

**STRATEGI MANAJEMEN HUMAS
MEMBANGUN KERJASAMA DI SDN
GAGAAN KABUPATEN BLORA**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Sebagian Syarat
Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

Kurniawan Dwi Melani
1803036014

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO
SEMARANG
2022**

PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Kurniawan Dwi Melani

NIM : 1803036014

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan bahwa skripsi ini yang berjudul :

STRATEGI MANAJEMEN HUMAS MEMBANGUN KERJASAMA DI SDN GAGAAN KABUPATEN BLORA

Secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali bagian tertentu yang dirujuk sumbernya.

Semarang, 19 Desember 2022



Kurniawan Dwi Melani

NIM : 1803036014

PENGESAHAN



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Jalan Prof. Hanka Km.2 Semarang 50185 Telepon
024-7601295, Faksimile 024-7615387

PENGESAHAN

Naskah skripsi berikut ini:

Judul : **Strategi Manajemen Humas Membangun Kerjasama di SDN
Gagaan Kabupaten Blora**
Penulis : Kurniawan Dwi Melani
NIM : 1803036014
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Telah diujikan dalam sidang *munaqasyah* oleh Dewan Penguji Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo dan dapat diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelas sarjana dalam Ilmu Pendidikan Islam.

Semarang, 28 Desember 2022

DOSEN PENGUJI

Ketua Sidang

Dr. Fatkuroji, M.Pd
NIP. 197704152007011032
Penguji I

Prof. Dr. H. Mustaqim, M.Pd
NIP. 195904241983031005

Sekretaris Sidang

Dr. Agus Sutiyono, M.Ag
NIP. 197307102005011004
Penguji 2

Silviatul Hasanah, M.Stat.
NIP. 199408042019032014



Pembimbing

Baqiyatush Sholihah, S.Th.L., M.Si
NIDN: 2027068601

NOTA DINAS

Semarang, 19 Desember 2022

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Walisongo

di Semarang

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Dengan ini diberitahukan bahwa saya telah melakukan bimbingan, arahan dan koreksi naskah skripsi dengan:

Judul : **Strategi Manajemen Humas
Membangun Kerjasama di SDN
Gagaan Kabupaten Blora**

Nama : Kurniawan Dwi Melani

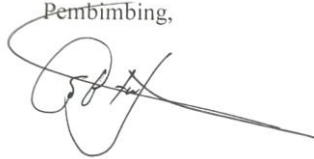
NIM : 1803036014

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Saya memandang bahwa naskah skripsi tersebut sudah dapat diajukan kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo untuk diujikan dalam Sidang Munaqosyah.

Wassalamu 'alaikum wr. wb.

Pembimbing,

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Baqiyatush Sholihah, S.Th.I., M.Si.
NIDN: 2027068601

ABSTRAK

Judul : Strategi Manajemen Humas Membangun
Kerjasama di SDN Gagaan Kabupaten Blora

Penulis : Kurniawan Dwi Melani

NIM : 1803036014

Manajemen humas merupakan alat untuk menyebarkan informasi dan gagasan, bisa antara organisasi ke masyarakat ataupun sebaliknya. Kegiatan humas berperan penting dalam setiap lembaga atau organisasi lainnya termasuk pada lembaga pendidikan.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang terkumpul kemudian dianalisis dengan cara : reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data.

Hasil penelitian yang dilakukan menunjukkan beberapa kesimpulan yang didapatkan yaitu: strategi perencanaan yang digunakan di SDN Gagaan Kabupaten Blora adalah 1. Menetapkan tujuan, 2. menentukan target/sasaran, 3. Koordinasi kepengurusan, 4. Mengupdate informasi sekolah, 5. mengadakan rapat rutin dan pelaporan hasil kerja, selanjutnya pelaksanaan dalam menjalin Kerjasama yaitu: ada tiga bentuk pelaksanaan yaitu terkait: 1. Pengembangan dan peningkatan SDM,, 2. Informasi dan Teknologi. Selanjutnya evaluasi dalam menajlin Kerjasama dengan public ada 3 tahapan yaitu: 1. Persiapan evaluasi, 2. pelaksanaan evaluasi, 3. Impact Revaluation.

Kata Kunci : Manajemen Humas, Kerjasama

TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Penulisan transliterasi huruf-huruf Arab Latin dalam skripsi ini berpedoman pada SKB Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I Nomor : 158/1987 dan Nomor : 0543b/U/1987. Penyimpanan penulisan kata sanding [al-] disengaja secara konsisten supaya sesuai teks Arabnya

ا	a	ط	t
ب	b	ظ	z
ت	t	ع	'
ث	ś	غ	gh
ج	j	ف	F
ح	h	ق	Q
خ	kh	ك	K
د	d	ل	L
ذ	ž	م	M
ر	r	ن	N
ز	z	و	W
س	s	ه	H
ش	sy	ء	'
ص	ş	ي	Y
ض	đ		

Bacaan Mad :

ā = a panjang

ī = i panjang

ū = u panjang

Bacaan Diftong :

au = اُوْ

ai = اِيْ

iy = اِيْ

KATA PENGANTAR

Alḥamdulillāhirabbil'ālamīn, puji syukur kehadirat Allah yang telah melimpahkan rahmat, nikmat, taufiq, hidayah serta inayah-Nya kepada peneliti sehingga peneliti mampu menyelesaikan skripsi yang berjudul “Strategi Manajemen Humas Dalam Membangun Kerjasama di SDN Gagaan Kabupaten Blora”. Skripsi ini disusun guna memenuhi tugas dan persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Walisongo Semarang. Sholawat serta salam peneliti haturkan kepada baginda Nabi Muhammad SAW. yang telah membawa umat islam dari zaman jahiliyyah menuju zaman islamiyyah

Ucapan terimakasih peneliti sampaikan kepada semua pihak yang telah memberikan pengarahan, bimbingan, motivasi, do'a, dan bantuan yang sangat berharga bagi peneliti sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini dengan sebaik-baiknya. Rasa hormat dan terima kasih yang mendalam peneliti haturkan kepada :

1. Prof. Dr. Imam Taufiq, M.Ag. selaku Rektor Universitas Islam Negeri Walisongo Semarang
2. Dr. KH. Ahmad Ismail, M.Ag.,M.Hum selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Walisongo
3. Dr. Fatkuroji, M.Pd dan Agus Khunaefi, M.Ag selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
4. Baqiyatush Sholihah, S.Th.I., M.Si. selaku dosen pembimbing yang telah bersedia meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya untuk memberikan bimbingan dan pengarahan dalam penyusunan skripsi ini, dengan kesabaran dan keikhlasan beliau Alhamdulillah skripsi ini terselesaikan, semoga rahmat dan keberkahan selalu mengiringi langkah beliau.
5. Wali Dosen, Baqiyatush Sholihah, S.Th.I., M.Si dan segenap dosen MPI yang telah mentransfer ilmunya
6. Endang Wiyati S.Pd dan Agil Krispiyanto S.Pd, terimakasih telah berkenan untuk menjadi Narasumber didalam penelitian ini.

7. Orang Tua, Yang selalu memberikan pengertian serta motivasi, menyumbangkan semangat dan doa kepada penulis.

8. Sahabat-sahabat Jurusan MPI Angkatan 2018 senasib, seperjuangan yang selama ini menemani berproses bersama-sama dalam mencapai cita-cita

Semarang, 28 Desember 2022

Mahasiswa

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'K' followed by 'Dwi Melani' and a long horizontal stroke extending to the right.

Kurniawan Dwi Melani

1803036014

DAFTAR ISI

PERNYATAAN KEASLIAN	i
PENGESAHAN	ii
NOTA DINAS	iii
ABSTRAK	v
TRANSLITERASI ARAB-LATIN	vi
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	12
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian	12
1. Manfaat Teoritis	13
2. Manfaat Praktis.....	14
BAB II	15
STRATEGI MANAJEMEN HUMAS MEMBANGUN KERJASAMA	15
A. Deskripsi Teori	15

1. Konsep Manajemen	15
2. Konsep Strategi Manajemen.....	22
3. Konsep Hubungan Masyarakat.....	25
4. Kerjasama Eksternal Lembaga Pendidikan	33
B. Kajian Pustaka Relevan	39
1. Konsep Manajemen.....	39
C. Kerangka Berpikir.....	44
BAB III.....	47
METODE PENELITIAN	47
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	47
1. Jenis Penelitian	47
2. Pendekatan Penelitian.....	48
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	49
1. Profil Singkat Tempat Penelitian.....	49
2. Alasan Akademik Pemilihan Tempat Penelitian ...	49
C. Sumber Data	50
D. Teknin Pengumpulan DataError! Bookmark not defined.	
E. Fokus Penelitian.....	51

F. Teknik Pengumpulan Data	51
1. Metode Observasi.....	51
2. Metode Wawancara.....	52
3. Metode Dokumentasi.....	52
G. Uji Keabsahan Data.....	53
H. Teknik Analisis Data	54
1. Tahap Pengumpulan Data.....	55
2. Reduksi Data	55
3. Penyajian Data.....	56
4. Kesimpulan.....	56
BAB IV.....	59
DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA	59
A. Deskripsi Data.....	59
B. Analisis Data	92
C. Keterbatasan Penelitian	102
BAB V	104
PENUTUP.....	104
A. kesimpulan	104
B. Saran	108

C. Kata Penutup.....	109
DAFTAR PUSTAKA.....	110
LAMPIRAN.....	116
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	124

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Jumlah Siswa Baru SDN Gagaan.....	11
Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir.....	46
Gambar 3. 1 Proses Analisis Data Kualitatif	32

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan suatu negara memegang peranan yang sangat penting dalam menjamin kelangsungan hidup bangsa karena pendidikan merupakan sarana untuk menumbuhkembangkan potensi sehingga dapat tercapai sumber daya manusia yang berkualitas. Pada masa yang akan datang menurut Suyanto dalam ¹ “Pendidikan merupakan investasi manusia (human investmen) penting yang harus dirancang dan dibiayai secara lebih memadai, agar sumber daya manusia Indonesia mampu tumbuh dan bersaing dengan bangsa lain”. Oleh karena itu, proses dan pengembangan pendidikan harus merupakan kontribusi sadar negara dan masyarakat, yang dilakukan secara terus menerus dan tanpa henti, guna menciptakan generasi muda yang cerdas.

¹ Nasution (2010:2)

Pendidikan dan pengajaran dapat diperoleh di lembaga pendidikan formal ataupun non formal. Misalnya, dalam hal ini sekolah merupakan salah satu lembaga pendidikan yang memiliki kekuatan untuk melaksanakan proses belajar siswa dan membimbing siswa pada tujuan yang diharapkan. Sekolah Sekolah sangat penting bagi masyarakat. Sekolah tidak hanya harus baik dalam hal kinerja dan keunggulan, tetapi juga dalam hal pelayanan publik. Sebuah sekolah dianggap baik jika dapat membujuk masyarakat untuk percaya dan mau menggunakan jasa sekolah tersebut. Jika sekolah dapat meyakinkan masyarakat, maka masyarakat akan mempercayai sekolah tersebut..

Maka diperlukan manajemen dalam pengelolaan sekolah untuk terus dapat berkembang. Lembaga pendidikan khususnya sekolah tidak dapat dipisahkan dari manajemen, karena manajemen merupakan bagian integral yang tidak dapat dipisahkan dari keseluruhan proses pendidikan. Tanpa adanya manajemen, tidak mungkin tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif

dan efisien ². Pada Dalam kerangka ini, tumbuh kesadaran akan pentingnya penguatan masyarakat dan lingkungan sekolah bekerjasama dengan cara melakukan kerjasama eksternal dengan berbagai pihak yang dapat membantu peningkatan kualitas sekolah.

Dalam dunia pendidikan yang sangat kompetitif saat ini, kita perlu menjaga hubungan baik dengan publik eksternal, memang dukungan dan kepentingan pihak eksternal sangatlah penting.. Sebagai inti dari kegiatan Humas, dimana pengelola Humas harus mampu menyampaikan segala informasi yang berkaitan dengan lembaga pendidikannya kepada masyarakat luar dan bagaimana mendapatkan dukungan masyarakat dalam pelaksanaan proses pendidikan di lembaga pendidikannya.. Oleh Oleh karena itu, satuan pendidikan unit Humas harus mampu menjalin kerjasama dengan publik eksternal dengan

² E Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep Strategi Dan Implementasi* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2003).

membangun hubungan baik dengan orang tua, masyarakat sekitar sekolah, pengusaha, organisasi sosial, perguruan tinggi, dan pihak pemerintah dalam penyelenggaraan pendidikan. Baik dari segi pemikiran, tenaga, keuangan maupun pemecahan masalah..

Masyarakat memegang peranan yang sangat penting dalam menunjang keberhasilan suatu lembaga pendidikan, baik internal maupun eksternal. Visi, misi dan tujuan lembaga dapat terwujud bila didukung oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, membangun dan menjaga hubungan baik dengan kedua belah pihak merupakan tugas humas. Setiap pihak tentunya memiliki harapan yang berbeda-beda terhadap institusi. Di sini diperlukan humas untuk sinergi ini ³. Karakteristik publik eksternal yang berbeda tentunya membutuhkan strategi yang berbeda pula untuk membangun dan menjaga kesinambungan antara keduanya. Pihak eksternal

³ Dewi Soyusiati and Choirul Fajri, 'Strategi Manajemen Humas Dalam Menjalani Good Relationship Dengan Eksternal', *UAD Journal*, 8.2 (2016), 7.

secara organisasi berada di luar lembaga dan tidak memiliki hubungan langsung. Oleh karena itu, tekanan dari luar jauh lebih besar daripada tekanan dari dalam..

Berdasarkan pada ⁴ tentang Sistem Pendidikan Nasional, kegiatan mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat meliputi beberapa hal diantaranya: 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 dan 4) memberi pengertian tentang fungsi sekolah, melalui bermacam-macam teknik dan mendatangkan sumber (UU No. 20 Tahun 2003). Sebagai alat komunikasi, humas berhubungan dengan instansi yang masih memiliki hubungan dengan sekolah. Sederhananya, hubungan masyarakat berinteraksi dengan khalayak pendidikan yaitu: Komite sekolah, Instansi Pemerintahan, orang tua

⁴ Undang-Undang No. 20 Tahun 2003

murid, Institusi luar, Perusahaan, bisa juga dengan Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) dan juga media dan jurnalis.

Beberapa kegiatan yang dilakukan Humas SDN Gagaan antara lain yaitu Kegiatan lain menyebarkan informasi terkait sekolah adalah promosi ke masyarakat, humas berkunjung ke tiap Taman Kanak-Kanak dan masyarakat untuk mempromosikan sekolah guna memberikan informasi kelebihan sekolah meskipun terdapat sistem Zona yang diberlakukan oleh Pemerintah Daerah, namun pemberian informasi ini bertujuan untuk memberikan kepastian terhadap masyarakat di lingkungan sekolah SDN Gagaan terkait kualitas dari SDN Gagaan. Berikut pernyataan Bapak Agil Krispiyanto S.Pd. mengenai strategi dalam mempromosikan sekolah:

“Kaitannya dengan PPDB jelas kami membuat membuat poster. Kalau poster kami pasang di mading, kemudian kami juga spanduk, yang rencananya kami nanti pasang, ini belum kami pasang. Kami juga membuka kesempatan bagi wali murid calon siswa

untuk menanyakan kalau saja mungkin ada yang dibingungkan mendaftarkan anaknya disini”.

Berdasarkan dari wawancara tersebut didapatkan bahwa Humas SDN Gagaan memiliki peranan dalam memberikan informasi mengenai sekolah dan tata cara pendaftaran yang dibuka sehingga fungsi ini dapat membantu orang tua dari calon murid untuk tidak khawatir dan merasa kebingungan dalam pendaftaran siswa baru. Peran Humas lainnya adalah menjalin hubungan yang baik dengan publik dengan cara memperoleh citra yang positif di kalangan masyarakat. Berdasarkan wawancara dengan Bapak Agil Krispiyanto S.Pd selaku Waka Humas mengungkapkan,

“Emm iya kaitannya dengan kerja bakti humas bekerjasama dengan kesiswaan, beberapa hari yang lalu eh sorry beberapa bulan yang lalu kami mengadakan aksi sosial yaitu dengan membagikan beberapa makanan juga lain-lain ke yang kami anggap tidak mampu disekitar sekolah, kemudian juga kami berikan sebagai bakti sosial. Kita juga pernah bersih-bersih

disekitaran lingkungan sini jadi bisa kasih pengetahuan ke anak-anak pendidikan kebersihan dan gotong royong”

Menurut Muhammad Saroni “Eksistensi sekolah dimasyarakat sebenarnya bergantung pada bagaimana sekolah membangun hubungan dengan masyarakat. Sekolah yang baik cenderung memiliki hubungan sekolah-masyarakat dimana semua aspek pembelajaran secara sadar diintegrasikan ke dalam proses interaktif yang ada.”.. Pada prinsipnya, sekolah dan pihak eksternal memiliki efisiensi yang tinggi. Sekolah dapat eksis karena masyarakat membutuhkannya untuk mendidik anak-anaknya, dan sekolah didirikan untuk menunjang kebutuhan masyarakat dan lembaga yang menyelenggarakan proses pendidikan.⁵ Oleh sebab itu, SDN Gagaan dalam mengatur kegiatan hubungan masyarakatnya harus berorientasi pada menjalin hubungan dengan beberapa Perguruan Tinggi. Namun tidak setiap

⁵ Muhammad Saroni, *Manajemen Sekolah: Kiat Menjadi Pendidik Yang Kompeten* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2006).

semester sekolah SDN Gagaan menerima Mahasiswa yang melakukan magang, seperti yang dikemukakan oleh Bapak Agil Krispiyanto S.Pd berkaitan dengan kerjasama yang dibangun kepada beberapa lembaga,

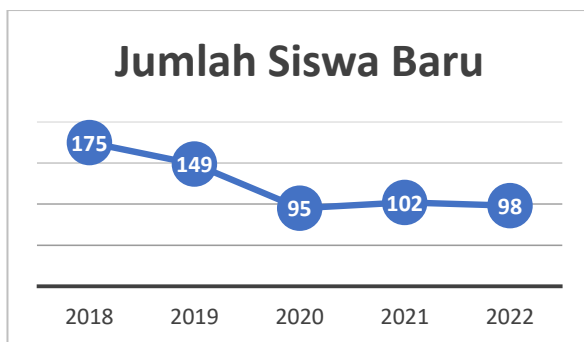
“Iya kita juga pernah kan disini kedatangan Mahasiswa-Mahasiswa yang biasanya magang atau yang kebetulan mereka rumahnya dekat sini, jadi terbantu lah untuk pembelajaran disini. Tapi sekarang jarang kami ada Mahasiswa kesini, mungkin karena sekolahnya kecil kali ya juga mungkin belum dikenal sama Mahasiswa-Mahasiswa jadinya juga sebenarnya kita butuh buat yaa refreshing lah anak-anak ketemu yang lebih muda yang lebih aktif dalam mengajar kan, pasti mereka punya metode belajar yang lebih modern dari kami, jadi ya berharap gitu”

Strategi yang direncanakan Humas pula tidak selalu berhasil, selain hambatan dalam peningkatan kualitas siswa melalui program magang yang diselenggarakan oleh Perguruan tinggi, adapun hambatan yang terjadi dalam menjaga dan meningkatkan kualitas sekolah. Pak Agil Krispiyanto

S.Pd mengatakan beberapa hambatan yang terjadi seperti masalah pendanaan.

“Pertama masalah pendanaan, sekarang ini memang kita lagi prihatin, ditulis gapapa. Prihatin karena ya bebarapa sebab, yang jelas ya masalah pendanaan, kita ini sebenarnya sekolah yang bisa dibilang kecil lah meskipun berstatus negeri sementara biaya kita juga besar, tapi setiap tahun saya tidak tahu persis tapi saya bisa melihat ada sekolah negeri yang sekolah yang nambah kelas lagi, nambah kelas lagi. Otomatis kan jumlah muridnya juga banyak dan Pemerintah Daerah juga kasihnya bisa lebih untuk bangun kelas biar cukup, proposal fasilitas juga mungkin gampang disetujui.”

Berdasarkan pada wawancara diatas disimpulkan bahwa SDN Gagaan yang terbilang memiliki luas yang kecil tidak mampu untuk membangun fasilitas-fasilitas yang dibutuhkan seperti penambahan kelas dan fasilitas pendukung lainnya, hal tersebut pula dihambat dengan luas tanah yang kecil pula. Berikut merupakan tabel penerimaan peserta didik di SDN Gagaan.



Gambar 1. 1 Jumlah Siswa Baru SDN Gagaan

Berdasarkan pada Gambar 1.1 dijelaskan jumlah siswa baru SDN Gagaan mengalami penurunan meskipun pada tahun 2021 sempat mengalami kenaikan yang dinilai tidak terlalu besar. Hal tersebut diungkapkan oleh Waka Humas SDN Gagaan dikarenakan sistem Zonasi yang diberlakukan sehingga beberapa calon siswa mendaftarkan putra/putrinya ke sekolah lain yang dinilai lebih dekat dari rumah.

Berdasarkan pada hasil observasi dan wawancara awal memperlihatkan bahwa Humas SDN Gagaan telah bekerja sesuai dengan peraturan meskipun belum maksimal dalam melakukan kerjasama. Hal ini membuat peneliti ingin melakukan

pengkajian lebih dalam mengenai strategi yang dilakukan Humas SDN Gagaan dalam bekerjasama dengan berbagai pihak eksternal sehingga diterima dengan baik oleh berbagai pihak. Berdasarkan latar belakang yang telah disampaikan, maka peneliti tertarik untuk mengetahui dan melakukan penelitian tentang **“Strategi Manajemen Humas Membangun Kerjasama di SDN Gagaan Kabupaten Blora”**.

B. Rumusan Masalah

Berikut merupakan rumusan masalah dalam penelitian ini berdasarkan pada latar belakang yang telah dijelaskan, yaitu:

1. Bagaimana strategi perencanaan manajemen Humas dalam membangun kerjasama eksternal di SDN Gagaan Kabupaten Blora?
2. Bagaimana strategi pelaksanaan Humas dalam menjali kerjasama dengan pihak eksternal di SDN Gagaan Kabupaten Blora?
3. Bagaimana strategi evaluasi Humas dalam menjalin kerjasama dengan pihak eksternal di SDN Gagaan Kabupaten Blora?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Berkaitan dengan permasalahan penelitian, maka tujuan yang diharapkan tercapai pada penelitian ini antara lain adalah:

1. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis strategi perencanaan manajemen Humas dalam membangun kerjasama eksternal di SDN Gagaan Kabupaten Blora?
2. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis strategi pelaksanaan Humas dalam menjalin kerjasama dengan pihak eksternal di SDN Gagaan Kabupaten Blora?
3. Untuk mendeskripsikan dan menganalisis strategi evaluasi Humas dalam menjalin kerjasama dengan pihak eksternal di SDN Gagaan Kabupaten Blora?

Hasil penelitian ini pula diharapkan memberi manfaat bagi beberapa pihak baik secara teoritis maupun praktis.

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberi sumbangan pemikiran serta auan reflektif, konstruktif dan inovatif pada keilmuan berkaitan dengan strategi manajemen hubungan masyarakat

dalam membangun kerjasama eksternal di lembaga pendidikan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Menambah wawasan dalam bidang strategi manajemen Humas dan menambah pengalaman serta pembelajaran yang berharga mengenai strategi manajemen Humas yang berguna memahami strategi, pelaksanaan, evaluasi dan hasil strategi manajemen Humas dalam membangun hubungan eksternal lembaga pendidikan

b. Bagi Lembaga

Sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan sekolah terutama yang berhubungan dengan manajemen hubungan masyarakat dengan pihak eksternal.

BAB II

STRATEGI MANAJEMEN HUMAS

MEMBANGUN KERJASAMA

A. Deskripsi Teori

1. Konsep Manajemen
 - a. Pengertian Manajemen

Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur. Secara etimologis, kata manajemen merupakan terjemahan dari *management*⁶. Kata *management* secara maknawiah berarti “memimpin, membimbing dan mengatur”⁷. Secara istilah manajemen adalah rangkaian proses yang dilakukan untuk mewujudkan tujuan organisasi melalui rangkaian kegiatan berupa perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian orang-orang serta sumber daya

⁶ Malayu S. P Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Jakarta: Bumi Aksara, 2016).

⁷ Eka Prihatin, *Manajemen Peserta Didik* (Bandung: Alfabeta, 2011).

organisasi lainnya ⁸. Sebagaimana menurut ⁹ yang bahwa manajemen merupakan sebuah proses yang khas, yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggiatan dan pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah diterapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lain. Manajemen adalah proses berkesinambungan yang melibatkan keterampilan dan kemampuan tertentu seseorang untuk melakukan kegiatan sendiri atau dengan orang lain, dan untuk mengkoordinasikan dan menggunakan semua sumber untuk mencapai tujuan organisasi dengan cara yang produktif, efektif dan efisien..

¹⁰ menjelaskan manajemen merupakan suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian,

⁸ Mulyono, *Manajemen Administrasi Dan Organisasi Pendidikan* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008).

⁹ Terry (2014)

¹⁰ Mangkunegara (2016:28)

penggerakan, dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber daya lainnya. Sedangkan ¹¹ menjelaskan hal serupa yaitu manajemen merupakan upaya untuk mencapai apa yang ingin dicapai perusahaan melalui upaya organisasinya. Manajer ini menggunakan keterampilan manajerialnya untuk mengelola berbagai sumber daya organisasi sehingga tujuan perusahaan tercapai.. Dalam Al-Qur'an sebagai dasar ilmu pengetahuan islam dan manajemen, istilah manajemen dipakai dengan kata mengatur, seperti yang terdapat di dalam Al-Qur'an surat As-Sajadah Ayat 5:

Artinya: “*Dia mengatur urusan dari langit ke*
يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ وَمَا

تَعُدُّونَ ﴿٥﴾

bumi, kemudian (urusan) itu naik

¹¹ Mathis & Jackson (2006:19)

kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu.”

Dari ayat di atas diketahui bahwa Allah SWT merupakan pengatur alam. Akan tetapi, sebagai khalifah di muka bumi ini, manusia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT mengatur alam jagad raya ini ¹².

Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah seni dan ilmu menggunakan sumber daya manusia dan sumber daya terencana lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan yang direncanakan.

b. Fungsi–Fungsi Manajemen

Fungsi – fungsi manajemen menurut beberapa ahli terdiri dari sebuah aktivitas manajemen ada empat fungsi yaitu;

¹² Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam* (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2012).

Perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan. Secara garis besar fungsi manajemen dapat dijelaskan sebagai berikut.

1) Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan sebuah tindakan awal dalam menjalankan aktivitas manajerial pada setiap organisasi dan menjadi syarat mutlak untuk dapat melaksanakan manajemen yang baik. Dalam membuat perencanaan yang baik, seorang manajer harus mampu melihat jauh ke depan untuk melakukan tindakan–tindakan yang dapat meminimalisir risiko kekeliruan maupun risiko kemungkinan gagal.

2) Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan suatu usaha yang menciptakan hubungan antar pegawai demi melaksanakan tugas sehingga setiap orang dapat bekerja sama dalam kondisi yang baik untuk mencapai tujuan organisasi. Pengorganisasian merupakan suatu langkah strategis untuk mewujudkan suatu rencana

organisasi melalui proses di mana pekerjaan yang ada dibagi dalam komponen – komponen dan aktivitas yang dikoordinasikan untuk mencapai tujuan tertentu.

3) Pengarahan (*Directing*)

Melalui kegiatan pengarahan maka setiap orang dalam organisasi diajak atau dibujuk untuk memberikan kontribusinya melalui kerja sama untuk mencapai suatu tujuan organisasi. Dalam pengarahan seorang manajer memberikan suatu petunjuk/gambaran tentang kegiatan – kegiatan yang akan dilakukan sehingga para staf dan personil dapat termotivasi untuk melakukan kegiatan yang sudah dibuat.

4) Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan suatu tindakan terakhir yang dilakukan para pemimpin dalam suatu organisasi. Pengawasan yaitu suatu proses pengamatan atau pemantauan terhadap pelaksanaan kegiatan organisasi

untuk menjamin supaya semua pekerja yang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya. Pengawasan secara universal memiliki tiga langkah, yaitu mengukur perbuatan; membandingkan perbuatan dengan standar yang ditetapkan dan menetapkan perbedaannya jika ada, dan memperbaiki penyimpangan dengan tindakan pembedulan.

c. Tujuan Manajemen

Dalam suatu manajemen menurut ¹³ terdapat beberapa tujuan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan dan mengevaluasi strategi yang dipilih secara efektif dan efisien dan efisien.
- 2) Mengevaluasi kinerja, meninjau, dan mengkaji ulang situasi serta melakukan berbagai penyesuaian dan koreksi jika

¹³ Mangkunegara (2016:43)

terdapat penyimpangan di dalam pelaksanaan strategi.

- 3) Senantiasa memperbaharui strategi yang kita rumuskan agar sesuai dengan perkembangan lingkungan eksternal.
- 4) Senantiasa meninjau kembali kekuatan, kelemahan, peluang dan ancaman peluang yang ada.
- 5) Senantiasa melakukan inovasi atas kegiatan sehingga kita hidup kita lebih teratur.

Jadi, tujuan manajemen adalah suatu yang diharapkan tercapai setelah suatu proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan selesai dilaksanakan.

2. Konsep Strategi Manajemen

a. Pengertian Strategi Manajemen

Istilah strategi berasal dari kata Yunani *strategeia* (*stratos* artinya militer, dan *ag* artinya memimpin), yang berarti seni atau ilmu untuk menjadi seorang jenderal. Awalnya, strategi merupakan istilah yang digunakan dalam bidang kemiliteran atau kemiliteran,

namun belakangan istilah ini memiliki arti yang lebih luas dan sering digunakan. Definisi strategi adalah rencana berskala besar yang ditujukan untuk masa depan yang akan datang, yang didefinisikan untuk memungkinkan organisasi berinteraksi secara efektif dengan lingkungannya dalam kondisi kompetitif, semuanya dengan tujuan untuk mengoptimalkan kinerja, tujuan organisasi dan berbagai sumber daya. Kemudian strategi adalah aktivitas total organisasi yang teratur dan terencana ¹⁴.

Selanjutnya menurut David, Strategi merupakan alat untuk mencapai tujuan jangka panjang, merupakan tindakan yang mungkin dilakukan yang memerlukan keputusan manajemen tingkat tinggi dan sumber daya kelembagaan atau organisasi yang besar. Ini juga menekankan bahwa strategi memiliki

¹⁴ J. Salusu, *Pengambilan Keputusan Untuk Organisasi Profit Dan Nonprofit* (Jakarta: Grafindo Persada, 1996).

dampak jangka panjang pada kesejahteraan organisasi atau lembaga visioner.. Strategi memiliki konsekuensi yang multifungsi dan multidimensi dan harus memperhitungkan faktor eksternal dan internal yang dihadapi organisasi atau institusi. (Fred R dan David, Manajemen Strategis, 2006).

Adnan Putra dalam ¹⁵ strategi adalah bagian terpadu dari suatu rencana (*plan*), sedangkan rencana merupakan produk dari suatu perencanaan (*planning*), yang pada akhirnya perencanaan adalah salah satu fungsi dasar dari proses manajemen. ¹⁶ strategi pada hakekatnya adalah perencanaan (*planning*) dan manajemen untuk mencapai suatu tujuan.

Berdasarkan teori yang telah dijelaskan sebelumnya, peneliti menyimpulkan bahwa manajemen strategi adalah seni dan ilmu dalam merumuskan, melaksanakan dan mengevaluasi

¹⁵ Ruslan (2008)

¹⁶ Effendy & Unchjana (2009)

keputusan. Manajemen strategi berfokus pada proses penetapan tujuan bisnis, pengembangan kebijakan dan perencanaan untuk mencapai tujuan, dan proses yang efektif dan efisien.

3. Konsep Hubungan Masyarakat

a. Pengertian Hubungan Masyarakat (Humas)

Humas merupakan alat untuk menyebarkan informasi dan gagasan antara organisasi dengan publik atau sebaliknya. Humas memegang peranan penting dalam setiap lembaga atau organisasi lainnya, termasuk lembaga pendidikan. Padahal, di era globalisasi yang semakin berkembang, humas dituntut di lembaga pendidikan, tidak hanya di perguruan tinggi, tetapi setiap sekolah harus memiliki humas. Humas berperan dalam membangun kolaborasi atau hubungan baik dengan masyarakat. Tidak dapat dipungkiri bahwa masyarakat saat ini semakin kritis dalam memilih sekolah terbaik bagi anaknya. Sikap masyarakat yang demikian menuntut lembaga

pendidikan untuk menjaga dan memperkuat reputasi positif lembaga di mata publik..

Nasution (2010:11) mengemukakan humas adalah “fungsi manajemen yang khas antara organisasi dengan publiknya, atau dengan kata lain antara lembaga pendidikan dengan publik internal (dosen/guru, karyawan, dan mahasiswa/siswa), dan publik eksternal (orang tua mahasiswa/orangtua siswa, masyarakat dan institusi luar)”. NDEA dalam¹⁷ mendefinisikan “humas sekolah sebagai seni dan ilmu untuk membangun hubungan dengan publik. Program kehumasan sangat penting untuk memperbaharui dan meningkatkan dukungan masyarakat terhadap sekolah..”

¹⁸ menjelaskan “hubungan sekolah dengan masyarakat meliputi hubungan sekolah dengan sekolah lain, hubungan sekolah dengan pemerintah daerah, hubungan sekolah dengan

¹⁷ Iriantara (2004:18)

¹⁸ Purwanto (2000)

otoritas atau instansi lain, dan hubungan sekolah dengan masyarakat.”. NSPRA (*National School Public Relation Association*) menjelaskan:

“Humas pendidikan adalah salah satu fungsi manajemen yang terencana dan sistematis yang membantu memperbaiki program-program dan layanan-layanan organisasi pendidikan. Humas bergantung pada proses komunikasi dua arah yang komprehensif pada dan dari publik internal dan publik eksternal dengan tujuan mengembangkan pemahaman yang lebih baik terhadap peran, sasaran, pencapaian dan kebutuhan organisasi. Program-program humas pendidikan membantu dalam menafsirkan sikap publik, mengidentifikasi dan membantu merumuskan kebijakan.”

Humas disebut sebagai orang yang menyampaikan informasi, di dalam Al-Qur'an terdapat pada surah Al-Maidah ayat 67:

﴿ يَا أَيُّهَا الرَّسُولُ بَلِّغْ مَا أُنزِلَ إِلَيْكَ مِنْ رَبِّكَ ۖ وَإِنْ لَمْ تَفْعَلْ فَمَا بَلَغْتَ رِسَالَتَهُ ۗ وَاللَّهُ

يَعِصُمُكَ مِنَ النَّاسِ ۚ إِنَّ اللَّهَ لَا يَهْدِي الْقَوْمَ الْكَافِرِينَ ﴿٦٧﴾

Artinya: “Hai rasul, sampaikanlah apa yang diturunkan kepadamu dari Tuhanmu. dan jika tidak kamu kerjakan (apa yang diperintahkan itu, berarti) kamu tidak menyampaikan amanat-Nya. Allah memelihara kamu dari (gangguan) manusia. Sesungguhnya Allah tidak memberi petunjuk kepada orang-orang yang kafir.”

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

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa humas sekolah merupakan salah satu tugas manajemen yang membantu membangun hubungan antara sekolah, dengan publik internal dan eksternal, melalui komunikasi dua arah yang bertujuan untuk mensosialisasikan visi mewujudkan sekolah dan misi serta senantiasa membangun hubungan yang harmonis dengan masyarakat. Adanya bidang humas di sekolah menandakan adanya jembatan penghubung antara sekolah dengan pelaku atau lembaga yang berkepentingan dengan pendidikan sekolah. Dari sini dapat disimpulkan bahwa strategi humas adalah rencana khusus yang dibutuhkan humas untuk mencapai suatu tujuan, untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan strategi yang tepat yang memenuhi harapan. Hal yang sama berlaku untuk hubungan masyarakat, yang membutuhkan strategi untuk menyelesaikan sesuatu

b. Tugas-Tugas Hubungan Masyarakat (Humas)

Adapun tugas *Public Relations* atau Humas sehari-hari menurut Ruslan (2008) antara lain:

- 1) Menyelenggarakan dan bertanggung jawab atas penyampaian informasi/ pesan secara lisan, tertulis, atau melalui gambar (visual) kepada publik/ masyarakat, sehingga publik/ masyarakat mempunyai pengertian yang benar tentang hal-hal atau segenap tujuan yang ada disekolah serta kegiatan yang akan dilakukan.
 - 2) Memonitor, merekam, dan mengevaluasi tanggapan serta pendapat masyarakat.
 - 3) Mempelajari dan melakukan analisis reaksi publik terhadap kebijakan lembaga/sekolah maupun segala macam pendapat (*public acceptance* dan *non acceptance*)
 - 4) Menyelenggarakan hubungan yang baik dengan masyarakat dan media massa untuk memperoleh public favour, public opinion, dan perubahan sikap.
- c. Jenis Strategi Hubungan Masyarakat (Humas)

Adapun beberapa srategi dalam kegiatan public relations untuk merancang suatu pesan dalam bentuk informasi atau berita berdasarkan pada Ruslan (2008), yaitu:

1) *Strategy of Publicity*

Melakukan kampanye untuk penyebaran pesan (*message*) melalui proses publikasi suatu berita melalui kerjasama dengan berbagai media massa. Selain itu, dengan menggunakan teknik merekayasa suatu berita akan dapat menarik perhatian audiens sehingga akan menciptakan publisitas yang menguntungkan.

2) *Strategy of Persuasion*

Berkampanye untuk membujuk atau menggalang khalayak melalui teknik sugesti atau persuasi untuk mengubah opini publik dengan mengangkat segi emosional dari suatu cerita, artikel, atau fituris berlandaskan *humanity interest*.

3) *Strategy of Argumentation*

Strategi ini biasanya dipakai untuk mengantisipasi berita negatif yang kurang menguntungkan (*negative news*), kemudian dibentuk berita tandingan yang mengemukakan argumentasi yang rasional agar opini publik tetap dalam posisi yang menguntungkan. Dalam hal ini, kemampuan *public relations* sebagai komunikator yang handal diperlukan untuk mengemukakan suatu fakta yang jelas dan rasional dalam mengubah opini publik melalui berita atau statement yang dipublikasi.

4) *Strategy of Image*

Strategi pembentukan berita positif dalam publikasi untuk menjaga citra Lembaga atau organisasi termasuk produknya. Strategi manajemen dalam kegiatan *public relations* untuk menggambarkan dua peran *public relations* dalam *strategic management* secara menyeluruh dan dalam kegiatan *public relations* itu sendiri.

4. Kerjasama Eksternal Lembaga Pendidikan

a. Pengertian Kerjasama

Kerjasama merupakan salah satu bentuk interaksi sosial. Menurut Abdul Syani, “Kerjasama merupakan suatu bentuk proses sosial. Dengan kegiatan-kegiatan tertentu yang telah ditunjukkan untuk mencapai tujuan bersama dengan saling membantu dan memahami tindakan satu sama lain.¹⁹ Kerjasama secara etimologi berasal dari kata *to corporate* artinya bekerja sama. Pada dasarnya *corporate* adalah suatu bentuk usaha kerjasama. Korporasi produksi pendidikan terdiri atas penyelenggaraan, peserta, dan pengguna hasil pendidikan dengan peran yang berbeda²⁰. Kerjasama adalah upaya bersama individu atau kelompok untuk mencapai tujuan tertentu²¹.

¹⁹ Abdulsyani, *Sosiologi Skematika, Teori Dan Terapan* (Jakarta: Bumi Aksara, 1994).

²⁰ Prim Masrokan Mutohar, *Manajemen Mutu Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2013).

²¹ Soekanto, *Sosiologi Suatu Pengantar* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2013).

Hal ini menjelaskan bahwa kerjasama merupakan suatu bentuk hubungan antara beberapa pihak yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan bersama. Korporasi produksi pendidikan menurut ²² terdiri atas:

- 1) Penyelenggara pendidikan yaitu satuan pendidikan yang didirikan oleh pemerintah atau masyarakat swasta didukung oleh pimpinan (seperti rektor, dekan, ketua direktur, dan kepala sekolah), pendidik (guru dan dosen dan tenaga pendukung administrasi).
- 2) Peserta didik yang bekerja sama secara langsung dengan pendidik dalam melaksanakan transformasi ilmu pengetahuan yang dikaji sehingga menjadi sebuah kompetensi yang harus dimiliki peserta didik.

²² Halma & Hurriyati (2008)

3) Pengguna kompetensi hasil pendidikan yaitu orangtua dan keluarga peserta didik, masyarakat, dunia kerja, bangsa dan negara.

Kerjasama juga diartikan sebagai kegiatan yang dilakukan bersama-sama oleh berbagai pihak untuk mencapai tujuan bersama. Kerjasama berarti pencapaian bersama dari tujuan bersama dalam proses sosial, yang paling mendasar. Secara umum kerjasama mencakup berbagai tugas dimana setiap orang bertanggung jawab untuk mencapai tujuan bersama.

b. Fungsi dan Tujuan Hubungan Eksternal

Dalam setiap organisasi tentunya ada tujuan yang merupakan pemahaman dan kesepakatan semua pihak. Namun, organisasi juga harus memenuhi harapan publik. Oleh karena itu, hubungan dengan kelompok sasaran di luar organisasi harus terjalin, karena pada prinsipnya organisasi tidak dapat melakukannya sendiri tanpa kerjasama pihak lain. Secara garis besar fungsi dari hubungan

eksternal dalam proses komunikasi organisasi menurut ²³, diantaranya sebagai berikut:

- 1) Menjalin hubungan baik dengan public eksternal untuk membentuk *image/citra* positif.
- 2) Sebagai Penyambung lidah atau perantara antara pihak luar dengan lembaga agar menciptakan kerjasama yang saling menguntungkan atau timbal balik untuk mencapai kesepakatan bersama.
- 3) Mengusahakan tumbuhnya sikap dan gambaran positif dari publik terhadap organisasi atau lembaga tersebut, sehingga akan tumbuh opini publik yang menguntungkan lembaga atau organisasi.
- 4) Menciptakan *image public* atau citra organisasi
- 5) Memelihara hubungan baik dengan publik eksternal Lembaga (Pemerintahan,

²³ Kusnadi (2004)

masyarakat sekitar, organisasi masyarakat, dan lain-lain.

Macam-macam atau Jenis Hubungan Eksternal

- 1) Pers;
- 2) Pemerintahan;
- 3) Kementrian Agama;
- 4) Masyarakat sekitar;
- 5) Per pemberi dana/donator;
- 6) Organisasi Masyarakat;
- 7) Alumni Sekolah atau Madrasah.

c. Media Dalam Hubungan Eksternal

Adapun tujuan-tujuan hubungan eksternal dapat dicapai melalui media komunikasi seperti:

- 1) *Personal Contact* (Kontak Personal): yakni mengadakan hubungan baik dengan para individu yang berhubungan dengan organisasi.
- 2) *Press Release*, yakni dengan selalu menginformasikan secara positif kegiatan organisasi melalui media massa.

- 3) *Press relations*: yakni dengan menjalin hubungan baik dengan media massa. Mengadakan konferensi pers untuk menjelaskan kejadian atau masalah diorganisasi yang mendapat sorotan publik.
- 4) *Publicity and Adverstising*: terkadang tidak ada salahnya mengiklankan diri (Organisasi) untuk mendapat perhatian publik.
- 5) Internet, televisi dan radio
- 6) *Presentation*: yakni melakukan presentasi untuk mengenalkan atau mengiklankan suatu prosuk barang atau jasa.
- 7) *Film*: yakni membuat film dokumenter atau film iklan untuk disebarluaskan atau diinformasikan pada masyarakat.
- 8) Menggunakan media komunikasi dan informasi: yakni seperti brosur, kalender, sticker untuk promosi.

Kerjasama dengan berbagai lembaga pendidikan untuk pengembangan sekolah yang optimal, karena sekolah merupakan lembaga interaksi sosial yang tidak dapat dipisahkan

dari seluruh masyarakat, terutama masyarakat di sekitarnya.

B. Kajian Pustaka Relevan

1. Konsep Manajemen

Kajian pustaka bermaksud mengadakan penelaahan terhadap bahan-bahan bacaan yang secara khusus berkaitan dengan objek penelitian yang sedang dikaji. Bahan bacaan dimaksud pada umumnya berbentuk, skripsi, tesis, dan disertasi²⁴. Beberapa hasil penelitian yang mempunyai relevansi dengan skripsi yang peneliti bahas, diantaranya yaitu:

- a. Penelitian yang pertama dilakukan oleh²⁵ dengan judul “Strategi Humas Dalam Menjalin *Good Relationship* Dengan Eksternal Stakeholder UAD.” Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui strategi yang bisa dilakukan humas untuk menjalin hubungan baik dengan strakeholders eksternal, terkait

²⁴ Prastowo (2011)

²⁵ Soyusiowaty & Choirul (2016)

dengan sinergitas diantara keduanya. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode studi kasus, dilakukan untuk mengetahui bagaimana peranan maupun strategi-strategi humas yang bisa dijalankan untuk membangun kedekatan dengan stakeholders eksternal. Adapun teknik pengumpulan dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan wawancara, serta *Focus Group Discussion* dengan para stakeholders eksternal UAD. Hasil yang diharapkan pada penelitian ini adalah publikasi ilmiah dalam bentuk jurnal dan mendapatkan pengakuan Hak Kekayaan Intelektual (HAKI). Selain itu, penelitian ini juga diharapkan mampu memberikan gambaran mengenai strategi-strategi humas yang bisa dijalankan ke depannya, untuk menjalin hubungan baik dengan stakeholders eksternal.

- b. Penelitian yang kedua dari ²⁶ dengan judul “Strategi Manajemen Humas Dalam Membangun Hubungan Dengan Masyarakat Lingkungan MTs N 8 FILLIAL Kediri”. Penelitian ini membahas tentang pentingnya bagi manusia untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Terutama dalam organisasi sekolah, tentunya membutuhkan sebuah manajemen. Sekolah berada ditengah-tengah masyarakat dan selalu berhubungan dalam menjalin kerjasama demi terciptanya sebuah pendidikan yang lebih baik. Sekolah yang baik akan banyak mengadakan hubungan dengan lembaga-lembaga lain di luar sekolah. Strategi manajemen humas dalam membangun hubungan dengan masyarakat lingkungan MTsN 8 Fillial Kediri yaitu dengan selalu bekerjasama dengan orangtua/ wali murid, tokoh masyarakat, komite sekolah, masyarakat lingkungan madrasah, orang tua alumni, serta

²⁶ Rosadi (2018)

mengajak mereka untuk berpartisipasi dalam segala kegiatan yang dilakukan di sekolah. Seperti dalam pembelajaran, pengelolaan kelas, penjaringan siswa baru, dan lain sebagainya.

- c. Penelitian yang ketiga dilakukan oleh ²⁷ dengan judul “Manajemen Humas Dalam Memperoleh Partisipasi Masyarakat disekolah SMP Tazkia IIBS Malang.” Penelitian ini dilatarbelakangi oleh adanya hubungan masyarakat dalam pendidikan, dengan tujuan mengembangkan pemahaman tentangmaksud dan sasaran dari lembaga pendidikan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa: 1) Tazkia mempunyai program rencana agar masyarakat Indonesia tertarik kepada sekolah. Adapun program yang telah dibuat ialah: program sosial beragama, program bakti sosial, program jurusan ulama’, tazkia dakwah center, program kontribusi tazkia senyum yatim

²⁷ Islamia (2020)

dhu'afa, beasiswa warga sekitar. Kedua, pelaksanaan beberapa program yang telah direncanakannya, diantaranya yaitu: mempromosikan Tazkia secara online maupun *offline*; 2) Melakukan koordinasi rapat triwulan; 3) Kepala bagian HUMAS mengadakan evaluasi dengan staf dan juga wali murid menggunakan teknologi informasi *online* maupun *offline*; 3) Mengadakan dan meningkatkan kerjasama dengan lembaga atau perusahaan lain serta masyarakat sekitar; 4) melakukan penilaian dengan atasan lembaga Tazkia. Ketiga, beberapa program evaluasi di Tazkia seperti adanya Parent Support untuk bisa mengetahui kepuasan pelanggan dengan yaitu *live chat support*, *Parent support form*, *Excellent service*, *Excellent box* dan *Live consultant*.

Dari beberapa judul yang telah peneliti paparkan, tidak ada yang memiliki kesamaan dengan judul yang peneliti ambil. Tetapi antara ketiga judul di atas dengan judul skripsi peneliti

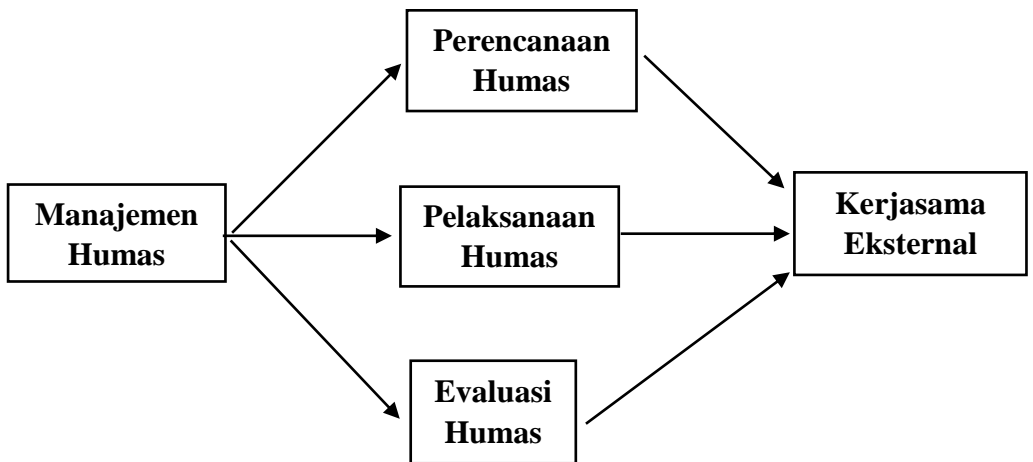
saling berkaitan, yaitu dalam hal strategi manajemen Humas dalam membangun kerjasama di lembaga pendidikan.

C. Kerangka Berpikir

²⁸ mengemukakan bahwa, kerangka berfikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori berhubungan dengan berbagai faktor yang telah diidentifikasi sebagai masalah yang penting. Kerangka berfikir menjadi alur pikir yang digunakan dalam penelitian ini. Penelitian yang dilakukan adalah penelitian pada suatu lembaga pendidikan/sekolah. Dalam menghadapi persaingan yang semakin ketat ini, berkembangnya lembaga pendidikan dituntut untuk meningkatkan kerjasama sebagai pencapaian tujuan yang maksimal dengan lembaga pendidikan yang lain baik dari negeri maupun swasta serta lembaga lainnya sehingga mempunyai keunggulan-keunggulan yang mampu menciptakan prestasi siswa. Peran dan fungsi Humas sangat dibutuhkan pada pokok bahasan ini dimana

²⁸ Sugiyono (2017)

membangun dan menjaga relasi dengan publik. Relasi dikembangkan menggunakan komunikasi dengan saling tukar menukar informasi yang tepat dan relevan yaitu dilakukan dengan dialog terbuka dan saling percaya. Sejalan dengan peran dan fungsi humas sebagai pembangun dan pemelihara relasi. Maka lembaga pendidikan perlu melakukan upaya-upaya kerjasama untuk meningkatkan kualitasnya sehingga memiliki daya saing serta mendapatkan partisipasi dari masyarakat sekitar. SDN Gagaan adalah salah satu sekolah dasar negeri yang saat ini masih membutuhkan kerjasama dengan berbagai pihak eksternal seperti Perguruan Tinggi untuk dapat meningkatkan pembelajaran dan kualitas siswa serta Humas yang berguna sebagai penyampai informasi penting kepada orang tua murid ataupun calon murid pada proses pembelajaran yang dilakukan di SDN Gagaan. Maka diperlukan suatu penelitian untuk mengetahui bagaimana strategi manajemen humas dalam membangun kerjasama yang diterapkan oleh SDN Gagaan. Adapun kerangka berpikir pada penelitian ini digambarkan sebagai berikut.



Gambar 2. 1 Kerangka Berpikir

Dengan demikian, berdasarkan Gambar 2.1 dapat dijelaskan bahwa manajemen humas meliputi perencanaan humas, pelaksanaan humas, dan evaluasi humas. Ketiganya diterapkan untuk dapat dijadikan sebagai langkah dalam kerjasama eksternal SDN Gagaan.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis dan Pendekatan Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*) dengan jenis penelitian kualitatif. Pada penelitian kualitatif lebih menekankan analisis pada proses penyimpulan secara deduktif dan induktif serta pada analisis terhadap dinamika hubungan antara fenomena yang diamati, dengan menggunakan logika ilmiah²⁹. Sedangkan metode penelitian yang digunakan adalah studi kasus. Nana Syaodih Sukmadinata menjelaskan bahwa ada lima macam metode dalam penelitian kualitatif, salah satunya adalah studi kasus yang biasanya digunakan dalam ilmu-ilmu sosial dan kemanusiaan..Studi kasus, dalam penelitian ini peneliti menelusuri secara mendalam program, kejadian, aktivitas, proses,

²⁹ Saifuddin Azwar, *Metode Penelitian* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2007).

atau satu atau lebih individu. Kasus dibatasi oleh waktu dan aktivitas.

Penelitian yang ingin dicapai oleh peneliti adalah untuk mendeskripsikan manajemen humas yang meliputi perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi manajemen strategi dalam membangun kerjasama di SDN Gagaan Kabupaten Blora.

2. Pendekatan Penelitian

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif deskriptif. Penelitian kualitatif deskriptif memiliki karakteristik natural dan merupakan kerja lapangan yang bersifat deskriptif³⁰. Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang diamati³¹. Jadi, penelitian ini akan menghasilkan deskripsi tentang gejala-gejala

³⁰ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010).

³¹ S. Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010).

yang diamati tidak harus berupa angka-angka. Sedangkan tujuan penelitian deskriptif, gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai manajemen Humas dalam membangun kerjasama.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

1. Profil Singkat Tempat Penelitian

Tempat yang menjadi objek penelitian adalah SDN Gagaan. Sekolah tersebut terletak Desa Gagaan, Kecamatan Kunduran, Kabupaten Blora, Provinsi Jawa Tengah. Sekolah tersebut terakreditasi A. Sekolah ini tercatat pada Laman Kemendikbud terdapat 6 kelas dengan laboratorium, Perpustakaan dan Sanitasi Siswa. SDN Gagaan memiliki 132 siswa secara keseluruhan dengan guru berjumlah 7.

2. Alasan Akademik Pemilihan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SDN Gagaan Kabupaten Blora. Pemilihan tempat didasarkan pada beberapa hal antara lain:

- a. Peneliti cukup paham lokasi, demografis, serta kultur dari tempat penelitian.

- b. Kelayakan obyek yang sangat memungkinkan untuk mendapatkan informasi yang akan menunjang tercapainya tujuan penelitian.
- c. Peneliti mengetahui bahwa sekolah SDN Gagaan Kabupaten Blora telah menerapkan manajemen humas dalam proses peningkatan pendidikannya.
- d. Hasil penelitian ini sebagai evaluasi penerapan manajemen humas.

C. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian adalah dari mana data dapat diperoleh. Adapun sumber data dari penelitian menjadi dua yakni sumber data primer dan sumber data sekunder. Berikut penjelasannya.

1. Data primer adalah data yang diambil langsung tanpa perantara dari sumbernya. Adapun teknik pengambilan data langsung pada subyek sebagai sumber informasi yang dicari adalah melalui wawancara kepada Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, Kepala Humas, kemudian melalui pengamatan (observasi) dan dokumentasi.

2. Data sekunder adalah data yang diambil secara tidak langsung dari sumbernya. Sedangkan sumber data sekunder yang dimaksud dalam penelitian ini adalah sumber berupa data yang berkaitan dengan permasalahan yang penulis bahas. Seperti data dari buku-buku, dokumen-dokumen, atau catatan-catatan dan data lainnya.

D. Fokus Penelitian

Pada penelitian ini, peneliti lebih menekankan pada studi tentang manajemen humas dalam membangun kerjasama yang diterapkan di SDN Gagaan Kabupaten Blora.

E. Teknik Pengumpulan Data

Menurut ³² Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Metode Observasi

Observasi adalah pengamatan dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian. Pengamatan dan pencatatan ini dilakukan terhadap objek ditempat terjadi atau

³² Zuriah (2006)

berlangsungnya peristiwa. Dalam penelitian ini penulis menggunakan alat bantu berupa buku catatan, dan kamera. Metode ini digunakan untuk melihat secara langsung situasi sosial (pelaku, tempat dan aktivitas) yang mungkin tidak terungkap dalam sesi wawancara. Sehingga dengan observasi akan mendapat gambaran tentang manajemen humas yang diterapkan oleh pihak sekolah secara lebih komprehensif.

2. Metode Wawancara

Wawancara adalah bentuk komunikasi antara dua orang, melibatkan seseorang yang ingin memperoleh informasi dari seorang lainnya dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan, berdasarkan tujuan tertentu. Metode ini digunakan untuk menggali data yang berkaitan dengan pelaksanaan manajemen Humas di SDN Gagaan, sedangkan objek yang diwawancarai adalah Kepala Sekolah, Kepala Humas, Wali Murid dan sebagai pelengkap adalah para *stakeholder* SDN Gagaan.

3. Metode Dokumentasi

Dokumentasi adalah cara atau teknik yang dilakukan dengan mengumpulkan dan menganalisis sejumlah dokumen yang terkait dengan masalah penelitian. Dalam desain penelitiannya, peneliti harus menjelaskan dokumen apa yang dikumpulkan dan bagaimana cara mengumpulkan dokumen tersebut. Pengumpulan melalui dokumen bisa menggunakan alat kamera atau fotokopi. Metode dokumentasi digunakan sebagai pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara. Metode ini digunakan untuk memperoleh data berupa dokumen seperti jumlah murid, struktur organisasi, profil SDN Gagaan dan data-data lain yang mendukung penelitian.

F. Uji Keabsahan Data

Triangulasi data adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Dari luar itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu ³³. Triangulasi

³³ Ghozali (2016)

data pada penelitian ini, peneliti gunakan sebagai pemeriksaan melalui sumber lainnya. Dalam pelaksanaannya peneliti melakukan pengecekan data berasal dari wawancara dengan Kepala Sekolah Kepala Humas, Wali Murid dan beberapa pihak yang memiliki kerjasama dengan SDN Gagaan. Data wawancara tersebut kemudian peneliti cek dengan hasil pengamatan yang peneliti lakukan selama masa penelitian. Selanjutnya metode ini digunakan untuk mengeksplorasi kata-kata secara faktual untuk mengetahui penerapan manajemen humas membangun kerjasama di SDN Gagaan dengan mengacu kepada teori-teori yang relevan.

G. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah upaya yang dilakukan dengan memperoleh data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari dan memutuskan apa yang dapat diceritakan kepada

orang lain ³⁴. Berikut tahapan dalam pengumpulan data, reduksi data, *display*/penyajian data, kesimpulan/verifikasi.

1. Tahap Pengumpulan Data

Tahap pengumpulan data merupakan proses pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti baik sebelum penelitian, pada saat penelitian dan bahkan diakhir penelitian. Pada awal penelitian, peneliti melakukan studi *preliminary* (pra riset) untuk pembuktian awal. Kemudian berlanjut pada saat peneliti melakukan riset yang sebenarnya guna mengumpulkan data-data yang dibutuhkan.

2. Reduksi Data

Ketika semua data sudah terkumpul, tahap selanjutnya adalah menelaah seluruh data yang tersedia dari berbagai sumber. Reduksi data adalah suatu bentuk analisis yang mempertajam, memilih, memokuskan, membuang, dan menyusun data dalam suatu cara dimana

³⁴ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, Ed. Revisi (Bandung: Pt Remaja Rosdakarya, 2018).

kesimpulan akhir dapat digambarkan dan diverifikasikan. Reduksi data adalah proses penggabungan dan penyeragaman segala bentuk data yang diperoleh menjadi satu bentuk tulisan (*script*) yang akan dianalisis. Hasil wawancara, hasil observasi, hasil dokumentasi, dan kuesioner diubah menjadi bentuk tulisan (*script*) sesuai dengan formatnya masing-masing.

3. Penyajian Data

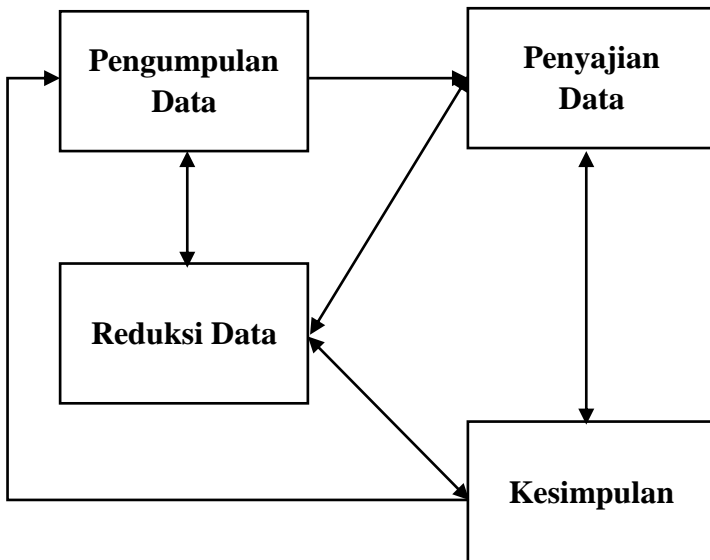
Setelah semua data telah diformat berdasarkan instrumen pengumpul data dan telah berbentuk tulisan (*script*), langkah selanjutnya adalah melakukan *display* data. Penyajian data adalah mengolah data setengah jadi yang sudah seragam dalam bentuk tulisan dan sudah memiliki alur tema yang jelas kedalam suatu matriks kategorisasi sesuai tema-tema yang sudah dikelompokkan dan dikategorikan, serta akan memecah tema-tema tersebut kedalam bentuk yang lebih konkrit dan sederhana.

4. Kesimpulan

Kesimpulan/verifikasi merupakan tahap akhir dalam rangkaian analisis data kualitatif. Kesimpulan menjurus pada jawaban dari pertanyaan penelitian

yang diajukan dan mengungkap apa dan bagaimana dari temuan penelitian tersebut.

Proses analisis data dalam penelitian kualitatif model Miles & Huberman seperti gambar dibawah ini:



Gambar 3. 1 Proses Analisis Data Kualitatif

Model ini menjelaskan bahwa reduksi data dan penyajian data memperhatikan hasil data yang diperoleh saat pengumpulan data. Kemudian hasil reduksi data dan penyajian data (*display data*) digunakan untuk penarikan kesimpulan. Dalam hal

ini, data-data hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi digunakan untuk menyajikan data atau menginterpretasikannya sehingga didapatkan analisis tentang kerjasama dalam manajemen humas. Setelah itu, kesimpulan dibuat berdasarkan analisis tersebut. Maka, analisis ini dilakukan saat peneliti berada di lapangan dengan cara mendeskripsikan segala data yang telah didapat, lalu dianalisis sedemikian rupa secara sistematis, cermat dan akurat. Dalam hal ini data yang digunakan berasal dari wawancara dan dokumen-dokumen yang ada serta hasil observasi yang dilakukan.

BAB IV

DESKRIPSI DAN ANALISIS DATA

A. Deskripsi Data

Berdasarkan hasil data yang di peroleh dari pengumpulan data mengenai Studi tentang Strategi Manajemen Humas Membangun Kerjasama (Studi Kasus di SDN Gagaan Kabupaten Blora) dan diperoleh data yang valid serta dapat dipertanggungjawabkan dengan teknik meliputi wawancara, observasi dan dokumentasi.

1. Profil SDN Gagaan Kabupaten Blora

Tabel 4.1 Profil SDN Gagaan Kabupaten Blora



Profil SDN GAGAAN

Kec. Kunduran, Kab. Blora, Prov. Jawa Tengah

Tanggal unduh: 03-12-2022 18:15:45

Tanggal sinkronisasi: 2022-12-02 09:11:55.647

1. Identitas Sekolah	
1 Nama Sekolah	SDN GAGAAN
2 NPSN	20314994
3 Jenjang Pendidikan	SD
4 Status Sekolah	Negeri
5 Alamat Sekolah	Desa Gagaan
RT / RW	4 / 1
Kode Pos	58255
Kelurahan	Gagaan
Kecamatan	Kec. Kunduran
Kabupaten/Kota	Kab. Blora
Provinsi	Prov. Jawa Tengah
Negara	
6 Posisi Geografis	-7 Lintang 111 Bujur
2. Data Pelengkap	
7 SK Pendirian Sekolah	421.2/011/XIII/46/85
8 Tanggal SK Pendirian	1985-03-01
9 Status Kepemilikan	Pemerintah Daerah
10 SK Izin Operasional	421.2/011/XIII/46/85
11 Tel SK Izin Operasional	1985-03-01
12 Kebutuhan Khusus Dilayani	Tidak ada
13 Nomor Rekening	2147483647
14 Nama Bank	BPD JAWA TENGAH
15 Cabang KCP/Unit	BPD JAWA TENGAH CABANG BLORA...
16 Rekening Atas Nama	SDNGAGAAN...
17 MBS	Ya
18 Luas Tanah Milik (m2)	3
19 Luas Tanah Bukan Milik (m2)	0
20 Nama Wajib Pajak	
21 NPWP	001199264514000
3. Kontak Sekolah	
20 Nomor Telepon	2147483647
21 Nomor Fax	0
22 Email	sdlgagaan@gmail.com
23 Website	http://sdngagaan.blogspot.com
4. Data Periodik	
24 Waktu Penyelenggaraan	Pagi
25 Bersedia Menerima Bos?	Bersedia Menerima
26 Sertifikasi ISO	Belum Bersertifikat
27 Sumber Listrik	PLN
28 Daya Listrik (watt)	1300
29 Akses Internet	Lainnya (Wavelan)
30 Akses Internet Alternatif	
5. Data Lainnya	
31 Kepala Sekolah	Endang Wiyati
32 Operator Pendataan	AGIL KRISPIYANTO
33 Akreditasi	A
34 Kurikulum	Kurikulum 2013

VISI

Membentuk warga sekolah yang beriman, bertaqwa, berprestasi terampil, berkarakter dan berakhlak mulia.

MISI

- a. Menyelenggarakan pembelajaran yang aktif, kreatif dan eektif
- b. Mengembangkan budaya organisasi
- c. Membentuk SDM yang aktif, kreatif dan inovatif sesuai dengan perkembangan zaman
- d. Menciptakan kerjasama yang harmonis antara warga sekolah dan lingkungan
- e. Membudayakan perilaku sehari-hari sesuai dengan karakter dan budaya
- f. Menumbuhkan budaya 5 S (Senyum, Salam, Salim Sopan, Santun)

2. Rekapitulasi Data SDN Gagaan Kabupaten Blora

Tabel 4.2 Rekapitulasi Data PTK dan PD SDN

Gagaan

Tanggal rekap: 03-12-2022

1. Data PTK dan PD					
No	Uraian	Guru	Tendik	PTK	PD
1	Laki-Laki	2	1	3	61
2	Perempuan	5	1	6	71
TOTAL		7	2	9	132

Keterangan:

Perhitungan jumlah PTK adalah yang sudah mendapat penugasan, berstatus aktif dan terdaftar di sekolah induk.

Singkatan:

PTK = Guru ditambah Tendik

PD = Peserta Didik

**Tabel 4.3 Data Sarana dan Prasarana SDN Gagaan
Kabupaten Blora**

2. Data Sarana & Prasarana		
No	Uraian	Jumlah
1	Ruang kelas	6
2	Ruang Lab	1
3	Ruang Perpustakaan	1
TOTAL		8

Tabel 4.4 Data Rombongan Belajar

3. Data Rombongan Belajar				
No	Uraian	Detail	Jumlah	Total
1	Kelas 1	L	3	21
		P	18	
2	Kelas 2	L	10	26
		P	16	
3	Kelas 3	L	11	26
		P	15	
4	Kelas 4	L	8	17
		P	9	
5	Kelas 5	L	20	24
		P	4	
6	Kelas 6	L	9	18
		P	9	

3. Keadaan Guru SDN Gagaan Kabupaten Blora

No	Nama	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Endang Wiyat, S.Pd	Kepala Sekolah	SPG

2	Daminah, S.Th	Guru Agama	PGAK
3	Endang Gestiowati, S.Pd	Guru	SPG
4	Sulasih, S.Pd	Guru	DII
5	Agi Krispiyanto, S.Pd	Guru	S1
6	Lieza Tri Ustina, S.Pd	Guru	S1
7	Sriyatun, S.Pd	Guru	S1
8	Yuliati, S.Pd	Guru	S1
9	Suparja	Penjaga	SMK
10	Ahmad Mudasir	Guru PAI	S1
11	Tegar Galih Novan	Guru PJOK	S1

Selanjutnya, peneliti melakukan Deskripsi hasil penelitian ini merujuk pada permasalahan dan fokus penelitian tentang strategi manajemen humas dalam membangun kerjasama di SDN Gagaan Kabupaten Blora, perencanaan humas dalam menjalin kerjasama, pelaksanaan humas dalam menjalin kerjasama dengan pihak eksternal sekolah dan evaluasi humas dalam menjalin kerjasama dengan pihak eksternal.

1. Strategi Manajemen Humas dalam Membangun Kerjasama dengan Pihak Eksternal di SDN Gagaan Kabupaten Blora

Dalam proses membangun kerjasama di SDN Gagaan Kabupaten Blora dibutuhkan pemimpin yang berkualitas yang mampu mempengaruhi ketika memimpin pelaksanaan pekerjaan dan menggerakkan sumber-sumber yang ada. Oleh karena itu membangun hubungan kerjasama di SDN Gagaan membutuhkan bidang kehumasan yang mampu bekerjasama dalam

menentukan strategi yang digunakan dalam membangun kerjasama tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Informan 1 selaku kepala sekolah SDN Gagaan, sebagai berikut:

Kerjasama sangat penting untuk kemajuan sekolah, tidak hanya bersumber dari guru, tapi juga dari masyarakat juga penting sekali. Maka, kami mengadakan kerjasama dengan puskesmas di bidang kesehatan, kemudian dengan Usaha Ekonomi Desa untuk anak-anak menabung, kemudian di pabrik tahu bekerjasama dalam rangka untuk siswa tau bagaimana bisnis membuat dan memasarkan. Selanjutnya dengan masjid untuk meningkatkan akhlak siswa.

(Endang Wiyati S.Pd, Kepala Sekolah SDN Gagaan Kabupaten Blora).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat dilihat bahwa menjalin kerjasama dengan masyarakat luas untuk lembaga pendidikan sangat penting, entah dari instansi, orang tua siswa, dan masyarakat sekitar, dimana kerjasama ini akan

memudahkan sekolah khususnya SDN Gagaan dalam mencapai tujuan yang diinginkan. Oleh karena itu pihak sekolah SDN Gagaan membangun kerjasama dengan berbagai pihak eksternal untuk realisasi program kerja sekolah.

Membangun kerjasama dengan pihak eksternal sekolah membutuhkan prosedur yang harus disepakati kedua belah pihak. Adapun prosedur kerjasama dengan pihak eksternal, yaitu:

- a. Membuat surat permintaan atau penawaran kepada pihak eksternal SDN Gagaan;
- b. Mengajukan surat permintaan atau penawaran tersebut kepada pihak eksternal SDN Gagaan;
- c. Membuat kesepakatan bersama dalam menjalin kerjasama dalam bentuk MoU.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan oleh Endang Wiyati S.Pd selaku kepala sekolah bahwa:

Kami tidak melakukan kerjasama setiap tahun. Jadi kita melakukan MoU itu setiap 5 tahun sekali. Karena kerjasama ini bersifat jangka panjang.

(Endang Wiyati S.Pd, Kepala Sekolah SDN Gagaan Kabupaten Blora).

Setelah melakukan prosedur kerjasama, bagian humas perlu menetapkan strategi agar pelaksanaannya berjalan dengan lancar dan memberikan perkembangan serta keuntungan.

Strategi merupakan suatu cara yang telah ditetapkan organisasi untuk mencapai tujuan yang sudah ditentukan sebagai visi dari suatu organisasi atau lembaga. Strategi sangat diperlukan supaya dalam pelaksanaan kerjasama atau kemitraan antara SDN Gagaan dengan pihak luar sekolah bisa berjalan dengan lancar. Dalam menjalin kerjasama dengan pihak eksternal, strategi yang harus dilakukan bidang humas yaitu sebagai berikut:

a. Menetapkan tujuan

Sebelum bidang humas melakukan kerjasama dengan pihak eksternal, SDN Gagaan membuat beberapa tujuan yang akan dicapai selama menjalin kerjasama atau kerjasama yang dilakukan menghasilkan hubungan mutualisme yang saling menguntungkan kedua belah pihak. Tujuan SDN

Gagaan dalam membangun kerjasama dengan pihak eksternal adalah sebagai berikut:

- 1) Mengembangkan dan meningkatkan sumber daya manusia di SDN Gagaan Kabupaten Blora dalam setiap aspek, baik tenaga pendidik, dan siswa-siswi di SDN Gagaan Kabupaten Blora
- 2) Memberikan kemudahan bagi lulusan kedalam perguruan tinggi maupun dunia kerja
- 3) Tercapainya program kerja yang sudah dirumuskan SDN Gagaan Kabupaten Blora
- 4) Mengembangkan teknologi dan informasi SDN Gagaan Kabupaten Blora

Tujuan kerjasama yang dilakukan SDN Gagaan dengan pihak eksternal, yaitu:

Kerjasama itu setelah 5 tahun di perpanjang. Karena tujuannya untuk kemajuan siswa sendiri. Kalau ada dari pihak eksternal, yang bertanggungjawab pertama itu Kepala Sekolah, nanti Kepala Sekolah mensosialisasikan kepada sekolah, kalau sesuai kami mau bekerjasama, tapi kalau tidak sesuai kami tidak mau. Maksudnya, sesuai itu menguntungkan

sekolah, sehingga apa yang kita mau bisa terwujud.

(Agil Krispiyanto S.Pd, Waka Humas SDN Gagaan Kabupaten Blora).

Dari wawancara diatas, dilihat bahwa setiap pihak eksternal yang mau bekerjasama dengan SDN Gagaan, maka harus melalui Kepala Sekolah untuk meninjau apakah kerjasama yang ditawarkan itu memberikan keuntungan atau tidak.

b. Menetapkan dan menentukan target atau sasaran dengan pihak eksternal

Bidang hubungan masyarakat SDN Gagaan Kabupaten Blora sebagai bidang yang bertanggungjawab mengembangkan serta mengenalkan SDN Gagaan kepada pihak eksternal atau masyarakat luas. Salah satu tugas yang menjadi fokus utama bidang humas adalah mengembangkan sumber daya manusia melalui kerjasama dengan masyarakat luas. Hal-hal yang utama yang perlu dilakukan dengan pihak luar adalah sebagai berikut:

Kita kan rapat dulu dimana rapat itu untuk merumuskan program-program

sekolah. Setelah itu, kita melakukan identifikasi terhadap pihak eksternal yang akan bekerjasama. Ya, seperti tadi, Mas kita harus melakukan kerjasama yang sesuai, menguntungkan sekolah juga.

(Agil Krispiyanto S.Pd, Waka Humas SDN Gagaan Kabupaten Blora).

Berdasarkan hasil wawancara diatas, dapat dilihat bahwa kegiatan yang dilakukan bidang humas sebelum membangun kerjasama dengan pihak eksternal yaitu perencanaan. Menjalin hubungan masyarakat agar dapat meningkatkan partisipasi eksternal sekolah dibutuhkan perencanaan khusus dengan tujuan kegiatan kebidangan humas akan lebih terarah. Lembaga sekolah atau lembaga apapun sangat membutuhkan perencanaan yang matang untuk setiap tujuan yang akan dicapai. Perencanaan merupakan bagian dari fungsi manajemen, karena tanpa adanya perencanaan, maka pelaksanaan kegiatan apapun akan kurang maksimal. Namun, sebaliknya apabila dilakukan perencanaan yang matang, maka seuruh

kegiatan yang akan dilaksanakan akan lebih terarah dan terkoordinasi dengan baik, sehingga akan mencapai tujuan yang dikehendaki bersama dengan rincian kegiatan yang tepat dan bagaimana serta siapa yang menjadi sasaran dan tujuannya.

Selanjutnya hal yang dilakukan pihak humas dibantu dengan pihak sekolah terkait adalah menyusun serta menetapkan program kerja yang berkaitan dengan pihak luas sekaligus menetapkan target dan sasaran yang tepat. Pemilihan mitra kerja yang dilakukan SDN Gagaan Kabupaten Blora yaitu dengan melihat peluang yang akan terjadi ketika melakukan kerjasama. Humas SDN Gagaan Kabupaten Blora memiliki kriteria sebelum menjalin kerjasama, yaitu sebagai berikut:

- 1) Sesuai dengan program yang sudah ada
- 2) Bersifat benefit untuk kemajuan siswa
- 3) Bersedia diajak kerjasama

c. Koordinasi

Humas SDN Gagaan melakukan koordinasi pada saat melakukan kegiatan.

Sebelum melaksanakan program kerjasama, dilakukan koordinasi dengan pihak-pihak yang akan terlibat dengan kerjasama yang dilakukan dengan pihak luar. Tentunya sebelum melakukan koordinasi, ada pembentukan tim atau panitia yang bertugas untuk menangani kegiatan tersebut. Hasil wawancara dengan Waka Humas SDN Gagaan Kabupaten Blora adalah sebagai berikut:

Sudah ada tim khusus di setiap program kerjasama. Sehingga kami mudah lakukan koordinasi untuk meninjau kerjasama dan perkembangannya.

(Agil Krispiyanto S.Pd, Waka Humas SDN Gagaan Kabupaten Blora).

Dari hasil wawancara diatas, dapat dilihat bahwa Waka Humas SDN Gagaan sudah melakukan rapat khusus untuk menunjuk tim yang akan bertanggungjawab dalam kegiatan terkait program kerjasama yang dilakukan dengan pihak eksternal sekolah.

d. Memperbaharui informasi sekolah

Dengan adanya informasi yang selalu update, maka akan memudahkan pelaksanaan kerjasama dengan pihak eksternal. SDN Gagaan selalu mengupdate perkembangan dan informasi mengenai sekolah melalui teknologi internet dengan media sosial, sehingga mudah menjangkau masyarakat luas.

Sudah tidak pakai-pakai brosur, jadi kita memanfaatkan media sosial, Mas.

(Endang Wiyati S.Pd, Kepala Sekolah SDN Gagaan)

Dari wawancara diatas, dapat dilihat bahwa SDN Gagaan melakukan penyebaran informasi sekolah dengan memanfaatkan media sosial.

e. MoU

Humas SDN Gagaan Kabupaten Blora selalu melakukan penandatanganan MoU (*Momerendum of Understanding*) sebagai bentuk sahnya kerjasama yang terjalin. Dalam MoU tersebut terdapat poin-poin perjanjian dan kerjasama yang sudah disetujui bersama.

Kita selalu melakukan penandatanganan MoU, Mas. Dengan adanya MoU tersebut, itu bisa menjamin kerjasama yang dilakukan karena didalamnya sudah ada kesepakatan bersama.

(Endang Wiyati S.Pd, Kepala Sekolah SDN Gagaan)

Dari hasil wawancara diatas, dapat dilihat bahwa SDN Gagaan selalu melakukan penandatanganan MoU dengan tujuan supaya kerjasama yang dilakukan bisa berjalan dengan lancar dan sesuai harapan. Sesuai dengan hasil wawancara sebelumnya bahwa kerjasama yang dilakukan dengan pihak eksternal bersifat jangka panjang selama 5 tahun.

f. Rapat rutin pelaporan hasil kerja

Bidang humas selalu melakukan rapat rutin untuk meninjau setiap program kerja yang menjadi program SDN Gagaan Kabupaten Blora dengan pihak eksternal. Humas SDN Gagaan melakukan rapat tergantung situasi dan kondisi, terkadang dilakukan sebulan selama dua kali dan

sebulan selama sekali. Hasil kerja yang ada akan di laporkan berupa hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

Berdasarkan strategi yang dilakukan humas SDN Gagaan memiliki kerjasama dengan pihak eksternal dengan tujuan tertentu yang memberikan keuntungan bagi siswa maupun tenaga pendidik. Kerjasama ini memberikan manfaat bagi siswa/siswi sehingga bisa terus dilanjutkan serta memberi manfaat dan citra sekolah yang positif dalam lingkungan masyarakat.

2. Strategi Pelaksanaan Manajemen Humas dalam Membangun Kerjasama Eksternal di SDN Gagaan Kabupaten Blora

Pelaksanaan merupakan bagian penting karena pada tahap ini realisasi dari perencanaan yang telah ditentukan bersama. Pada tahap ini dilakukan apabila pada perencanaan sudah menemukan tujuan umum dan tujuan khusus. Tahap ini menjadi tolak ukur keberhasilan dari seluruh rangkaian rencana yang dilakukan dan

kemudian dilihat pada tahap evaluasi. Dengan adanya perencanaan, maka pelaksanaan dari semua kegiatan dapat dilaksanakan dengan tujuan yang diharapkan.

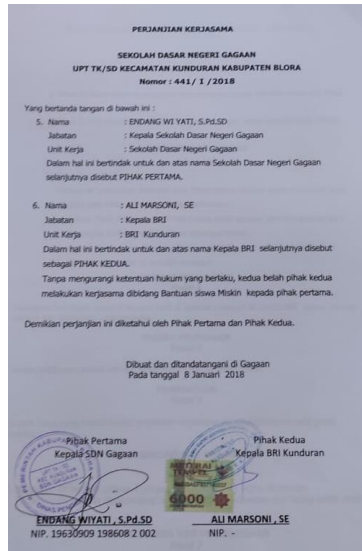
1) Bentuk-bentuk kerjasama

Pada pelaksanaan manajemen humas dalam membangun kerjasama dengan pihak eksternal, tentunya mengacu pada apa yang telah direncanakan. Adapun pelaksanaan yang dilakukan humas SDN Gagaan memiliki beberapa tahapan sebagai pengembangan dan peningkatan SDM SD Gagaan Kabupaten Blora:

Dalam pengembangan SDM siswa SDN Gagaan untuk seluruh staff, tenaga pendidik, siswa dibutuhkan kerjasama dengan pihak luar yang akan membawa beberapa pengalaman serta ilmu baru bagi sekolah. Waka Humas sebagai Informan 2 mengatakan:

Kita emang lakukan kerjasama dengan beberapa pihak untuk tujuan memajukan sekolah. Seperti kerjasama dengan BRI untuk anak-anak yang dapet bantuan PIP, Mas.

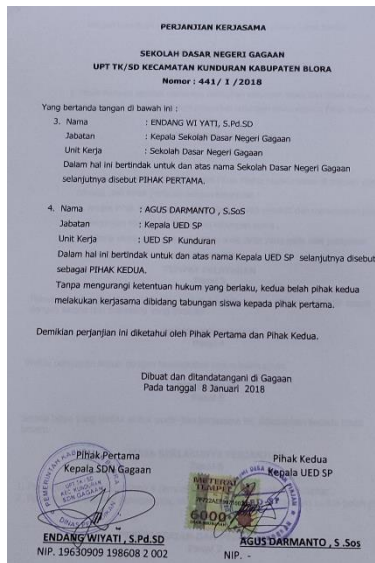
(Agil Krispiyanto S.Pd, Waka Humas SDN Gagaan)



Gambar 4.1 MoU Kerjasama dengan BRI Kunduran

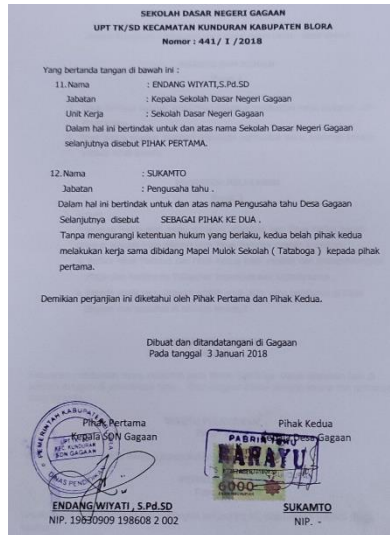
Kerjasama yang dilakukan SDN Gagaan dengan Bank Rakyat Indonesia di Unit Kerja Kunduran bertujuan untuk memudahkan siswa/siswi yang mendapatkan bantuan dana dari PIP, sehingga bank tersebut akan memberikan layanan prima kepada semua pihak (wali murid, soswa, mitra/lembaga, masyarakat dan lain

sebagainya) akan dimudahkan karena sekolah sudah memiliki kerjasama dengan pihak tersebut.



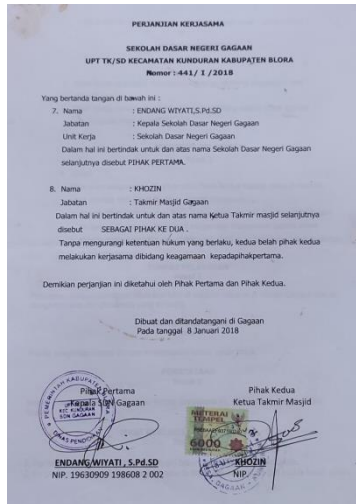
Gambar 4.2 MoU Kerjasama dengan UED SP

Kerjasama lainnya dilakukan dengan Usaha Ekonomi Desa (UED) untuk siswa menabung. Dengan kerjasama yang dilakukan dengan Usaha Ekonomi Desa bisa mendorong siswa untuk rajin menabung, sehingga bisa mengajarkan hidup menabung sejak dini.



Gambar 4.3 MoU Kerjasama dengan Pengusaha Tahu

SDN Gagaan juga melakukan kerjasama dengan pengusaha tahu di Kabupaten Blora. Kerjasama yang dilakukan dengan pengusaha tahu ini bertujuan untuk mengasah ilmu bisnis siswa, tentang bagaimana membuat, kemudian bagaimana menjual. Dengan adanya kerjasama yang dilakukan dengan pengusaha tahu ini, sekolah berharap bisa memberikan ilmu kepada siswa secara langsung.



Gambar 4.4 MoU Kerjasama dengan Masjid Takmir Gagaan

SDN Gagaan juga melakukan kerjasama dengan Masjid Takmir Gagaan. Kerjasama ini bertujuan untuk siswa dapat ibadah dengan tenang dan membantu siswa menanamkan akhlak dan nilai-nilai agama.

Dengan Masjid juga, Mas. Agar siswa dapat beribadah dengan tenang dan dapat menciptakan akhlak siswa yang mulia.

(Endang Wiyati S.Pd, Kepala Sekolah SDN Gagaan)

Kerjasama yang dilakukan SDN Gagaan dengan pihak eksternal terkait memiliki tujuan untuk memajukan sumber daya manusia di SDN Gagaan baik untuk tenaga pendidik, staff dan siswa.

2) Media yang digunakan dalam pelaksanaan kerjasama dengan pihak eksternal

Dalam melakukan kerjasama dengan pihak eksternal SDN Gagaan Kabupaten Blora menggunakan media untuk menjalankannya. Sesuai dengan apa yang dipaparkan oleh Informan 2 selaku waka humas, yaitu:

Kami posting di sosial media. Sekarang kan banyak yang pakai itu, sudah jarang kalau offline, tapi masih pakai juga.

(Agil Krispiyanto S.Pd, Waka Humas SDN Gagaan)

Sesuai dengan pemaparan diatas, bahwa SDN Gagaan melakukan kerjasama dengan pihak eksternal menggunakan media online dan offline yang bisa menjangkau masyarakat. Karena sekarang masyarakat sudah banyak menggunakan

internet, maka informasi yang disampaikan cenderung menggunakan sosial media.

3) Usaha-usaha yang dilakukan

Sama seperti yang telah disampaikan oleh kepala SDN Gagaan Kabupaten Blora sebagai berikut:

Kami bertanggungjawab penuh atas setiap kerjasama yang terjalin dengan pihak eksternal, kami berusaha mempertahankan hubungan yang baik, sehingga meningkatkan kualitas internal seklaigus mengontrol kegiatan-kegiatan dengan eksternal sekolah.

(Endang Wiyati S.Pd, Kepala Sekolah SDN Gagaan)

Dari hasil wawancara diatas, dapat diketahui bahwa dalam upaya mempertahankan hubungan baik dengan pihak eksternal, SDN Gagaan melakukan peningkatan kualitas internal, sehingga mampu mengontrol kegiatan-kegiatan eksternal.

Kita harus selalu mengontrol dengan baik, supaya kan pihak eksternal bisa tetap

berkomunikasi lancar dengan pihak sekolah.

(Endang Wiyati S.Pd, Kepala Sekolah SDN Gagaan)

Dari hasil wawancara diatas, dapat dilihat bahwa SDN Gagaan melakukan koordinasi dan komunikasi dengan pihak eksternal untuk mempertahankan hubungan baik dengan pihak eksternal.

Peneliti menemukan untuk membangun kerjasama dengan pihak eksternal SDN Gagaan diperlukan upaya yang dilakukan bersama terkait tujuan kerjasama, sehingga kerjasama yang dibangun bisa berjalan dengan lancar dan memberikan keuntungan. Usaha yang dilakukan SDN Gagaan dalam membangun kerjasama eksternal dengan membentuk tim khusus humas yang bertugas khusus untuk hubungan dengan masyarakat, setelah itu melakukan kerjasama dengan menggali dan mengumpulkan informasi mengenai pihak-pihak terkait untuk kemudian

dilakukan persetujuan dan kesepakatan bersama dalam kontrak kerja (MoU).

- 4) Faktor pendukung dan penghambat dalam membangun kerjasama dengan pihak eksternal sekolah

Dalam melakukan kerjasama dengan pihak eksternal tentunya memiliki faktor yang bisa menjadi pendukung maupun penghambat dalam pelaksanaannya. Dalam implementasi strategi SDN Gagaan juga memiliki faktor pendukung dan penghambat dalam mencapai tujuan kerjasama dengan pihak eksternal. Hal ini disampaikan oleh Kepala Sekolah SDN Gagaan Kabupaten Blora sebagai berikut:

Faktor penghambatnya banyak, Mas. Contohnya waktu. Masalah nya kita ada pembelajaran, jadi kalo misal ke pabrik, otomatisakan ketinggalan materi, makanya kita cari waktu yang pas. Yang kedua di pabrik itu pekerjanya merasa terganggu.

(Endang Wiyati S.Pd, Kepala Sekolah SDN Gagaan)

Dari wawancara diatas, diketahui dalam menjalin relasi dengan pihak eksternal juga memiliki penghambat. Faktor penghambat yang pertama adalah karena waktu dan kedua pekerja pabrik merasa terganggu jika siswa melakukan kunjungan ke pabrik.

Selain faktor penghambat, SDN Gagaan terdapat faktor pendukung dalam membangun kerjasama dengan pihak eksternal sebagai berikut:

Faktor pendukungnya pemilik pabrik tersebut sangat mendukung kami. Karena putra-putri mereka banyak yang bersekolah disini.

(Endang Wiyati S.Pd, Kepala Sekolah SDN Gagaan)

Kepala Sekolah SDN Gagaan Kabupaten Blora mengatakan bahwa pemilik pabrik mendukung kerjasama yang dilakukan, hal ini dikarenakan putra-putri mereka bersekolah di SDN Gagaan.

3. Strategi Evaluasi Manajemen Humas dalam Membangun Kerjasama Eksternal di SDN Gagaan Kabupaten Blora

Evaluasi merupakan alat ukur untuk mengukur berhasil atau tidaknya kegiatan yang akan dilaksanakan, serta sebagai alat untuk mengontrol kegiatan yang telah dilakukan, apakah sudah terealisasi atau belum. Evaluasi yang dilakukan di SDN Gagaan ini untuk seluruh bidang yang terlibat dan melaporkan kegiatannya dan membahas program masing-masing. Pertemuan rapat evaluasi dipimpin langsung oleh Kepala SDN Gagaan yang dilakukan per tiga bulan.

Langsung kami evaluasi apa saja kegiatan yang telah berjalan, untuk melihat progressnya dan melakukan pembenahan.

(Agil Krispiyanto S.Pd, Waka Humas SDN Gagaan)

Dalam proses evaluasi, terdapat rangkaian evaluasi sebagai berikut:

- 1) Persiapan evaluasi

Dalam proses evaluasi ini terdapat persiapan yang harus dilakukan. Sebagaimana pemaparan oleh Kepala SDN Gagaan sebagai berikut:

Sebelum melakukan evaluasi, kami menyiapkan semua berkas-berkas yang diperlukan terkait dengan program-program yang sudah terlaksana a atau belum.

(Endang Wiyati S.Pd, Kepala Sekolah SDN Gagaan)

Dari keseluruhan paparan, evaluasi bertujuan untuk melihat sejauh mana keberhasilan yang sudah dilaksanakan atau belum. Dalam proses pelaksanaan selalu ada persiapan yang dilakukan untuk meninjau hasil dengan tahapan menyiapkan berkas LPJ dan logbook kegiatan.

2) Pelaksanaan Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi ini merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengetahui sejauh mana keberhasilan kegiatan ini dan didukung dengan data kegiatan yang terkumpul dalam laporan pertanggungjawaban. Pelaksanaan asesmen ini

meliputi rapat untuk membahas hasil operasional, penyajian laporan pertanggungjawaban operasional dan laporan keuangan yang disusun dalam LPJ. Dalam proses implementasi terdapat dua fungsi yang meliputi aspek evaluasi dan fase evaluasi.

3) Teknik Evaluasi

Dalam pamarparan bidang humas menggunakan dua teknik sebagai berikut:

a. Lisan

Pada tahap ini disampaikan bahwa secara lisan biasanya dilakukan hal-hal yang perlu segera disampaikan laporan lisan dapat dengan tatap muka sesuai dengan apa yang telah dipaparkan oleh Kepala SDN Gagaan sebagai berikut:

Evaluasi ini dilakukan setiap waktu rapat antara waka sekolah dengan panitia pelaksana sekaligus saya juga yang akan memimpin.

(Endang Wiyati S.Pd, Kepala Sekolah SDN Gagaan)

Laporan secara lisan ini sifatnya insidentakl dan pelaksanaannya berlangsung tidak terduga. Evaluasi ini bertujuan untuk melihat secara langsung sejauh mana kesiapan panitia pelaksana kegiatan.

b. Tulisan

Laporan kegiatan juga merupakan bagian penting yang harus dilakukan oleh pelaksana kepada pihak yang memberi tugas sebagai wujud pertanggungjawaban yang diberikan. Adapun teknik pelaporannya dengan menggunakan tulisan yang struktur.

Dalam pembuatan laporan melibatkan pihak penyelenggara kegiatan dan ditutup dengan penyerahan laporan yang disetujui dengan tanda tangan kepala SDN Gagaan dan waka terkait dalam kegiatan tersebut.

c. Dampak evaluasi

Dalam tahapan ini melahirkan dampak besar terhadap keberlangsungan kerjasama dengan pihak eksternal, yang dipaparkan oleh Waka Humas sebagai berikut:

Evaluasi ini memberikan dampak bagi keberlangsungan kerjasama yang sudah dibangun, dengan adanya kegiatan ini bisa mengembangkan serta meningkatkan kualitas kami sebagai pelaksana kegiatan.

(Agil Krispiyanto S.Pd, Waka Humas Sekolah SDN Gagaan)

Dari pemaparan diatas, dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan pihak eksternal memerlukan evaluasi dengan beberapa tahap yang harus dilakukan. Evaluasi yang dilakukan bertujuan untuk memberikan masukan dan kritikan terhadap pelaksanaan kegiatan, apakah kegiatan sudah berjalan dengan lancar atau terdapat hal-hal yang perlu dibenahi bersama. Dengan adanya evaluasi ini membantu para pihak yang terlibat untuk mengevaluasi kekurangan masing-masing, sehingga bisa mengembangkan dan meningkatkan kerjasama yang berkelanjutan dengan lancar.

B. Analisis Data

Analisis Manajemen Humas dalam Membangun Kerjasama (Studi Kasus di SDN Gagaan Kabupaten Blora)

Berdasarkan hasil wawancara mendalam yang telah dipaparkan di atas dengan narasumber terkait tentang strategi manajemen hubungan dalam menjalin kerjasama dengan pihak eksternal, dilengkapi dengan dokumentasi dan bukti kerjasama untuk mendukung temuan peneliti. Hasil penelitian yang dipaparkan untuk mendeskripsikan strategi manajemen kehumasan untuk menjalin kerjasama eksternal antara lain meliputi: perencanaan starategi manajemen humas dalam membangun kerjasama eksternal; implementasi starategi manajemen humas dalam membangun kerjasama eksternal; evaluasi starategi manajemen humas dalam membangun kerjasama eksternal.

Peneliti kemudian menganalisis hasil observasi sesuai temuan peneliti berdasarkan kajian teori dan fakta yang ditemukan di lapangan, baik wawancara mendalam, observasi dan dokumentasi pendukung.

1. Perencanaan (*Planning*)

Suryobroto (2016) mengemukakan bahwa humas merupakan rangkaian kegiatan organisasi atau instansi yang bertujuan untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan publik eksternal supaya memberikan dukungan terhadap efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kerja secara sadar dan sukarela. Humas SDN Gagaan berperan untuk menjembatani penghubung antara sekolah dengan pihak eksternal. Upaya yang dilakukan untuk menjalin hubungan kerjasama antara sekolah dengan pihak eksternal merupakan hal yang harus dan wajib dilakukan.

Dalam menjalin kerjasama dengan pihak eksternal, pihak sekolah harus berusaha melakukan hal yang dapat menarik minat pihak eksternal untuk mau bekerjasama dengan sekolah dalam mendukung kemajuan pendidikan di SDN Gagaan Kabupaten Blora. Dalam upaya humas sekolah memegang peranan penting dan menjadi pimpinan setiap rapat perencanaan untuk mengontrol jalannya rapat dalam mendukung

terwujudnya kerjasama yang baik dengan pihak eksternal.

Humas SDN Gagaan tidak hanya berperan untuk menjalin hubungan kerjasama dengan pihak eksternal. Tetapi juga mengatur strategi yang akan dibutuhkan saat pelaksanaan kerjasama. Strategi digunakan untuk mengetahui taktik atau cara supaya pelaksanaan kegiatan bisa terwujud sesuai dengan rencana yang sudah dirumuskan bersama. Adapun strategi yang dilakukan oleh SDN Gagaan dalam proses perencanaan adalah sebagai berikut:

a. Menetapkan tujuan

Perencanaan kegiatan kerjasama diperlukan menetapkan tujuan untuk kerjasama bisa berjalan dengan baik dan kerjasama tepat sasaran. Sesuai dengan pendapat Nasution (2018) mengatakan bahwa salah satu yang perlu diperhitungkan adalah strategi kegiatan humas yang hendak dicapai sesuai dengan perencanaan yang telah diperhitungkan oleh sekolah. Tujuan adanya kerjasama oleh SDN Gagaan adalah

memajukan sumber daya manusia yang ada didalamnya baik itu tenaga pendidik, staff dan siswa-siswi.

b. Menentukan sasaran

Humas SDN Gagaan membangun kerjasama dengan pertimbangan sebagai berikut:

- 1) Kesesuaian
- 2) Memilih pihak yang bonafit
- 3) Memiliki komitmen
- 4) Bersedia diajak kerjasama
- 5) Prospek jelas

Hal ini sesuai dengan pendapat Raharjo (1999) bahwa dalam menjalin kerjasama diperlukan persiapan yang matang sebagai berikut:

- 1) Sekolah mengkaji pihak eksternal
- 2) Menganalisis kesesuaian
- 3) Melakukan kerjasama

Pemilihan pihak eksternal yang tepat sebagai mitra akan memberikan pengaruh bagi

kemajuan sekolah yang menjadi tujuan utama kerjasama.

c. Koordinasi

Humas melakukan koordinasi dengan program kerja bersama dengan pihak eksternal. Sebelum melakukan kerjasama, humas SDN Gagan mengkoordinasikan program yang dilaksanakan kepada pihak eksternal. Selain koordinasi, humas juga melakukan pembentukan tim kerja yang akan terlibat terkait kegiatan kerjasama.

d. Update informasi

Humas SDN Gagan melakukan pembaruan informasi mengenai kegiatan yang ada dengan melakukan publikasi di media sosial. Hal tersebut dilakukan supaya bisa menjangkau masyarakat lebih luas, karena banyak yang sudah menggunakan internet. Sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Ruslan dalam Nasution (2006) tentang dalam pelaksanaan strategi salah satu upaya yang dilakukan humas adalah bertindak proaktif dan

dinamis serta fleksibel dalam mengatur saluran komunikasi kedalam maupun keluar.

e. MoU

Humas SDN Gagaan Kabupaten Blora selalu melakukan penandatanganan MoU (*Momendum of Understanding*) sebagai bentuk sahnya kerjasama yang terjalin. Dalam MoU tersebut terdapat poin-poin perjanjian dan kerjasama yang sudah disetujui bersama. MoU berisi tentang tujuan kerja sama jangka waktu perjanjian tanggung jawab serta kewajiban dari pihak terkait.

f. Rapat rutin pelaporan hasil kerja

Bidang humas selalu melakukan rapat rutin untuk meninjau setiap program kerja yang menjadi program SDN Gagaan Kabupaten Blora dengan pihak eksternal. Humas SDN Gagaan melakukan rapat tergantung situasi dan kondisi, terkadang dilakukan sebulan selama dua kali dan sebulan selama sekali. Hasil kerja yang ada akan di

laporkan berupa hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

Berdasarkan strategi yang dilakukan humas SDN Gagaan memiliki kerjasama dengan pihak eksternal dengan tujuan tertentu yang memberikan keuntungan bagi siswa maupun tenaga pendidik. Kerjasama ini memberikan manfaat bagi siswa/siswi sehingga bisa terus dilanjutkan serta memberi manfaat dan citra sekolah yang positif dalam lingkungan masyarakat. Hal tersebut sesuai dengan teori Kusumastuti bahwa salah satu tugas humas adalah mengevaluasi setiap kegiatan yang dilaksanakan atau ditunda bahkan diberhentikan untuk selalu memonitor program.

2. Pelaksanaan (*Actuating*)

Dalam temuan peneliti, pelaksanaan kegiatan humas dilakukan oleh SDN Gagaan dimulai dengan perencanaan. Selanjutnya adalah pelaksanaan kerjasama dengan pihak eksternal yang dilakukan dengan mengadakan program

yang bertujuan memajukan dan meningkatkan SDM yang ada dalam sekolah. Kerjasama dilakukan oleh madrasah dengan beberapa pihak terkait seperti: Lembaga Bank, Pabrik Tahu, Masjid dan Usaha Ekonomi Desa dan lain sebagainya.

Hasil temuan diatas, sejalan dengan apa yang dikemukakan oleh Creech (2010) yang mengungkapkan bahwa mennetukan pelaksanaan yang tepat dalam mencapai tujuan dimulai dengan perencanaan yang baik yang akan diikuti proses yang terfokus dan kegiatan perencanaan juga menjadi bagian kegiatan pelaksanaan tugas humas.

Dalam temuan peneliti, SDN Gagaan dalam membangun kerjasama dengan pihak eksternal meliputi: membentuk tim khusus, pengontrolan dan menyusun kesepakatan perjanjian kerjasama atau MoU. Hal ini sejalan dengan pernyataan nurullah (2018) sebagai berikut: membangun kerjasama dengan pihak

eksternal memiliki indikator keberhasilan antara lain:

- a. Terbentuk tim khusus
- b. Terlaksananya kunjungan kerjasama
- c. Terelaisasi kontrak kerjasama
- d. Terealisasi berbagai kegiatan dalam mensukseskan pelaksanaan program kegiatan.

Berdasarkan temuan peneliti di atas, dapat disimpulkan bahwa menjalin kerjasama dengan eksternal audience dapat diwujudkan dengan membentuk tim khusus untuk menjalin kerjasama, setelah itu dilakukan monitoring/pemantauan kerjasama dengan terlebih dahulu mengumpulkan informasi yang dianalisis mengenai yang relevan. menjalin kerjasama dengan pihak-pihak untuk mengadakan kontrak atau perjanjian kerjasama dengan pihak terkait, upaya tersebut SDN Gagaan melakukan kerjasama dengan pihak eksternal di SDN Gagaan, khususnya dalam menjalin kerjasama eksternal di sekolah, sehingga kerjasama SDN Gagaan semakin meluas.

3. Evaluasi (*Evaluation*)

Evaluasi merupakan alat ukur untuk mengukur berhasil atau tidaknya kegiatan yang akan dilaksanakan, serta sebagai alat untuk mengontrol kegiatan yang telah dilakukan, apakah sudah terealisasi atau belum. Evaluasi yang dilakukan di SDN Gagaan ini untuk seluruh bidang yang terlibat dan melaporkan kegiatannya dan membahas program masing-masing.

Adapun tahap pertama dalam perisapan evaluasi adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan berkas-berkas terkait kerjasama
- b. Evaluasi
- c. Dampak kegiatan yang dilakukan

Secara teori, setiap fase evaluasi program meningkatkan pemahaman dan menambah informasi untuk mengevaluasi keefektifan. Evaluasi pendahuluan dilakukan untuk menilai kualitas dan kesesuaian pengumpulan data dan perencanaan strategis. Mengevaluasi implementasi mempertimbangkan kesesuaian

taktik dan upaya. Evaluasi dampak memberikan umpan balik tentang dampak program.

Tahapan kedua merupakan kegiatan yang memungkinkan untuk melihat seberapa sukses kegiatan ini didukung dengan data operasional dari LPJ. Pelaksanaan asesmen ini meliputi rapat untuk membahas hasil usaha, presentasi pertanggungjawaban dan laporan keuangan. Pelaporan humas menggunakan teknik lisan dan tulisan.

Tahapan ketiga yaitu dampak evaluasi yang tentunya melahirkan dampak dari kegiatan yang sudah dilakukan. Dimana hal itu akan membentuk citra sekolah, membangun kepercayaan kepada masyarakat dan mengembangkan dan memajukan SDN Gagaan Kabupaten Blora.

C. Keterbatasan Penelitian

Dalam penelitian ini terdapat keterbatasan yang peneliti rasakan adalah sebagai berikut:

1. Keterbatasan waktu

Waktu yang digunakan peneliti sangat terbatas sehingga peneliti melakukan penelitian terkait judul penelitian saja yang meskipun singkat tetapi sudah memenuhi syarat-syarat dalam penelitian ini.

2. Keterbatasan tempat

Penelitian yang dilakukan di SDN Gagan dan dibatasi pada tempat tersebut. Hal ini ini yang menunjukkan data dan hasil yang diperoleh berbeda apabila dilakukan di tempat lain.

3. Keterbatasan kemampuan

Peneliti menyadari tidak terlepas dari keterbatasan kemampuan dalam pengetahuan membuat karya ilmiah, akan tetapi telah diusahakan semaksimal mungkin untuk melakukan penelitian yang sesuai dengan apa yang diharapkan.

BAB V

PENUTUP

A. kesimpulan

Berdasarkan hasil wawancara mendalam yang telah dipaparkan di atas dengan narasumber terkait tentang strategi manajemen hubungan dalam menjalin kerjasama dengan pihak eksternal, dilengkapi dengan dokumentasi dan bukti kerjasama untuk mendukung temuan peneliti. Hasil penelitian yang dipaparkan untuk mendeskripsikan strategi manajemen kehumasan untuk menjalin kerjasama eksternal antara lain meliputi:

1. Perencanaan (*Planning*)

Upaya yang dilakukn untuk menjalin hubungan kerjasama antara sekolah dengan pihak eksternal merupakan hal yang harus dan wajib dilakukan. Humas SDN Gagaan tidak hanya berperan utnuK menjalin hubungan kerjasama dengan pihak eksternal. Tetapi juga mengatur strategi yang akan dibutuhkan saat pelaksanaan

kerjasama. Strategi digunakan untuk mengetahui taktik atau cara supaya pelaksanaan kegiatan bisa terwujud sesuai dengan rencana yang sudah dirumuskan bersama. Adapun strategi yang dilakukan oleh SDN Gagaan dalam proses perencanaan adalah sebagai berikut:

- a. Menetapkan tujuan
- b. Menentukan sasaran
- c. Koordinasi
- d. Update informasi
- e. MoU
- f. Rapat rutin pelaporan hasil kerja

2. Pelaksanaan (*Actuating*)

Dalam temuan peneliti, pelaksanaan kegiatan humas dilakukan oleh SDN Gagaan dimulai dengan perencanaan. Selanjutnya adalah pelaksanaan kerjasama dengan pihak eksternal yang dilakukan dengan mengadakan program yang bertujuan memajukan dan meningkatkan SDM yang ada dalam sekolah. Kerjasama dilakukan oleh sekolah dengan beberapa pihak terkait seperti: Lembaga Bank, Pabrik Tahu,

Masjid dan Usaha Ekonomi Desa dan lain sebagainya.

Dalam temuan peneliti, SDN Gagaan dalam membangun kerjasama dengan pihak eksternal meliputi: membentuk tim khusus, pengontrolan dan menyusun kesepakatan perjanjian kerjasama atau MoU. Membangun kerjasama dengan pihak eksternal memiliki indikator keberhasilan antara lain:

- a. Terbentuk tim khusus
- b. Terlaksananya kunjungan kerjasama
- c. Terelaisasi kontrak kerjasama

4. Evaluasi (*Evaluation*)

Evaluasi merupakan alat ukur untuk mengukur berhasil atau tidaknya kegiatan yang akan dilaksanakan, serta sebagai alat untuk mengontrol kegiatan yang telah dilakukan, apakah sudah terealisasi atau belum. Evaluasi yang dilakukan di SDN Gagaan ini untuk seluruh bidang yang terlibat dan melaporkan kegiatannya dan membahas program masing-masing.

Adapun tahap pertama dalam perisapan evaluasi adalah sebagai berikut:

- a. Menyiapkan berkas-berkas terkait kerjasama
- b. Evaluasi
- c. Dampak kegiatan yang dilakukan

Secara teori, setiap fase evaluasi program meningkatkan pemahaman dan menambah informasi untuk mengevaluasi keefektifan. Evaluasi pendahuluan dilakukan untuk menilai kualitas dan kesesuaian pengumpulan data dan perencanaan strategis. Mengevaluasi implementasi mempertimbangkan kesesuaian taktik dan upaya. Evaluasi dampak memberikan umpan balik tentang dampak program.

Tahapan kedua merupakan kegiatan yang memungkinkan untuk melihat seberapa sukses kegiatan ini didukung dengan data operasional dari LPJ. Pelaksanaan asesmen ini meliputi rapat untuk membahas hasil usaha, presentasi pertanggungjawaban dan laporan keuangan. Pelaporan humas menggunakan teknik lisan dan tulisan.

Tahapan ketiga yaitu dampak evaluasi yang tentunya melahirkan dampak dari kegiatan yang sudah dilakukan. Dimana hal itu akan membentuk citra sekolah, membangun kepercayaan kepada masyarakat dan mengembangkan dan memajukan SDN Gagaan Kabupaten Blora.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian yang disajikan diatas, berikut diajukan beberapa saran:

1. Kepala Sekolah diharapkan dapat membantu Wakil Humas dalam menjalin hubungan kerjasama dengan publik eksternal, terutama dengan beberapa publik eksternal seperti kepala Instansi/Lembaga dan pihak pemerintahan.
2. Waka humas, diharapkan selalu berkomunikasi dan koordinasi dengan kepala madrasah, bidang-bidang lain supaya tidak ada miss komunikasi.

3. Waka humas, diharapkan mengaktifkan medsos lainnya, dan menambahkan media untuk menjalin komunikasi dengan public eksternal.

C. Kata Penutup

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan kekuatan sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi berjudul : “Strategi Manajemen Humas Dalam Kerjasama di SDN Gagaan Kabupaten Blora”. Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Hal ini semata-mata karena keterbatasan ilmu dan kemampuan yang penulis miliki. Oleh sebab itu, koreksi, kritik dan saran yang bersifat membangun dari pembaca sangat penulis harapkan untuk penyempurnaan skripsi ini. Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan skripsi ini. Sebagai penutup semoga skripsi ini dapat membantu khazanah keilmuan dan memberikan manfaat bagi kitasemua.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdulsyani, *Sosiologi Skematika, Teori Dan Terapan*
(Jakarta: Bumi Aksara, 1994)
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010)
- Azwar, Saifuddin, *Metode Penelitian* (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2007)
- Effendy, and Onong Unchjana, *Komunikai Teori Dan Praktek* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009)
- Ghozali, Imam, *Desain Penelitian Kuantitatif & Kualitatif Untuk Akuntansi, Bisnis Dan Ilmu Sosial Lainnya.* (Semarang: Yoga Pratama, 2016)
- Halma, Bukhari, and Ratih Hurriyati, *Manajemen Corporate Dan Strategi Pemasaran Jasa Pendidikan Fokus Pada Layanan Prima* (Bandung: Alfabeta, 2008)

Hasibuan, Malayu S. P, *Manajemen Sumber Daya*

Manusia (Jakarta: Bumi Aksara, 2016)

Iriantara, Yosol, *Manajemen Strategis Public Relations*

(Jakarta: Ghalia Indonesia, 2004)

Islamia, Farahdina, 'Manajemen Hubungan Masyarakat

Dalam Memperoleh Partisipasi Masyarakat Di

Sekola SMP Tazkia HBS Malang' (Universitas

Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang,

2020)

<<http://dx.doi.org/10.1016/j.ndteint.2014.07.001>%0

A<https://doi.org/10.1016/j.ndteint.2017.12.003>%0A

<http://dx.doi.org/10.1016/j.matdes.2017.02.024>>

Kusnadi, Suhandang, *Public Relations Perusahaan*

(Bandung: Nuansa Cendikia, 2004)

Mangkunegara, Anwar Prabu, *Manajemen Sumber Daya*

Manusia Perusahaan, ed. by Susan Sandiasih,

- Cetakan 13 (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2016)
- Margono, S., *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Jakarta: Rineka Cipta, 2010)
- Mathis, R. I, and J. H Jackson, *Human Resource Management*, Terjemahan (Jakarta: Salemba Empat, 2006)
- Moleong, Lexy J., *Metode Penelitian Kualitatif*, Ed. Revisi (Bandung: Pt Remaja Rosdakarya, 2018)
- Mulyasa, E, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep Strategi Dan Implementasi* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2003)
- Mulyono, *Manajemen Administrasi Dan Organisasi Pendidikan* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2008)
- Mutohar, Prim Masrokan, *Manajemen Mutu Sekolah* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2013)
- Nasution, Zulkarnain, *Manajemen Humas Di Lembaga*

- Pendidikan* (Kota Malang: UMM Press, 2010)
- Prastowo, Andi, *Metode Penelitian Kualitatif: Dalam Perspektif Rancangan Penelitian* (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2011)
- Prihatin, Eka, *Manajemen Peserta Didik* (Bandung: Alfabeta, 2011)
- Purwanto, Muhammad Ngalim, *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2000)
- Rosadi, Fian Imron, 'Strategi Manajemen Humas Dalam Membangun Hubungan Dengan Masyarakat Lingkungan MTsN 8 Fillial Kediri' (Institut Agama Islam Negeri Kediri, 2018)
- Ruslan, Rosadi, *Manajemen Public Relation Dan Media Komunikasi: Konsepsi Dan Aplikasi* (Jakarta: Rajawali Pers, 2008)

Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam* (Bandung: CV.

Pustaka Setia, 2012)

Salusu, J., *Pengambilan Keputusan Untuk Organisasi*

Profit Dan Nonprofit (Jakarta: Grafindo Persada,

1996)

Saroni, Muhammad, *Manajemen Sekolah: Kiat Menjadi*

Pendidik Yang Kompeten (Yogyakarta: Ar-Ruzz

Media, 2006)

Soekanto, *Sosiologi Suatu Pengantar* (Jakarta: Raja

Grafindo Persada, 2013)

Soyusiati, Dewi, and Choirul Fajri, ‘Strategi Manajemen

Humas Dalam Menjalinkan Good Relationship Dengan

Eksternal’, *UAD Journal*, 8.2 (2016), 7

Soyusiowaty, Dewi, and F Choirul, ‘Strategi Humas

Dalam Menjalinkan Good Relationship Dengan

External Stakeholder UAD’, *Channel: Jurnal*

Komunikasi, 4.2 (2016), 181–90

<<http://journal.uad.ac.id/index.php/CHANNEL/article/view/6225/3305>>

Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2017)

Terry, George R, *Prinsip-Prinsip Manajemen*, Cet. Ke-14 (Jakarta: Bumi Aksara, 2014)

Undang-Undang, *Sistem Pendidikan Nasional* (Indonesia, 2003)

Zuriah, Nurul, *Metodologi Penelitian Sosial Dan Pendidikan Teori Dan Aplikasi* (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2006)

LAMPIRAN



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI WALISONGO SEMARANG
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jalan Prof. H. Arief Rahman Hakim Semarang 50132
Telp: (024-7601265), Faksimili (024-7615387)
www.walisongo.ac.id

Nomor: 4894/Uh.10.3/D1/TA.00.01/10/2022

Semarang, 25 Oktober 2022

Lamp: -

Hal : Melon Irin Riset

a.n. : Kurniawan Dwi Melani

NIM : 1803036014

Yth.

Kepala Sekolah SDN Gagah
di Tempat

Assalamu'alaikum Wr.Wb.,

Diberitahukan dengan hormat dalam rangka penulisan skripsi, atas nama mahasiswa :

Nama : Kurniawan Dwi Melani

NIM : 1803036014

Alamat : Jl Permata Dalam Tegay Alur Jakarta Barat

Judul skripsi : Strategi Manajemen Humas Dalam Kerjasama di SDN Gagah

Pembimbing :

1. Baiqiyatun sholihah, S. Th. I M. Si

Selubung dengan hal tersebut mohon kiranya yang bersangkutan di berikan izin riset dan dukungan data dengan tema/judul skripsi sebagaimana tersebut diatas selama 5 hari/bulan, mulai tanggal 31 Oktober 2022 sampai dengan tanggal 4 November 2022. Demikian atas perhatian dan terimakasihnya permohonan ini disampaikan terimakasih. Wassalamu'alaikum Wr.Wb.

a.n. Dekan,

Wakil Dekan Bidang Akademik



Tembusan :

Dekan FTIK UIN Walisongo (sebagai laporan)



**PEMERINTAH KABUPATEN BLORA
DINAS PENDIDIKAN
SDN GAGAAN**

Alamat : Jl. Blora – Purwodadi km 26
Email : sdnlgagaan@gmail.com
JAWA TENGAH 58255

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421.7 / 017 / 2022

Yang bertanda tangan di bawah ini kami :

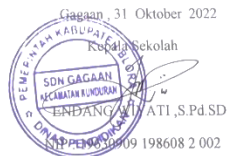
Nama : ENDANG WIYATI , S.Pd.SD
NIP : 19630909 198608 2 002
Pangkat / Gol : Pembina TK I / IV b
Jabatan : Kepala Sekoah
Unit Kerja : SD N Gagaan .

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa :

Nama : Kurniawan Dwi Melani
NIM : 1803036014 .

Telah mengadakan Riset di SDN Gagaan , Kecamatan Kunduran , Kab Blora , tgl 31 Oktober 2022 .

Demikian surat keterangan ini saya buat dengan sebenar – benarnya . .



Transkrip Wawancara

Kepala Sekolah dan Waka Humas

No	Sub Fokus	Indikator	Pertanyaan
1.	Strategi dan pelaksanaan manajemen humas dalam membangun kerjasama lembaga eksternal di SDN Gagaan	1. Kepala sekolah melaksanakan perencanaan dalam kerjasama lembaga eksternal	<p>1. Apakah menurut anda kerjasama dengan lembaga eksternal itu perlu dilakukan?</p> <p>2. Bagaimana cara bapak/ibu dalam melaksanakan perencanaan dalam kerjasama dengan lembaga eksternal?</p> <p>3. Apakah bapak/ibu melakukan rapat perencanaan dalam setiap pengelolaan sistem informasi manajemen?</p> <p>4. Apakah ada strategi khusus dalam perencanaan untuk kerjasama dengan lembaga eksternal?</p> <p>5. Bagaimana faktor penghambat dan pendukung</p>

			<p>dalam menjalankan strategi tersebut?</p> <p>6. Jika ada lembaga eksternal ingin bekerjasama dengan sekolah tersebut apakah pihak humas akan langsung menyetujuinya atau mempertimbangkan terlebih dahulu dengan kepala sekolah?</p> <p>7. Apakah dari pihak sekolah menargetkan jumlah lembaga yang di ajak kerjasama di tiap tahunnya?</p>
		<p>2. Bagaimana pelaksanaan humas untuk menjalin kerjasama dengan pihak lembaga eksternal</p>	<p>1. Siapa yang berwenang dan terlibat dalam menentukan pelaksanaan jalinan hubungan kerjasama dengan lembaga eksternal?</p> <p>2. Apa saja yang harus dipersiapkan</p>

		<p>dalam pelaksanaan kerjasama dengan pihak lembaga eksternal?</p> <p>3. Apa saja faktor pendukung dan penghambat humas lembaga dalam melaksanakan kerjasama dengan pihak lembaga eksternal?</p> <p>4. Apakah humas memiliki strategi khusus dalam melaksanakan kerjasama dengan lembaga eksternal?</p> <p>5. Bagaimana cara humas meyakinkan lembaga eksternal tersebut agar ingin bekerjasama dengan sekolah ini?</p> <p>6. Jika ada lembaga eksternal ingin bekerjasama dengan sekolah tersebut apakah pihak humas akan</p>
--	--	--

			<p>langsung menyetujui nya atau mempertimbangkan terlebih dahulu dengan kepala sekolah?</p> <p>7. Dalam bekerjasama dengan lembaga eksternal, apakah kerjasama tersebut ada perjamjian terlebih ahulu?</p> <p>8. Apa saja keuntungan dan kerugian sekolah tersebut bekerjasama dengan lembaga eksternal?</p>
--	--	--	--

Dokumentasi



Wawancara Narasumber

PERJANJIAN KERJASAMA
SEKOLAH DASAR NEGERI GAGAH
UPT TK/SD KECAKUPAN KUNDURAN KABUPATEN BLORA
Nomor : 441 / 1 / 2018

Kyang bertanda tangan di bawah ini :


5. Nama : ENDANG WI YATI, S.Pd,SD
Jabatan : Kepala Sekolah Dasar Negeri Gagah
Unit Kerja : Sekolah Dasar Negeri Gagah
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Sekolah Dasar Negeri Gagah selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**.


6. Nama : ALI MARSONI, SE
Jabatan : Kepala BRI
Unit Kerja : BRI Kunduran
Dalam hal ini bertindak untuk dan atas nama Kepala BRI selanjutnya disebut sebagai **PIHAK KEDUA**.

Tanpa mengurangi ketentuan hukum yang berlaku, kedua belah pihak kedua melakukan kerjasama dibidang Berlaku Istimewa Hiliris kepada pihak pertama.

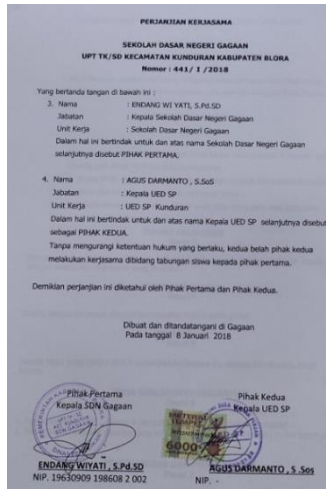
Demikian perjanjian ini diketahui oleh Pihak Pertama dan Pihak Kedua.

Dibuat dan ditandatangani di Gagah
Pada tanggal 8 Januari 2018

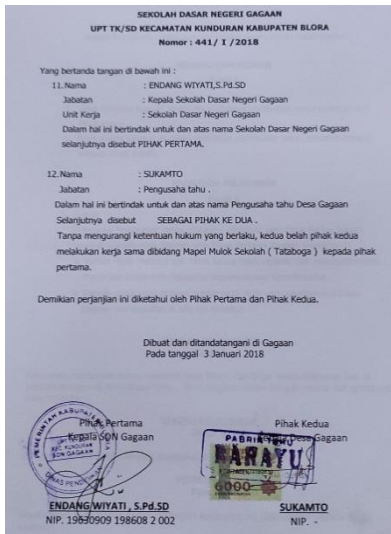
 Pihak Pertama
Kepala SDN Gagah
ENDANG WIYATI, S.Pd,SD
NIP. 19630909 198608 2 002

 Pihak Kedua
Kepala BRI Kunduran
ALI MARSONI, SE
NIP. -

Mou Kerjasama dengan BRI Kunduran



Mou Kerjasama dengan UED UP



Mou Kerjasama dengan Pengusaha Tahu



Mou Kerjasama dengan Takmir Masjid

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. Identitas Diri

1. Nama Lengkap : Kurniawan Dwi Melani
 2. Tempat & Tanggal Lahir : Blora, 28 Januari 2000
 3. Alamat Rumah : Jl. Permata Dalam
Rt.06/Rw.015 Tegal Alur,
Kalideres, Jakarta
Barat
- HP : 085156832417
Email : Kurniawandwimelani@gmail.com

B. Riwayat Pendidikan

1. Pendidikan Formal
 - A. SD Putra Nusa Jakarta (2006-2012)
 - C. SMP Padindi Jakarta (2012-2015)
 - D. MAN 16 Jakarta (2015-2018)
2. Pendidikan Non Formal
 - A. TPQ Al-Ishlah Jakarta (2006-2012)

Semarang, 20 Desember 2022

Kurniawan Dwi Melani
NIM. 1803036014