiri dan untuk menyusun perencanaan pada masa depan.
- Bisa memberikan tambahan pengetahuan mengenai praktik yang dijalankan lembaga.

Adapun tujuan evaluasi adalah untuk memperoleh informasi yang akurat dan objektif tentang suatu program. Informasi tersebut dapat berupa proses pelaksanaan program, dampak/hasil yang dicapai, efisiensi serta pemanfaatan hasil evaluasi yang difokuskan untuk

⁶⁴ Yosai Iriantara. 2004. Manajemen Strategi Public Relations. Jakarta: Ghalia Indonesia, hlm.176.

program itu sendiri, yaitu untuk mengambil keputusan apakah dilanjutkan, diperbaiki atau dihentikan. Selain itu juga dipergunakan untuk kepentingan penyusunan program berikutnya maupun penyusunan kebijakan yang terkait dengan program.⁶⁵

1) Peranan Kepemimpinan Lembaga

Humas pendidikan dalam pelaksanaannya memiliki ruang lingkup dan wajib diketahui oleh para praktisi humas saat ini. Ruang lingkup humas diperlukan agar dalam menjalankan kewajibannya sebagai humas, seorang humas menyadari kedudukannya serta apa saja dan menjadi wewenangnya, karena tak semua hal menjadi wewenang humas tapi, ada pihak lain juga dan terlibat. Jangan sampai ada pihak dan merasa terlangkahi oleh langkah seorang humas dalam menjalani ruang lingkup humas.⁶⁶

Manajemen humas dalam pendidikan merupakan mediator yang berada di antara pimpinan lembaga dengan publiknya. Selanjutnya, ia mengatakan bahwa aktivitas tugas humas adalah mengelola komunikasi antara organisasi dengan publiknya. Jadi dapat dikatakan bahwa humas (*public relation*) adalah aktivitas yang menghubungkan antara organisasi dengan masyarakat (*public*) demi tercapainya tujuan organisasi dan harapan masyarakat dengan produk yang dihasilkan. Berdasarkan pengertian tersebut, maka

⁶⁵ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Lembaga*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), hlm. 68.

⁶⁶ *Ibid*, 26.

maksud disusunnya program kerja wakil kepala lembaga/PP urusan hubungan masyarakat adalah mampu untuk menjembatani keterlibatan seluruh anggota masyarakat lembaga, guru, karyawan, siswa, orang tua, lingkungan, perguruan tinggi dan lembaga pemerintah dan swasta untuk ikut peduli dalam mengoptimalkan kemampuan dan kerja sama sesuai dengan kemampuannya masing-masing, dan membantu kepala lembaga dalam kegiatan pengelolaan lembaga.⁶⁷

Fungsi pemimpin adalah memudahkan pencapaian tujuan secara koperatif di antara para pengikut dan pada saat yang sama menyediakan kesempatan bagi pertumbuhan dan perkembangan pribadi mereka. Menurut *Assumpta* (2001), kepemimpinan adalah suatu konsep manajemen dalam kehidupan organisasi, mempunyai kedudukan strategis dan merupakan organisasi, mempunyai kedudukan strategis dan merupakan gejala sosial yang selalu diperlukan dalam kehidupan kelompok.⁶⁸

Menurut Nasution, dalam menjalankan tugas sebagai pemimpin di lembaga pendidikan ada 6 (enam) hal yang harus diperhatikan mengenai komponen kepemimpinan pendidikan, sebagai berikut:⁶⁹

- a) Proses rangkaian tindakan dalam sistem pendidikan.
- b) Mempengaruhi dan memberi teladan.
- c) Memberi perintah dengan cara persuasif dan manusiawi tetapi tetap menjunjung tinggi disiplin dan aturan yang dipedomani.

⁶⁷ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Lembaga*, (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), hlm. 68.

⁶⁸ Nasution, S. 2011. *Sosiologi Pendidikan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, hlm. 52.

⁶⁹ *Ibid*, 53.

- d) Guru dan pegawai mengikuti perintah sesuai dengan kewenangan dan tanggung jawab masing-masing
- e) Menggunakan otoritas dan kekuasaan dalam batas yang dibenarkan,
- f) Menggerakkan dan mengarahkan semua personil dalam lembaga pendidikan guna menyelesaikan tugas sehingga mencapai tujuan, meningkatkan hubungan kerja diantara personil, membina kerjasama, menyelenggarakan sumber daya organisasi, dan memberi motivasi kerja.

2) Peranan Waka Humas

Wakil Kepala Lembaga bidang Humas yaitu yang membantu kepala lembaga dalam pelaksanaan hubungan industri/masyarakat meliputi menyusun dan melaksanakan program kerja, membina, memimpin, mengarahkan, mengawasi serta mengkoordinir pelaksanaan tugas khususnya di bidang hubungan kerja siswa dengan industri usaha yang relevan.

Humas memiliki fungsi atau kegunaan dalam tujuan organisasi/lembaga. Beberapa fungsi humas menurut pakar Humas Internasional *Cutlip & Centre and Canfield* berdasarkan ciri khas kegiatan humas dalam Rosady Ruslan sebagai berikut :

- a) Menunjang aktivitas utama manajemen dalam mencapai tujuan bersama melalui fungsi melekat pada manajemen lembaga/organisasi.

- b) Membina hubungan yang harmonis antara badan/organisasi dengan publiknya yang merupakan khalayak sasaran.
- c) Mengidentifikasi segala sesuatu yang berkaitan dengan opini, persepsi dan tanggapan masyarakat terhadap badan organisasi yang diwakilinya atau sebaliknya.
- d) Melayani keinginan publik dan memberikan sumbangan saran kepada pemimpin manajemen demi tujuan dan manfaat bersama.
- e) Menciptakan komunikasi dua arah timbal balik dan mengatur arus informasi, publikasi serta pesan dari badan/organisasi ke publiknya atau sebaliknya demi tercapainya citra positif bagi kedua belah pihak.⁷⁰

Sedangkan menurut Nasution fungsi humas pada lembaga pendidikan sebagai berikut: a). Mampu sebagai mediator dalam menyampaikan komunikasi secara langsung (komunikasi tatap muka) dan tidak langsung (melalui media/pers) kepada pimpinan lembaga publik intern (dosen/guru, karyawan dan mahasiswa/siswa). b). Mendukung dan menunjang kegiatan-kegiatan yang berkaitan dengan mempublikasi lembaga pendidikan. Dalam hal ini humas bertindak sebagai pengelola informasi kepada publik intern dan publik ekstern, seperti: menyampaikan informasi kepada pers dan promosi. c). Menciptakan suatu citra yang positif terhadap lembaga pendidikannya.⁷¹

⁷⁰ Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi*, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005), hal : 19.

⁷¹ Zulkarnain Nasution, *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*, (Malang: UMM press, 2006), hal : 28.

Prayudi mengutip pendapat *Glen M. Broom dan G.D.Smith* dalam buku *Manajemen Isu* tentang peranan humas yang dapat dibedakan menjadi dua yakni :

a) Peran Teknisi Komunikasi (*Communication Technician Role*)

Praktisi humas memiliki keahlian di bidang komunikasi dan jurnalistik-menulis, pengeditan, produksi audio visual, grafis dan produksi pesan yang dibutuhkan untuk melaksanakan program humas. Praktisi humas tidak terlibat dalam pembuatan keputusan organisasi. Praktisi humas yang menjalankan peran ini biasanya memegang peranan penting dalam organisasi yang mengutamakan model humas informasi publik atau keagenan pers dimana humas membuat release kepada media mengenai organisasi.

b) Peran Manajer Komunikasi (*Communication Manager Role*)

Praktisi humas secara sistematis merencanakan dan mengatur program humas sebagai organisasi, memberi masukan pada manajemen perusahaan dan membuat kebijaksanaan humas dan secara teratur mengadakan penelitian atau mengevaluasi kerja mereka. Pihak manajemen memberikan wewenang bagi praktisi humas untuk mengelola sendiri kegiatannya.⁷²

Sedangkan peran humas di lembaga pendidikan menurut Nasution sebagai berikut :

a) Membina hubungan harmonis kepada publik internal (dalam lingkungan lembaga pendidikan, seperti: dosen/guru, tenaga

⁷² Prayudi, *Manajemen Isu Pendekatan Public Relations*, (Yogyakarta: Pustaka Adipura, 2008), hal : 18.

administrasi dan siswa) dan hubungan kepada publik eksternal (di luar lembaga pendidikan, seperti orang tua siswa dan di luar lembaga pendidikan).

- b) Membina komunikasi dua arah kepada publik internal (dosen/guru, karyawan dan mahasiswa/siswa) dan publik eksternal (lembaga luar/instansi, masyarakat dan media massa) dengan menyebarkan pesan, informasi dan publikasi hasil penelitian dan berbagai kebijakan-kebijakan yang telah ditetapkan pimpinan.
- c) Mengidentifikasi dan menganalisis suatu opini atau berbagai persoalan, baik yang ada di lembaga pendidikan maupun yang ada di masyarakat.
- d) Berkemampuan mendengar keinginan atau aspirasi-aspirasi yang terdapat di dalam masyarakat.
- e) Bersikap terampil dalam menerjemahkan kebijakan-kebijakan pimpinan dengan baik.⁷³

Menurut Nasution ada tiga alasan yang mendasar pentingnya peran humas pada lembaga pendidikan ke depan, antara lain sebagai berikut :

- a) Pengelolaan lembaga pendidikan masa yang akan datang semakin otonom, sehingga pimpinan selalu menghasilkan kebijakan yang terkait dengan kelembagaannya.
- b) Persaingan yang sehat dan dinamis antar sesama lembaga pendidikan dalam merebut animo calon mahasiswa/siswa untuk

⁷³ Nasution, S. 2011. *Sosiologi Pendidikan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara, hlm. 30

menimba ilmu di lembaga pendidikan tersebut, sehingga dituntut agar diperlukan unit kerja yang mengelola dan memberi informasi dengan citra yang positif.

- c) Perkembangan media massa di daerah semakin meningkat, baik media televisi swasta lokal (daerah), radio maupun media cetak, khususnya, yang sudah pasti selalu mencari informasi yang aktual di perguruan tinggi, untuk itu perlu membina hubungan yang harmonis dengan media massa tersebut agar informasi atau berita-berita tentang lembaga pendidikan selalu baik dan positif.⁷⁴

Oleh karena itu, tugas humas sangat penting untuk menunjang keberhasilan suatu organisasi atau lembaga untuk mencapai suatu tujuan. Beberapa tugas humas dalam sebuah organisasi menurut Santoso sebagai berikut:

- a) Menciptakan dan memelihara suatu citra yang baik dan tepat atas organisasinya.
- b) Memantau pendapat umum mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan citra, kegiatan, reputasi dan kepentingan organisasi dan menyampaikan sikap informasi yang penting pada pihak manajemen.
- c) Memberi nasehat pada pihak manajemen mengenai masalah komunikasi.
- d) Menyediakan informasi kepada khalayak perihal organisasinya.⁷⁵

⁷⁴ *Ibid*, hal ; 29.

⁷⁵ Djoko Santoso TH, *Ilmu Humas (Public Relations)*, (Surakarta: Lab P. Ekonomi BKK PAP, 2004), hal : 6.

c. Humas sebagai Alat Manajemen Pendidikan

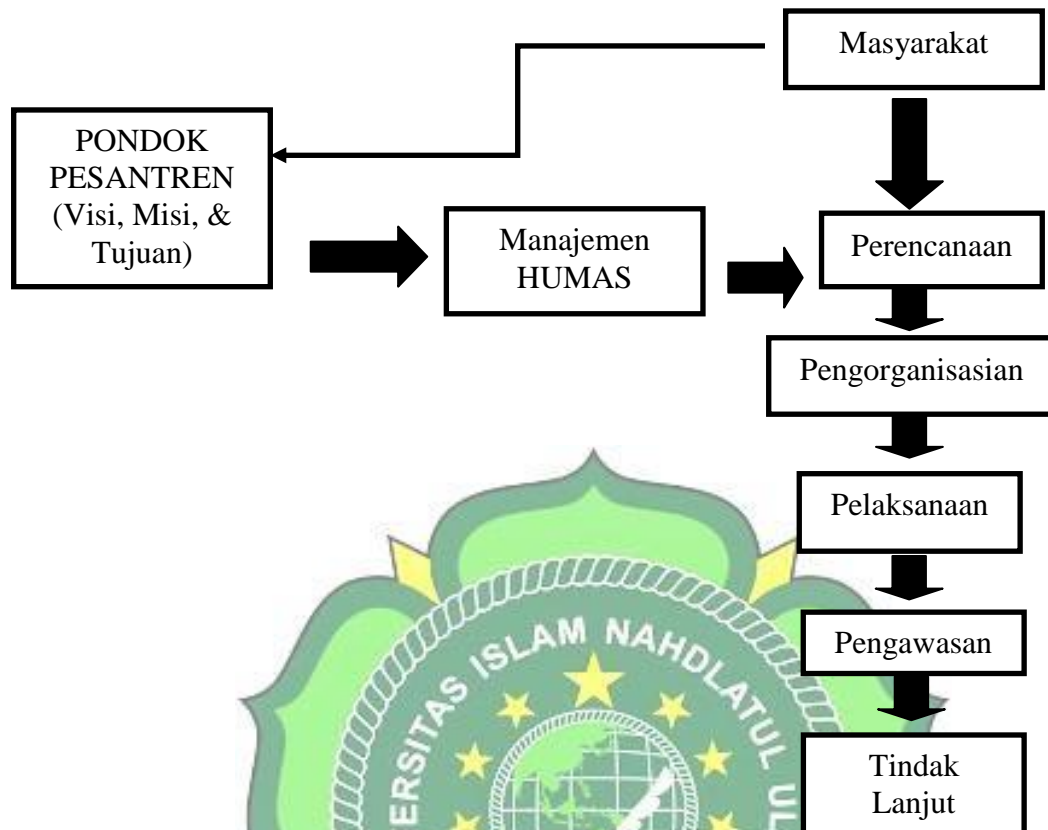
Dalam pendidikan, terdapat beberapa substansi penting manajemen, yaitu⁷⁶ :

- a) Manajemen merupakan suatu proses pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh lembaga sebelumnya
- b) Dalam upaya pencapaian tujuan yang telah ditetapkan lembaga, manajemen melaksanakan fungsi-fungsi tertentu.
- c) Penggunaan istilah “*leading*” menekankan pada pembimbingan dan keteladanan, sedangkan “*motivating*” menekankan pada kesadaran kepada bawahan agar tergerak untuk melakukan kegiatan yang diharapkan oleh pimpinan. Sedangkan fungsi “*staffing*” dapat ditempatkan sebagai fungsi terpisah dari fungsi-fungsi lain, atau dapat dirangkum dalam satu istilah “*organizing*”.
- d) Manajemen dapat dirumuskan juga sebagai suatu proses mencapai tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan dan pengendalian sumber daya organisasi.

Dalam pelaksanaan pekerjaannya, seorang praktisi humas akan menggunakan konsep konsep manajemen untuk mempermudah pelaksanaan tugas-tugasnya, seperti membuat rencana, melakukan persiapan, melakukan aksi dan komunikasi, dan ditutup dengan tindakan pengendalian yang disebut evaluasi.

⁷⁶Djoko Santoso TH, *Ilmu Humas (Public Relations)*, (Surakarta: Lab P. Ekonomi BKK PAP, 2004), hal. 34

B. Kerangka Berfikir Penelitian



Gambar 1. Kerangka Berpikir Penelitian

Sumber: Yosol Iriantara. 2004. *Manajemen Strategi Public Relations*. Jakarta: Ghalia Indonesia

Manajemen Humas atau *public relation* merupakan serangkaian kegiatan komunikasi dua arah antara lembaga pendidikan (pondok pesantren) dengan masyarakat. Program kerja manajemen humas disusun melalui serangkaian kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan serta pengawasan yang berpedoman pada visi, misi dan tujuan pesantren serta keinginan dan kebutuhan masyarakat. Kepercayaan masyarakat terhadap lembaga pendidikan dapat menentukan berhasil atau tidaknya suatu lembaga pendidikan. Oleh

karena itu masyarakat menjadi bagian penting yang tidak dapat terpisahkan dalam seluruh kegiatan manajemen HUMAS.

