

BAB II LANDASAN TEORI

A. Konsep Manajemen Humas

1. Konsep Teori *Four Step Public Relations* (Cutlip, Center & Broom)

Penelitian ini menggunakan model teori *four step public relations* sebagai dasar konseptual, karena dianggap relevan dan mendukung dalam kajian manajemen hubungan masyarakat. Menurut Ardianto, pengelolaan kegiatan public relations melibatkan proses yang sistematis untuk mengatur dan menjalankan program kerja, yang terdiri dari empat tahap utama dalam praktik public relations. Teori *four step public relations* berangkat dari asumsi bahwa public relations dalam bentuk paling ideal merupakan bagian dari proses perubahan dan pemecahan masalah yang dilakukan secara ilmiah di dalam organisasi.¹²

Proses ini melibatkan penelitian yang diklasifikasikan ke dalam empat pertanyaan kunci: “apa yang sedang terjadi saat ini?”, “apa solusi yang diharapkan?”, “bagaimana melaksanakan setiap tindakan dan strategi komunikasi?”, dan “bagaimana hasilnya dapat diukur?”. Keempat tahap tersebut dijabarkan sebagai berikut: Identifikasi Masalah (*fact finding*), Perencanaan dan Pemrograman (*planning and programming*), Pelaksanaan

¹² Ardianto, *Handbook of Public Relations* (Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2014), 89.

dan Komunikasi (*action and communicating*), serta Evaluasi (*evaluation*). Keempat proses tersebut dirincikan sebagai berikut:¹³

a. Identifikasi Masalah (*fact finding*).

Tahap pertama dalam proses manajemen public relations adalah identifikasi masalah (*fact finding*), yaitu suatu proses awal yang bertujuan untuk menggali, mengumpulkan, dan menganalisis informasi terkait kondisi aktual di lapangan. Pada tahap ini, praktisi humas melakukan serangkaian kegiatan riset atau pengumpulan data yang sistematis untuk menjawab pertanyaan mendasar: "Apa yang sedang terjadi saat ini?"

Menurut Cutlip, Center, dan Broom dalam bukunya *Effective Public Relations*, tahap ini disebut dengan *defining the problem*, yang mencakup kegiatan observasi, wawancara, survei, dan analisis situasi guna mengidentifikasi secara jelas masalah, tantangan, atau peluang yang dihadapi organisasi. Tanpa adanya pemahaman yang mendalam terhadap masalah, maka strategi komunikasi atau program PR yang dirancang bisa menjadi tidak tepat sasaran.¹⁴

Mereka menjelaskan bahwa proses *fact finding* harus dilakukan secara objektif, menyeluruh, dan berbasis data. Informasi yang

¹³ Scott M. Cutlip, Allen H. Center, dan Glen M. Broom, *Effective Public Relations*, Indonesia (Jakarta: Prenadamedia Group, 2016), 122.

¹⁴ Scott M. Cutlip, Allen H. Center, dan Glen M. Broom, "*Effective Public Relations*", Edisi ke-11 (Boston: Pearson Education, 2012), 245.

dikumpulkan bisa meliputi persepsi publik terhadap organisasi, citra yang beredar di masyarakat, hingga dinamika internal organisasi itu sendiri.

Berikut merupakan empat tahapan untuk proses pemecahan masalah atau identifikasi masalah antara lain:¹⁵

1) Mendefinisikan Problem

Langkah pertama ini mencakup penyelidikan dan pemantauan pengetahuan, opini, sikap dan perilaku pihak-pihak yang terkait dan dipengaruhi oleh tindakan dan kebijakan organisasi. Pada dasarnya ini adalah fungsi intelijen organisasi. Fungsi ini menyediakan dasar untuk semua langkah dalam proses pemecahan problem dengan menentukan “apa yang sedang terjadi pada saat ini?”

2) Perencanaan dan pemrograman

Pada langkah ini merupakan informasi yang dikumpulkan dalam langkah pertama yang digunakan untuk membuat keputusan tentang program publik, strategi tujuan, tindakan dan komunikasi, taktik dan sasaran. Pada langkah ini akan mempertimbangkan temuan dari langkah dalam membuat kebijakan dan program organisasi. Langkah kedua ini akan menjawab pertanyaan

¹⁵ Scott M. Cutlip, Allen H. Center, dan Glen M. Broom, *Effective Public Relations* Edisi kesembilan, (Jakarta: Prenada media Group, 2011), 320.

“berdasarkan apa kita tahu tentang situasi, dan apa yang harus kita lakukan atau apa yang harus kita ubah, dan apa yang harus kita katakan?”

3) Mengambil tindakan dan berkomunikasi

Pada langkah ketiga ini adalah mengimplementasikan program aksi dan komunikasi yang didesain untuk mencapai tujuan spesifik untuk masing-masing publik dalam rangka mencapai tujuan program. Pertanyaannya dalam langkah ini adalah siapa yang harus melakukan dan menyampaikannya dan kapan, dimana, dan bagaimana caranya?”

4) Mengevaluasi program

Kemudian langkah terakhir pada proses ini adalah melakukan penilaian atas persiapan, implementasi dan hasil dari program. Penyesuaian akan dilakukan sembari program diimplementasikan dan didasarkan pada evaluasi atas umpan balik tentang bagaimana program itu berhasil atau tidak. Program akan dilanjutkan atau dihentikan setelah menjawab pertanyaan “bagaimana keadaan kita sekarang atau seberapa baik langkah yang kita lakukan?”

Dalam konteks lembaga pendidikan, tahap ini yaitu identifikasi masalah bisa berupa rendahnya minat masyarakat terhadap sekolah,

kurangnya pemahaman terhadap program unggulan, atau citra negatif sekolah di masyarakat. Semua itu harus diselidiki secara sistematis agar strategi humas yang dibangun relevan dengan kebutuhan riil.

b. Perencanaan dan Pemrograman (*planning and programming*).

Perencanaan merupakan fungsi awal dalam proses manajemen yang dilakukan sebelum pelaksanaan kebijakan, program, atau aktivitas organisasi. Pada tahapan ini, berbagai data, fakta, serta informasi yang berkaitan dengan opini, sikap, atau reaksi publik dihimpun dan dianalisis secara sistematis untuk disusun menjadi rencana yang terstruktur. Dalam prosesnya, manajer harus menjawab pertanyaan mendasar seperti “*What we can do?*” (Apa yang dapat kita kerjakan) dan “*How do we do it?*” (Bagaimana kita melakukannya), guna mengarahkan langkah yang akan diambil.¹⁶

Perencanaan berperan sebagai strategi dalam merumuskan program kerja serta metode pencapaian tujuan organisasi. Sebagai suatu proses, perencanaan mencerminkan persiapan yang dilakukan secara sadar, berkesinambungan, dan terorganisir guna menentukan langkah terbaik dalam mencapai target bersama. Dengan demikian, perencanaan bukan sekadar menyusun rencana, melainkan juga sebagai upaya untuk memilih alternatif tindakan paling optimal.

¹⁶ Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi (Konsep Dan Aplikasi)* (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2006), 37.

Ruang lingkup perencanaan mencakup penetapan tujuan yang ingin diraih, strategi pencapaiannya, estimasi waktu, kebutuhan sumber daya manusia, dan pembiayaan yang diperlukan. Seluruh komponen ini disiapkan secara matang sebelum suatu tindakan diimplementasikan. Dengan perencanaan yang baik, organisasi akan memiliki arah kerja yang jelas, mampu mengantisipasi perubahan, meningkatkan efisiensi, serta menyediakan indikator kinerja sebagai dasar evaluasi kegiatan.

Berikut merupakan tahapan proses perencanaan dan pemrograman berikut:

- 1) Mendefinisikan peran dan misi yaitu menentukan sifat dan cakupan kerja yang akan dilakukan.
- 2) Menentukan area hasil utama yaitu menentukan dimana tempat menginvestasikan waktu, energi dan bakat.
- 3) Mengidentifikasi dan menspesifikasi indikator efektifitas yaitu menentukan faktor yang dapat diukur sebagai dasar penentuan sasaran.
- 4) Memilih dan menentukan sasaran yaitu menentukan hasil yang akan dicapai.
- 5) Menyiapkan rencana aksi yaitu menentukan bagaimana mencapai sasaran spesifik dengan cara:
 - a. Pemrograman yaitu menentukan urutan tindakan dalam mencapai sasaran.

- b. Penjadwalan yaitu menentukan waktu yang diperlukan untuk langkah-langkah aksi dan sasaran.
 - c. Anggaran yaitu menentukan dan menggunakan sumber daya yang diperlukan untuk mencapai sasaran.
 - d. Menetapkan akuntabilitas yaitu menentukan siapa yang akan mengawasi pencapaian sasaran dan langkah-langkah aksi
 - e. Mereview dan merekonsiliasi yaitu mengetes dan merevisi rencana tentatif, jika diperlukan sebelum melakukan aksi.
- 6) Menetapkan kontrol yaitu memastikan pencapaian sasaran secara efektif.
- 7) Berkomunikasi yaitu menentukan komunikasi organisasi yang diperlukan untuk mencapai pemahaman dan komitmen dalam enam langkah sebelumnya.
- 8) Implementasi yaitu memastikan kesepakatan diantara orang-orang penting tentang siapa dan apa yang akan dibutuhkan untuk upaya itu, pendekatan apa yang paling baik, siapa yang perlu dilibatkan, dan langkah aksi apa yang perlu diambil segera.¹⁷

Diadakan perencanaan tujuannya yaitu sebagai standar pengawasan, yaitu kecocokan pelaksanaan dengan perencanaannya, mengetahui kapan pelaksanaan dan selesainya suatu kegiatan, mengetahui siapa saja yang terlibat, mendapatkan kegiatan yang

¹⁷ Scott M. Cutlip, Allen H. Center, dan Glen M. Broom, *Effective Public Relations Edisi kesembilan*, (Jakarta: Prenada media Group, 2011), 356.

sistematis termasuk biaya dan kualitas pekerjaan, meminimalkan kegiatan-kegiatan yang tidak produktif dan menghemat biaya, tenaga dan waktu, memberikan gambaran yang menyeluruh mengenai kegiatan pekerjaan, menyerasikan dan memadukan beberapa subkegiatan, mendeteksi hambatan kesulitan yang bakal ditemui, mengarahkan pada pencapaian tujuan.¹⁸

c. Pelaksanaan dan komunikasi (*action and communicating*).

Pelaksanaan merupakan tahap implementatif dari perencanaan program humas yang telah disusun berdasarkan temuan fakta lapangan. Pada tahap ini, pelaksanaan harus dilakukan secara tepat dan cermat agar komunikasi yang dilakukan dapat memberikan dampak yang efektif dan efisien terhadap target sasaran. Komunikasi yang dilakukan harus mampu menjawab pertanyaan mendasar seperti “*Here's what we do and why?*” (Ini yang kita lakukan dan mengapa begitu), Oleh sebab itu, pelaksanaan program harus bersifat rasional serta dapat dipertanggungjawabkan dalam penggunaan sumber daya yang tersedia.¹⁹

Langkah ini mencakup bagaimana pelaksanaan strategi dijalankan berdasarkan pertimbangan waktu, media komunikasi yang digunakan, dan metode pelaksanaannya. Persetujuan dan komitmen

¹⁸ Husaini Usman, *Manajemen Teori Praktek Dan Riset Pendidikan* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008).

¹⁹ Rosady Ruslan, 37.

semua pihak yang terlibat dalam pencapaian tujuan harus benar-benar ditegaskan, agar komunikasi berlangsung secara efektif. Komunikasi ini dapat bersifat verbal maupun non-verbal, dengan mempertimbangkan pendekatan yang paling tepat, pihak-pihak yang harus dilibatkan, serta tindakan yang segera dilaksanakan.²⁰

Berdasarkan buku Scott M. Cutlip, Allen H. Center, dan Glen M. Broom yang judulnya *Effective Public Relations* Edisi kesembilan menjelaskan tahapan apa saja yang harus dilakukan dalam proses pelaksanaan dan komunikasi yaitu:²¹

- 1) *Credibility* (Kredibilitas) yaitu dimana komunikasi dimulai dengan iklim rasa saling percaya. Iklim ini dibangun melalui kinerja institusi yang merefleksikan keinginan untuk melayani stakeholder dan publik. Dimana penerima harus percaya kepada pengirim informasi dan menghormati kompetensi sumber informasi terhadap topik informasi.
- 2) *Context* (Konteks) yaitu program komunikasi harus sesuai dengan kenyataan lingkungan. Media massa hanyalah suplemen untuk ucapan dan tindakan dalam kehidupan sehari-hari. Harus disediakan konteks untuk partisipasi dan umpan balik. Konteks

²⁰ Nadia R., *Strategi Humas Dalam Mengubah Citra Rumah Sakit Jiwa Tampan Pekanbaru* (Skripsi: Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, 2016).

²¹ Scott M. Cutlip, Allen H. Center, dan Glen M. Broom, *Effective Public Relations Edisi kesembilan*, (Jakarta: Prenada media Group, 2011), 408.

harus mengkonfirmasi bukan menentang isi pesannya. Komunikasi yang efektif membutuhkan lingkungan sosial yang mendukung dan sebagian besar dipengaruhi media massa.

- 3) *Content* (Isi) yaitu pesan harus mengandung makna bagi penerimanya dan harus sesuai dengan sistem nilai penerima. Pesan harus relevan dengan situasi penerima. Yang pada umumnya orang memilih item informasi yang menjanjikan manfaat yang besar bagi mereka dimana isi pesan menentukan audien.
- 4) *Clarity* (Kejelasan) yaitu dimana pesan harus diberikan dalam istilah sederhana. Kata harus bermakna sama menurut si pengirim. Isi yang kompleks harus dipadatkan ke dalam tema, slogan atau stereotip yang mengandung kesederhanaan dan kejelasan. Semakin pesan itu akan dikirim, pesan itu seharusnya semakin sederhana. Organisasi harus berbicara dengan satu suara, tidak banyak suara.
- 5) *Continuity and consistency* (Kontinuitas dan konsisten) yaitu komunikasi yang merupakan proses tanpa akhir. Ia membutuhkan repetisi agar bisa masuk. Repetisi dengan variasi berperan berperan untuk pembelajaran dan persuasi.
- 6) *Channel* (Saluran) yaitu saluran komunikasi yang sudah ada harus digunakan sebaiknya saluran yang dihormati dan dipakai oleh si penerima. Menciptakan saluran baru bisa jadi sulit membutuhkan waktu dan mahal. Saluran yang berbeda punya efek yang berbeda dan efektif pada tingkat yang berbeda-beda dalam tahap proses

difusi informasi. Dibutuhkan pemilihan saluran yang sesuai dengan publik sasaran. Orang yang mengasosiasikan nilai yang berbeda-beda pada berbagai saluran komunikasi.

- 7) *Capability of the audience* (kapabilitas atau kemampuan audien) yaitu komunikasi yang harus mempertimbangkan kemampuan audien. Komunikasi akan efektif apabila tidak banyak membebani penerima untuk memahaminya. Kemampuan ini dipengaruhi oleh faktor-faktor seperti waktu yang mereka miliki, kebiasaan, kemampuan membaca, dan pengetahuan yang telah mereka punyai.

Oleh karena itu, humas harus memastikan bahwa kegiatan yang telah direncanakan dapat dilaksanakan secara optimal, baik menggunakan media maupun tanpa media. Penyampaian pesan menjadi hal yang utama. Maka dari itu, aspek waktu, lokasi, serta sarana dan prasarana pendukung harus dimanfaatkan secara efisien dan efektif demi keberhasilan pelaksanaan program humas.²²

d. Evaluasi (*Evaluation*)

Evaluasi merupakan tahap akhir dari proses manajemen public relations, yang bertujuan untuk menilai efektivitas pelaksanaan program yang telah dijalankan. Evaluasi dilakukan guna mengetahui apakah kegiatan telah sesuai dengan perencanaan, serta untuk mengukur

²² Suryosubroto, *Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat (School Public Relation)* (Jakarta: PT. Rineka Cipta, 2012).

keberhasilan berdasarkan indikator yang telah ditetapkan. Evaluasi juga berfungsi sebagai bentuk pengendalian kualitas, guna mengetahui tingkat efisiensi dan efektivitas program humas yang dilaksanakan.

Berikut merupakan tahapan dalam proses evaluasi yaitu diantaranya yaitu:²³

- 1) Konseptualisasi dan desain program yaitu sejauh mana distribusi problem sasaran, apakah program itu didesain sesuai dengan tujuan yang dimaksud, apakah ada dasar rasionalnya, dan apakah peluang keberhasilan sudah dimaksimalkan, berapa perkiraan biaya atau biaya yang sudah ditetapkan, dan bagaimana hubungannya dengan manfaat dan efektifitasnya.
- 2) Monitoring dan Akuntabilitas implementasi program yaitu apakah program menjangkau populasi atau area target sasaran, dan upaya intervensi yang dilakukan sebagaimana disebutkan dalam desain program.
- 3) Penilaian utilitas program yaitu apakah program tersebut efektif dalam mencapai tujuan yang dimaksud, dapatkan hasil program dijelaskan dengan beberapa proses alternatif yang tidak mencakup program tersebut, apakah program memberikan beberapa efek yang tidak diharapkan, berapa biaya untuk memberikan pelayanan dan

²³ Scott M. Cutlip, Allen H. Center, dan Glen M. Broom, *Effective Public Relations* Edisi kesembilan, (Jakarta: Prenada media Group, 2011), 415.

keuntungan untuk partisipasi program, apakah program efisien dalam menggunakan sumber daya, jika dibandingkan dengan penggunaan sumber daya dengan cara lain.

Penilaian ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan strategi yang telah diimplementasikan, serta untuk menentukan langkah tindak lanjut yang diperlukan. Evaluasi dapat menghasilkan perubahan strategi, baik dalam bentuk perbaikan, penghapusan, maupun pembaruan agar tujuan program dapat tercapai secara optimal.

Evaluasi memerlukan adanya standar yang jelas dalam kegiatan humas, dan perlu dilakukan secara menyeluruh baik oleh pihak internal maupun eksternal. Proses ini sangat penting karena memberikan umpan balik terhadap pelaksanaan kegiatan, sehingga humas dapat melakukan perbaikan layanan secara berkelanjutan.

Hasil evaluasi yang diperoleh dapat digunakan sebagai data dan fakta penting dalam menyusun strategi humas berikutnya. Bila ditemukan bahwa kegiatan tidak mencapai target yang ditetapkan, maka informasi tersebut dapat dijadikan dasar untuk melakukan penyempurnaan pada kegiatan mendatang. Hal tersebut

memperlihatkan bahwa empat tahapan humas (*public relations*) saling berhubungan dan berkaitan (*siklikal*).²⁴

Keempat tahapan ini menunjukkan pentingnya konsep *four step public relations* dalam strategi kerja humas. Pendekatan ini menuntut ketelitian dan kecermatan dalam mengelola data dan fakta, khususnya saat menghadapi krisis atau permasalahan yang kompleks. Oleh sebab itu, penerapan teori *four step public relations* dianggap relevan dan mendasar bagi para praktisi humas dalam menyusun strategi yang tepat dan terarah.

2. Pengertian Manajemen Humas (*Public Relations*)

Secara etimologis, istilah kata *manajemen* asalnya dari bahasa Inggris *manage*, yang memiliki arti mengatur atau mengarahkan. Dalam pengertian secara terminologis, manajemen diartikan sebagai suatu proses dalam mengarahkan atau mengatur individu maupun kelompok untuk mencapai tujuan tertentu.²⁵ Sementara itu, istilah *humas* atau *hubungan masyarakat* dalam bahasa Inggris dikenal dengan *public relations*, yakni praktik pengelolaan informasi yang disebarkan antara individu atau organisasi dengan publik. Secara istilah, humas merupakan aktivitas komunikasi yang dilakukan

²⁴ Scott M. Cutlip, Allen H. Center, dan Glen M. Broom, "*Effective Public Relations*", ed. ke-9 (New Jersey: Pearson Education, 2006), 361.

²⁵ Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen: Dasar, Pengertian, Dan Masalah* (Jakarta: Bumi Aksara, 2016), 2.

oleh individu maupun kelompok dalam menyampaikan informasi secara terarah sesuai dengan tujuan yang diharapkan.²⁶

Hubungan masyarakat secara umum merupakan bentuk komunikasi dua arah antara organisasi dan publik yang bersifat timbal balik, yang bertujuan untuk mendukung pencapaian fungsi dan tujuan kelembagaan melalui penguatan kerja sama serta pemenuhan kepentingan bersama.²⁷

Dalam lingkungan pendidikan, hubungan kerja sama antara sekolah dan masyarakat dapat dikategorikan ke dalam tiga bentuk utama, yaitu:²⁸

1) Hubungan Edukatif

Merupakan kerja sama dalam mendidik peserta didik, yang melibatkan sinergi antara guru di sekolah dan orang tua dalam lingkungan keluarga.

2) Hubungan Kultural

Hubungan kultural adalah usaha kerja sama antara sekolah dan masyarakat dalam membina serta mengembangkan kebudayaan lokal di mana sekolah berada, sehingga tercipta harmonisasi nilai-nilai budaya dalam proses pendidikan.

²⁶ Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations Dan Media Komunikasi* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2010), 36.

²⁷ Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations & Media Komunikasi (Konsepsi Dan Aplikasi)* (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 2010), 36.

²⁸ Maria Assumpta Rumanti, *Dasar-Dasar Public Relations* (Jakarta: Grasindo, 2005), 12.

3) Hubungan Institusional

Merupakan bentuk kerja sama antara sekolah dengan berbagai lembaga atau instansi resmi, baik pemerintah maupun swasta, seperti dinas pendidikan, dinas kesehatan, atau lembaga pemerintah daerah lainnya, yang memiliki relevansi dalam mendukung peningkatan mutu pendidikan.

3. Masyarakat dan Sekolah

Istilah masyarakat berasal dari bahasa arab yaitu *Syaraka* yang berarti ikut serta, dan berpartisipasi. Masyarakat merupakan sekumpulan manusia yang saling bergaul atau saling berintegrasi yang didukung oleh sarana dan prasarana yang akan memudahkan individu di dalamnya untuk saling berintegrasi. Kesatuan di dalam masyarakat memiliki beberapa unsur seperti kategori sosial, golongan sosial, komunitas kelompok dan perkumpulan.²⁹

Kata *society* berasal dari bahasa latin, *societas*, yang berarti hubungan persahabatan dengan yang lain. *Societas* diturunkan dari kata *socius* yang berarti teman, sehingga arti *society* berhubungan erat dengan kata sosial. Secara implisit, kata *society* mengandung makna bahwa setiap anggotanya mempunyai perhatian dan kepentingan yang sama dalam mencapai tujuan bersama.

²⁹ Abdul Rahmat, Pengantar Pendidikan Teori, Konsep, dan Aplikasi, (Gorontalo: Ideas Publishing, 2013), 64

Keberhasilan pendidikan tidak hanya ditentukan oleh proses pendidikan di sekolah dan tersedianya sarana dan prasarana saja, tetapi juga ditentukan oleh lingkungan keluarga dan atau masyarakat. Karena itu pendidikan adalah tanggung jawab bersama antara pemerintah (sekolah), keluarga dan masyarakat. Ini berarti mengisyaratkan bahwa orang tua murid dan masyarakat mempunyai tanggung jawab untuk berpartisipasi, turut memikirkan dan memberikan bantuan dalam penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

Pemberdayaan masyarakat dalam pendidikan ini merupakan sesuatu yang esensial bagi penyelenggaraan sekolah yang baik. Tingkat partisipasi masyarakat dalam proses pendidikan di sekolah ini nampaknya memberikan pengaruh yang besar bagi kemajuan sekolah, kualitas pelayanan pembelajaran di sekolah yang pada akhirnya akan berpengaruh terhadap kemajuan dan prestasi belajar anak-anak di sekolah.

Masyarakat di sini mencakup:³⁰

a. Orang Tua/wali Murid

Merupakan kelompok masyarakat terdekat dengan sekolah. Orang tua berperan sebagai pemberi dukungan, pengawas, serta mitra sekolah dalam proses pembinaan peserta didik. Sudjana menegaskan bahwa peran orang tua merupakan bagian dari pelaksanaan *school-*

³⁰ Daryanto, *Hubungan Sekolah dan Masyarakat*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015)

community relationship yang harus dikelola melalui komunikasi yang baik antara pihak sekolah dan keluarga

b. Tokoh Masyarakat

Tokoh masyarakat seperti tokoh agama, pemimpin adat, dan pemimpin lokal yang memiliki pengaruh kuat dalam komunitas. Tokoh masyarakat sering memberikan legitimasi sosial kepada sekolah serta terlibat dalam program pengembangan karakter dan kegiatan sosial keagamaan. Keberadaan mereka memperkuat hubungan sosial sekolah dengan masyarakat sekitar.

c. Komite Sekolah

Komite sekolah berfungsi sebagai pemberi pertimbangan (*advisory*), pendukung (*supporting*), pengontrol (*controlling*), dan mediator antara sekolah dan masyarakat. Hal ini sesuai dengan ketentuan dalam *Permendikbud No. 75 Tahun 2016* mengenai komite sekolah yang mengatur peran serta masyarakat dalam peningkatan mutu layanan pendidikan.

d. Dunia Usaha dan Dunia Industri (DU/DI)

Kelompok ini sangat relevan terutama bagi sekolah menengah kejuruan (SMK). Albarran menyebut bahwa lembaga pendidikan harus membangun hubungan dengan institusi eksternal untuk memperkuat kualitas layanan, termasuk kemitraan dengan dunia

industri. Melalui kemitraan tersebut, sekolah memperoleh dukungan dalam penyediaan fasilitas, pelatihan, dan pemutakhiran kompetensi siswa.

e. Alumni

Alumni yang meskipun tidak lagi menjadi bagian internal sekolah, tetap termasuk stakeholder penting. Alumni berperan dalam penguatan jaringan profesional, kontribusi finansial, penyediaan motivasi bagi siswa, serta membantu membangun citra sekolah di masyarakat. Menurut Daryanto, alumni termasuk kelompok strategis yang dapat menjadi jembatan antara sekolah dan masyarakat luas

f. Lembaga Pemerintah

Lembaga pemerintah, seperti dinas pendidikan, pemerintah desa, kepolisian, puskesmas, dan berbagai instansi publik lain yang terlibat dalam pembinaan, regulasi, serta dukungan kegiatan sekolah. Keterlibatan instansi pemerintah merupakan wujud dari tanggung jawab negara dalam mengawal pendidikan sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

g. Lingkungan Sekitar dan Media Massa

Masyarakat sekitar berperan dalam menciptakan keamanan dan kenyamanan sekolah, sementara media massa membantu publikasi kegiatan serta pembentukan citra positif lembaga pendidikan. Cutlip,

Center, dan Broom menjelaskan bahwa media merupakan bagian dari publik eksternal yang memengaruhi persepsi masyarakat terhadap lembaga pendidikan.

4. Tujuan Fungsi dan Tugas Humas

a. Tujuan Humas

Adapun tujuan dari pelaksanaan manajemen humas di lingkungan sekolah dapat diuraikan sebagai berikut:³¹

- 1) Memperkenalkan Peran Sekolah kepada Masyarakat. Dalam hal ini manajemen humas berperan dalam memperkenalkan eksistensi dan fungsi sekolah kepada masyarakat, termasuk menyosialisasikan visi, misi, serta berbagai program pendidikan yang diselenggarakan oleh sekolah.
- 2) Mendapatkan dukungan masyarakat serta bantuan secara moral ataupun material yang diperlukan untuk pengembangan sekolah. Dengan adanya pengenalan pentingnya sekolah kepada masyarakat diharapkan untuk menjadi pendorong dalam proses pengembangan dan peningkatan kualitas institusi pendidikan.
- 3) Mengembangkan atau memperluas program sekolah berdasarkan kebutuhan masyarakat. Hal ini bertujuan agar lembaga pendidikan tidak tertinggal dari perkembangan zaman dan tetap relevan dengan konteks sosial yang ada.

³¹ Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah* (Yogyakarta: Media Akademi, 2016).

- 4) Menyebarluaskan Informasi Program Sekolah kepada Publik. Hal ini bertujuan supaya masyarakat mengetahui program-program apa saja yang akan dilaksanakan oleh sekolah, Salah satu fungsi humas adalah menyampaikan informasi secara terbuka kepada masyarakat terkait substansi dan pelaksanaan program-program pendidikan. Transparansi ini penting untuk membangun kepercayaan masyarakat serta memastikan partisipasi publik dalam mendukung kegiatan pendidikan.
- 5) Mengembangkan kerja sama yang lebih erat antara keluarga dengan sekolah dalam mendukung keberhasilan pendidikan anak-anak. Hal ini didasarkan pada kenyataan bahwa keluarga mempunyai yang sangat penting dalam menunjang proses pembelajaran di sekolah dimana humas berfungsi sebagai penghubung untuk menciptakan kerja sama yang terjalin bukan hanya memperkuat proses pembelajaran, tetapi juga meningkatkan kualitas hasil pendidikan anak secara menyeluruh.

b. Fungsi Humas

Fungsi utama dalam hubungan antara lembaga pendidikan dengan masyarakat meliputi beberapa aspek strategis meliputi:³²

- 1) Mengembangkan konsep pengembangan masyarakat yang relevan dengan konteks pelaksanaan atau penyelenggaraan pendidikan.

³² Nurhattati Fuad, *Manajemen Pendidikan Berbasis Masyarakat Konsep Dan Strategi Implementasi* (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), 51-52.

- 2) Mengintegrasikan dan mewujudkan harapan lembaga pendidikan yang mencakup visi dan misi, tujuan akhir dengan harapan aspirasi serta kebutuhan masyarakat.
 - 3) Memperoleh dukungan dari masyarakat, baik dalam bentuk material maupun nonmaterial.
 - 4) Menciptakan rasa tanggung jawab bersama antara sekolah dan masyarakat terhadap mutu pendidikan yang dihasilkan.
 - 5) Merealisasikan perubahan dan memberdayakan masyarakat.
 - 6) Melibatkan masyarakat secara aktif dan kooperatif dalam penyelesaian masalah pendidikan. Keterlibatan ini tidak hanya mempererat hubungan sekolah dengan masyarakat, tetapi juga memperkuat kepercayaan publik terhadap lembaga pendidikan. Dengan demikian, humas berfungsi sebagai jembatan komunikasi sekaligus penggerak kolaborasi yang memastikan tercapainya tujuan pendidikan secara komprehensif.
 - 7) Mendorong semangat kolaboratif antara institusi pendidikan dan masyarakat untuk mendorong kemajuan bersama dalam kehidupan sosial.
- c. Tugas dan Kewajiban Humas

Menurut Suryosubroto tugas pokok dan beban kerja humas dalam lembaga yaitu:³³

³³ Khairil Anwar, *Manajemen Humas Di Lembaga Pendidikan Era Global* (Yogyakarta: K-Media, 2018), 96.

- 1) Menyampaikan informasi dan memberikan gagasan kepada publik yang membutuhkan dengan cara menyebarluaskan informasi yang sifatnya publik dengan tujuan dapat memungkinkan manfaat bagi pihak-pihak di luar organisasi.
- 2) Membantu pemimpin dalam penyampaian informasi kepada masyarakat.
- 3) Membantu pemimpin dalam mempersiapkan bahan-bahan mengenai berbagai problematika yang akan disampaikan kepada masyarakat pada kondisi tertentu.
- 4) Membantu pemimpin dalam pengembangan rencana-rencana mengenai kegiatan yang langsung berhubungan dengan lingkungan masyarakat.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, bagian humas sekolah punya 4 tugas utama yaitu:

- 1) Mengatur hubungan sekolah dengan orang tua murid.
- 2) Memelihara hubungan baik dengan dewan pendidikan dan komite sekolah
- 3) Memelihara dan mengembangkan hubungan sekolah dengan lembaga-lembaga pemerintah, swasta dan organisasi sosial.

- 4) Memberi pengertian kepada masyarakat tentang program-program sekolah, melalui bermacam-macam teknik komunikasi (majalah, surat kabar, dan mendatangkan sumber).³⁴

Dari penjelasan di atas, bisa disimpulkan bahwa tugas dan kewajiban humas terletak pada fungsi utamanya sebagai penyampai informasi dan ide kepada masyarakat maupun pihak-pihak yang membutuhkannya. Humas bertanggung jawab menyebarluaskan berbagai informasi, gagasan, serta program yang dimiliki sekolah sehingga tujuan dan maksud dari kegiatan tersebut dapat diketahui dengan jelas. Penyebaran informasi ini juga memberikan peluang bagi pihak luar organisasi untuk memperoleh manfaat, baik secara langsung maupun tidak langsung, dari berbagai aktivitas yang dilakukan oleh lembaga pendidikan. Dengan demikian, humas berperan penting sebagai jembatan komunikasi antara sekolah dan masyarakat guna menciptakan hubungan yang harmonis dan saling menguntungkan.

5. Bentuk-bentuk Manajemen Humas

Ada beberapa contoh hubungan masyarakat (humas) di lembaga pendidikan dapat diwujudkan melalui berbagai bentuk kerja sama dan komunikasi yang terjalin dengan berbagai pihak yaitu: ³⁵

- a. Hubungan sekolah dengan orang tua siswa

³⁴ Maskur, *Manajemen Humas Pendidikan Islam* (Sleman: Deepublish, 2018).

³⁵ Rosady Ruslan, *Manajemen Public Relations Dan Media Komunikasi*, 120.

- 1) Penyelenggaraan pertemuan rutin antara pihak sekolah dengan wali murid
 - 2) Pihak sekolah melakukan kunjungan ke rumah orang tua siswa
 - 3) Pihak sekolah mengirimkan surat kepada orang tua siswa
 - 4) Melibatkan orang tua dalam perencanaan kurikulum, kegiatan ekstrakurikuler, dan lain-lain.
- b. Hubungan guru dengan masyarakat
- 1) Guru dapat menjadi sponsor dalam kegiatan sosial, seperti penggalangan dana untuk masyarakat yang terkena musibah.
 - 2) Berpartisipasi dalam kegiatan bersama, seperti kerja bakti membersihkan lingkungan atau membuat perpustakaan keliling.
 - 3) Mengembangkan program atau kegiatan yang ditujukan bagi tokoh masyarakat (sesepuh) di sekitar lingkungan sekolah.
- c. Hubungan komunikasi antara siswa dan masyarakat
- 1) Menampilkan pertunjukan musik.
 - 2) Mementaskan drama
 - 3) Melakukan kunjungan ke tempat-tempat menarik, seperti museum, bandara, dan lain-lain.
 - 4) Mengikuti perlombaan olahraga
 - 5) Mengadakan acara Wisuda penerimaan ijazah
 - 6) Melaksanakan program bekerja sambil belajar misalnya di bidang bisnis, industry dan sebagainya.
- d. Hubungan sekolah dengan komite sekolah

- 1) Memberikan pemahaman kepada komite sekolah tentang tanggung jawabnya.
 - 2) Menjalin hubungan baik antara sekolah dan komite sekolah.
 - 3) Menyusun rencana kerja komite sekolah
 - 4) Menampung saran dan pendapat dari komite sekolah untuk kemajuan sekolah.
- e. Hubungan sekolah dengan instansi lainnya, yaitu:
- 1) Menjalin kerja sama dengan instansi lain, baik instansi pemerintah maupun swasta
 - 2) Mengkoordinasikan kepentingan sekolah dengan pihak terkait
 - 3) Berpartisipasi dalam menyukseskan program-program pemerintah

Berdasarkan uraian diatas dapat dipahami bahwa bentuk-bentuk humas dalam lembaga pendidikan ada beberapa macam yaitu hubungan masyarakat dengan lembaga pendidikan, hubungan guru dengan masyarakat, hubungan komunikasi antara siswa dan masyarakat, hubungan sekolah dan komite sekolah dan hubungan sekolah dengan instansi luar lainnya seperti instansi pemerintah maupun swasta. Hubungan masyarakat berpatok kepada hubungan antara masyarakat dengan sekolah, seperti guru dan siswa.

6. Teknik - Teknik Humas

Dalam praktik kehumasan menurut Mulyono terdapat teknik yang bisa diterapkan untuk mendukung pengembangan lembaga pendidikan. Adapun teknik tersebut dapat dikasifikasikan dalam beberapa kelompok antara lain:³⁶

a. Teknik personal

Teknik personal adalah teknik humas yang dilakukan melalui interaksi langsung secara tatap muka antara pihak sekolah dengan individu atau kelompok masyarakat. Contohnya termasuk percakapan langsung dengan orang tua, layanan konsultasi di sekolah, hingga partisipasi guru dalam kegiatan masyarakat sekitar.

b. Teknik media cetak atau visual

Teknik ini memanfaatkan media cetak dan visual sebagai sarana untuk menyampaikan informasi dan promosi sekolah kepada masyarakat.

c. Teknik media digital

Teknik ini memanfaatkan teknologi informasi dan media digital modern untuk menjangkau publik secara lebih cepat dan luas.

d. Teknik kegiatan public atau event

Teknik ini dilakukan dengan menyelenggarakan kegiatan atau acara yang melibatkan masyarakat secara langsung.

³⁶ Mulyono, *Manajemen Humas Pendidikan: Strategi Membangun Citra Sekolah*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2019), hlm. 87.

e. Kerjasama

Teknik kerja sama melibatkan hubungan strategis antara sekolah dan pihak luar, baik pemerintah, swasta, alumni, maupun masyarakat umum. Hal ini memperkuat jejaring sosial sekolah, mendukung program-program pendidikan, serta meningkatkan kredibilitas dan daya tarik lembaga.

B. Kerja Sama

i. Pengertian Kerja Sama

Kerja sama secara etimologi berasal dari kata *to corporate* artinya bekerja sama. Pada dasarnya *corporate* adalah suatu bentuk usaha kerja sama. Kerja sama merupakan suatu usaha bersama antara orang perorangan atau kelompok untuk mencapai tujuan tertentu. Hal ini menjelaskan bahwa kerja sama merupakan bentuk hubungan antara beberapa pihak yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan bersama.³⁷

Kerja sama berarti bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama. Dimana proses sosial yang paling dasar. Biasanya kerja sama melibatkan berbagai tugas, di mana setiap orang mengerjakan setiap pekerjaan yang merupakan tanggung jawabnya demi tercapainya tujuan bersama.

Kerjasama merupakan suatu bentuk partisipasi guna memperoleh pengertian, dukungan, kepercayaan serta penghargaan dari masyarakat umum.

³⁷ Prim Masrokan Mutohar, Manajemen Mutu Sekolah (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2013), 191

Partisipasi tersebut merupakan bantuan administrasi secara langsung dan tidak langsung untuk mendukung penyelenggaraan pendidikan di sekolah.

Hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan jalinan interaksi yang diupayakan oleh sekolah agar dapat diterima di tengahnya masyarakat untuk mendapatkan aspirasi, dan simpati dari masyarakat, serta mengupayakan terjadinya kerjasama yang baik antar sekolah dengan masyarakat untuk kebaikan bersama, atau secara khusus bagi sekolah penjalinan hubungan tersebut adalah untuk mensukseskan program-program sekolah yang bersangkutan sehingga sekolah tersebut bisa tetap eksis.

Hubungan masyarakat dengan sekolah merupakan komunikasi dua arah antara organisasi dengan publik secara timbal balik baik dalam rangka pendukung fungsi dan tujuan manajemen dengan meningkatkan pembinaan kerjasama serta pemenuhan kepentingan bersama.

ii. Faktor yang Mempengaruhi Kerja Sama

Ada 4 strategi untuk mencapai kerjasama antara lain:

a. Saling membutuhkan

Saling membutuhkan diperlukan antara anggota tim dalam hal informasi, sumber daya, pelaksanaan tugas, dan saling memotivasi. Saling membutuhkan dapat memperkuat kerjasama yang terjalin.

b. Bahasa yang umum

Menggunakan bahasa yang umum dan mudah dimengerti menjadi salah satu faktor suksesnya komunikasi antar partner, sehingga pemahaman yang ditangkap sama.

c. Seajar

Anggota tim harus menyingkirkan sikap individualisme dalam rangka mencapai rangka misi bersama, tidak ada yang lebih tinggi atau lebih rendah, karena antar partner memiliki posisi yang sama.

d. Ketrampilan menangani konflik

Perbedaan pendapat adalah hal yang wajar. Oleh karena itu dibutuhkan ketrampilan dalam menerima perbedaan pendapat orang lain, tanpa harus menjatuhkan sesama partner, sehingga jika terjadi konflik menjadi suatu kewajiban untuk menyelesaikannya secara bijak dan baik-baik.³⁸

iii. Manfaat Kerja Sama

Tujuan kerjasama dapat melakukan penghematan waktu, tenaga dan biaya dalam pemberian informasi dan penyelenggaraan pendidikan. Manfaat kerjasama dapat digunakan untuk membantu citra positif (*image building*) lembaga, sehingga lebih dikenal dan dipercaya oleh masyarakat.³⁹

Keuntungan atau manfaat yang diperoleh dari hasil kerjasama ini dirasakan oleh pihak-pihak yang melaksanakan kerjasama, baik sekolah maupun dunia usaha. Pihak sekolah kejuruan, sangat terbantu dalam

³⁸ Fandi Tjipto, *Total Quality Managemen* (Yogyakarta: Andi Offset, 1994), 167.

³⁹ Abuddin Nata, *Ilmu Pendidikan Islam* (Jakarta: Prenada Media Group, 2010), 279.

peningkatan mutu pendidikan, pelaksanaan Prakerin, penyaluran tamatan, dapat mengetahui perkembangan yang terjadi di dunia usaha/industri. Adapun manfaat dari manajemen kerjasama tersebut meliputi:⁴⁰

a. Manfaat bagi sekolah antara lain:

- 1) Sebagai sumber pengembangan bagi sekolah dan lulusannya
- 2) Mengetahui informasi tentang dunia kerja yang relevan dengan kompetensi keahlian yang ada disekolah.
- 3) Memberikan pengalaman industri bagi guru magang.
- 4) Meningkatkan keterampilan dan pengalaman kerja guru.
- 5) Tempat mengirim siswa untuk melaksanakan Prakerin.
- 6) Sarana penyaluran tenaga kerja.
- 7) Memperluas wawasan teknologi baru.
- 8) Kemungkinan mendapatkan bantuan untuk bahan praktik.
- 9) Pemeliharaan peralatan, dan kesejahteraan pegawai.
- 10) Tempat pembelajaran praktik (Teaching by Factory)

b. Manfaat bagi DUDI antara lain

- 1) Mendapat sumber tenaga kerja.
- 2) Sebagai wujud pengabdian masyarakat.
- 3) Sarana promosi perusaha.
- 4) Menambah daerah pemasaran.
- 5) Sarana acuan alih teknologi dan informasi.

⁴⁰ Made Wena, *Strategi Pembelajaran Inovatif Kontemporer* (Jakarta: Bumi Aksara, 2009).

C. Konsep Sarana dan Prasarana Pendidikan

1. Pengertian Sarana dan Prasarana Pendidikan

Sarana pendidikan ialah segala bentuk alat, perlengkapan, dan fasilitas yang dapat digunakan secara langsung dalam mendukung proses pendidikan, khususnya kegiatan belajar mengajar. Contohnya seperti gedung, ruang kelas, meja, kursi, alat-alat pembelajaran, serta media pembelajaran. Kemudian prasarana pendidikan merupakan fasilitas yang tidak dipakai secara langsung dalam kegiatan pembelajaran, namun tetap berfungsi menunjang kelancaran proses pendidikan. Contohnya seperti halaman sekolah, kebun, taman, serta jalan menuju sekolah.⁴¹

Sebuah sarana dan prasarana juga sering disebut sebagai fasilitas belajar, karena keduanya berfungsi mempermudah serta memperlancar pelaksanaan proses pendidikan. Ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai diyakini mempunyai kontribusi besar pada peningkatan mutu hasil belajar peserta didik.

Ibrahim Bafadal mendefinisikan sarana pendidikan sebagai seluruh perangkat, peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan di sekolah. Sementara itu, prasarana pendidikan dipahami sebagai perangkat kelengkapan dasar yang berfungsi menunjang

⁴¹ E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah: Konsep, Strategi, Dan Implementasi* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2004), 14.

proses pendidikan secara tidak langsung.⁴² Sejalan dengan itu, Menurut Wahyuningrum, sarana pendidikan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan peralatan dan fasilitas yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan belajar mengajar, mencakup segala bentuk perangkat baik yang dapat dipindahkan maupun yang bersifat permanen, dengan tujuan agar sasaran pendidikan dapat diwujudkan secara optimal.⁴³

Berdasarkan pemaparan di atas, diperoleh kesimpulan bahwa sarana pendidikan adalah segala bentuk perlengkapan yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pendidikan di sekolah, sedangkan prasarana pendidikan merupakan fasilitas yang tidak digunakan secara langsung, tetapi mendukung keberlangsungan proses pendidikan di sekolah.

Sarana dan prasarana pendidikan memiliki tujuan utama dalam memberikan layanan secara profesional sehingga proses pembelajaran dapat berlangsung dengan efektif. Pengelolaan sarana dan prasarana bukan hanya sebatas menyediakan fasilitas, tetapi juga memastikan penggunaannya tepat, efisien, dan berkelanjutan

Menurut Ibrahim Bafadal, terdapat beberapa tujuan khusus pada manajemen sarana dan prasarana pendidikan yaitu:

⁴² Ibrahim Bafadal, *Manajemen Peningkatan Mutu Sekolah Dasar* (Jakarta: Bumi Aksara, 2003), 2.

⁴³ Wahyuningrum, *Buku Ajar Manajemen Fasilitas Pendidikan* (Yogyakarta: PT Bumi Aksara, 2004), 5.

- a. Mengupayakan pengadaan sarana dan prasarana sekolah melalui perencanaan dan pengadaan yang cermat, sehingga lembaga pendidikan memiliki sarana dan prasarana yang sesuai dengan kebutuhan.
- b. Memastikan penggunaan sarana dan prasarana secara tepat dan efisien agar sumber daya yang tersedia dapat dimanfaatkan secara optimal.
- c. Menjamin sarana dan prasarana selalu dalam kondisi siap pakai setiap saat dibutuhkan oleh seluruh pihak yang terlibat dalam proses pendidikan.

2. Jenis dan Kategori Sarana dan Prasarana Sekolah

Adapun prasarana pendidikan di sekolah secara umum dikategorikan menjadi dua macam yaitu:

- a. Prasarana pendidikan yang digunakan secara langsung dalam proses belajar mengajar, contohnya seperti ruang teori, ruang perpustakaan, ruang praktik keterampilan, serta ruang laboratorium.
- b. Prasarana yang tidak digunakan langsung dalam kegiatan pembelajaran, tetapi mendukung kelancaran proses belajar mengajar. Contoh prasarana jenis ini antara lain ruang kantor, kantin sekolah, tanah dan jalan menuju sekolah, kamar kecil, ruang usaha kesehatan sekolah, ruang guru, ruang kepala sekolah, hingga tempat parkir kendaraan.

Menurut Daryanto, sarana pendidikan dapat diklasifikasikan ke dalam tiga macam kategori: Adapun penjelasan masing-masing yaitu sebagai berikut:

- a. Berdasarkan habis tidaknya pemakaian
 - 1) Sarana habis pakai yaitu digunakan dalam jangka waktu relatif singkat, misalnya spidol, kapur tulis, kertas, tinta, bolpoin, dan bahan-bahan praktik.
 - 2) Sarana tahan lama yaitu digunakan dalam jangka waktu relatif lama, seperti meja dan kursi sekolah, papan tulis, globe, komputer, mesin cetak, alat peraga, dan peralatan olahraga.
- b. Berdasarkan bergerak atau tidaknya saat digunakan
 - 1) Sarana pendidikan yang bergerak yaitu sarana yang bisa dipindahkan sesuai kebutuhan pengguna, misalnya kursi, bangku, atau almari arsip.
 - 2) Sarana pendidikan yang tidak bergerak yaitu sarana yang tidak bisa atau relatif sulit dipindahkan, seperti lahan, gedung, sumur, maupun saluran air (PDAM).
- c. Berdasarkan hubungannya dengan proses belajar mengajar
 - 1) Alat pelajaran merupakan alat yang digunakan secara langsung dalam kegiatan belajar mengajar, seperti buku, alat peraga, alat tulis, dan alat praktik.

- 2) Alat peraga merupakan alat yang berfungsi sebagai alat bantu pendidikan dan pengajaran, berupa perbuatan atau benda yang memudahkan pemahaman siswa dari konsep abstrak ke konkret.
- 3) Media pengajaran merupakan sarana yang digunakan sebagai perantara dalam pembelajaran untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi, meliputi media audio, visual, dan audio-visual.

Agar sarana dan prasarana dapat berfungsi optimal, seluruh warga sekolah harus berperan aktif. Dimana kepala sekolah, guru, dan tenaga administrasi perlu memahami dan mampu mengelola sarana dan prasarana secara profesional. Karena keberhasilan pengelolaan sarana dan prasarana sangat berkaitan dengan efektivitas pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di sekolah.⁴⁴

3. Standar Nasional Sarana dan Prasarana Pendidikan Menengah Kejuruan

Pentingnya sarana dan prasarana Pendidikan dalam suatu lembaga sekolah dan penunjang untuk kegiatan belajar mengajar juga tercantum dalam Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 Nomor 32 Tahun 2013 tentang Standar Nasional Pendidikan dan Nomor 24 Tahun 2007 tentang Standar

⁴⁴ Daryanto, *Administrasi Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), 45.

Sarana dan Prasarana Sekolah.⁴⁵ Pada Bab VII Pasal 42 PP 32/2013 disebutkan bahwa:

- a. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki sarana yang meliputi perabot, peralatan pendidikan, media pendidikan, buku dan sumber belajar lainnya, bahan habis pakai, serta perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan;
- b. Setiap satuan pendidikan wajib memiliki prasarana yang meliputi lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, satuan pendidikan, ruang pendidik, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratorium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolahraga, tempat beribadah, tempat bermain, tempat berekreasi, dan ruang/tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur danberkelanjutan.

4. Manajemen Sarana dan Prasarana Sekolah

Menurut Bafadal, manajemen sarana dan prasarana mencakup beberapa tahapan penting, yaitu perencanaan, pengadaan, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, inventarisasi, dan penghapusan.⁴⁶

⁴⁵ Pemerintah Republik Indonesia, *Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 Tentang Standar Nasional Pendidikan* (Jakarta) <<https://peraturan.bpk.go.id/Home/Details/49369/pp-no-19-tahun-2005>>.

⁴⁶ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori Dan Praktik* (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), 8.

a. Perencanaan

Perencanaan dapat dimaknai sebagai suatu proses berpikir sistematis untuk menetapkan kebutuhan serta anggaran yang diperlukan dalam rangka mencapai tujuan.⁴⁷ Dalam konteks pendidikan, perencanaan berarti keseluruhan proses pemikiran dan penentuan aktivitas yang akan dilakukan di masa depan agar tujuan pendidikan dapat tercapai.⁴⁸

Proses ini bersifat intelektual, berkesinambungan, dan menuntut analisis yang matang, mulai dari merumuskan kebutuhan, menimbang prioritas, hingga mengambil keputusan yang konsisten serta selaras dengan pembangunan pendidikan. Oleh karena itu, keberhasilan suatu perencanaan akan sangat menentukan keberhasilan manajemen sarana dan prasarana secara keseluruhan.

Sulistiyorini menegaskan bahwa terdapat beberapa langkah penting dalam perencanaan sarana dan prasarana sekolah. Langkah-langkah tersebut meliputi:⁴⁹

- 1) Menampung seluruh usulan yang diajukan setiap unit kerja sekolah atau menginventarisasi kekurangan perlengkapan sekolah.

⁴⁷ Ibid, 42.

⁴⁸ Syaifuddin, *Pengantar Ilmu Komunikasi Untuk Mahasiswa Dan Profesional* (Jakarta: Kencana, 2005), 12.

⁴⁹ Sulistiyorini, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2009).

- 2) Menyusun rencana kebutuhan perlengkapan untuk periode tertentu.
- 3) Memadukan rencana kebutuhan yang telah disusun dengan perlengkapan yang telah tersedia sebelumnya.
- 4) Memadukan rencana kebutuhan dengan dana atau anggaran yang tersedia.
- 5) Memadukan daftar kebutuhan perlengkapan dengan dana anggaran yang ada.
- 6) Menetapkan rencana pengadaan akhir.

b. Pengadaan

Pengadaan ialah kegiatan proses penyediaan barang, perlengkapan, atau jasa untuk mendukung pelaksanaan tugas. Tahap ini merepresentasikan realisasi dari perencanaan yang telah disusun sebelumnya. Dalam implementasinya, pengadaan harus dilandasi prinsip kejujuran dan tanggung jawab agar dapat terlaksana sesuai dengan rencana.

Menurut Bafdhah, pengadaan sarana dan prasarana pendidikan dapat dilakukan melalui beberapa cara:⁵⁰

- 1) Pembelian, pembelian ialah suatu proses menukar uang dengan barang yang dibutuhkan dengan ketentuan yang telah

⁵⁰ Ibrahim Bafadal, *Manajemen Perlengkapan Sekolah: Teori Dan Praktik*, 32.

berlaku baik secara langsung maupun tidak langsung dari pabrik ataupun dari toko.

- 2) Sumbangan yakni penerimaan barang tanpa imbal balik dalam bentuk uang atau jasa.
- 3) Tukar menukar, dilakukan untuk memperoleh perlengkapan tambahan.
- 4) Meminjam, yaitu pengadaan sarana dan sarana pendidikan bisa dilakukan dengan meminjam kepada pihak-pihak tertentu.

c. Pendistribusian

Pendistribusian atau penyaluran sarana dan prasarana merupakan proses pemindahan barang beserta tanggung jawabnya dari pihak yang mengelola penyimpanan kepada unit atau individu yang membutuhkannya. Pendistribusian barang dilakukan melalui dua sistem, yaitu sistem langsung dan sistem tidak langsung.

Pada sistem pendistribusian langsung, barang yang diterima segera disalurkan ke unit atau bagian yang membutuhkan tanpa melalui tahap penyimpanan terlebih dahulu. Sementara itu, pada sistem pendistribusian tidak langsung, barang yang diterima terlebih dahulu dicatat dan diinventarisasi, kemudian disalurkan melalui proses

penyimpanan sebelum akhirnya diteruskan ke unit atau individu yang membutuhkan.⁵¹

d. Pemeliharaan

Sarana dan prasarana berperan penting dalam mendukung efektivitas kegiatan pembelajaran. Agar tidak cepat rusak, diperlukan upaya pemeliharaan oleh pengguna. Pemeliharaan merupakan kegiatan yang dilakukan secara berkelanjutan untuk memastikan bahwa fasilitas pendidikan tetap dalam kondisi siap pakai.

Pemeliharaan merupakan suatu kegiatan yang berlangsung terus menerus untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana pendidikan yang ada tetap dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan.

Program perawatan dapat dilaksanakan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Membentuk tim pelaksana perawatan.
- 2) Menyusun daftar sarana dan prasarana termasuk seluruh kebutuhan perawatan yang ada.
- 3) Membuat jadwal tahunan kegiatan perawatan untuk setiap fasilitas.

⁵¹ Ibid, 38.

- 4) Menyiapkan lembar evaluasi untuk menilai hasil kerja perawatan pada masing-masing bagian.
- 5) Memberi penghargaan kepada pihak yang berhasil meningkatkan kesadaran dalam merawat sarana dan prasarana.
 - a. Ada beberapa tujuan pemeliharaan, diantaranya:⁵²
 - 6) Mengoptimalkan usia pakai peralatan untuk efisiensi biaya.
 - 7) Menjamin kesiapan operasional peralatan agar mendukung kelancaran pembelajaran.
 - 8) Menjamin ketersediaan peralatan melalui pengecekan rutin dan teratur.
 - 9) Menjamin keselamatan siswa atau pengguna peralatan.

Kegiatan pemeliharaan ini pada prinsipnya dilakukan secara berkesinambungan agar sarana dan prasarana selalu siap pakai. Kemudian membutuhkan partisipasi aktif, kreativitas, rasa tanggung jawab, dan kepedulian dari seluruh warga sekolah dan optimalisasi daya pakai dan daya guna sarana serta prasarana menjadi fokus utama kegiatan pemeliharaan.⁵³

e. Inventarisasi

Inventarisasi merupakan kegiatan pencatatan dan pengelompokan sarana serta prasarana secara sistematis dan tertib.

⁵² Ibrahim Bafadal, 49.

⁵³ Gunawan, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), 146-147.

Proses ini membutuhkan media pencatatan tertentu, seperti buku penerimaan barang, buku pembelian, buku induk inventaris, maupun buku stok barang.

Menurut Sulistyorini, inventarisasi adalah pencatatan dan penyusunan daftar barang milik negara secara teratur berdasarkan ketentuan atau pedoman yang berlaku. Dengan adanya inventarisasi, pengelolaan sarana dan prasarana menjadi lebih teratur sehingga memudahkan proses pencarian dan pemeliharaan barang.⁵⁴ Selain itu, inventarisasi juga berfungsi sebagai sumber informasi dan data yang penting dalam menentukan kebutuhan lembaga pendidikan, sehingga keberadaannya memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran pengelolaan sarana dan prasarana sekolah.

f. Penghapusan

Penghapusan sarana dan prasarana adalah proses mengeluarkan atau meniadakan sarana maupun prasarana dari daftar inventaris karena dianggap sudah tidak layak pakai, mengalami kerusakan parah, atau secara ekonomis tidak efisien untuk diperbaiki.⁵⁵

Adapun syarat-syarat penghapusan antara lain: ⁵⁶

⁵⁴ S Sulistyorini, *Manajemen Berbasis Sekolah* (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2009), 123.

⁵⁵ Hamiyah, *Manajemen Kehumasan Pendidikan* (Yogyakarta: Deepublish, 2015).

⁵⁶ Gunawan, *Manajemen Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 1996), 149-151.

- 1) Kondisi barang mengalami kerusakan berat sehingga tidak dapat diperbaiki atau dimanfaatkan kembali.
- 2) Biaya perbaikan yang diperlukan terlalu besar dan tidak sebanding dengan nilai barang.
- 3) Kegunaan barang secara teknis maupun ekonomis tidak sepadan dengan biaya pemeliharaan yang dikeluarkan.
- 4) Barang tidak lagi mutakhir atau sudah tidak sesuai dengan kebutuhan.
- 5) Barang hilang akibat penyusutan di luar kendali pengelola (misalnya bahan kimia).
- 6) Barang musnah karena bencana alam.
- 7) Barang hilang akibat pencurian, perampokan, atau penyalahgunaan.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa penghapusan sarana dan prasarana merupakan kegiatan administratif untuk menghapuskan aset dari daftar inventaris karena barang tersebut sudah tidak berfungsi, tidak layak digunakan kembali, atau hilang sehingga tidak dapat dimanfaatkan.

D. Kerangka Konseptual

Berikut adalah kerangka konseptual dari penelitian “Manajemen Humas dalam Penguatan Sarana dan Prasarana di SMK Islam Annur Kecamatan Losari Kabupaten Brebes”, yang disusun berdasarkan teori *Four-Step Public Relations* Cutlip, Center dan Broom:

Gambar 2.1: Kerangka Konseptual

