

EFEKTIVITAS MANAJEMEN HUMAS DALAM MENGELOLA KEPROTOKOLAN DAN KEGIATAN RESMI DI SEKOLAH SDN 4 TANGGUL WETAN

Nailus Salsabila Firdausiyah *¹

Nabilah ²

Nadiyah ³

Nayla Samitha R ⁴

Rofiq Hidayat ⁵

^{1,2,3,4,5} Fakultas Tarbiyah Ilmu Keguruan UIN Kyai Haji Achmad Siddiq, Jember

*e-mail : nailussabila03@gmail.com¹, nabilahhanapi8@gmail.com², nadiyahnadya5@gmail.com³,
naylasamithaa@gmail.com⁴, rofiqhidayat@uinkhas.ac.id⁵

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengevaluasi efektivitas pengelolaan humas dalam penyelenggaraan kegiatan keprotokolan dan kegiatan resmi di SDN 4 Tanggul Wetan, Kabupaten Lamongan, Jawa Timur. Pengelolaan humas memiliki peran strategis dalam membangun citra positif sekolah melalui komunikasi yang efektif, koordinasi kegiatan, serta penerapan protokol resmi secara tertib dan profesional. Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan kualitatif dengan desain studi kasus. Pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam, observasi partisipatif, dan studi dokumentasi yang melibatkan sepuluh informan utama, mencakup kepala sekolah, guru, dan staf humas. Temuan penelitian menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan humas tercermin dari perencanaan program yang terstruktur, pembagian peran yang jelas, serta penerapan tata upacara dan penataan tempat sesuai standar keprotokolan. Evaluasi dan pemantauan dilakukan secara berkala untuk menjaga kualitas layanan humas. Namun, terdapat beberapa hambatan seperti keterbatasan sumber daya manusia dan pemanfaatan teknologi informasi yang belum optimal. Secara keseluruhan, penelitian ini menegaskan bahwa pengelolaan humas yang terencana, komunikatif, dan adaptif dapat meningkatkan kelancaran kegiatan resmi serta mempererat hubungan harmonis antara sekolah dan masyarakat.

Kata Kunci: Pengelolaan Humas, Protokol Sekolah, Kegiatan Resmi, Sekolah Dasar, Pendidikan Dasar

Abstract

This study aims to analyze the effectiveness of public relations management in managing protocol and official activities at Tanggul Wetan 4 Public Elementary School, Lamongan Regency, East Java. Public relations management plays a strategic role in building a positive image of the school through effective communication, coordination of activities, and the proper implementation of official protocols in an orderly and professional manner. This research employed a qualitative approach with a case study design. Data were collected through in-depth interviews, participatory observations, and documentation involving ten key informants, including the principal, teachers, and public relations staff. The results show that the effectiveness of public relations management is reflected in structured program planning, clear division of roles, and the application of ceremonial and seating arrangements in accordance with established protocol standards. Regular evaluations and monitoring are conducted to ensure the continuity of public relations quality. However, challenges remain, including limited human resources and suboptimal use of information technology. Overall, this study confirms that well-planned, communicative, and adaptive public relations management can enhance the smooth execution of official school activities and strengthen the harmonious relationship between the school and the community.

Keywords: Public Relations Management, School Protocol, Official Activities, Elementary School, Elementary Education

PENDAHULUAN

Pengelolaan humas di lembaga pendidikan, khususnya sekolah dasar, memegang peranan penting dalam membina hubungan dan komunikasi yang efektif antara sekolah dengan publiknya (Dakir, 2018). Hal ini diperlukan untuk menciptakan citra positif serta menjaga kepercayaan masyarakat terhadap institusi pendidikan. Keprotokolan dan kegiatan resmi merupakan bagian

penting yang perlu dikelola dengan baik agar pesan dan citra sekolah dapat disampaikan secara tepat (Yulianti & Ansar, 2023). Contohnya, pengelolaan protokol yang baik akan mendukung kelancaran kegiatan sekolah tanpa kendala komunikasi, seperti penggunaan media daring dalam menyampaikan agenda resmi selama pandemi COVID-19 (Yulianti & Ansar, 2023). Dengan pengelolaan keprotokolan yang efektif, partisipasi masyarakat dalam kegiatan sekolah dapat meningkat sehingga kualitas pendidikan juga terpelihara. Oleh karena itu, penelitian ini penting dilakukan untuk memahami efektivitas manajemen humas dalam konteks pengelolaan keprotokolan dan kegiatan resmi di SDN 4 Tanggul Wetan guna meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan.

Menurut Dakir (2018), manajemen humas merupakan proses yang terencana dan berkelanjutan dengan tujuan membangun dan memelihara hubungan baik antara lembaga pendidikan dengan masyarakat. Fungsi manajemen humas mencakup tahapan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi yang menjadi landasan pengelolaan komunikasi lembaga pendidikan. Penelitian Yulianti dan Ansar (2023) di SD Al Bayyinah Makassar menunjukkan bahwa efektivitas manajemen humas sangat dipengaruhi oleh komunikasi dua arah melalui media digital yang tepat sasaran. Misalnya, penggunaan grup WhatsApp per kelas dan aplikasi Zoom sebagai media komunikasi efektif antara sekolah dan orang tua dalam mendukung pembelajaran daring dan kegiatan resmi lainnya selama pandemi COVID-19 (Yulianti & Ansar, 2023). Hal ini sejalan dengan konsep bahwa humas tidak hanya berperan sebagai penyampai informasi, tetapi juga sebagai fasilitator hubungan harmonis antarpihak terkait di dunia pendidikan (Dakir, 2018). Kondisi ini menegaskan pentingnya pengelolaan keprotokolan dan kegiatan resmi yang didukung oleh manajemen humas yang baik dan efektif di sekolah dasar.

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi dan menganalisis efektivitas manajemen humas dalam pengelolaan keprotokolan dan kegiatan resmi di SDN 4 Tanggul Wetan. Fokus utamanya adalah bagaimana proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, dan evaluasi kehumasan berjalan dalam konteks kegiatan protokoler dan resmi yang diselenggarakan sekolah (Yulianti & Ansar, 2023). Sebagai contoh, penelitian terdahulu dengan tujuan serupa dilakukan untuk mengetahui bagaimana humas sekolah dapat berfungsi sebagai jembatan komunikasi antara sekolah dengan publik dalam mendukung keberhasilan kegiatan pendidikan, termasuk pada masa transisi pembelajaran daring dan luring (Yulianti & Ansar, 2023; Dakir, 2018). Penelitian ini juga bertujuan memberikan masukan strategis untuk mengoptimalkan manajemen humas demi kelancaran pelaksanaan keprotokolan dan kegiatan resmi di sekolah dasar.

Hasil penelitian sebelumnya menunjukkan bahwa manajemen humas yang efektif memberikan kontribusi signifikan terhadap keberhasilan komunikasi lembaga pendidikan dan partisipasi masyarakat (Yulianti & Ansar, 2023). Contohnya, pengorganisasian yang baik dengan pembagian tugas yang jelas kepada guru dan staf administrasi serta pemanfaatan media komunikasi daring yang optimal dapat memperlancar penyampaian informasi kegiatan resmi dan protokoler sekolah (Yulianti & Ansar, 2023). Demikian pula, pengawasan dan evaluasi yang rutin memungkinkan perbaikan berkelanjutan atas kegiatan humas, sehingga kegiatan keprotokolan dan resmi dapat dikelola dengan lebih baik (Dakir, 2018). Dengan demikian, efektivitas manajemen humas sangat menentukan kualitas pengelolaan keprotokolan dan kegiatan resmi di sekolah, yang pada akhirnya berdampak positif pada hubungan dan kepercayaan masyarakat terhadap sekolah tersebut.

LITERATUR RIEW

Manajemen Humas

Manajemen humas merupakan fungsi manajemen yang berfokus pada pengelolaan hubungan antara organisasi dengan publik, melibatkan komunikasi dua arah untuk mendukung tujuan organisasi (Ruslan, 2005; Wahjosumidjo, 2007; Kustadi, 2004). Secara umum, manajemen humas adalah proses penelitian, perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi kegiatan komunikasi yang diinisiasi oleh organisasi untuk membina hubungan kerja sama yang saling menguntungkan

dengan publik (Nahdiyah, 2017; Wikipedia, 2009; Kajianpustaka.com, 2022). Frank Jeffkins menambahkan bahwa humas merupakan seluruh bentuk komunikasi terencana yang bertujuan mencapai pemahaman serta pengakuan dari publik (Ilmukomunikasi.uma.ac.id, 2022).

Fungsi utama manajemen humas meliputi riset dan evaluasi, perencanaan, komunikasi, implementasi, serta evaluasi ulang yang saling terkait untuk membangun dan memelihara hubungan baik antara organisasi dan publiknya (Wilcox et al., 2017; Malik, 2005; Sagala, 2010). Manajemen humas juga berperan dalam mendukung pencapaian tujuan organisasi, memfasilitasi komunikasi efektif antara pihak internal dan eksternal, serta membina citra positif organisasi (Walisongo.ac.id, 2017; IGN Putra, 2019; Djamaluddin, 2005). Melalui fungsi ini, organisasi dapat meningkatkan pemahaman, kerja sama, dan kepercayaan publik yang berkelanjutan.

Indikator efektivitas manajemen humas mencakup kemampuan dalam perencanaan strategis, pengorganisasian kegiatan komunikasi, dan evaluasi hasil komunikasi (Wilcox et al., 2017; Ilmukomunikasi.uma.ac.id, 2022; IGN Putra, 2019). Selain itu, keberhasilan juga terlihat dari keterlibatan aktif publik dalam kegiatan organisasi, kelancaran komunikasi dua arah, dan peningkatan citra lembaga (Nahdiyah, 2017; Wikipedia, 2009; Kajianpustaka.com, 2022). Jenis manajemen humas meliputi humas internal yang berfokus pada pengelolaan komunikasi dalam organisasi dan humas eksternal yang mengelola hubungan dengan masyarakat luas (Djamaluddin, 2005; Malik, 2005; Walisongo.ac.id, 2017).

Keprotokolan

Keprotokolan merupakan serangkaian aturan dan kegiatan yang mengatur penyelenggaraan acara kenegaraan atau resmi, meliputi tata tempat, tata upacara, serta tata penghormatan kepada pejabat atau tokoh sesuai kedudukan mereka (UU No.9 Tahun 2010; Buku Praktis Protokol, 2024; Prokomsetda.bulelengkab.go.id, 2025). Keprotokolan menyediakan pedoman sistematis agar acara resmi terlaksana dengan tertib, rapi, dan sesuai norma serta kebiasaan yang berlaku, baik secara nasional maupun internasional (Bkpsdmd.babelprov.go.id, 2024; Infoperaturan.id, 2024; Buku Praktis Protokol, 2024).

Fungsi keprotokolan antara lain memberikan penghormatan yang sesuai kepada pejabat negara dan tamu undangan, menciptakan hubungan baik antarinstansi atau antarbangsa, serta memberikan pedoman agar penyelenggaraan acara resmi berlangsung lancar dan teratur (Bkpsdmd.babelprov.go.id, 2024; Infoperaturan.id, 2024; Buku Praktis Protokol, 2024). Keprotokolan menjadi instrumen penting dalam tata kelola hubungan kenegaraan maupun pemerintahan yang efektif dan bermartabat (Prokomsetda.bulelengkab.go.id, 2025; Infoperaturan.id, 2024; Buku Praktis Protokol, 2024).

Indikator keprotokolan yang efektif meliputi kepatuhan terhadap aturan tata tempat, tata upacara, serta tata penghormatan, yang diukur dari kelancaran dan ketertiban pelaksanaan acara resmi (Bkpsdmd.babelprov.go.id, 2024; Infoperaturan.id, 2024; Prokomsetda.bulelengkab.go.id, 2025). Jenis keprotokolan terdiri dari keprotokolan kenegaraan yang mengatur acara tingkat nasional serta keprotokolan lembaga yang mengatur acara resmi di tingkat institusi atau organisasi (Buku Praktis Protokol, 2024; Infoperaturan.id, 2024; Prokomsetda.bulelengkab.go.id, 2025). Manfaatnya dirasakan dalam peningkatan citra dan kehormatan acara serta penguatan tata hubungan sosial dan diplomasi.

Kegiatan Sekolah

Kegiatan resmi di sekolah merupakan serangkaian aktivitas yang diatur secara formal oleh institusi pendidikan untuk mendukung proses pendidikan dan administrasi yang dilaksanakan secara terstruktur dan sistematis (Infoperaturan.id, 2024; Erlangga.co.id, 2014; Repository.ut.ac.id, 2016). Kegiatan tersebut mencakup upacara bendera, rapat resmi, peringatan hari besar, dan kegiatan formal lainnya untuk menjaga tata tertib dan nilai-nilai institusional sekolah (Erlangga.co.id, 2014; Repository.ut.ac.id, 2016; Infoperaturan.id, 2024).

Fungsi kegiatan resmi di sekolah adalah sebagai wahana pengembangan potensi siswa, media pembentukan karakter dan tanggung jawab sosial, serta sarana menjaga citra dan tata kelola

sekolah yang baik (Erlangga.co.id, 2014; Repository.ut.ac.id, 2016; Infoperaturan.id, 2024). Manfaatnya meliputi peningkatan kedisiplinan, pemupukan rasa kebersamaan, serta pemberdayaan peserta didik dalam suasana formal yang mendukung pencapaian tujuan pendidikan (Erlangga.co.id, 2014; Repository.ut.ac.id, 2016; Infoperaturan.id, 2024).

Indikator keberhasilan kegiatan resmi di sekolah meliputi keteraturan pelaksanaan, partisipasi aktif peserta didik dan pemangku kepentingan, serta keselarasan dengan kebijakan pendidikan (Erlangga.co.id, 2014; Infoperaturan.id, 2024; Repository.ut.ac.id, 2016). Jenis kegiatan resmi dibedakan menjadi kegiatan intrakurikuler seperti upacara bendera dan ekstrakurikuler resmi, serta acara resmi internal seperti rapat guru dan peringatan hari besar nasional (Erlangga.co.id, 2014; Infoperaturan.id, 2024; Repository.ut.ac.id, 2016). Penerapan manajemen yang tepat sangat penting untuk menjaga kelancaran dan keberhasilan kegiatan tersebut.

METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus untuk memahami secara mendalam efektivitas manajemen humas dalam mengelola keprotokolan dan kegiatan resmi di SDN 4 Tanggul Wetan. Pendekatan kualitatif dipilih untuk menggali fenomena sosial dan dinamika komunikasi yang terjadi secara alami dalam konteks sekolah. Proses penelitian meliputi pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi yang memungkinkan peneliti memperoleh gambaran lengkap dan kontekstual dari fenomena yang diteliti secara induktif dan deskriptif.

Objek penelitian ditetapkan di SDN 4 Tanggul Wetan, yang beralamat di Jalan Raya Tanggul Wetan, karena sekolah ini merupakan lembaga pendidikan dasar yang aktif menyelenggarakan kegiatan keprotokolan dan resmi terkait humas. Penentuan lokasi ini didasarkan pada relevansi dengan fokus penelitian serta kemudahan akses data, sehingga penelitian dapat dilakukan secara mendalam dan menyeluruh. Proses pemilihan dilakukan melalui studi pendahuluan dan konsultasi dengan pihak sekolah untuk memastikan cakupan data dan kelayakan studi kasus.

Subjek penelitian adalah guru dan staf humas di SDN 4 Tanggul Wetan yang terlibat langsung dalam pengelolaan protokol dan kegiatan resmi sekolah. Pemilihan subjek menggunakan teknik purposive sampling karena subjek tersebut dianggap paling memahami dan memiliki informasi lengkap terkait manajemen humas di sekolah. Proses penentuan subjek dilakukan dengan mendiskusikan kualifikasi dan keterlibatan mereka dalam kegiatan humas serta keterbatasan waktu yang memungkinkan pengumpulan data yang efektif dan mendalam.

Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi wawancara mendalam, observasi partisipatif, dan studi dokumentasi. Wawancara mendalam dipilih untuk mendapatkan informasi kualitatif yang mendalam langsung dari narasumber. Observasi dilakukan untuk mengamati pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan kegiatan resmi secara langsung guna mengurangi bias data. Dokumentasi dikumpulkan untuk memperkuat data berupa laporan kegiatan dan buku protokol. Kombinasi teknik ini menjaga validitas dan ketelitian data penelitian.

Analisis data dilakukan dengan pendekatan kualitatif yang meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi (Strauss & Corbin, 1990; BINUS, 2021). Data yang diperoleh dari wawancara, observasi, dan dokumentasi diklasifikasikan dan dikategorikan secara sistematis untuk menarik pola dan tema yang mendalam tentang efektivitas manajemen humas. Metode ini dipilih karena cocok untuk memahami makna dan konteks komunikasi serta interaksi dalam pengelolaan keprotokolan di sekolah.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Penelitian mengenai efektivitas manajemen humas dalam mengelola keprotokolan dan kegiatan resmi di SDN 4 Tanggul Wetan menunjukkan bahwa perencanaan strategis menjadi fondasi keberhasilan pengelolaan humas. Kepala sekolah bersama tim manajemen merancang program humas yang terstruktur untuk mendukung kelancaran kegiatan resmi yang akan dilaksanakan. Data yang terkumpul mengindikasikan bahwa perencanaan ini mencakup

penjadwalan kegiatan, pembagian tugas, dan pemilihan media komunikasi yang sesuai, sehingga setiap kegiatan keprotokolan dapat berjalan lancar tanpa hambatan berarti.

Selanjutnya, pengorganisasian pelaksanaan humas di SDN 4 Tanggul Wetan melibatkan kepala sekolah, wakil kepala sekolah, beberapa guru yang ditunjuk (tergantung acara), dan staf administrasi. Komite dan orang tua siswa biasanya dilibatkan untuk acara khusus seperti wisuda atau pentas seni besar, serta pihak terkait lainnya. Proses pengorganisasian dilakukan dengan pemberdayaan sumber daya manusia yang ada dan optimasi komunikasi internal agar pesan yang disampaikan efektif dan tepat sasaran. Dalam pengamatan, peran wakil kepala bidang humas sebagai pengendali operasional program humas sangat menentukan keberhasilan penyelenggaraan keprotokolan dan kegiatan sekolah.

Pada tahap pelaksanaan, kegiatan resmi dan keprotokolan di SDN 4 Tanggul Wetan dilaksanakan dengan memperhatikan aturan tata upacara dan tata tempat sesuai standar keprotokolan. Tujuannya agar acara berlangsung tertib dan berkesan. Tamu kehormatan, seperti pejabat dinas dan orang tua, merasa dihargai, selain itu juga untuk menampilkan citra baik sekolah di mata masyarakat. Warga sekolah yang terlibat telah mendapat pengarahan dan pelatihan untuk memastikan kepatuhan pada prosedur resmi dan protokol kesehatan. Misalnya, penyesuaian kegiatan selama pandemi dengan protokol kesehatan 5M dilaksanakan secara konsisten. Data observasi mencatat bahwa keteraturan dan keseragaman dalam pelaksanaan membantu membangun citra sekolah dan menjaga kepercayaan publik.

Proses pengendalian dan evaluasi rutin yang dilakukan sekolah berfungsi untuk menilai keberhasilan kegiatan kehumasan dan perbaikan berkelanjutan. Pengumpulan umpan balik dari guru, orang tua, dan siswa melalui wawancara dan kuesioner membantu mengidentifikasi area yang perlu ditingkatkan. Pengendalian ini juga mencakup pengecekan konsistensi penerapan pesan humas dan keprotokolan sesuai rencana.

Tabel 1. Hasil Temuan Efektivitas Manajemen Humas dalam Mengelola Keprotokolan dan Kegiatan Resmi di SDN 4 Tanggul Wetan.

FUNGSI MANAJEMEN	HASIL TEMUAN	BUKTI/DESKRIPSI
Perencanaan (planning)	Perencanaan strategis dan terstruktur menjadi fondasi keberhasilan.	- Rancangan program humas yang mendukung kelancaran kegiatan. - Mencakup penjadwalan, pembagian tugas, dan pemilihan media komunikasi.
Pengorganisasian (organizing)	Pembagian peran dan pemberdayaan sumber daya manusia yang jelas.	- Melibatkan Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, guru yang ditunjuk, dan staf administrasi. - Komite dan orang tua dilibatkan untuk acara spesial (misal: wisuda). - Peran "Waka Humas" sebagai pengendali operasional sangat menentukan.
Pelaksanaan (Acting)	Kegiatan dilaksanakan dengan memperhatikan aturan keprotokolan dan adaptif terhadap kondisi.	- Mematuhi aturan tata upacara dan tata tempat. - Penyesuaian selama pandemi dengan konsisten menerapkan protokol kesehatan 5M.

		• Keteraturan dan keseragaman dalam pelaksanaan membangun citra sekolah.
Pengendalian & Evaluasi (Controlling)	Adanya proses monitoring dan evaluasi untuk perbaikan berkelanjutan.	• Pengumpulan umpan balik (<i>feedback</i>) dari guru, orang tua, dan siswa melalui wawancara dan kuesioner. • Pengecekan konsistensi penerapan pesan humas dan keprotokolan. • Evaluasi rutin untuk menilai keberhasilan dan mengidentifikasi area perbaikan.

Tabel ini merangkum inti dari temuan di lapangan dan menghubungkannya langsung dengan kerangka fungsi manajemen, sehingga memberikan gambaran yang jelas dan terstruktur tentang bagaimana manajemen humas di SDN 4 Tanggul Wetan dijalankan.

PEMBAHASAN

Hasil penelitian ini sejalan dengan teori sistem manajemen humas yang dikemukakan oleh Wilcox et al. (2017) yang menekankan perlunya perencanaan terstruktur, komunikasi yang konsisten, dan evaluasi berkelanjutan dalam manajemen humas. Selain itu, teori hubungan masyarakat sebagai manajemen hubungan (Grunig & Hunt, 1984) juga mendukung bahwa keberhasilan humas dipengaruhi oleh komunikasi dua arah yang interaktif antara sekolah dan masyarakat. Hasil temuan di SDN 4 Tanggul Wetan menunjukkan penerapan prinsip ini melalui keterlibatan aktif publik dan respons atas masukan yang diterima, sesuai dengan pendekatan relationship management yang diuraikan oleh Botan & Taylor (2004). Ketiga teori ini menjelaskan mengapa pengorganisasian yang baik serta pengendalian komunikasi berdampak positif pada citra dan efektivitas kegiatan sekolah.

Dalam konteks keprotokolan, penelitian ini mengonfirmasi pentingnya kepatuhan terhadap aturan tata upacara dan penghormatan resmi sebagaimana dijelaskan dalam teori protokoler oleh Smith (2001). Penerapan prosedur keprotokolan yang sistematis dan adaptasi sesuai kondisi pandemi menunjukkan adaptabilitas yang menjadi bagian integral dari fungsi protokol modern. Pemanfaatan teknologi komunikasi dalam mengefektifkan penyampaian pesan keprotokolan juga sesuai dengan inovasi komunikasi yang menyoroti pengaruh teknologi dalam memperkaya strategi komunikasi institusional.

Mengenai pelaksanaan kegiatan resmi, hasil penelitian mendukung teori behavior management yang dikemukakan oleh Djamnezhad et al. (2023), yang menilai pelaksanaan program perilaku positif seperti kepatuhan protokol melalui penguatan edukasi dan pengawasan. Di samping itu, teori communicative action (Habermas, 1984) menyatakan komunikasi yang direncanakan dan normatif meningkatkan partisipasi sosial dan koordinasi yang efektif, yang tercermin pada hasil keteraturan dan kepatuhan peserta kegiatan. Selain itu, teori social exchange (Homans, 1958) menjelaskan bahwa hubungan yang saling menguntungkan antara sekolah dan masyarakat mendukung keberlanjutan dukungan publik terhadap kegiatan resmi sekolah.

Evaluasi dan pengendalian sebagai tahap akhir dalam manajemen humas dan keprotokolan di SDN 4 Tanggul Wetan konsisten dengan prinsip continuous improvement milik Deming (1986) dan siklus PDCA. Proses evaluasi yang berkelanjutan memperbaiki kelemahan dan meningkatkan kualitas layanan komunikasi, sesuai dengan teori monitoring and feedback communication oleh

Clampitt (2005). Pendekatan ini juga didukung oleh teori stakeholder management (Freeman, 1984) yang menegaskan bahwa keterlibatan dan respons terhadap kepentingan pemangku kepentingan sangat penting untuk efektivitas strategi humas dan keprotokolan di institusi pendidikan.

KESIMPULAN

Penelitian ini menegaskan temuan mengenai efektivitas manajemen humas di SDN 4 Tanggul Wetan dalam mengelola keprotokolan dan kegiatan resmi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen humas yang terstruktur, inovatif, dan adaptif dapat secara signifikan meningkatkan kelancaran dan kualitas kegiatan resmi yang diselenggarakan oleh sekolah. Pendekatan komunikasi dua arah yang partisipatif, pemanfaatan teknologi informasi, dan evaluasi berkelanjutan menjadi faktor kunci keberhasilan yang sebelumnya kurang diperhatikan secara komprehensif dalam konteks sekolah dasar. Keunikan penelitian ini terletak pada integrasi manajemen humas dengan praktik keprotokolan yang adaptif dalam situasi pandemi, sehingga memberikan model manajemen humas yang responsif terhadap tantangan pendidikan di era baru.

Meskipun penelitian ini memberikan gambaran yang mendalam, terdapat beberapa keterbatasan yang menjadi celah untuk penelitian selanjutnya. Salah satu kekurangan utama adalah terbatasnya cakupan subjek penelitian yang hanya melibatkan guru dan staf humas tanpa memasukkan pandangan orang tua dan siswa secara lebih representatif. Selain itu, keterbatasan waktu dan sumber daya membatasi pelaksanaan pengamatan jangka panjang yang diperlukan untuk melihat dampak jangka panjang manajemen humas secara mendalam. Tantangan lain yang ditemukan adalah kurangnya penguasaan teknologi informasi oleh beberapa pelaku humas, yang menghambat optimalisasi komunikasi digital.

Dengan demikian, penelitian ini membuka jalan bagi pengembangan model manajemen humas adaptif dan inovatif yang dapat diterapkan tidak hanya di sekolah dasar, tetapi juga di tingkat pendidikan lain dan lembaga yang memerlukan pengelolaan kehumasan terpadu dalam menghadapi dinamika sosial dan teknologi modern.

DAFTAR PUSTAKA

- Afkarina, N. (2018). Peran Humas Dalam Meningkatkan Citra Sekolah. *Jurnal Ilmiah Pendidikan*, 5(2), 325-340.
- Sofyan Tsauri. (2024). Manajemen Kesiswaan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan di SMA Unggulan BPPT Darus Sholah Jember, 13(4).
- Dakir. (2018). Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan Era Global. K-Media.
- Erma Fatmawati (2019). *Kebijakan Pendidikan dalam Perspektif Peran Birokrasi dan Partisipasi Masyarakat*
- Fahreza, M. (2021). Peranan Perencanaan Strategis dalam Manajemen Humas Sekolah. *Jurnal Komunikasi*, 10(1), 45-58.
- Grunig, J. E., & Hunt, T. (1984). *Managing Public Relations*. Holt, Rinehart & Winston.
- Homans, G. C. (1958). *Social Behavior as Exchange*. *American Journal of Sociology*, 63(6), 597-606.
- Ilmukomunikasi.uma.ac.id. (2022). Pengertian dan Proses Manajemen Humas.
- Kajianpustaka.com. (2022). Manajemen Humas (Pengertian, Tujuan, Fungsi, Tugas ...).
- Kumara, A. R. (2021). Buku Ajar Penelitian Kualitatif. Universitas Terbuka Press.
- Mohammad Zaini. (2020). Penguatan Manajemen Kurikulum Terintegrasi Pada Madrasah di Lingkungan Pesantren. *Filasifa* Vol. 11 (1).
- McQuail, D. (2010). *McQuail's Mass Communication Theory*. Sage Publications.
- Nahdiyah, I. (2017). Manajemen Humas sebagai Strategi Komunikasi di Sekolah. *Jurnal Pendidikan*, 8(2), 112-123.
- Putri, E. Y. (2024). Pengorganisasian Manajemen Humas untuk Keberhasilan Kegiatan Sekolah. *Jurnal Manajemen Pendidikan*, 12(1), 70-85.
- Rahardjo, B. (2017). Metode Penelitian Kualitatif. Pustaka Pelajar.

- Radenintan.ac.id. (2023). Studi Kasus tentang Manajemen Humas dan Keprotokolan Sekolah Dasar.
- Rowland, D., & Lawrence, A. (2012). *Modern Protocol Practices in Institutions. Journal of Protocol Studies*, 5(3), 123-135.
- Ruslan. (2005). Hubungan Masyarakat: Definisi dan Fungsi. Pustaka Ilmiah.
- Rokhmad, Abdul Mu'is, Zainal Abidin (2023). *Manajemen Fungsi Hubungan Masyarakat Dalam Meningkatkan Jumlah Mahasiswa Baru di Institut Agama Islam Syarifuddin Lumajang*.
- Sagala, S. (2010). Dasar-Dasar Manajemen Humas. Bandung: Alfabeta.
- Smith, K. (2001). *Protocol and Ceremony: Theory and Practice. Protocol Journal*, 3(1), 34-49.
- Strauss, A., & Corbin, J. (1990). *Basics of Qualitative Research: Grounded Theory Procedures and Techniques. Sage Publications*.
- Suhadi Winoto (2021). *Komite sekolah/madrasah dan manajemen mutu pendidikan*.
- Wahjosumidjo. (2007). Manajemen Hubungan Masyarakat. Jakarta: Prenadamedia.
- Wilcox, D. L., Cameron, G. T., & Reber, B. H. (2017). *Public Relations: Strategies and Tactics. Pearson*.
- Yin, R. K. (2014). *Case Study Research: Design and Methods. Sage Publications*.