

Sistem Pengelolaan Humas di MTsN 6 Kota Padang Kecamatan Padang Utara

Davin Malik Alfaruqi^{1*} Muthia Novita Sari¹, Mezaluna Azzura Efendi², Helvina Rahma Putri³, Muthia Novita Sari⁴

¹²³⁴ Administrasi Pendidikan, Universitas Negeri Padang, Padang, Indonesia

INFO ARTIKEL

Riwayat artikel:

Dikirim pada tanggal 3 Juni 2025

Direvisi pada tanggal 9 Juni 2025

Diterima pada tanggal 22 Juni 2025

Terbit online pada tanggal 30 September 2025

Kata kunci:

Manajemen Humas, POAC, MTsN 6 Kota Padang



This is an open access article under the [CC BY](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/) license.

Copyright © 2025 by Author. Published by Laboratory of Educational Administration Departemen Universitas Negeri Padang

ABSTRAK

Penelitian ini membahas implementasi manajemen hubungan masyarakat (humas) berbasis POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) di MTsN 6 Kota Padang. Humas sekolah memiliki peran strategis dalam membangun citra positif, menjalin komunikasi efektif, serta meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses pendidikan. Dalam era keterbukaan informasi dan kemajuan teknologi, pengelolaan humas dituntut untuk semakin profesional, terstruktur, dan adaptif terhadap dinamika sosial. MTsN 6 Kota Padang sebagai salah satu madrasah negeri terkemuka di Sumatera Barat telah menerapkan prinsip-prinsip POAC dalam pengelolaan humasnya, yang meliputi perencanaan program, pengorganisasian tim, pelaksanaan kegiatan, serta evaluasi secara berkala. Tim humas sekolah terdiri dari guru-guru yang kompeten di bidangnya dan dikoordinasikan oleh wakil kepala sekolah bidang humas. Kegiatan humas meliputi dokumentasi, publikasi di berbagai media sosial (Instagram, YouTube, TikTok, website), promosi sekolah, serta menjalin kerja sama dengan pihak eksternal. Evaluasi dilakukan secara rutin untuk menilai efektivitas program serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi, seperti keterbatasan sarana prasarana dan kurangnya tenaga profesional khusus humas. Hasil observasi dan wawancara menunjukkan bahwa implementasi manajemen humas berbasis POAC di MTsN 6 Kota Padang berjalan cukup efektif dalam mendukung pencapaian tujuan pendidikan, meskipun masih terdapat beberapa tantangan yang perlu diatasi melalui peningkatan profesionalisme dan pemanfaatan teknologi informasi secara optimal. Studi ini merekomendasikan perlunya penguatan kapasitas tim humas, penambahan sarana pendukung, serta inovasi dalam strategi komunikasi publik agar kinerja humas semakin optimal dalam mendukung branding dan reputasi sekolah.

Penulis Korespondensi:

Davin Malik Alfaruqi

Email : davinmalik3@gmail.com

1. PENDAHULUAN

Humas (hubungan masyarakat) di lingkungan sekolah memiliki peran strategis dalam membangun citra positif dan menjalin komunikasi yang efektif antara sekolah dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal. Dalam era keterbukaan informasi dan kemajuan teknologi, sistem kegiatan humas sekolah dituntut untuk semakin profesional, terstruktur, dan adaptif terhadap dinamika sosial. Fungsi utama humas sekolah tidak hanya sekadar menyampaikan informasi, tetapi juga menciptakan hubungan harmonis

dengan peserta didik, orang tua, masyarakat sekitar, instansi pemerintah, serta dunia usaha dan industri. Melalui sistem kegiatan humas yang baik, sekolah dapat meningkatkan partisipasi masyarakat dalam proses pendidikan, memperluas jaringan kerja sama, serta mengelola opini publik yang berpengaruh terhadap reputasi sekolah. Oleh karena itu, pengelolaan humas yang efektif harus dirancang secara sistematis, mencakup perencanaan program, pelaksanaan kegiatan, hingga evaluasi dan tindak lanjutnya. Artikel ini akan membahas bagaimana sistem kegiatan humas di sekolah dapat dibangun dan dikembangkan agar mendukung pencapaian tujuan pendidikan secara optimal.

Pengelolaan hubungan masyarakat yang efektif memerlukan pendekatan manajerial yang terorganisir dengan baik. Salah satu metode yang sesuai dan menyeluruh adalah pendekatan POAC, yang mencakup tahapan Perencanaan (Planning), Pengorganisasian (Organizing), Pelaksanaan (Actuating), dan Pengawasan (Controlling). Dengan menerapkan pendekatan ini, aktivitas humas dapat dijalankan secara sistematis, terukur, serta berkelanjutan, sehingga mampu menunjang pencapaian visi dan misi lembaga pendidikan. MTsN 6 Kota Padang merupakan salah satu madrasah negeri terkemuka yang telah mengadopsi strategi humas berbasis POAC. Sekolah ini tidak hanya memiliki jumlah siswa yang besar dan kegiatan ekstrakurikuler yang beragam, tetapi juga aktif dalam memanfaatkan berbagai platform media sosial seperti Instagram, YouTube, TikTok, serta website resmi sebagai media informasi dan promosi sekolah. Kegiatan kehumasan di MTsN 6 Kota Padang dilaksanakan oleh tim guru yang memiliki kompetensi di bidang tersebut, dengan koordinasi langsung oleh Wakil Kepala Sekolah yang membidangi Humas.

Meskipun pengelolaan humas di madrasah ini telah menunjukkan kinerja yang cukup baik, pelaksanaannya masih menghadapi sejumlah kendala, antara lain keterbatasan sarana prasarana, kurangnya tenaga profesional yang secara khusus menangani kehumasan, serta minimnya ruang kerja yang memadai. Oleh karena itu, diperlukan kajian mendalam mengenai implementasi manajemen humas berbasis POAC di MTsN 6 Kota Padang guna mengidentifikasi potensi, tantangan, dan langkah-langkah strategis yang dapat diterapkan untuk meningkatkan efektivitas serta profesionalisme kinerja humas di lingkungan sekolah.

2. KAJIAN TEORI

Humas memiliki peran sebagai garda terdepan dalam sebuah lembaga instansi/organisasi demi mengoptimalkan serta mengelola seluruh kegiatan untuk menciptakan, membangun, mempertahankan citra dan mempublikasikan segala bentuk informasi kepada publik dan menjalin kerja sama dengan media dan semua publik agar dapat membantu mempermudah proses kerja humas yang baik dalam memberikan informasinya kepada khalayak (Setiawan, 2022). Lian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui sumber daya manusia dan lainnya. Dalam teorinya, George R. Terry mengemukakan bahwa proses manajemen pengelolaan terdiri dari Perencanaan (Planing), pengorganisasian (Organizin), Penggerakan (Actuating), dan Pengawasan (Controlling) atau yang disingkat dengan POAC. Perencanaan merupakan memilih pekerjaan yang harus dilakukan oleh kelompok untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Dalam Tahap perencanaan mencakup kegiatan penentuan tujuan serta mempersiapkan rencana dan Manajemen yang akan digunakan untuk mencapai tujuan. Dalam hal ini harus diputuskan apa yang harus dilakukan, kapan, bagaimana, dan siapa yang melakukannya. dalam pengelolaan redaksi media online diawali dengan perencanaan pada rapat dewan redaksi. Pengorganisasian merupakan proses pengelompokan kegiatan agar mencapai tujuan serta penugasan setiap kelompok terhadap manajer. Pengorganisasi ialah proses serta rangkaian kegiatan dalam pembagian pekerjaan yang telah rancang untuk diselesaikan anggota kelompok pekerja, penentuan hubungan pekerjaan yang baik diantara mereka, dan pemeliharaan lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang pantas. Pelaksanaan ialah sebuah usaha untuk mengerakan kelompok sedemikian rupa sampai mereka mau berusaha untuk menapai sasaran perusahaan yang berkaitan dengan hal tersebut. Tahap pelaksanaan merupakan kegiatan yang menggerakan semua sarana yang diperlukan dalam pelaksanaan kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan, terutama untuk menciptakan kemampuan dan kemauan pra pelaksana dan Tahap Pengawasan adalah proses untuk mengetahui apakah tujuan organisasi sudah tercapai atau belum. Tahap pengawasan dalam pengelolaan siaran bertujuan untuk mengotrol jalannya proses perencanaan media massa. Proses ini diawasi oleh pimpinan yang bertanggung jawab untuk memantau kemajuan dengan mengevaluasi hasil kerja yang kemungkinan membutuhkan perubahan tergantung pada situasi yang terjadi.

Hubungan masyarakat atau Public Relations adalah suatu usaha yang sengaja dilakukan, direncanakan secara berkesinambungan untuk menciptakan saling pengertian antara sebuah lembaga/institusi dengan masyarakat. Hubungan masyarakat (Humas) atau Public Relations (PR) adalah sebuah seni berkomunikasi dengan publik untuk membangun saling pengertian, menghindari kesalahpahaman dan

mispersepsi, sekaligus membangun citra positif lembaga. tujuan utama Public Relation sendiri adalah menciptakan, mempertahankan dan melindungi reputasi organisasi/ perusahaan, memperluas prestis, menampilkan citra-citra yang mendukung. Riset menunjukkan bahwa konsumen/pelanggan lebih sering melakukan buying decision atau keputusan pembelian berdasarkan citra perusahaan, Sebagai sebuah profesi seorang Humas bertanggung jawab untuk memberikan informasi, mendidik, meyakinkan, meraih simpati, dan membangkitkan ketertarikan masyarakat akan sesuatu atau membuat masyarakat mengerti dan menerima sebuah situasi. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik pasal 2 ayat (1) berbunyi setiap informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh setiap pengguna informasi. Sekolah sebagai badan publik wajib menyampaikan informasi secara terbuka dan Humas sekolah bertanggung jawab dalam mengelola penyampaian informasi yang akurat dan transparan. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Sisdiknas) Pasal 7 ayat (1) menyatakan orang tua berhak berperan serta dalam memilih satuan pendidikan dan memperoleh informasi tentang perkembangan pendidikan anaknya. Dan juga pasal 8 menyatakan masyarakat berhak dan berperan serta dalam perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi program pendidikan serta pasal 9 menyatakan masyarakat berkewajiban memberikan dukungan sumber daya dalam penyelenggaraan pendidikan. Artinya humas sekolah berperan dalam membangun kemitraan dengan masyarakat sebagai bentuk partisipasi publik. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial Instansi Pemerintah. Artinya Sekolah sebagai lembaga layanan publik wajib memberikan layanan informasi dan komunikasi kepada masyarakat secara transparan.

Adapun mekanisme pelaksanaan humas berdasarkan fungsi manajemen humas yaitu :

- a. Perencanaan Hubungan Masyarakat Pada proses perencanaan humas sekolah, semua pihak pengelola sekolah merencanakan program kerja atau kegiatan sekolah yang akan dilaksanakan. Sebelum merencanakan sebuah program kegiatan, sekolah telah mempunyai tujuan yang baik dan jelas. Semua program kegiatan sekolah selalu mempunyai tujuan yang berhubungan dengan semua aspek peningkatan. Dan segala perencanaan program kegiatan di sekolah berhubungan dengan humas sekolah. Kegiatan humas sekolah bertujuan untuk promosi sekolah dan peningkatan citra sekolah.
- b. Pengorganisasian Hubungan Masyarakat Pengorganisasian diartikan sebagai kegiatan membagi tugas-tugas kepada orang lain yang terlibat dalam lembaga pendidikan. Fungsi pengorganisasian bertujuan untuk menentukan siapa yang akan melaksanakan tugas sesuai dengan prinsip manajemen pendidikan. Pengorganisasian humas pada dasarnya semua komponen sekolah adalah pelaksana hubungan sekolah dengan masyarakat, oleh karena itu, tugas dan fungsi mereka perlu ditata, sehingga penyelenggaraan sekolah dengan masyarakat dapat berjalan dengan efektif dan efisien.
- c. Pelaksanaan Hubungan Masyarakat Pada tahap pelaksanaan ini, humas melaksanakan kegiatan yang telah dipersiapkan atau direncanakan sebelumnya dan diusahakan dapat terlaksana. Pesan hendaknya disampaikan dengan baik, baik menggunakan media atau tidak.
- d. Evaluasi Humas Dalam kegiatan evaluasi ini akan dapat mengetahui hambatan-hambatan, kendala, dan kekurangan yang terjadi dalam proses pelaksanaan kegiatan humas. Dan dalam evaluasi ini nantinya akan dijadikan tolak ukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan dan akan diberikan masukan-masukan saat evaluasi pada rapat setelah kegiatan pelaksanaan selesai.

3. METODE, DATA, ANALISIS

Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif deskriptif dengan tujuan untuk menggambarkan dan menganalisis secara mendalam sistem pengelolaan humas di MTsN 6 Kota Padang, Kecamatan Padang Utara. Pendekatan ini dipilih karena sesuai untuk mengkaji fenomena manajerial yang kompleks, dengan mempertimbangkan konteks, pengalaman, dan dinamika sosial yang terjadi di lapangan. Penelitian dilaksanakan di MTsN 6 Kota Padang. Subjek penelitian meliputi wakil kepala madrasah bidang humas, guru yang terlibat dalam kegiatan kehumasan.

Data dikumpulkan melalui tiga teknik utama, yaitu Wawancara mendalam, dilakukan terhadap informan kunci untuk memperoleh pemahaman tentang perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan kegiatan humas. Observasi langsung, dilakukan terhadap kegiatan kehumasan, seperti dokumentasi kegiatan, penyebaran informasi, dan aktivitas media sosial madrasah. Studi dokumentasi,

berupa telaah terhadap dokumen formal madrasah seperti rencana kerja humas, serta berfoto dengan staf humas sekolah.

4. HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Implementasi di Sekolah

MTsN 6 KOTA PADANG, yang terletak di JL. GUNUNG PANGILUN, KEC. PADANG UTARA, KOTA PADANG, PROV. SUMATERA BARAT, merupakan sekolah menengah pertama negeri yang telah diakui kualitasnya melalui akreditasi A. Sekolah ini didirikan berdasarkan KMA NOMOR 675 TAHUN 2016 pada tanggal 17 November 2016, dengan luas tanah mencapai 10.000 meter persegi. Dengan akses internet yang memadai, MTsN 6 KOTA PADANG berkomitmen untuk memberikan pendidikan berkualitas bagi para siswanya. Sekolah ini fokus pada pengembangan karakter dan prestasi akademik, serta mendorong para siswa untuk aktif dalam berbagai kegiatan ekstrakurikuler.

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan di MTsN 6 Kota Padang dimana disana ada tim pengelola humas yaitu, Waka Kehumasan Bapak Razali, S.Ag. M.Pd dan anggotanya ibu Lia Puspita Sari, S.Pd, Fatmawati, S.Pd, Bapak Yaspardi, S.Pd.I, M.Pd, Hazirman, S.H.I dan Chairul Amri, S.Pd.I. Kami melakukan wawancara bersama salah satu tim humas di MTsN 6 Padang yaitu, ibu Lia Puspita Sari, S.Pd, terkait pengelolaan humas di sekolah tersebut bagaimana bentuk implementasi program humas yang dilaksanakan, dimana MTsN 6 Kota Padang ini memiliki sosial media sebagai tempat penyaluran informasi dan dokumentasi, yaitu instagram, Facebook, youtube dan tiktok sekolah yang dimana dikelola langsung oleh tim humas. Selain instagram sekolah ini juga memiliki sebuah website yang bisa diakses untuk mempermudah dalam mencari informasi dan kegiatan di sekolah, baik itu untuk guru, siswa, orang tua dimana di dalam portal tersebut ada beberapa informasi salah satunya pada informasi PPDB untuk pendaftaran siswa baru bisa melalui web tersebut selain instagram dan juga ada Elearning serta informasi terkait kontak, dan layanan sekolah. Untuk lebih rinci dalam kegiatan humas yang dikelola oleh tim humas banyak dilaksanakan di salah satu media sosialnya yaitu tadi instagram baik itu kegiatan rutin, PPDB, prestasi, kunjungan, rapat dan lainnya semuanya dapat diakses untuk meningkatkan branding sekolah.

Pengelolaan Humas Berbasis POAC

Dalam pengelolaan manajemen humas dimana manajemen humas memiliki fungsi - fungsi dalam pengelolaannya, yaitu perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan evaluasi. Untuk memastikan proses pengelolaan berjalan sistematis, diterapkan prinsip POAC (Planning, Organizing, Actuating, Controlling) sebagai berikut:

a. Planning (Perencanaan)

Perencanaan sebagai fungsi manajemen dilakukan pada tahap pertama sebelum melaksanakan kebijakan, program dan kegiatan. Perencanaan merupakan upaya untuk menentukan program dan kegiatan yang ingin dilakukan dan bagaimana cara mencapai tujuan organisasi. Perencanaan sebagai suatu proses mempersiapkan hal-hal yang akan dikerjakan pada waktu yang akan datang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Secara sederhana, perencanaan adalah usaha sadar, terorganisir dan terus-menerus dilakukan guna memilih alternatif yang terbaik dari sejumlah alternatif untuk mencapai tujuan. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilaksanakan adapun kegiatan dari perencanaan program humas di MTsN Kota Padang sebagai berikut :

Kegiatan: menyusun program humas yang akan dijalankan, apa saja bentuk kegiatan yang akan dilakukan baik kegiatan harian atau rutin ataupun tidak, sesuai dengan kebutuhan sekolah dan tujuan sekolah. Waktu: dilaksanakan pada awal semester, seperti Juni -Desember dan Januari-Juni. Pelaksana: kepala sekolah, waka humas dan tim, guru atau walikelas.

b. Organizing (Pengorganisasian)

Pengorganisasian adalah fungsi manajemen yang membagi tugas tugas yang harus dikerjakan, serta menata sumberdaya sumberdaya yang ada untuk mengerjakan tugas-tugas tersebut. Fungsi pengorganisasian termasuk seluruh kegiatan manajerial yang menerjemahkan rencana kegiatan yang diperlukan ke dalam sebuah struktur tugas dan kewenangannya. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilaksanakan adapun kegiatan dari pengorganisasian humas di MTsN Kota Padang sebagai berikut :

Kegiatan: membentuk tim yang mengelola humas sekolah, menentukan penanggung jawab dalam setiap program kepada masing-masing tim, mengorganisasi tugas-tugas harian humas,

seperti dokumentasi, publikasi, hubungan eksternal, dan event sekolah. Waktu: Juni – Desember.
Pelaksana: kepala sekolah dan waka humas

c. Actuating (Pelaksanaan)

George R. Terry (1986) mengemukakan bahwa actuating merupakan usaha menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran perusahaan dan sasaran anggota-anggota perusahaan tersebut oleh karena para anggota itu juga ingin mencapai sasaran-sasaran tersebut. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilaksanakan adapun kegiatan dari pelaksanaan humas di MTsN Kota Padang sebagai berikut :

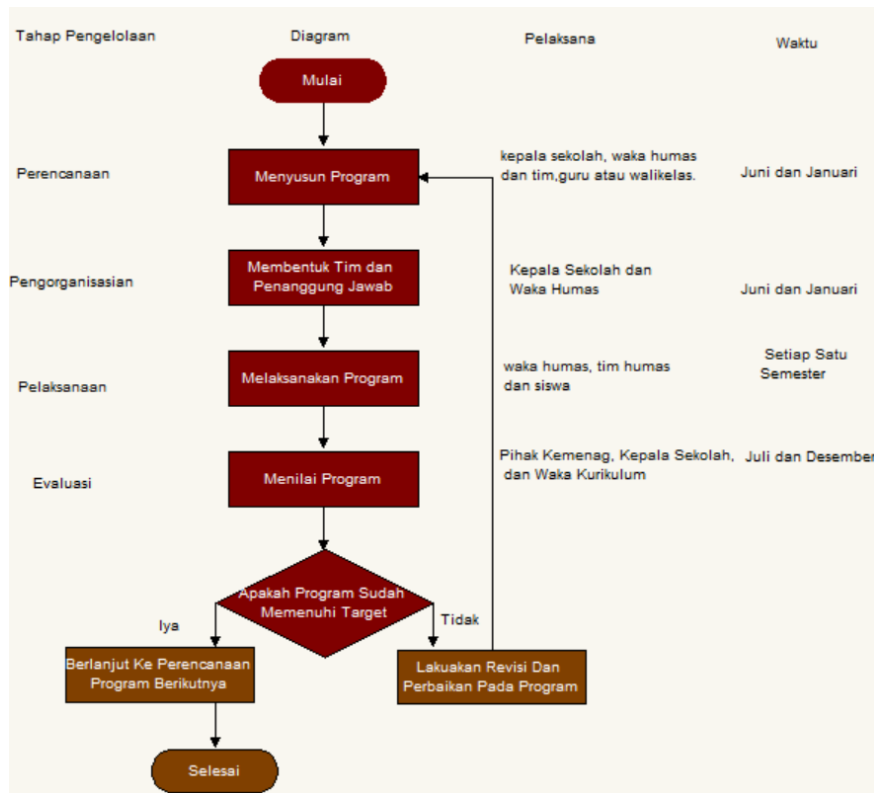
Kegiatan: Dokumentasi dan publikasi, promosi sekolah, menjalin kerja sama dengan pihak luar.
Waktu: Setiap Satu Semester. Pelaksana: Waka Humas, Tim Humas dan Siswa

d. Controlling (Pengawasan dan Evaluasi)

Kendali, sering juga disebut Pengawasan, Controlling atau, sering juga disebut pengendalian adalah satu diantara beberapa fungsi manajemen berupa mengadakan penilaian, bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan tujuan yang telah digariskan semula. Bila ditinjau dari proses, maka proses itu adalah proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan dan dilaksanakan bisa berjalan sesuai target yang diharapkan. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilaksanakan adapun kegiatan dari pengawasan humas di MTsN Kota Padang sebagai berikut :

Kegiatan: pemeriksaan laporan dan dokumentasi, umpan balik, menilai kinerja tim. Waktu: akhir semester (Juli dan Desember). Pelaksana: Pihak Kemenag, Kepala Sekolah, dan Waka Kurikulum

e. Diagram Alur Pengelolaan Humas Berbasis POAC



Gambar 1. Diagram Alur Pengelolaan Humas Berbasis POAC

Tantangan dan Solusi

Tantangan adalah suatu kondisi atau situasi yang memerlukan upaya ekstra atau kemampuan khusus untuk diatasi atau diselesaikan. Dalam konteks humas, tantangan dapat berupa hambatan, kesulitan, atau masalah yang dihadapi dalam menjalankan tugas dan fungsi humas, seperti membangun citra positif, mengelola reputasi, atau meningkatkan kesadaran masyarakat. Menghadapi tantangan

memerlukan kemampuan analisis, kreativitas, dan strategi yang efektif untuk menemukan solusi dan mencapai tujuan. Berdasarkan salah seorang Guru yang menjadi tim Humas di suatu sekolah yang kami kunjungi, menyampaikan beberapa kendala dari tim Humas diantara sebagai berikut:

- a. Kurang atau minimnya keterampilan Humas dalam membuat konten untuk sosial media, sehingga sangat minim pula informasi yang dapat diberikan oleh Humas. Kurangnya keterampilan dalam membuat konten digital menjadi hambatan besar bagi tim Humas dalam menyampaikan informasi kepada publik. Pembuatan konten yang menarik membutuhkan pemahaman terhadap desain grafis, penulisan naskah yang komunikatif, hingga strategi pemasaran digital. Bila tim Humas tidak memiliki kompetensi ini, maka informasi yang disampaikan bisa monoton, tidak menarik, atau bahkan tidak menjangkau audiens secara efektif.
- b. Kurangnya kemauan tim Humas untuk mengambil peran dalam tugas tambahan seperti menulis berita atau informasi. Humas merupakan bagian strategis dalam institusi pendidikan. Namun, kurangnya inisiatif atau semangat dari anggota tim Humas untuk mengambil peran tambahan, seperti menulis berita kegiatan sekolah atau meliput acara, menyebabkan banyak momen penting tidak terdokumentasi atau tidak disampaikan ke publik.
- c. Tidak tersedianya peralatan kehumasan di sekolah, yang dimana sekolah tersebut merupakan salah satu sekolah dengan kelas terbanyak se Sumatera Barat, yang dimana sesungguhnya Humas sangat memerlukan fasilitas dari sekolah akan tetapi karena tidak tersedianya fasilitas dari sekolah tim Humas menggunakan peralatan pribadi untuk melakukan proses pengelolaan humas, seperti laptop dan juga handphone pribadi untuk menyimpan dokumen atau berkas mengenai kehumasan. Ketersediaan perangkat seperti laptop, kamera, dan perangkat lunak desain sangat penting dalam mendukung kerja Humas. Dalam kasus ini, karena pihak sekolah tidak menyediakan peralatan kehumasan, maka tim Humas harus menggunakan alat pribadi untuk menunjang tugasnya. Hal ini tidak hanya membebani individu tetapi juga menimbulkan risiko keamanan data sekolah.
- d. Ruang Humas yang minim, yang dimana tim humas menggunakan ruangan wakil kepala sekolah, namun sangat disayangkan ruangan tersebut luas ruangnya tergolong kecil atau sempit. Ruang kerja yang sempit dan tidak khusus untuk tim Humas menimbulkan berbagai kendala, baik dalam hal kenyamanan bekerja, penyimpanan arsip, maupun privasi. Idealnya, tim Humas memerlukan ruangan sendiri yang dilengkapi dengan perangkat pendukung, agar bisa bekerja secara produktif dan efisien.
- e. Kurang Optimalnya Ruang Fisik dan Perencanaan Reorganisasi Tata Ruang Sekolah dalam Bidang Kehumasan. Kehumasan merupakan salah satu unit strategis di lingkungan sekolah yang berperan penting dalam membangun citra positif lembaga pendidikan, menyampaikan informasi secara publik, dan menjaga hubungan baik antara sekolah dengan masyarakat, orang tua siswa, serta media. Namun dalam praktiknya, bidang kehumasan kerap kali belum mendapatkan perhatian serius dalam hal penyediaan ruang kerja yang layak dan mendukung fungsi kehumasan secara maksimal. Banyak sekolah, terutama yang berstatus negeri dan memiliki jumlah siswa besar, masih menempatkan tim Humas di ruangan yang tidak representatif—bahkan sering kali menumpang di ruangan lain seperti ruang Wakil Kepala Sekolah atau ruang guru. Akibatnya, aktivitas kehumasan seperti pengelolaan dokumentasi, pembuatan konten digital, penerimaan tamu dari luar sekolah, atau kegiatan konferensi pers tidak dapat dilakukan secara optimal. Minimnya privasi, ruang penyimpanan arsip, serta keterbatasan perangkat pendukung seperti meja kerja, papan informasi, hingga komputerisasi, memperburuk situasi.

Kondisi ini terjadi karena lemahnya perencanaan reorganisasi tata ruang sekolah yang tidak menempatkan fungsi kehumasan sebagai prioritas. Padahal, dalam era digital saat ini, humas bukan sekadar pelengkap, melainkan garda depan dalam menyampaikan citra dan informasi sekolah kepada publik. Kurangnya ruang fisik yang memadai untuk Humas juga bisa berdampak pada rendahnya produktivitas tim, serta hambatan dalam koordinasi antar anggota. Selain itu, tidak adanya ruang kerja yang tetap untuk Humas mengurangi profesionalitas unit tersebut dalam menjalin hubungan eksternal.

Adapun solusi yang dapat diterapkan oleh MTsN 6 Kota Padang, diantara sebagai berikut:

Solusi 1: Memisahkan Peran Humas dan Guru Pengajar secara Struktural

Salah satu solusi jangka panjang yang sangat efektif untuk mengatasi bentroknya waktu antara tugas kehumasan dan mengajar adalah dengan tidak menggabungkan kedua peran tersebut pada satu individu. Artinya, pihak sekolah perlu menunjuk tenaga khusus untuk menangani kehumasan secara penuh, terpisah dari tugas mengajar. Tindakan ini tidak hanya mengurangi beban kerja ganda, tetapi juga memungkinkan staf humas untuk fokus dalam merencanakan, mengimplementasikan, dan mengevaluasi program komunikasi sekolah dengan lebih profesional dan konsisten. Penggabungan dua peran ini sering kali

menyebabkan ketidakefektifan dalam pelaksanaan tugas, karena kedua fungsi memiliki kebutuhan waktu dan kompetensi yang berbeda. Seorang guru memiliki tanggung jawab utama pada kegiatan pembelajaran dan pengembangan peserta didik, yang membutuhkan persiapan, pelaksanaan, serta evaluasi rutin. Di sisi lain, humas memiliki peran strategis dalam membangun citra sekolah, menjalin hubungan dengan stakeholder, serta menangani komunikasi publik yang sifatnya tidak jarang mendesak dan memerlukan respons cepat. Ketika dua peran ini dijalankan oleh satu orang, maka akan terjadi konflik prioritas yang merugikan kedua sisi. Beberapa penelitian telah menyoroti pentingnya pembagian kerja yang jelas dalam organisasi sekolah, termasuk dalam bidang kehumasan.

Solusi 2: Pelatihan Rutin dan Kolaborasi Kreatif untuk Peningkatan Keterampilan Digital Humas

Keterampilan digital saat ini menjadi kebutuhan mutlak dalam pengelolaan kehumasan, terutama dalam konteks media sosial yang menjadi sarana utama penyampaian informasi publik. Minimnya kemampuan tim Humas dalam menulis berita, membuat desain, atau melakukan editing video menjadi kendala serius yang harus segera diatasi karena akan menghambat visibilitas dan citra sekolah di mata masyarakat. Untuk itu, solusi utama yang dapat diterapkan adalah menyelenggarakan pelatihan rutin dan terstruktur terkait keterampilan digital kehumasan, baik secara internal maupun dengan menggandeng pihak eksternal yang kompeten. Langkah konkret yang bisa dilakukan oleh MTsN 6 Padang adalah mengagendakan pelatihan menulis berita sekolah, desain grafis dasar dengan aplikasi seperti Canva atau Adobe Express, serta editing video sederhana menggunakan CapCut atau InShot.

Solusi 3: Meningkatkan Motivasi dan Budaya Apresiasi dalam Tim Humas Sekolah

Permasalahan kurangnya kemauan tim humas untuk mengambil peran dalam tugas tambahan seperti menulis berita atau menyebarkan informasi, kerap kali bukan disebabkan oleh ketidakmampuan, melainkan lebih kepada minimnya dorongan atau motivasi dalam diri individu. Dalam konteks MTsN 6 Padang, salah satu solusi yang relevan adalah menumbuhkan motivasi intrinsik tim humas melalui penghargaan non-material dan budaya pengakuan kinerja. Misalnya, penghargaan berupa penyebutan nama pada rapat sekolah, pujian dari kepala madrasah, atau penayangan hasil karya di platform resmi sekolah dapat menjadi pemicu semangat yang efektif. Akhirnya, penting bagi sekolah untuk menanamkan nilai bahwa peran humas bukanlah tambahan beban semata, tetapi bagian dari misi sekolah membangun hubungan yang baik dengan masyarakat dan orang tua. Dalam Pedoman Manajemen Kehumasan Sekolah (Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, 2018)

Solusi 4: Pengadaan Sarana Kehumasan Melalui Perencanaan Strategis dan Kolaboratif

Penggunaan perangkat pribadi oleh staf Humas menimbulkan risiko kerahasiaan dokumen, beban tanggung jawab individu, serta menurunnya profesionalisme kerja. Oleh karena itu, solusi utama adalah perencanaan strategis untuk pengadaan sarana kehumasan berbasis kebutuhan nyata dan jangka panjang. Langkah awal yang dapat diambil oleh pihak sekolah adalah menyusun rencana anggaran tahunan (RAPBS) yang memprioritaskan pengadaan alat pendukung kehumasan, seperti satu unit laptop khusus humas, kamera digital sederhana, serta perangkat penyimpanan data eksternal (flashdisk atau hard disk).

Solusi 5: Optimalisasi Ruang Fisik dan Perencanaan Reorganisasi Tata Ruang Sekolah

Ruang kerja yang nyaman dan memadai merupakan salah satu aspek penting dalam mendukung kinerja tim Humas. Dalam kasus di MTsN 6 Padang, keterbatasan ruang Humas yang hanya menumpang di ruang Wakil Kepala Sekolah menjadi tantangan yang menghambat efektivitas kerja tim, terutama dalam penyimpanan dokumen, pengarsipan, hingga pelaksanaan rapat kecil atau diskusi konten. Kondisi ini mencerminkan kurangnya perencanaan tata ruang yang memperhatikan fungsi manajerial di luar kegiatan pembelajaran. Langkah awal yang dapat dilakukan sekolah adalah melakukan pemetaan ruang secara menyeluruh dan efisien terhadap seluruh ruangan yang ada, termasuk ruang kelas kosong, gudang yang kurang dimanfaatkan, atau ruang UKS yang jarang dipakai

Pembahasan

Dalam pengelolaan program humas disekolah tentunya ada perencanaan, tim pengelola, aktivitas atau kegiatan, serta evaluasi. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan terkait kegiatan berikut adapun penjelasannya:

- a. Perencanaan Pada perencanaan pengelolaan humas tentunya menyusun program apa yang akan di publikasikan kepada masyarakat dan tujuan dari program tersebut. Dalam perencanaan ditentukan juga apa saja program rutin yang akan disampaikan dan program persemester/ 6 bulan sekali ataupun program yang tidak terduga atau berjalan saat tim humas dibutuhkan. Contoh Implementasi program rutin yang dilaksanakan di MTsN 6 Kota Padang seperti dokumentasi saat upacara bendera, kegiatan rohani di hari jumat. Contoh implementasi program persemester/ 6 bulan sekali yaitu terkait PPDB siswa. Perencanaan program ini dilakukan diawal untuk memastikan adanya arah dalam melaksanakan kegiatan baik itu rutin ataupun tidak. Pada kegiatan perencanaan

di MTsN 6 kota padang ini memiliki tim pengelolaan humas yang berjumlah 6 orang termasuk koordinator dan waka humas dan juga kepala sekolah tentunya.

- b. Pengorganisasian Dalam pengelolaan program humas di MTsN 6 kota padang dalam menentukan petugas pelaksanaan program humas oleh koordinator yaitu Waka Humas dengan anggota timnya berasal dari guru-guru yang mengajar yang juga memiliki keterampilan dalam pengelolaan humas, disana terdapat 5 orang tim , yaitu dari guru Bahasa Arab, Bimbingan Konsling, Bahasa Indonesia dan Fiqih.
- c. Pelaksanaan Bentuk aktivitas saat pelaksanaan kegiatan program humas pada MTsN 6 Kota Padang ada banyak kegiatannya, baik itu kegiatan rutin, ataupun tidak. Miasnya seperti Dokumentasi dan publikasi seluruh kegiatan di madrasah dan luar madrasah. Contoh aktivitas rutin: mendokumentasikan upacara bendera melalui foto dan video. Publikasi hasil dokumentasi ke berbagai platform: Website Kementerian Agama Kota Padang Website madrasah Akun media sosial (TikTok, Instagram, YouTube) dan juga kegiatan PPDB. Selain itu kegiatannya juga menangani kerja sama dengan lembaga luar seperti bimbel atau Dinas Kesehatan untuk penyuluhan kesehatan siswa, dimana Kerja sama ini diatur oleh tim humas. Kegiatan ini bisa dilaksanakan setiap hari, per-6 bulan sekali, dan juga tergantung kegiatan kerjasama dengan pihak lain.
- d. Evaluasi Aktivitas Pengontrolan kegiatan humas di MTsN Kota Padang dilakukan oleh Waka humas, dimana tim humas tersebut memiliki grup whatsApp untuk mempermudah dalam berkomunikasi dan pemantauan kegiatan. Tentunya juga selain waka humas tentunya kepala sekolah juga ikut mengontrol kegiatan terutamaa pada kegiatan rutin atau harian yang bisa berkaitan dengan insidental. Evaluasi ini juga dilaksanakan pada awal semester dan evalusi rutin dilaksanakan 6 bulan sekali atau satu semester.

Selain informasi terkait pengelolaan humas yang kami dapatkan, dimana ada juga terkait informasi lain mengenai MTsN 6 Kota Padang dimana sekolah ini bisa dikatan mungkin salah satu MTsN yang terbesar se Sumatera Barat, dimana sekolah ini memiliki 38 kelas dimana untuk kelas IX itu ada 13 kelas, kelas VIII ada 11 kelas dan kelas VII ada 14 kelas. Sekolah ini juga memiliki berbagai kegiatan siswa (ekstrakurikuler). Dari informasi ini juga dapat kita lihat dimana sekolah ini memiliki banyak kegiatan kesiswaan tentu pastinya banyak sekali prestasi-prestasi yang diraih, terkait itu semua dikelola oleh pihak humas dengan hasil wawancara dan observasi yang sudah kami lakukan dan kami amati tentunya sekolah ini juga menjadi salah satu sekolah yang banyak diminati oleh siswa dan orangtua, tentunya terkait branding sekolah ini berhubungan dengan pihak sekolah.

5. KESIMPULAN

MTsN 6 Kota Padang merupakan salah satu madrasah negeri terkemuka di Sumatera Barat, yang tidak hanya unggul secara akademik namun juga aktif dalam membangun citra positif melalui pengelolaan humas yang terstruktur. Sekolah ini memiliki tim humas yang solid dan beranggotakan para guru dengan latar belakang yang beragam, serta dipimpin oleh Waka Humas. Dalam menjalankan fungsi kehumasan, MTsN 6 Kota Padang menerapkan prinsip manajemen POAC (Planning, Organizing, Actuating, dan Controlling) secara konsisten.

Dalam hal perencanaan, tim humas menyusun program rutin dan insidental yang selaras dengan kebutuhan sekolah dan perkembangan zaman. Pengorganisasian dilakukan dengan membagi tugas secara jelas kepada tim berdasarkan keahlian masing-masing. Pelaksanaan program mencakup dokumentasi dan publikasi berbagai kegiatan sekolah, kerja sama dengan pihak eksternal, serta promosi melalui berbagai platform digital seperti Instagram, Facebook, TikTok, YouTube, dan website sekolah. Pengawasan dan evaluasi dilakukan secara berkala oleh Waka Humas dan kepala sekolah untuk menjamin kelancaran dan efektivitas program yang dijalankan.

Meskipun demikian, tantangan tetap ada, seperti keterbatasan keterampilan tim dalam membuat konten digital yang menarik. Kendala ini berdampak pada kurang optimalnya penyampaian informasi kepada publik. Oleh karena itu, peningkatan kompetensi tim humas dalam bidang media digital menjadi hal yang penting agar strategi komunikasi dan branding sekolah bisa lebih efektif. Secara keseluruhan, pengelolaan humas di MTsN 6 Kota Padang telah berjalan cukup baik dan mendukung pencapaian tujuan institusi, terutama dalam memperkuat citra sekolah, menjalin hubungan baik dengan masyarakat, serta mendukung pelaksanaan program-program sekolah termasuk PPDB berbasis POAC.

6. UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Ahmad Sabandi, M.Pd dan Bapak Hade Afriansyah, M.Pd selaku dosen pengampu mata kuliah Teori Analisis Sistem (TAS), atas segala bimbingan, arahan, dan ilmu yang telah diberikan selama proses perkuliahan hingga penyusunan artikel ini. Ucapan terima kasih juga disampaikan kepada pihak MTsN 6 Kota Padang, khususnya Kepala Madrasah dan tim humas, atas izin dan bantuan yang diberikan selama pengumpulan data serta ucapan terima kasih juga ditujukan kepada responden dan narasumber, yang telah bersedia meluangkan waktu untuk diwawancarai dan memberikan informasi yang sangat berharga bagi penyelesaian penelitian ini.

7. DAFTAR PUSTAKA

- Hidayah, Rahmat. (2023). Manajemen Humas Dan Informasi Dalam Mengelola Berita Pada Website Universitas Islam Negeri Sumatera Utara (Www.Uinsu.Ac.Id) Sebagai Media Informasi Universitas. *Sibatik Journal*. Vol. 2 No.7
- Husnah, A., Harapan, E., & Rohana, R. (2021). Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah dan Budaya Organisasi terhadap Komitmen Guru dalam Melaksanakan Tugas. *Jurnal Manajemen Pendidikan: Jurnal Ilmiah Administrasi, Manajemen dan Kepemimpinan Pendidikan*, 3(1), 19–30.
- Indonesia. (2003). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Indonesia. (2008). Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2012). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 83 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemanfaatan Media Sosial bagi Instansi Pemerintah. Jakarta: KemenPAN-RB.
- Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan RI. (2018). Pedoman Manajemen Kehumasan Sekolah. Jakarta: Kemendikbud.
- Rahmad, Abdul. (2016). Manajemen Humas Sekolah. Yogyakarta: Media Caademi
- Setiawan, R., Nilamsari, N., Hamzah, R. E., & Arifin, K. (2022). Implementasi Cyber Public Relations Dalam Pengelolaan Website Kementerian Sosial RI. *Journal.Moestopo.Ac.Id*, 2(1), 84. [https:// www.journal .moestopo .ac.id/index.php/cyberpr/article/view/2128](https://www.journal.moestopo.ac.id/index.php/cyberpr/article/view/2128)
- Terry, G. R. (1986). Principles of Management (8th ed.). Homewood, IL: Richard D. Irwin, Inc.