

**MANAJEMEN HUBUNGAN MASYARAKAT DALAM
MENINGKATKAN CITRA LEMBAGA PENDIDIKAN
DI SMA MUHAMMADIYAH 1 PONOROGO**

SKRIPSI



OLEH:

SRI SISKAWATI

211217052

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO**

MEI 2021

ABSTRAK

Siskawati, Sri. 2020. *Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Meningkatkan Citra Lembaga Pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.* SKRIPSI. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo. Pembimbing, Wahid Hariyanto, M.Pd.I.

Kata kunci : Manajemen hubungan masyarakat, Citra Lembaga Pendidikan

SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo merupakan sekolah swasta yang ada ditengah-tengah kabupaten Ponorogo. Lembaga ini memiliki eksistensi yang cukup baik dan tidak kalah dengan sekolah negeri lainnya. Eksistensi lembaga ini ditunjukkan dengan adanya program unggulan lembaga yang ditawarkan kepada calon peserta didik, selain program layanan dan ekstrakurikuler, ada juga program beasiswa yang kerja sama dengan LAZIZMU. Program beasiswa tersebut ditujukan bagi peserta didik yang kurang mampu namun memiliki potensi atau prestasi yang baik untuk dikembangkan di lembaga pendidikan khususnya.

Hubungan masyarakat atau yang disebut *public relations* merupakan bagian komponen lembaga pendidikan yang memiliki posisi strategis. Pada posisi strategis tersebut menjadikan humas sebagai penghubung antara pihak lembaga dengan masyarakat. Maka dalam hal ini, humas dijadikan sebagai garda terdepan dalam menjaga dan meningkatkan citra lembaga dari situasi yang tidak diinginkan oleh lembaga. Namun demikian, banyak lembaga pendidikan yang meremehkan tugas dari humas yang dianggap hanya sebagai struktur pelengkap yang mana strukturnya hanya dijadikan sebagai pajangan, yang dilengkapi karena saran dari pemerintah. Hal ini terlihat dari fakta lapangan sejak tahun 1998, bahwa sejak saat itu, banyak lembaga maupun organisasi yang sadar akan pentingnya pencitraan diri dengan menciptakan opini publik yang positif terhadap peningkatan citra lembaga maupun organisasi, yang artinya bahwa usaha atau program pencitraan ini, perlu untuk dikelola dengan baik.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan; (1) Bagaimana perencanaan hubungan masyarakat, (2) Bagaimana pelaksanaan hubungan masyarakat, dan (3) Bagaimana evaluasi hubungan masyarakat dalam meningkatkan citra lembaga pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.

Penelitian ini didesain dalam bentuk penelitian kualitatif-deskriptif, dengan mengambil lokasi penelitian di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo. Dalam hal ini, metode pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi. Sedangkan untuk teknik analisis data yang digunakan adalah analisis model Miles dan Huberman, yaitu analisis pengumpulan data (*data collection*), reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/verification*).

Hasil penelitian menunjukkan; *Pertama* terkait perencanaan manajemen humas di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo diawali dengan proses analisis kebutuhan lembaga atau berbasis dengan *Need Assesment*. Perencanaan tersebut dicanangkan oleh Waka humas bersama tim, kemudian dilakukan sosialisasi bersama Kepala Sekolah dan *stakeholder* lembaga yang lainnya pada awal tahun pelajaran, yang biasanya dilaksanakan pada bulan Juni-Juli. *Kedua* terkait

pelaksanaan manajemen humas di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, pelaksanaan kegiatannya bersifat rutin atau jalan terus juga bersifat berkala atau *periodic*. *Ketiga* terkait evaluasi manajemen humas di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, dilakukan evaluasi program kerja dengan dua tahap, yakni evaluasi per tiga bulan sekali dan evaluasi per enam bulan sekali atau per semester sekali, untuk mengetahui kendala apa saja yang ditemui serta program apa saja yang tercapai.



LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING

Skripsi atas nama saudara:

Nama : Sri Siskawati

NIM : 211217052

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Meningkatkan Citra Lembaga Pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji dalam Ujian Munaqosah Skripsi.

Pembimbing

Ponorogo, 26 April 2021


Wahid Hariyanto, M.Pd.I
NIDN 2011058901

Mengetahui,

Ketua Jurusan

Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

SMA Ponorogo



Dr. Muhammad Thovib, M.Pd.

NIP 198004042009011012



KEMENTERIAN AGAMA RI

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO

PENGESAHAN

Skripsi atas nama saudara:

Nama : Sri Siskawati

NIM : 211217052

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Meningkatkan Citra Lembaga Pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

Telah dipertahankan pada sidang munaqosah di Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Ponorogo pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 06 Mei 2021

Dan telah diterima sebagai bagian dari persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Manajemen Pendidikan Islam, pada:

Hari : Kamis

Tanggal : 27 Mei 2021

Ponorogo, 28 Mei 2021

Mengesahkan

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Institut Agama Islam Negeri Ponorogo



Dr. H. Moh. Munir, Lc., M.Ag.

NIP 196607051999031001

Ketua Sidang : Dr. H. Moh. Munir, Lc., M.Ag. (.....)

Penguji I : Dr. Umi Rohmah, M.Pd.I. (.....)

Penguji II : Wahid Hariyanto, M.Pd.I. (.....)

SURAT PERSETUJUAN PUBLIKASI

Yang Bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sri Siskawati

NIM : 211217052

Fakultas : Tarbiah dan Ilmu Keguruan

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi/Tesis : Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Meningkatkan Citra
Lembaga Pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

Menyatakan bahwa naskah skripsi / tesis telah diperiksa dan disahkan oleh dosen pembimbing. Selanjutnya saya bersedia naskah tersebut dipublikasikan oleh perpustakaan IAIN Ponorogo yang dapat diakses di **etheses.iainponorogo.ac.id**. Adapun isi dari keseluruhan tulisan tersebut, sepenuhnya menjadi tanggung jawab dari penulis.

Demikian pernyataan saya untuk dapat dipergunakan semestinya.

Ponorogo, 1 Juni 2021

Penulis


Sri Siskawati

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Sri Siskawati

NIM : 211217052

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Judul Skripsi : Manajemen Hubungan masyarakat dalam Meningkatkan Citra
Lembaga Pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.

Dengan ini, menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini adalah benar- benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambil-alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya aku sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri. Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi aas perbuatan tersebut.

Ponorogo, 26 April 2021

Yang membuat pernyataan



Sri siskawati

NIM. 211217052

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Hubungan masyarakat atau yang biasa disebut *public relatios* merupakan bagian komponen lembaga pendidikan yang memiliki posisi strategis. Di antara posisi strategis tersebut menjadikan humas sebagai penghubung antara pihak lembaga dan publiknya. Baik publik internal maupun eksternal. Publik internal adalah warga sekolah dan publik eksternal adalah masyarakat sekitar sekolah. Hubungan baik ini perlu dijalin agar tugas yang diemban oleh humas dapat terlaksana dengan baik. Peran tersebut akan terlihat nyata ketika sekolah mengalami fase krisis. Seluruh institusi yang berhubungan dengan masyarakat harus peka dan paham menangani krisis. Sementara untuk penanganan krisis yang terjadi di sekolah haruslah melibatkan seluruh pemangku kepentingan dari guru hingga orang tua murid. Maka dari itu manajemen humas dijadikan sebagai garda terdepan dalam menjaga dan meningkatkan citra lembaga dari situasi yang tidak diinginkan lembaga.¹

Tugas humas yang berkaitan dengan publik internal atau dalam lingkup sekolah adalah melakukan komunikasi serta memfasilitasi disposisi dari kepala sekolah yang terkait dengan manajemen sekolah, menginformasikan kebijakan yang diambil pihak manajemen sekolah, serta menyalurkan aspirasi warga sekolah kepada pihak manajemen sekolah. Sedangkan tugas humas yang

¹“Peran Humas Dibutuhkan di Lembaga Pendidikan,” Republika.co.id. Diunggah pada Jum’at 19 Februari 2016 pukul 08.51 WIB. Diakses pada 18 Desember 2020 Pukul 10.40 WIB.

berkaitan dengan publik eksternalnya adalah menjalin kerja sama dengan sekolah lain guna mempererat kerja sama, menjalin hubungan yang harmonis dengan lembaga kedinasan seperti dinas pendidikan baik tingkat kabupaten maupun provinsi, memfasilitasi kegiatan komite sekolah, menjalin komunikasi dengan para orang tua siswa, melakukan komunikasi secara berkala dengan lembaga-lembaga media, wartawan dan sebagainya. Dan kesemua tugas tersebut harus dikelola dengan baik agar lembaga pendidikan yang menaunginya memiliki nama yang baik atau citra yang baik.²

Fakta di lapangan, saat ini peran humas masih mengalami disfungsi, yakni hanya bersifat teknis administratif, misalnya menjadi moderator atau notulen rapat sekolah. Tugas lainnya paling mengedarkan undangan rapat atau acara arisan sekolah dan daftar hadir ketika upacara. Sesekali, menggantikan kepala sekolah memenuhi undangan untuk mengikuti rapat-rapat atau pertemuan dengan dinas/instansi kalau kepala sekolah berhalangan.³ Menurut Diah Noer Abubakar, ledakan akan kebutuhan lembaga *public relations* di Indonesia terjadi seiring lahirnya demokratisasi dalam berbagai bidang sejak tahun 1998. Bahwa sejak saat itu, lembaga-lembaga baik pendidikan maupun nonpendidikan mulai mengadakan komunikasi dengan publiknya untuk menciptakan citra yang baik. Maknanya dari hal tersebut publik semakin sadar akan pentingnya pencitraan diri melalui lembaga yang profesional, berdasarkan fakta-fakta untuk menciptakan opini yang positif di publik agar terjadi

²Juhji, dkk. *Manajemen Humas pada Lembaga Pendidikan* (Bandung: Penerbit Widina Bakhti Persada, 2020). 7.

³<https://bangka.tribunnews.com/2011/12/19/difungsi-peran-humas-di-sekolah>. Diakses pada 19 April 2021 Pukul 15.30 WIB.

peningkatan citra lembaganya. Menurutnya, itu merupakan gejala baik, karena orang semakin menghargai profesi *public relations* sebagai sesuatu yang profesional. Meski, sampai sekarang masih banyak kalangan yang salah paham, bahkan merancukan pengertian *public relations* dengan *advertising*. *Public relations* itu tidak sama dengan pengiklanan, karenanya seperti wartawan harus benar-benar berangkat dari fakta, artinya tidak boleh berbohong kepada publik.⁴

Di era revolusi industri 4.0, teknologi komunikasi informasi berkembang sangat pesat dan pengaplikasian kegiatan komunikasi antar lembaga dengan masyarakat dilakukan secara *online* (daring). Pada situasi yang seperti ini tugas humas sebagai penghubung antara lembaga dengan publiknya di satu sisi diuntungkan karena dapat melakukan komunikasi kapan saja tanpa terjeda jarak dan waktu, akan tetapi di satu sisi juga perlu usaha lebih keras karena lembaga lainpun juga pasti melakukan hal yang sama, sehingga untuk meyakinkan publiknya seorang humas harus bekerja lebih keras membangun citra lembaga dengan membuat dan mengelola program-program kehumasan yang bersifat inovatif. Sehingga humas dalam lembaga pendidikan menjadi suatu keharusan dalam rangka membangun citra melalui penyebaran informasi tentang kebijakan, program dan kegiatan-kegiatan institusi pada masyarakat luas.⁵

⁴Putu Fajar Arcana, "Public Relations harus berangkat dari fakta". Kompas.com. Diunggah pada Minggu, 31 Oktober 2010 12.59 WIB, Diakses pada 31 Desember 2020 Pukul 11.40 WIB, <https://lifestyle.kompas.com>.

⁵Kompasiana.com/amp/mayangazwardi/peran-humas-dalam-lembaga-ditengah-pandemi, <http://www.google.com/amp/s/www.kmpasiana>. Diakses pada 28 November 2020, Pukul 10.00 WIB.

Berdasarkan studi pendahuluan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, diketahui Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo Muh. Kholil, M.Pd.I menyatakan memberi tugas kepada humas sesuai dengan fungsinya, dan meminta humas untuk mengelola programnya dengan baik agar SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo tercipta citra sekolah islam yang unggul, memiliki karakter yang baik serta memiliki budaya peduli lingkungan. Hal tersebut sebagaimana yang tertuang dalam visi lembaga, yaitu “Terwujudnya sekolah Islam yang unggul, beradab, berkemajuan dan berbudaya lingkungan.”⁶

SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo terletak di Jl. Batoro Katong 6 B, sudah berstatus Akreditasi A. Telah berhasil meraih prestasi di tingkat regional maupun nasional dalam 2 tahun terakhir ini. Adapun prestasi tersebut sebagai berikut: 1) Juara 1 Lomba Sekolah Sehat Kabupaten Ponorogo, 2) Sekolah Progam SKS Tahun Pelajaran 2020/2021, 3) MOU Pengembangan Sekolah dengan sekolah-sekolah muslim di Pattani, Thailand, 4) Sekolah Penyelenggara Pendidikan Inklusi Provinsi Jawa Timur, 5) Sekolah Ramah Anak Kabupaten Ponorogo.⁷

Dalam pengelolaan humas sendiri SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, membuat perencanaan dengan menyusun program kerja yang akan dilaksanakan humas yang mana bertujuan untuk meningkatkan citra lembaga itu sendiri, misalnya humas bersama tim membuat *draft* program kerja yang akan dilaksanakan melalui rapat kerja. Kemudian setelah tahap perencanaan

⁶Wawancara dengan Bapak Muh. Kholil selaku Kepala SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo Pada tanggal 12 Maret 2021, Pukul 09.00 WIB.

⁷Wawancara dengan Bapak Sachrur Rochman Waka Kurikulum SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo pada tanggal 22 Oktober 2019 Pukul 09.00 WIB.

dirasa sudah cukup, maka selanjutnya program kerja dilaksanakan sesuai hasil rapat kerja yang telah disepakati. Kemudian setelah program kerja tuntas dilaksanakan, maka selanjutnya dilakukan tahap evaluasi dengan diadakannya rapat bulanan dan laporan pertanggungjawaban dari seluruh program kerja humas yang telah dilaksanakan, agar dapat dijadikan acuan perbaikan untuk program kerja ke depannya.⁸

Untuk mempertajam ungkapan di atas, Peneliti menggunakan pendekatan fungsi manajemen yang meliputi: Perencanaan (*plan*), Pelaksanaan (*Do*), dan Evaluasi/Pemeriksaan (*check*). Pendekatan tersebut merupakan siklus pengendalian mutu yang didalamnya ada konsep *problem solving* yang mana dapat diterapkan di lembaga maupun organisasi sebagai proses untuk penyelesaian masalah dengan menerapkan langkah-langkah di masing-masing tahapan secara kontinu. *Pertama*, pada tahap perencanaan berkaitan dengan visi, misi dan tujuan yang perlu diperbaiki serta menentukan strategi yang akan digunakan untuk perealisasi program. *Kedua*, pada tahap pelaksanaan berkaitan dengan penerapan strategi perealisasi program dengan menyesuaikan keadaan yang nyata yang dibutuhkan oleh lembaga. *Ketiga*, pada tahap evaluasi/pemeriksaan berkaitan dengan proses penilaian, pelaporan hasil, dan pemantauan mengenai program yang sudah tercapai sesuai sasaran

⁸Wawancara dengan Ibu Yayuk Kristianti Waka Humas SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, Pada tanggal 16 Oktober 2019 Pukul 09.00 WIB.

maupun yang belum dapat tercapai untuk perbaikan pada program selanjutnya di masa yang akan datang.⁹

Dari gambaran tersebut membuktikan bahwa lembaga mengupayakan peningkatan yang pesat agar citra yang telah terancang dapat tercapai. Dengan demikian citra lembaga dipandang positif oleh masyarakat, sehingga animo masyarakat meningkat per tahunnya untuk mendaftarkan putra- putrinya ke SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo. Selain itu ada pertimbangan atau alasan Peneliti melakukan penelitian di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, diantaranya: *Pertama*, Tenaga humas atau praktisi humas memiliki profesionalitas yang unggul dibuktikan dengan kualifikasi pendidikan yang disesuaikan dengan kompetensi bidang masing-masing. *Kedua*, SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, sekolah swasta yang dipercaya oleh Dinas Provinsi Jawa Timur sebagai Lembaga yang diharapkan menghasilkan lulusan dalam bidang IMTAQ dan IPTEK, sesuai dengan tujuan lembaga itu sendiri.¹⁰

Berdasarkan latar belakang dan pertimbangan di atas, untuk mendeskripsikan apa yang dilakukan humas dalam meningkatkan citra lembaga, maka Peneliti mengambil judul terkait **“Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Meningkatkan Citra Lembaga Pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.”**

⁹Riyantini, “Pendekatan PDCA dalam Kegiatan Pemantauan Pengendalian Mutu di Lembaga Kursus dan Pelatihan”*Jurnal Ilmiah VISI PGTK dan DIKMAS* (Vol. 12, No. 2 Desember 2017), 147.

¹⁰Wawancara dengan Ibu Yayuk Kristianti Waka Humas SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, Pada tanggal 16 Oktober 2019 Pukul 09.00 WIB.

B. Fokus Penelitian

Untuk mempertajam penelitian kualitatif Peneliti harus menetapkan fokus penelitian, yang merupakan domain tunggal atau beberapa domain terkait situasi sosial. Fokus penelitian penting dilakukan untuk mempermudah Peneliti dalam mengumpulkan data dan menganalisis hasil penelitian. Berdasarkan pemaparan sebelumnya maka Peneliti menfokuskan penelitian masalah yang berkaitan dengan Perencanaan, Pelaksanaan serta Evaluasi Manajemen hubungan masyarakat dalam meningkatkan citra lembaga pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.

C. Rumusan Masalah

1. Bagaimana Perencanaan Hubungan masyarakat dalam Meningkatkan Citra Lembaga Pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo?
2. Bagaimana Pelaksanaan Hubungan masyarakat dalam Meningkatkan Citra di Lembaga Pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo?
3. Bagaimana Evaluasi Hubungan masyarakat dalam Meningkatkan Citra Lembaga Pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo?

D. Tujuan Masalah

1. Menganalisis perencanaan hubungan masyarakat dalam meningkatkan citra lembaga pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.
2. Menganalisis pelaksanaan hubungan masyarakat dalam meningkatkan citra lembaga pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.
3. Menganalisis evaluasi hubungan masyarakat dalam meningkatkan citra lembaga pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.

E. Manfaat Penelitian

Dengan tercapainya tujuan penelitian di atas maka manfaat yang diharapkan sebagai berikut:

1. Manfaat Teoretik

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan keilmuan, khususnya terkait pengaplikasian teori manajemen hubungan masyarakat dalam bidang ilmu manajemen pendidikan.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Kepala Sekolah

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan kebijakan terkait pengelolaan kehumasan yang ada di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.

b. Bagi Waka Humas

Hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan informasi untuk menambah pengetahuan dan pemahaman terkait manajemen hubungan masyarakat, sehingga tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan dapat mengimplementasikan untuk meningkatkan citra lembaga menjadi lebih baik lagi.

c. Bagi Sekolah Lain

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi untuk menambah wawasan dan pemahaman terkait manajemen humas, yang nantinya dapat diterapkan dalam praktik lembaganya masing-masing

tentang manajemen humas dalam meningkatkan citra lembaga pendidikan.

d. Bagi Peneliti

Penelitian ini dijadikan Peneliti sebagai sarana dalam menambah wawasan dan pemahaman mengenai manajemen humas, sehingga nanti ketika terjun ke dunia pendidikan tidak tertinggal akan perubahan dan perkembangan. Sekaligus sebagai salah satu persyaratan dalam menyelesaikan program S1 di studi Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri Ponorogo.

F. Sistematika Pembahasan

Agar memudahkan pembaca dalam memahami pembahasan dalam penelitian ini, maka Peneliti mengelompokkan menjadi enam bab, dan masing-masing dibahas ke dalam subbab, sedangkan susunan secara sistematisnya sebagai berikut:

Bab satu, Pendahuluan terdiri dari lima sub bab, yaitu: A. Latar Belakang. B. Rumusan Masalah. C. Tujuan Penelitian. D. Manfaat Penelitian. E. Sistematika Pembahasan.

Bab dua, Kajian Teori terdiri dua sub bab, yaitu: A. Telaah Hasil Penelitian Terdahulu; yang memaparkan penelitian-penelitian yang memiliki kesamaan topik dengan penelitian Peneliti, untuk dicari perbedaan dan persamaannya guna menentukan fokus penelitian yang akan dilakukan. B. Kajian Teoretik: yang akan dibahas beberapa subbab yang meliputi: 1). Pengertian Manajemen Humas; Tujuan Humas, Peran Humas di Lembaga,

Perencanaan Manajemen Humas, Pelaksanaan Manajemen Humas, Evaluasi Humas. 2). Pengertian Citra Lembaga, Proses Pembentukan Citra Lembaga.

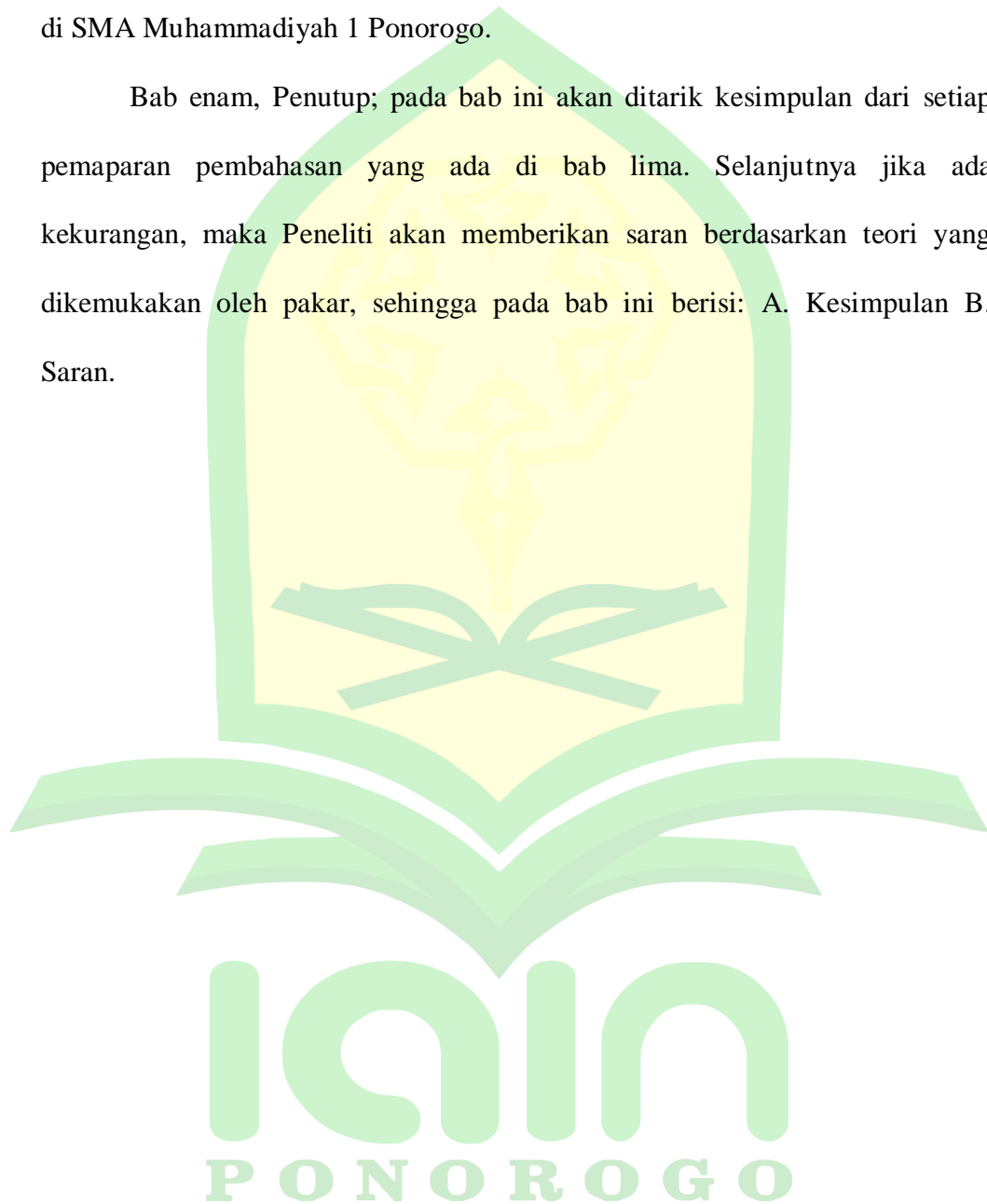
Bab tiga, Metode Penelitian; dalam bab ini akan dipaparkan; pendekatan penelitian, jenis penelitian, kehadiran Peneliti, lokasi penelitian, data dan sumber data, prosedur pengumpulan data, teknik analisis data, dan pengecekan keabsahan data.

Bab empat, Temuan Penelitian memaparkan; A. Data umum, di dalamnya membahas: *pertama*, Sejarah berdirinya SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo; *kedua*, Letak geografis SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo; *ketiga*, Visi, Misi dan Tujuan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo; *keempat*, Struktur Organisasi SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo; *kelima*, Keadaan Pendidik, karyawan dan Peserta didik SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo; *keenam*, Sarana Prasarana dan Prestasi SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo . B. Data khusus, di dalamnya membahas terkait: *pertama*, Upaya yang dilakukan dalam tahap perencanaan manajemen humas dalam meningkatkan citra lembaga pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo; *kedua*, Upaya yang dilakukan dalam tahap pelaksanaan manajemen humas dalam meningkatkan citra lembaga pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo; *ketiga*, Upaya dan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam tahap evaluasi manajemen humas dalam meningkatkan citra lembaga pendidikan di SMA Muhammadiyah Ponorogo.

Bab lima, Pembahasan; yang akan dibahas yaitu: A. Perencanaan manajemen dalam meningkatkan citra lembaga pendidikan di SMA

Muhammadiyah 1 Ponorogo; B. Pelaksanaan manajemen humas dalam meningkatkan citra lembaga pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo; C. Evaluasi manajemen humas dalam meningkatkan citra lembaga pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.

Bab enam, Penutup; pada bab ini akan ditarik kesimpulan dari setiap pemaparan pembahasan yang ada di bab lima. Selanjutnya jika ada kekurangan, maka Peneliti akan memberikan saran berdasarkan teori yang dikemukakan oleh pakar, sehingga pada bab ini berisi: A. Kesimpulan B. Saran.



BAB II

KAJIAN PENELITIAN TERDAHULU DAN KAJIAN TEORI

A. Kajian Penelitian Terdahulu

Penelitian yang akan Peneliti lakukan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, terkait manajemen humas sebelumnya sudah pernah ada yang meneliti, di antaranya oleh:

1. Luthfi Khoirotunniswah Prodi Manajemen Pendidikan Islam Jurusan Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Sunan Ampel Surabaya dalam skripsinya tahun 2019, yang berjudul “*Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Membangun Citra Lembaga di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Jombang*” mendeskripsikan tentang Konsep Manajemen Humas, Konsep citra lembaga pendidikan serta menganalisis manajemen humas dalam membangun citra di Madrasah MTs Negeri 3 Jombang. Hasil penelitian menjelaskan bahwa upaya membangun citra lembaga bisa dilakukan melalui kegiatan promosi. Promosi yang dilakukan di MTs Negeri 3 Jombang melalui brosur, website, media sosial, bazar dan lomba. Kegiatan tersebut untuk melakukan pemasaran pendidikan dalam bentuk publikasi. Fungsi pemasaran dalam suatu lembaga pendidikan untuk membentuk citra dan untuk menarik minat calon peserta didik.¹

¹Luthfi Khoirotunniswah, “Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Membangun Citra Lembaga di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Jombang”(Skripsi, UIN Sunan Ampel Surabaya 2019), 7.

2. Eko Ardi Wijaya Jurusan Kependidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta dalam skripsinya tahun 2015, yang berjudul “*Manajemen Humas Sekolah dalam Mendorong Partisipasi Masyarakat (Analisis Kegiatan “Amal Bakti Santri” Ponpes Modern Muhammadiyah Boarding School Yogyakarta)*” mendeskripsikan mengenai pendekatan manajemen humas, aplikasi partisipasi masyarakat serta implikasi kegiatan “Amal Bakti Santri” Ponpes Modern Muhammadiyah Boarding School Yogyakarta. Hasil penelitian menjelaskan bahwa pendekatan komunikatif-situasional manajemen humas melalui panitia ABAS yang mampu mendorong serta memberdayakan masyarakat untuk turut berpartisipasi mendukung dan membantu penyelenggaraan kegiatan tersebut, serta perlu adanya optimalisasi dari manajemen humas untuk memberdayakan masyarakat sebagai *partner* pendidikan.²
3. Agus Suyanto Program Magister Manajemen Pendidikan Islam Sekolah Pasca Sarjana UIN Maulana Malik Ibrahim Malang dalam tesisnya tahun 2016, yang berjudul “*Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Membangun Citra di Universitas Islam Malang*” mendeskripsikan mengenai *planning, organizing, controlling* humas dalam membangun citra, strategi humas dalam membangun citra perguruan tinggi serta mendeskripsikan citra UNISMA di masyarakat. Hasil penelitian menyebutkan bahwa pengembangan citra yang ada di UNISMA menggunakan azaz-azaz manajemen, baik dari perencanaan,

²Eko Ardi Wijaya, “Manajemen Humas Sekolah dalam Mendorong Partisipasi

pengorganisasian, pengendalian serta pelaksanaan kegiatan humas. Citra terlihat baik di masyarakat dapat dilihat melalui komunikasi yang baik antar atasan dan bawahan, serta memberikan pelayanan yang baik pada masyarakat dengan memberikan informasi yang dibutuhkan oleh masyarakat.³

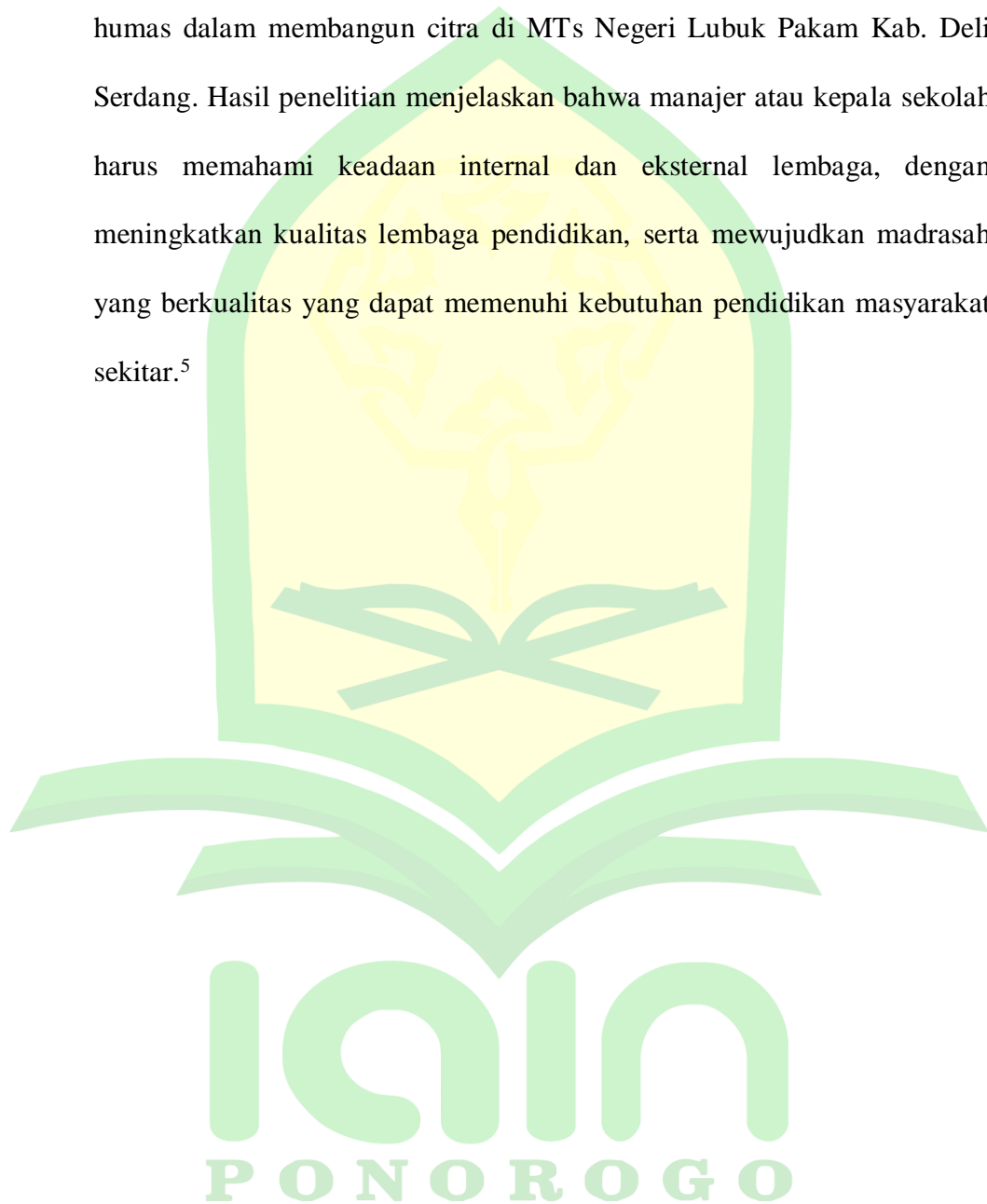
4. Istiqhomah Program Studi Manajemen Pendidikan Jurusan Administrasi Pendidikan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta dalam skripsinya tahun 2017, yang berjudul “*Pelaksanaan Progam Kehumasan dalam Rangka Peningkatan Partisipasi Masyarakat di SMK Piri 1 Yogyakarta*” mendeskripsikan pelaksanaan program kehumasan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat, mendeskripsikan partisipasi masyarakat sekolah di SMK Piri 1 Yogyakarta. Hasil penelitian menjelaskan bahwa untuk meningkatkan partisipasi masyarakat membutuhkan upaya dari humas melalui program-program humas sekolah. Program humas yang berorientasi pada peningkatan partisipasi masyarakat yang dilaksanakan sekolah untuk menunjukkan peningkatan dan kerja sama sekolah dengan masyarakat dapat berlangsung baik.⁴
5. Hermawati Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sumatera Utara Medan dalam skripsinya tahun 2017, yang berjudul “*Strategi Manajemen Humas*

Masyarakat Analisis Kegiatan “Amal Bakti Santri” Ponpes Modern Muhammadiyah Boarding School Yogyakarta”(Skripsi, UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2015), 8.

³Agus Suyanto, “Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Membangun Citra di Universitas Islam Malang”(Skripsi, UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, 2016), 10.

⁴Istiqhomah, “Pelaksanaan Progam Kehumasan dalam Rangka Peningkatan Partisipasi Masyarakat di SMK Piri 1 Yogyakarta”(Skripsi, Universitas Negeri Yogyakarta, 2017), 9-10.

dalam Membangun Citra MTs Negeri Lubuk Pakam Kab. Deli Serdang” mendeskripsikan strategi manajemen humas, menganalisis faktor penghambat dan pendukung manajer humas, serta hasil yang dicapai humas dalam membangun citra di MTs Negeri Lubuk Pakam Kab. Deli Serdang. Hasil penelitian menjelaskan bahwa manajer atau kepala sekolah harus memahami keadaan internal dan eksternal lembaga, dengan meningkatkan kualitas lembaga pendidikan, serta mewujudkan madrasah yang berkualitas yang dapat memenuhi kebutuhan pendidikan masyarakat sekitar.⁵



⁵Hermawati, “Strategi Manajemen Humas dalam Membangun Citra MTs Negeri Lubuk Pakam Kab. Deli Serdang”(Skripsi, UIN Sumatera Utara Medan, 2017), 8.

Tabel 2.1 Perbandingan dan Persamaan Penelitian Terdahulu

Nama Peneliti	Judul	Perbedaan	Persamaan
Luthfi Khoirotunniswah	“Manajemen Humas dalam Membangun Citra Lembaga di MTs Negeri 3 Jombang”	Mendeksripsikan tentang Konsep Manajemen Humas, Konsep Citra lembaga pendidikan serta menganalisis Manajemen humas dalam membangun citra di Madrasah MTs Negeri 3 Jombang.	Kelimanya sama-sama mengkaji pada pengembangan manajemen humas
Eko Ardi Wijaya	“Manajemen Humas Sekolah dalam Mendorong Partisipasi Masyarakat (Analisis	Mendekripsikan mengenai pendekatan Manajemen humas, aplikasi partisipasi masyarakat serta	dalam rangka upaya peningkatan membangun citra lembaga, yang dikhususkan untuk mendorong partisipasi

	Kegiatan “Amal Bakti Santri” Ponpes Modern Muhammadiyah Boarding school Yogyakarta”	implikasi kegiatan “Amal Bakti Santri” Ponpes Modern Muhammadiyah Boarding School Yogyakarta.	masyarakat.
Agus Suyanto	“Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Membangun Citra di Universitas Islam Malang”	Mendeksripsikan planning, organization, controlling humas dalam membangun citra; mendeksripsikan strategi humas serta mendeksripsikan citra UNISMA di masyarakat.	
Istiqhomah	“Pelaksanaan Program Kehumasan dalam Rangka	Mendekripsikan pelaksanaan program humas; serta	

	Peningkatan Partisipasi Masyarakat di SMK Piri 1 Yogyakarta”	mendeskripsikan partisipasi masyarakat sekolah di SMK Piri 1 Yogyakarta.
Hermawati	“Strategi Manajemen Humas dalam Membangun Citra Madrasah di MTs Negeri Lubuk Pakam Kab. Deli Serdang”	Menekankan pada strategi humas dalam membangun citra; mendeskripsikan faktor penghambat dan pendukung manajemen humas, serta hasil yang dicapai manajer dalam membangun citra.

B. Kajian Teori

1. Manajemen Humas

a. Pengertian Manajemen Humas

Manajemen humas menurut Mc. Elreath berarti penelitian, perencanaan, pelaksanaan, dan pengevaluasian suatu kegiatan komunikasi yang disponsori oleh organisasi, mulai dari pertemuan kelompok kecil hingga berkaitan dengan konferensi pers internasional via satelit, dari pembuatan brosur hingga kampanye nasional melalui multimedia dari penyelenggaraan *open house* hingga kampanye politik, dari pengumuman pelayanan publik hingga menangani kasus manajemen krisis.⁶

Istilah hubungan masyarakat pertama kali dideklarasikan oleh presiden Amerika Serikat, Thomas Jefferson, pada tahun 1807. Humas pada awalnya berkembang dari dunia hiburan dengan munculnya *press agency*. Pada masa ini para *press agent* menggunakan segala cara termasuk memanipulasi informasi asalkan pengguna jasa mereka menjadi terkenal. Era ini dikenal sebagai era di mana praktik humas dipakai secara negatif, sebuah era manipulatif, dengan komunikasi yang dilakukan masih bersifat satu arah. Saat ini perkembangan humas menuju ke arah *mutual understanding*. Di mana humas berupaya menjalin komunikasi dua arah yang seimbang antara sebuah organisasi dengan publiknya. Sehingga cara-cara yang digunakan

memiliki etika untuk memperoleh dukungan dan kedudukan yang baik di tengah-tengah masyarakat. Komunikasi yang dijalin antara organisasi dengan publik adalah *two way assymetrical model* atau hubungan dua arah asimetris.

Humas atau *public relations* adalah sebuah seni berkomunikasi dengan publik untuk membangun saling pengertian, menghindari kesalahpahaman dan *misspresepsi*, sekaligus membangun citra positif lembaga. Sebagai profesi seorang humas bertanggung jawab untuk memberikan informasi, mendidik, menyakinkan, meraih simpati, dan membangkitkan ketertarikan masyarakat akan sesuatu atau membuat masyarakat mengerti dan menerima situasi.

Humas adalah segala bentuk kontak dan hubungan yang diadakan oleh suatu organisasi dengan semua bentuk “publik” baik internal maupun eksternal, hubungan ini adalah meliputi semua bentuk komunikasi. Terbentuknya suatu komunikasi harus terdapat empat unsur-unsur humas, di antaranya: 1) Fungsi manajemen, 2) Fungsi komunikasi, 3) Fungsi penelitian dan penilaian, 4) Suatu fungsi yang dirancang untuk meningkatkan saling pengertian,

⁶Khoirotunniswah Luthfi, “Manajemen Humas dalam Membangun Citra Lembaga Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Jombang”, 20-21.

keseerasian, dan masukan yang demokratis ke dalam suatu proses pengambilan keputusan.⁷

b. Tujuan Humas

Tujuan utama dari *public relations* sendiri adalah menciptakan, mempertahankan dan melindungi reputasi organisasi/perusahaan, memperluas *pretis*, menampilkan citra-citra yang mendukung. Maksud dan tujuan *public relations* yang terpenting adalah mencapai saling pengertian sebagai obyekatif utama.

Tujuan yang ingin dicapai dalam pekerjaan kehumasan dalam proses komunikasi dua arah tergolong menjadi dua, yaitu:

1. Komunikasi Internal (personel/anggota institusi)
 - a) Memberikan informasi sebanyak dan sejelas mungkin mengenai institusi.
 - b) Menciptakan kesadaran personel mengenai peran institusi dalam masyarakat.
 - c) Menyediakan sarana untuk memperoleh umpan balik dari anggotanya.
2. Komunikasi Eksternal (Masyarakat/*Public*)
 - a) Informasi yang benar dan wajar mengenai institusi.
 - b) Kesadaran mengenai peran institusi dalam tata kehidupan umumnya dan pendidikan khususnya.
 - c) Motivasi untuk menyampaikan umpan balik.⁸

⁷Abdul Rahmad, *Manajemen Humas Sekolah* (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), 12-

c. Peran Humas di Lembaga Pendidikan ke Depan

Di lembaga humas memiliki peran penting untuk mempertahankan eksistensi lembaga. Seluruh *stakeholder* yang ada dituntut untuk memiliki kesadaran akan hal tersebut. Lembaga juga harus paham mengenai peran humas ke depannya. Maka dari itu, peran humas di lembaga pendidikan di antaranya sebagai berikut:

1. Membina hubungan harmonis kepada publik internal lingkungan lembaga pendidikan seperti guru, tenaga administrasi, karyawan dan peserta didik, dan hubungan kepada publik eksternal lingkungan lembaga pendidikan, seperti orang tua peserta didik, masyarakat dan luar instansi lembaga pendidikan.
2. Membina komunikasi dua arah kepada publik internal dan publik eksternal dengan menyebarkan pesan, informasi dan publikasi hasil penelitian dan berbagai kebijakan yang telah ditetapkan pimpinan.
3. Mengidentifikasi dan menganalisis suatu opini atau berbagai persoalan, baik yang ada di lembaga pendidikan maupun yang ada di masyarakat.
4. Berkemampuan mendengar keinginan atau aspirasi-aspirasi yang terdapat di dalam masyarakat.

5. Bersikap terampil dalam menerjemahkan kebijakan-kebijakan pimpinan dengan baik.⁹

d. Tahap Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan

Tahapan Manajemen Humas menurut Ruslan, yaitu:

1. Penelitian (*Research*)

Sebelum melakukan komunikasi pada masyarakat, petugas *public relations* harus mengetahui lebih dahulu siapa yang akan diberi pesan dan bagaimana keadaan komunikasi. Untuk itu perlu dilakukan penelitian, sebab hal itu penting untuk mendapatkan faktor dari publik. Tanpa mengetahui dari keadaan publik, maka komunikasi yang dilakukan oleh petugas *public relations* tidak mengenai sasaran. Ada beberapa teknik penelitian dalam *public relations*, yaitu:

- a) Survey
- b) Studi kasus
- c) Analisis kegiatan
- d) Analisis dokumen
- e) Penelitian "*follow up*"¹⁰

⁹Elfridawati Mai Duhani, "Manajemen Humas dalam Meningkatkan Mutu Madrasah (Studi kasus di MI Terpadu As-Salam Ambon)" *Jurnal Al-iltizam* (Vol. 1 No. 1, Juni, 2016), 39-40.

¹⁰Sisilia Herlina. "Strategi Komunikasi Humas dalam Membentuk Citra Pemerintah di Kota Malang" *JISIP* (Vol. 4 No. 3 Tahun 2014), 497-498.

2. Tahap Perencanaan

Dalam proses perencanaan manajemen humas diawali dengan proses menganalisis kondisi lingkungan yang ada di lingkungan pendidikan terkait dengan pengenalan kebutuhan. Dalam menyusun perencanaan humas, sekolah secara bersama-sama melakukan koordinasi dengan semua *stakeholder* yang bersangkutan, seperti kepala sekolah, koordinator bidang humas, para guru serta staf pengawai. Kemudian hasil dari koordinasi tersebut dijadikan acuan dalam menyusun dan menetapkan manajemen humas ke depannya.¹¹

Dalam beberapa kesempatan Grunig dan Hunt mengatakan tentang *public relations* adalah bagian dari manajemen komunikasi antara organisasi dan publiknya. Ada empat model komunikasi humas, di antaranya yaitu:

- a) *Press agentry*, maksudnya pemberitaan atau agen pers selalu mencari kesempatan agar nama organisasi mereka muncul di media tanpa banyak melakukan penelitian dan riset tentang publik mereka.
- b) *Public information*, atau informasi publik. Model ini lebih mengutamakan pendekatan persuasi dalam penyampaian informasi yang jujur dan akurat kepada khalayak tanpa bertujuan memeralat publik.

¹¹ *Ibid.*, 40.

- c) *Two-way asymmetrical*, atau dua arah asimetris dianggap sebagai kerja persuasi ilmiah yang menggunakan metode riset ilmu sosial guna meningkatkan efektivitas persuasi dari pesan yang disampaikan.
- d) *Two-way symmetrical* atau dua arah simetris. Karakter utama dari model ini adalah adanya kemauan kedua belah pihak untuk saling berdialog tidak hanya membujuk, namun juga mendengarkan, dan mempelajari, serta mengadaptasi perilaku dari pihak-pihak yang berdialog. Model seperti ini ini mensyaratkan adanya komunikasi dua arah yang saling jujur dan memposisikan kedua pihak yang berkomunikasi dalam kedudukan yang seimbang.¹²

Setelah mendapatkan fakta-fakta atau data-data dari hasil penelitian, langkah selanjutnya adalah membuat perancangan yang tepat, sehingga mencapai sasaran yaitu merebut *public opinion*.

Beberapa hal yang perlu direncanakan dalam perancangan adalah:

- a) Dasar-dasar pemikiran
- b) Sasaran kegiatan
- c) Lokasi dan waktu
- d) Tujuan
- e) Organisasi pelaksana
- f) Materi

g) Biaya

h) *Time Schedule*¹³

3. Tahap Pelaksanaan

Pada tahap pelaksanaan ini merupakan perwujudan dari proses perencanaan yang telah ditetapkan bersama-sama. Sekolah menjalin komunikasi yang baik dan efektif dengan semua pihak yang terkait, kerja sama dengan lingkungan internal maupun eksternal, serta memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dengan penyediaan fasilitas untuk segala kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak sekolah.

Setelah rencana cukup matang dan disetujui oleh pihak yang berwenang, maka rencana yang tersebut dilaksanakan. Dalam pelaksanaan kerja ini adalah mengoordinasikan antara:

- a) Tenaga kerja
- b) Dana
- c) Alat kerja
- d) Lokasi dan lingkungan
- e) Waktu ¹⁴

Menurut pendapat Scott M. Cutlip, Allen H.Center dan Glen M. Broom bahwa dalam proses pelaksanaan program humas meliputi empat tahap sebagai berikut:

¹²Slamet Mulyadi, "Perencanaan Humas dan Usaha Membangun Citra Lembaga yang Unggul" *TABDIR: Jurnal Manajemen Pendidikan*, (Vol. 2 No. 2 Desember Tahun 2018) , 126-127.

¹³*Ibid.*, 497.

a) Mendefinisikan *problem* (atau peluang)

Langkah pertama ini mencakup penyelidikan dan memantau pengetahuan, opini, sikap dan perilaku pihak-pihak yang terkait dengan, dan hal yang dipegaruhi oleh tindakan dan kebijakan organisasi. Pada dasarnya ini adalah fungsi inteligen organisasi. Fungsi ini menyediakan dasar untuk semua langkah dalam proses pemecahan *problem* dengan menentukan “Apa yang sedang terjadi saat ini? ”Kegiatan pendefinisian *problem* dimulai dengan melakukan penilaian tentang adanya sesuatu yang salah, atau sesuatu yang seharusnya berjalan dengan lebih baik.

b) Perencanaan dan pemrograman

Informasi yang dikumpulkan dalam langkah pertama untuk membuat keputusan tentang program publik, strategi tujuan, tindakan, komunikasi dan sasaran. Langkah ini akan mempertimbangkan temuan dari langkah dalam membuat kebijakan dan program organisasi. Langkah ini juga menjawab pertanyaan berdasarkan situasi mengenai apa yang harus diubah atau dilakukan.

c) Mengambil tindakan dan komunikasi

Langkah ketiga adalah mengimplementasikan program aksi dan komunikasi yang didesain untuk mencapai tujuan spesifik

¹⁴*Ibid.*, 497.

untuk masing-masing publik dalam rangka mencapai tujuan program.

d) Mengevaluasi program

Langkah terakhir dalam proses ini adalah melakukan penilaian atas persiapan, implementasi, dan hasil dari program. Program akan dilanjutkan jika langkah yang akan diambil selanjutnya sudah bisa dikatakan baik.¹⁵

4. Tahap Evaluasi

Pada tahap evaluasi dilakukan secara langsung dan secara tidak langsung. Evaluasi secara langsung dilakukan dengan turun ke lapangan atau bertanya langsung pada panitia pelaksana *public relations*. Sedangkan evaluasi secara tidak langsung dilakukan dengan diadakannya rapat bulanan, dengan kegiatan penyampaian laporan pertanggungjawaban (LPJ). Laporan pertanggungjawaban tersebut dijadikan sebagai acuan dalam melaksanakan program manajemen humas selanjutnya.¹⁶

Menurut F. Rachmadi kegiatan evaluasi program humas dilakukan oleh suatu organisasi atau perusahaan untuk mengetahui dampak atau pengaruhnya terhadap publik atau khalayak. Sehingga

¹⁵Istiqhomah, "Pelaksanaan Program Kehumasan dalam Rangka Peningkatan Partisipasi Masyarakat di SMK Piri 1 Yogyakarta" (Skripsi, Progam Studi Manajemen Pendidikan UNY 2017), 18.

¹⁶*Ibid.*, 101-114.

suatu lembaga dapat mengetahui seberapa besar dampak dari pelaksanaan program humas yang telah dilaksanakan oleh lembaga.¹⁷

Kegiatan evaluasi harus dilakukan oleh suatu organisasi atau lembaga, untuk menuntut adanya standar kegiatan humas. Kegiatan evaluasi ini dilakukan oleh humas menjadi dua tahap, yakni:

- 1) Evaluasi internal, dilakukan dengan menilai program kegiatan yang telah disusun atau kegiatan yang sudah berlangsung.
- 2) Evaluasi eksternal, penilaian oleh konsumen atau masyarakat yang berpartisipasi dalam kegiatan humas tersebut, yang merasakan dampak dari program humas yang telah dilaksanakan.¹⁸

Tahap ini dimaksudkan untuk mencocokkan sampai di mana program atau rencana yang telah dilaksanakan. Pada tahap ini petugas *public relations* mengadakan penilaian mengenai:

- a. Apakah semua program dapat dilaksanakan seluruhnya.
- b. Apa saja kesulitan yang dialami selama kegiatan dilaksanakan.
- c. Apakah pesan-pesan yang disampaikan sesuai dengan yang diinstruksikan.
- d. Apakah kegiatan yang dilakukan sudah efisien.
- e. Apakah tujuan dalam merebut *public opinion* dapat tercapai.¹⁹

¹⁷*Ibid.*, 19.

¹⁸Imaniar Maspaitella, dkk. "Evaluasi Kinerja Humas dalam Meningkatkan Kunjungan Wisatawan di Raja Ampat" *e-journal "Acto Djurna"* (Vol. 5 No. 3 Tahun 2016), 3-4.

¹⁹*Ibid.*, 498.

e. Upaya Peningkatan Manajemen Humas

Dalam mengembangkan upaya peningkatan manajemen humas pendidikan untuk meningkatkan citra lembaga, langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

- a. Menentukan misi sekolah, termasuk di dalamnya adalah pernyataan yang umum mengenai maksud pendirian, filosofi, dan sasaran yang akan dicapai oleh pengelola pendidikan.
- b. Mengembangkan *company profile*, yang mencerminkan kondisi internal sekolah dan kemampuan yang dimilikinya untuk meningkatkan citra.
- c. Penilaian terhadap lingkungan eksternal, baik dari segi kompetitif maupun secara umum.
- d. Analisis terhadap peluang yang tersedia dari lingkungan. Peran humas di sini adalah mampu membaca peluang-peluang kerja yang difasilitasi oleh pemerintah maupun dari pihak swasta, yakni dengan cara sesering mungkin untuk *update* informasi baik dari media massa maupun media *online*.
- e. Identifikasi atas pilihan yang dikehendaki yang tidak dapat digenapi untuk memenuhi tuntutan misi lembaga.
- f. Pemilihan strategi atas tujuan jangka panjang dan garis besar strategi yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan tersebut. Dalam hal ini menyangkut *outcome* yang diperoleh siswa tamatan.

- g. Mengembangkan tujuan tahunan dan rencana jangka pendek yang selaras dengan tujuan jangka panjang dan garis besar strategi.
- h. Implementasi atas hal-hal diatas dengan menggunakan sumber yang tercantum pada anggaran (*budget*) dan memadukan rencana tersebut dengan sumber daya manusia, struktur, teknologi dan sistem balas jasa yang memungkinkan.
- i. Review dan evaluasi atas hal-hal yang telah dicapai dalam setiap periode jangka pendek sebagai suatu proses untuk melakukan kontrol dan sebagai input bagi pengambilan keputusan di masa depan.²⁰

2. Citra Lembaga

a. Pengertian Citra Lembaga

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, citra merupakan kata benda seperti rupa, gambaran-gambaran yang dimiliki orang banyak mengenai pribadi, organisasi, perusahaan, atau produk. Sedangkan persamaan kata citra dalam Bahasa Inggris yaitu *image* yang berarti gambar, patung, kesan, bayang-bayang dan tamsilan atau pelukisan.

Menurut Jalaluddin Rakhmat, citra merupakan gambaran obyektif mengenai realitas, yang dapat membantu seseorang dalam menyesuaikan diri dengan relitas kongkret dalam pengalaman seseorang. Sedangkan Katz menjelaskan citra adalah cara bagaimana pihak lain memandang sebuah perusahaan, seseorang, suatu komite,

atau suatu aktivitas. Citra merupakan kata yang bermakna abstrak (*intangible*) sehingga sulit di ukur tetapi keberadaanya dapat dirasakan.

Dari definisi tersebut citra dapat disimpulkan suatu kesan, gambaran, dan sesuatu yang dirasakan oleh seseorang terhadap suatu objek (benda, orang, lembaga, organisasi/perusahaan). Baik kesan tersebut muncul dengan sendirinya ataupun sengaja dibentuk oleh seseorang atau perusahaan yang bersangkutan. Maka dapat disimpulkan citra lembaga yaitu suatu kesan atau persepsi yang dirasakan oleh seseorang tentang citra dalam suatu lembaga secara keseluruhan yang tertampilkan dalam perilaku personal warga sekolah.²¹

b. Karakteristik Citra Lembaga

Citra tidak dapat diukur dengan sistematis, hanya bisa didekskripsikan. Kenyataanya citra itu bersifat abstrak hanya wujudnya yang dapat dirasakan melalui penilaian positif maupun negatif. Dalam setiap lembaga pendidikan senantiasa menyanggah citra yang positif maupun negatif, kedua macam citra tersebut bersumber dari adanya citra yang berlaku di masyarakat. Citra yang ideal adalah kesan yang sepenuhnya didasarkan pada pengalaman, pengetahuan, dan pemahaman atas kenyataan yang sesungguhnya.

²⁰Fifin Priandono, "Manajemen Humas Pendidikan dalam Upaya Pencitraan Sekolah di SMK" *At-Ta'lim: Media Informasi Pendidikan Islam* (Vol. 18 No. 2 Tahun 2019), 399-400.

²¹Luthfi Khoirotunniswah, "Manajemen Humas dalam Membangun Citra Lembaga Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Jombang", 32-34.

Citra lembaga pendidikan yang baik perlu dibangun dan ditumbuhkan. Membangun citra yang baik bisa melalui kepercayaan, pengertian, dukungan dan kerja sama. Yulianita menjelaskan bahwa suatu lembaga yang memiliki citra yang baik memiliki: 1) Pemahaman publik terhadap lembaga dalam hal produk/jasanya, aktivitasnya, reputasinya; 2) Kepercayaan publik terhadap hal-hal yang berkaitan dengan lembaga benar adanya; 3) Dukungan baik dalam bentuk material maupun spiritual dalam bentuk pendapat untuk menunjang keberhasilan lembaga; 4) Adanya kerja sama publik yang berkepentingan dengan lembaga guna mencapai keberuntungan dan kepuasan bersama.

Sedangkan Djoyonegoro mengemukakan bahwa sekolah/madrasah yang ideal memiliki indikator sebagai berikut:

1. Memiliki prestasi bidang akademik maupun bidang nonakademik di atas rata-rata sekolah yang ada di daerah tersebut.
2. Menerapkan sistem belajar yang lebih baik serta waktu belajar yang lebih panjang.
3. Melakukan seleksi yang cukup ketat terhadap calon peserta didik baru.
4. Memiliki fasilitas sarana prasarana dan pelayanan yang lebih lengkap.

5. Mendapat animo atau antusias yang besar dari masyarakat sekitar yang dibuktikan dengan jumlah calon peserta didik lebih banyak daripada kapasitas kelas yang disediakan.

6. Biaya sekolah yang lebih tinggi dari sekolah atau madrasah di sekitarnya.²²

c. Proses Pembentukan Citra Lembaga

Para praktisi *public relations* seringkali merasa bingung dan kaget oleh hubungan citra, identitas, dan reputasi korporasi, tetapi jelas bahwa akumulasi dari penelitian empiris tentang pembentukan citra korporasi bertujuan untuk menyusun *literature* menyangkut korporasi saat ini. Citra memiliki kesan yang buruk di mata insan pers dalam istilah *public relations*, tetapi permintaan akan konsultan citra tetap tinggi. Ada banyak alasan mengapa mereka selalu dibutuhkan. Era teknologi telah membuat orang di mana pun selalu sadar akan peran pemerintah serta bisnis dalam masyarakat, untuk dapat mendekati apa yang dikatakan oleh Boorstin sebagai *pseudo-ideal*, yang harus bersifat sintesis, dapat dipercaya, pasif, jelas dan berarti dua. Organisasi telah menjadi *sensitive* terhadap fakta bahwa citra korporasi berjalan dalam dimensi yang berbeda bagi audiens yang juga berbeda.²³

²²*Ibid.*, 37-39.

²³M. Yusron Aiunus sa'di, "Manajemen Layanan Public dalam Citra Lembaga Studi kasus di Mts NU Walisongo Sidoarjo" (Skripsi, Progam Studi Manajemen Pendidikan Islam UIN Sunan Ampel Surabaya 2018), 31.

Menurut Soleh Sumirat dan Elvinaro Ardianto mengemukakan, terdapat empat komponen pembentukan citra:

- a. Presepsi, diartikan sebagai hasil pengamatan unsur lingkungan yang dikaitkan dengan suatu proses pemaknaan dengan kata lain.
- b. Kognisi, yaitu suatu keyakinan diri dari individu terhadap stimulus. Keyakinan ini akan muncul apabila individu harus diberikan informasi-informasi yang cukup dapat mempengaruhi perkembangan kognisinya.
- c. Motivasi, merupakan keadaan yang dapat menggerakkan respon dari dalam pribadi seseorang yang mendorong keinginan individu untuk melakukan kegiatan tertentu guna mencapai tujuan.
- d. Sikap, merupakan kecenderungan dalam bertindak, berpresepsi, berpikir dan merasa dalam menghadapi objek, ide, situasi atau nilai. Sikap bukan perilaku tetapi kecenderungan untuk berperilaku dengan cara-cara tertentu. Sikap mengandung aspek evaluatif artinya mengandung nilai menyenangkan atau tidak menyenangkan, dapat diperhitungkan atau diubah²⁴

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa proses pembentukan citra menunjukkan bagaimana stimulus (rangsang) yang berasal dari presepsi, kognisi, motivasi dan sikap dalam mempengaruhi respon yang pada akhirnya dapat mempengaruhi sikap dan perilaku publik atau masyarakat.

²⁴*Ibid.*, 40-42.

Konsep pemasaran atau *marketing* digunakan dalam upaya peningkatan citra lembaga. Inti penerapan *marketing* tidak hanya berorientasi pada peningkatan laba lembaga, akan tetapi bagaimana menciptakan kepuasan bagi *customer* sebagai bentuk tanggung jawab kepada *stakeholder* atas mutu dari *outputnya*.

Kotler mengemukakan bahwa pemasaran merupakan suatu proses sosial dan manajerial, baik oleh individu atau kelompok, untuk mendapatkan apa yang dibutuhkan dan diinginkan melalui penciptaan penawaran, pertukaran produk yang bernilai dengan pihak lain.

Dalam hal ini, yang diutamakan adalah kepuasan dari pelanggan atas pelayanan yang telah ditawarkan oleh lembaga pendidikan. Ada beberapa komponen kepuasan pelanggan dalam dunia pendidikan, yaitu:

1. Karakteristik barang dan jasa: nama sekolah yang dikenal, staf pengajar yang kompeten, dan hubungan dengan lembaga luar.
2. Emosi pelanggan: motivasi siswa dalam mengikuti kegiatan belajar mengajar.
3. Atribut-atribut pendukung: promosi di bidang jasa sekolah, lulusan yang dihasilkan, dan prestasi yang dicapai.
4. *Presepsi* terhadap pelayanan: penerimaan pelayanan oleh siswa.
5. Pelanggan lainnya: penyebaran informasi.
6. Manfaat fungsional dan emosional.
7. Biaya moneter, waktu, energi dan fisik.

Memiliki sejumlah pelanggan atau siswa yang loyal terhadap lembaga pendidikan dapat dijadikan upaya peningkatan dalam membentuk citra terhadap kualitas layanan jasa pendidikan yang ditawarkan, agar dapat diterima dan dikenal oleh masyarakat luas, memiliki reputasi baik dan sanggup untuk memberikan dukungan layanan dan peningkatan mutu pendidikan.²⁵

d. Upaya Peningkatan Citra di Lembaga Pendidikan

Berkenaan dengan upaya peningkatan citra di lembaga pendidikan, dalam teori manajemen, pembangunan citra merupakan salah satu bagian yang terpisahkan dari strategi *marketing*. Strategi pencitraan adalah sebuah upaya yang tidak datang secara tiba-tiba dan tidak bisa direkayasa. Citra tidak dapat dibeli akan tetapi bisa didapatkan. Citra akan datang dengan sendirinya dari upaya yang ditempuh, sehingga komunikasi dan keterbukaan perusahaan atau institusi menjadi salah satu faktor utama untuk mendapatkan citra positif. Hal ini memerlukan waktu yang panjang untuk belajar dari pengalaman-pengalaman dalam melayani pengguna produk atau jasa.²⁶

Salah satu cara untuk membangun citra lembaga pendidikan yaitu dengan cara mengelola hubungan yang baik dengan *stakeholder*,

²⁵Abdul Rahmad, *Manajemen Humas Sekolah* (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), 94-98.

²⁶Sangga Cumbuan K., "Upaya Membangun Citra dan Meningkatkan Minat Masyarakat di Lembaga Pendidikan Islam melalui Manajemen Strategis *Public Relations* (Studi Kasus di Ponpes An-nur II Bululawang Malang)" (Tesis, Program Magister MPI UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, 2019), 48.

sehingga melalui hubungan yang baik tersebut dapat mencapai tujuan lembaga pendidikan secara realistis. Maka dari itu, *public relations* harus mampu memetakan *stakeholder* lembaga pendidikannya yang meliputi: peserta didik, dewan guru, staf administrasi, alumni, masyarakat, pemerintah, media pers, dan orang tua siswa.

Strategi dalam membangun citra dan minat masyarakat yang dapat dilakukan *public relations* menurut Ahmad Kurnia El-Qorni, terdapat beberapa macam yaitu:

a. Strategi *Persuasive*

Dari strategi *persuasive* ini, diantaranya yang harus dilakukan adalah menyampaikan informasi atau pesan kepada publik berdasarkan kepentingan publik sasaran. *Public relations* sebagai komunikator sekaligus sebagai mediator berupaya membentuk sikap dan pendapat yang positif dari masyarakat melalui stimulasi. Kemudian *public relations* mendorong untuk berperan serta dalam aktifitas organisasi agar tercipta perubahan sikap dan nilai melalui pembinaan secara terus menerus.

b. Strategi kontribusi pada tujuan dan misi lembaga pendidikan

Dalam strategi terdapat tiga hal, yaitu: *Pertama*, menyampaikan fakta dan opini yang ada di dalam maupun di luar lembaga pendidikan. *Kedua*, menelusuri dokumen resmi lembaga

pendidikan dan mempelajari perubahan yang terjadi. *Ketiga*, melakukan analisa SWOT.²⁷



²⁷*Ibid.*,54-56.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Metode Penelitian

1. Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini pendekatan yang digunakan adalah pendekatan kualitatif. Menurut Steven Dukeshire dan Jennifer Thurlow, Penelitian kualitatif berkenaan data yang bukan angka, mengumpulkan dan menganalisis data yang bersifat naratif. Metode penelitian kualitatif terutama digunakan untuk memperoleh data yang kaya, informasi yang mendalam tentang isu atau masalah yang akan dipecahkan. Metode penelitian kualitatif menggunakan *focus group*, interview secara mendalam, dan observasi berperan serta dalam mengumpulkan data.

Selanjutnya menurut Creswell penelitian kualitatif berarti proses eksplorasi dan memahami makna perilaku individu dan kelompok, menggambarkan masalah kemanusiaan. Proses penelitian mencakup membuat pertanyaan penelitian dan prosedur yang masih bersifat sementara, mengumpulkan data pada *setting* partisipan, analisis data secara induktif, membangun data yang parsial ke dalam tema, dan selanjutnya memberikan interpretasi terhadap makna suatu data. Kegiatan akhir adalah membuat laporan ke dalam struktur yang fleksibel.¹

¹Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2018), 3-4.

Dari pemaparan tersebut, metode penelitian yang digunakan Peneliti adalah penelitian kualitatif, dikarenakan data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata dan narasi, bukan berbentuk angka.

2. Jenis Penelitian

Penelitian yang dilakukan menggunakan jenis penelitian deksriptif. Penelitian deksriptif bertujuan untuk mengungkapkan kejadian atau fakta, keadaan, fenomena, variabel dan keadaan yang terjadi saat penelitian berlangsung dengan menyajikan apa yang sebenarnya terjadi.²

Peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif-deskriptif dikarenakan penelitian menggambarkan dan menganalisis aktivitas atau peristiwa yang terjadi bukan untuk menguji hipotesis. Adapun peristiwa atau aktivitas yang akan dideskripsikan berkaitan dengan manajemen humas dalam meningkatkan citra lembaga pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.

3. Kehadiran Peneliti

Pada penelitian kualitatif kehadiran Peneliti sangatlah penting dan bertindak sebagai kunci pengumpul data (*Human instrument*). Sedangkan instrumen lainnya dijadikan sebagai penunjang. Peneliti sebagai partisipan aktif, sehingga melakukan hubungan dengan responden dengan empati yang baik, memiliki kedudukan yang sama, sehingga informan dapat menjadi guru maupun konsultan.³

²Agung Prasetyo, "Pengertian Penelitian Deksriptif Kualitatif". www.linguistik.com. Diunggah pada 7 September 2016, Diakses pada 27 Desember 2020 Pukul 21.52 WIB.

³*Ibid*, 33.

Peneliti yang menggunakan pendekatan kualitatif melakukan aktivitasnya untuk memperoleh pengetahuan, sejumlah informasi, atau cerita rinci mengenai subjek dan latar sosial penelitian. Pengetahuan atau informasi diperoleh dari hasil wawancara mendalam dan pengamatan tersebut akan berbentuk cerita yang detail, termasuk ungkapan-ungkapan asli subjek penelitian.

4. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo yang beralamatkan di Jalan Batoro Katong 6 B, Kelurahan/Desa Nologaten, Kecamatan Ponorogo Kabupaten Ponorogo. Peneliti memiliki alasan mengapa memilih lokasi penelitian di lembaga tersebut, menurutnya lembaga tersebut unggul dalam berbagai bidang meskipun sekolah swasta, dan lembaga tersebut tidak kalah saing dengan sekolah negeri lainnya.

5. Data dan Sumber Data

Data yang diperoleh dari penelitian terdiri dari data primer dan data sekunder, yaitu:

a. Data primer

Data primer adalah data yang berupa kata-kata hasil dari wawancara dengan: 1) Kepala Sekolah, 2) Waka Hubungan Masyarakat, 3) Waka Humas Periode sebelumnya, yang meliputi manajemen humas, seperti perencanaan, pelaksanaan, evaluasi serta proses pembentukan citra lembaga dan pandangan mengenai citra

lembaga. Selain itu data hasil observasi dari fenomena atau peristiwa berkaitan dengan Kondisi atau budaya sekolah, Praktik kehumasan, *Draft* program kerja humas, serta Fasilitas penunjang kegiatan evaluasi humas di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.

b. Data sekunder

Data sekunder dapat diperoleh dari hasil dokumentasi yang berupa data umum, meliputi: Sejarah pertumbuhan dan perkembangan lembaga/Profil sekolah, Letak Geografis lembaga, Visi dan Misi, Tujuan lembaga, Struktur organisasi, Data tenaga pendidik dan Tenaga kependidikan, Data prestasi siswa baik akademik maupun nonakademik serta Sarana dan prasarana lembaga. Selain data umum, ada juga data khusus yang meliputi: *Draft* program kerja humas, Bentuk pelaksanaan kegiatan humas, Perjanjian yang telah dilakukan lembaga dalam rangka mendukung dan memajukan kegiatan humas, Struktur kepengurusan humas, *Ouput* hasil kegiatan humas serta Bentuk evaluasi kegiatan humas di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.

6. Prosedur/Teknik Pengumpulan Data

Adapun teknik pengumpulan data adalah dengan melakukan observasi, *interview*/wawancara dan dokumentasi, dengan demikian maka sumber dan teknik pengumpulan data ini adalah:

P O N O R O G O

1) Observasi

Dalam teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi.⁴ Peneliti melakukan pengamatan secara pasif, artinya Peneliti tidak terlibat dalam kegiatan-kegiatan subjek penelitian dan tidak berinteraksi dengan mereka secara langsung. Peneliti hanya mengamati interaksi sosial yang mereka ciptakan, baik dengan sesama subjek maupun dengan pihak luar. Pada penelitian ini, data yang diobservasi adalah manajemen humas dan proses pembentuk citra di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo. Peneliti melakukan observasi seminggu dua kali di hari Selasa dan Jum'at dimulai pagi hari sampai kegiatan observasi dan data yang diperoleh dirasa cukup.

2) Wawancara

Pada tahap ini, Peneliti menggunakan teknik wawancara terstruktur.⁵ Langkah awal, Peneliti akan bertanya dan membuat kesepakatan dengan informan terkait waktu pelaksanaan wawancara dilakukan dengan cara *purposive sampling*.⁶ Selanjutnya guna menambah informasi dan memperkaya data yang diperoleh Peneliti

⁴Observasi merupakan teknik pengumpulan data dengan melakukan pengamatan terkait hal-hal yang relevan mengenai data yang dibutuhkan. Lihat Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kualitatif*. (Bandung: Alfabeta, 2018), 106.

⁵Wawancara terstruktur adalah wawancara dengan menggunakan instrumen berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif yang terstandar secara baku. Lihat Djaman Satori dan Aan Komariah. *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta 2009), 168.

⁶*Purposive sampling* adalah teknik yang digunakan untuk menentukan sampel penelitian dengan pertimbangan tertentu yang bertujuan agar data yang diperoleh nantinya bisa lebih representatif. Lihat Eprints.uny.ac.id/18430/3/5. <http://www.google.com>. Diakses pada 27 Desember 2020 Pukul 22.52 WIB.

melakukan wawancara dengan informan sebelumnya dengan cara *snowballing sampling*.⁷

Dalam penelitian ini, orang-orang yang dijadikan informan kunci:

1. Wawancara dengan Kepala SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo untuk mengetahui kebijakan mengenai manajemen humas sendiri.
2. Waka Hubungan masyarakat untuk mengetahui manajemen dari humas sendiri.
3. Wawancara dengan Waka humas sebelumnya untuk mengetahui pandangan manajemen humas saat ini dengan saling memberi dukungan agar peningkatan citra lembaga dapat terealisasi sesuai visi misi dan kebutuhan lembaga.

3). Dokumentasi

Teknik pengumpulan data selanjutnya Peneliti menggunakan teknik dokumentasi.⁸

Dalam penelitian ini dokumentasi yang diambil Peneliti antara lain; kegiatan yang dilaksanakan oleh sekolah dari program humas, wawancara dan bukti-bukti lain yang dapat menguatkan data yang didapat sebelumnya. Dari ketiga teknik pengumpulan data tersebut,

⁷*Snowballing sampling*, merupakan teknik pengambilan sampel sumber data yang awalnya jumlahnya sedikit menjadi besar. Memilih sampel dalam hal ini informan kunci atau situasi sosial lebih tepat dilakukan dengan sengaja atau bertujuan. Lihat Eprints.uny.ac.id/18430/3/5. <http://www.google.com>. Diakses pada 27 Desember 2020 Pukul 22.52 WIB.

⁸Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu, bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Studi dokumen merupakan peengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Lihat Sugiyono, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2018), 124-125.

Peneliti menggunakan semua teknik pengumpulan data yang meliputi tahap wawancara, observasi sampai dokumentasi agar Peneliti mendapatkan informasi yang kaya dan dapat menguatkan data yang diperoleh.

7. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan ke orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya ke dalam unit-unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, membuat kesimpulan yang akan diceritakan ke oranglain. Analisis data kualitatif bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, dikembangkan menjadi hipotesis. Langkah-langkah analisis data sebagai berikut:

a) *Data Collection* (Pengumpulan data)

Dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dilakukan dengan observasi, wawancara mendalam, dokumentasi atau gabungan ketiganya (triangulasi). Pengumpulan dilakukan sehari-hari, mungkin berbulan-bulan, sehingga data yang diperoleh akan banyak. Pada tahap awal Peneliti melakukan penjelajahan secara umum terhadap situasi sosial/objek yang diteliti.

b) *Data Reduction* (Reduksi data)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu perlu dicatat secara teliti dan rinci. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas, dan mempermudah Peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan menggunakan komputer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.

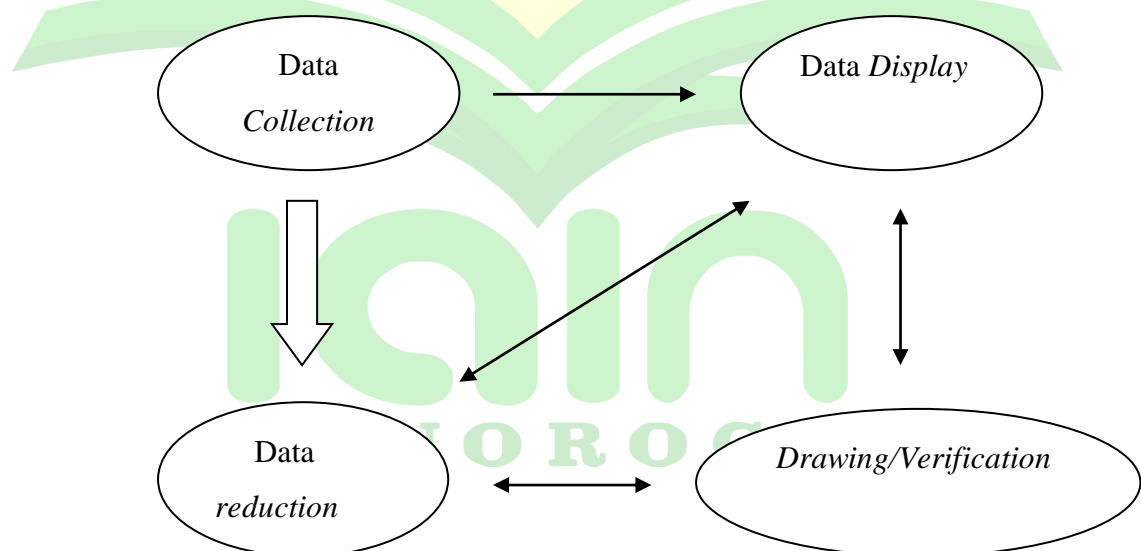
c) *Data Display* (Penyajian data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Dalam hal ini Miles dan Huberman menyatakan bahwa, Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Tujuannya untuk memudahkan pembaca untuk menarik kesimpulan. Dalam hal ini Peneliti mengelompokkan hal-hal yang serupa menjadi kategori satu, kategori dua, kategori tiga dan seterusnya.

d) *Conclusion drawing/ Verification*

Langkah selanjutnya menurut Miles dan Huberman adalah menarik kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat Peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.⁹

Dari teknik analisis data yang telah dipaparkan, Peneliti menggunakan semua teknik analisis data tersebut untuk mempermudah Peneliti menyajikan data yang diperoleh secara sistematis yang sesuai. Untuk lebih jelasnya, komponen analisis data dapat dicermati pada gambar di bawah ini.



⁹*Ibid.*, 134-142.

Gambar 3.1. Komponen dalam analisis data (*interactive model*)

8. Keabsahan Data

Uji keabsahan atau uji kredibilitas atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif antara lain dilakukan dengan perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan dalam penelitian, triangulasi.

a. Perpanjangan Pengamatan

Perpanjangan pengamatan berarti Peneliti kembali ke lapangan, melakukan pengamatan, wawancara lagi dengan sumber data yang pernah ditemui maupun yang baru. Dengan perpanjangan pengamatan ini berarti hubungan Peneliti dengan narasumber akan semakin terbentuk *rapport*, semakin akrab (tidak ada jarak lagi), semakin terbuka, saling mempercayai sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi. Penelitian akan dilakukan mulai bulan Februari sampai Maret 2021, namun jika data yang diperoleh dirasa belum valid, maka Peneliti akan kembali ke lapangan untuk melakukan pengamatan dengan batas waktu satu minggu di bulan April ini sampai data yang diperoleh dirasa sudah cukup dan sesuai yang dibutuhkan.

b. Meningkatkan Ketekunan

Meningkatkan ketekunan berarti melakukan pengamatan secara lebih cermat dan berkesinambungan. Dengan cara tersebut maka kepastian data dan urutan peristiwa akan direkam secara pasti dan sistematis. Dengan meningkatkan ketekunan tersebut, maka Peneliti

dapat melakukan pengecekan kembali apakah data yang ditemukan itu salah atau tidak. Demikian juga dengan meningkatkan ketekunan, maka Peneliti dapat memberikan deskripsi data yang akurat dan sistematis tentang apa yang diamati.

c. Triangulasi

Menurut William Wiersma, Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan berbagai waktu.

1) Triangulasi Sumber

Menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber. Hal pertama yang dilakukan Peneliti adalah dengan mengumpulkan data dari hasil wawancara dengan beberapa sumber, kemudian yang kedua dideskripsikan dan dikategorisasikan. Yang ketiga, data dianalisis oleh Peneliti sehingga menghasilkan suatu kesimpulan selanjutnya dimintakan kesepakatan (*member check*).

2) Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik berbeda. Hal pertama yang dilakukan Peneliti adalah mengecek data dari hasil wawancara dengan data observasi dan dokumentasi. Jika ada perbedaan dari keduanya, maka Peneliti melakukan konfirmasi kepada sumber untuk menanyakan data yang dianggap benar.

3) Triangulasi Waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada saat narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberikan data yang lebih valid sehingga lebih kredibel. Untuk itu dalam rangka pengujian kredibilitas data dapat dilakukan dengan cara pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu dan situasi yang berbeda.¹⁰

Dari uji keabsahan data yang telah dipaparkan oleh William di atas, Peneliti menggunakan metode triangulasi dan perpanjangan pengamatan, serta meningkatkan ketekunan. Jika ada data yang dibutuhkan Peneliti dirasa masih ada yang kurang, maka Peneliti kembali ke lapangan untuk melakukan pengamatan dan wawancara dengan sumber data yang pernah ditemui maupun baru ditemui dengan situasi yang berbeda.

¹⁰*Ibid.*, 185-191.

BAB IV

TEMUAN HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Data Umum Lokasi Penelitian

1. Profil SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

a. Sejarah berdirinya SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

SMA Muhammadiyah Ponorogo berdiri 01 Agustus 1963. Di antara nama pendiri SMA Muhammadiyah Ponorogo adalah Bapak Muhadi Abdul Salam, Bapak Mahmud Sujuthi, Bapak Qomar Abdur Rojak, Bapak Slamet Syarif, dan Bapak Soemarsono. Lokasi SMA Muhammadiyah Ponorogo di atas lahan seluas 500 m² tepatnya di Jalan Batoro Katong No. 1 Ponorogo. Di lokasi ini juga telah berdiri SD, SMP dan Pendidikan Guru Agama (PGA) Muhammadiyah, sehingga lokasi tersebut sering dinamakan sebagai **Kompleks Perguruan Muhammadiyah**.

Dalam perkembangannya, PGA Muhammadiyah direlokasi di Perguruan Muhammadiyah Jl. Thamrin Ponorogo. Di lokasi perguruan Muhammadiyah Jl. Batoro Katong ini juga telah dirintis MTs/MA atau Mualimin Mualimat dan Institut Agama Islam Muhammadiyah (IAIM). IAIM menjadi Universitas Muhammadiyah Ponorogo dan direlokasi ke Jalan Budi Utomo No. 10 Ponorogo mulai tahun 1992. Sementara itu, MTs dan MA Muhammadiyah direlokasi ke Jl. Baru Kelurahan Kertosari Babadan mulai 01 Juli 2009.

Kepala SMA Muhammadiyah Ponorogo pertama dijabat oleh Bapak Soemarsono. Secara definitif melalui SK Pimpinan Muhammadiyah Wilayah Jawa Timur Majelis Pendidikan dan Kebudayaan Nomor: E.2/215-S.K./1979. Pada awal berdirinya jumlah murid sebanyak 5 orang. Bapak Soemarsono memimpin SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo sejak 1 Agustus 1963 hingga 17 Januari 1997. SK Kepala Sekolah secara definitif Bapak Soemarsono yang kedua adalah Nomor 35/SK-MPK/1990.

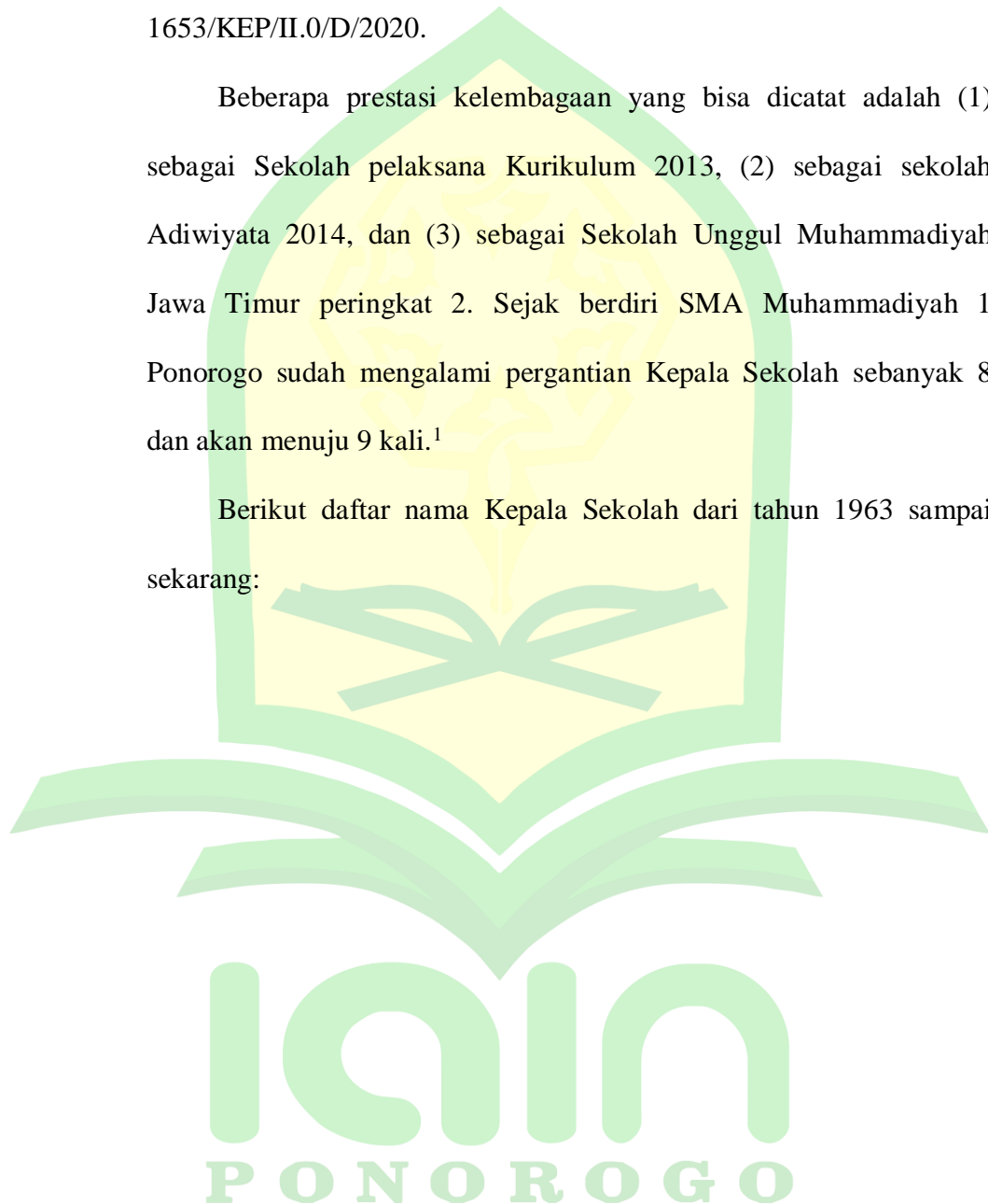
Perkembangan sekolah dari tahun ke tahun menunjukkan peningkatan jumlah siswa. Jumlah siswa yang cukup banyak pernah dicapai pada tahun ajaran 1988-1989 sebanyak 1.092 siswa. Untuk meningkatkan pengelolaan, SMA Muhammadiyah Ponorogo aktif mengikuti proses akreditasi sekolah swasta tingkat SMA. Pada tahun 1984 SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo mendapatkan status *Diakui* dari 22 SMA Swasta yang ada di Ponorogo. Dengan status ini berarti SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo bisa dan berhak melaksanakan ujian sendiri.

Periode Kepemimpinan Bapak Dr. Mulyani, S.Pd, M.Hum. berakhir pada tanggal 8 Februari 2016. Selanjutnya dilaksanakan Pergantian Kepala sekolah untuk Periode 2016-2020, dan dilakukan seleksi dan pemilihan Kepala Sekolah periode 2016-2020. Dari hasil proses seleksi yang dilakukan oleh Pimpinan Daerah Muhammadiyah Ponorogo dan diusulkan ke Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah

Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur, maka terpilih **Muh. Kholil, M.Pd.I** sebagai Kepala Sekolah yang baru berdasarkan Surat Keputusan Pimpinan Wilayah Muhammadiyah Jawa Timur Nomor : 1653/KEP/II.0/D/2020.

Beberapa prestasi kelembagaan yang bisa dicatat adalah (1) sebagai Sekolah pelaksana Kurikulum 2013, (2) sebagai sekolah Adiwiyata 2014, dan (3) sebagai Sekolah Unggul Muhammadiyah Jawa Timur peringkat 2. Sejak berdiri SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo sudah mengalami pergantian Kepala Sekolah sebanyak 8 dan akan menuju 9 kali.¹

Berikut daftar nama Kepala Sekolah dari tahun 1963 sampai sekarang:



¹Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 02/D/09-III/2021.

Tabel 4.1. Daftar Nama Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

Bapak Soemarsono	Masa Khidmat tahun 1963-1997
Ibu Soedarjarwati, B.A	Masa Khidmat tahun 1997-1998
Bapak Solekan, B.A	Masa Khidmat tahun 1998-2002
Bapak Sugiyono	Masa Khidmat tahun 2002-2005
Bapak Sugiyono	Masa Khidmat tahun 2005-2009
Bapak Mulyani,S.Pd,M.Hum	Masa Khidmat tahun 2008-2009
Bapak Mulyani,S.Pd,M.Hum	Masa Khidmat tahun 2009-2013
Bapak Mulyani,S.Pd,M.Hum	Masa Khidmat tahun 2013-2015
Bapak Muh. Kholil, MPd.I	Masa Khidmat tahun 2016- Sekarang

b. Letak Geografis SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo terletak di atas lahan seluas 500 m² jalur yang strategis, berada di dalam pemukiman masyarakat, sehingga tidak terlalu dekat dengan keramaian kendaraan yang mana menimbulkan suasana kondusif dan nyaman. SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo beralamatkan di Jalan Batoro Katong 6 B, Kelurahan/Desa Nologaten, Kecamatan Ponorogo Kabupaten Ponorogo.²

²Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 03/D/09-III/2021.

c. **Visi, Misi dan Tujuan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo**

1) **Visi** : “**Terwujudnya Sekolah Islam yang Unggul, Beradab, Berkemajuan dan Berbudaya Lingkungan.**” Sejalan dengan visi tersebut, SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo memiliki visi pada tahun 2025 diharapkan menghasilkan: **Insan yang berakhlak mulia, cerdas, dan unggul.**

2) **Misi**

Berlandaskan pada tujuan pendidikan nasional, tujuan pendidikan Muhammadiyah serta pedoman Majelis Pendidikan Dasar dan Menengah Muhammadiyah Jawa Timur, maka Misi SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo adalah:

- a. Menyelenggarakan layanan pendidikan yang berbasis pada nilai-nilai agama Islam.
- b. Meningkatkan pembelajaran yang unggul melalui metode yang inovatif, interaktif, menyenangkan, menantang, dan memotivasi peserta didik.
- c. Menanamkan nilai-nilai budi pekerti dan tata krama.
- d. Menanamkan nilai berkemajuan untuk menyongsong era 4.0 melalui berpikir kreatif dan inovatif dalam menyelesaikan masalah global.
- e. Menanamkan nilai budaya hidup bersih dan pelestarian lingkungan melalui kegiatan adiwiyata di dalam dan di luar sekolah.

Tujuan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

1. Menghasilkan lulusan yang unggul di bidang imtaq dan iptek.
2. Mewujudkan guru dan peserta didik yang kreatif, inovatif, dan berprestasi dalam bidang akademik dan nonakademik.
3. Menghasilkan peserta didik yang memiliki budi pekerti dan tata krama sesuai dengan budaya Islami.
4. Menciptakan budaya bersih, peduli dan cinta lingkungan.
5. Menjadikan sekolah menjadi taman belajar.³

d. Sasaran

1. Mengembangkan kurikulum mata pelajaran Matematika, Fisika, Kimia, Biologi dan Bahasa Inggris dalam Bahasa Inggris dan Bahasa Indonesia.
2. Mengembangkan proses pembelajaran *Contextual learning*, *Cooperative learning* dan PAKEM dalam bahasa Inggris yang berbasis ICT.
3. Pengembangan sistem dan standar penilaian hasil belajar siswa.
4. Peningkatan dan pengembangan serta inovasi-inovasi media pembelajaran dan peralatan pembeajaran untuk semua mata pelajaran
5. Pengembangan prasarana laboratorium Fisika, Kimia dan ruang

³Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 04/D/09-III/2021.

media pendidikan

6. Peningkatan dan pengembangan peralatan laboratorium komputer, IPA, Bahasa, dan laboratorium lainnya
7. Pengembangan standar pembiayaan
8. Pengembangan manajemen sekolah
9. Mengembangkan kegiatan pembinaan kesiswaan
10. Pengembangan kultur sekolah
11. Pengembangan akses layanan sekolah
12. Sosialisasi progam pengadaan kantin kejujuran⁴

e. Strategi Pengembangan

Dalam mengembangkan pelaksanaan rencana serta program kerja lembaga, dibutuhkan adanya strategi, di antaranya sebagai berikut:

1. Pembentukan tim pengembang silabus mapel
2. Mengadakan workshop penyusunan silabus
3. Membentuk tim pengembang perangkat pembelajaran
4. Melakukan supervisi dalam penyusunan rencana pembelajaran
5. Melakukan pelatihan/ kursus bahasa Inggris bagi kepala sekolah, guru dan Tenaga kependidikan
6. Melakukan perencanaan inventarisasi kebutuhan

⁴ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 04/D/09-III/2021.

7. Melakukan monitoring dan evaluasi dari setiap program kerja
8. Merancang kriteria dan format evaluasi diri kinerja
9. Membentuk tim pengembangan standar manajemen sekolah
10. Melakukan penataan dan pemeliharaan sarana dan prasarana sekolah
11. Mengirimkan peserta didik untuk mengikuti perlombaan
12. Melakukan sosialisasi tata tertib sekolah
13. Membentuk tim pengembang pembinaan kokurikuler
14. Membentuk tim pengembang pembinaan ekstrakurikuler
15. Melaksanakan sosialisasi program pengadaan kantin kejujuran kepada warga sekolah baik internal maupun internal lembaga.⁵

2. Program Unggulan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

1. Sekolah swasta berprestasi
2. Kerja sama dalam bidang pendidikan teknologi dan informasi (melalui Ekstrakurikuler Multimedia, Jurnalistik, dan Robotika)
3. Pengembangan keagamaan (melalui kegiatan Rohis dan Qiro'ah)
4. Pengembangan kepribadian (melalui kegiatan OSIS, PMR, Teater, Rohis, Simpala, Kepanduan HW, Tapak Suci, PIK-R, KIR)
5. Pengembangan *Life Skill* (melalui kegiatan Karya seni, Kewirausahaan, Menjahit dan Pembudidayaan tanaman)

⁵ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 05/D/09-III/2021.

6. Pengembangan Seni dan Budaya (Melalui kegiatan Tapak Suci, Reyog Taruno Suryo, Karawitan LSS, Seni Tari, Musik, Marching Band)
7. Pengembangan Olahraga (melalui kegiatan Futsal, Bola Voly, Bulu Tangkis, Bola Basket)⁶

3. Struktur Organisasi SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

Struktur kepengurusan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, di bawah kepemimpinan Muh. Kholil, M.Pd.I. sebagai Kepala sekolah, Kemudian untuk Wakasek Kurikulum dipegang oleh drh. Moch. Sachur Rochman. Wakasek Kesiswaan dipegang oleh Sugeng Riadi, M.Pd. Wakasek Humas dan SDM dipegang oleh Dwi Siluk Maharani, S.Psi. Wakasek Sarana dan Prasarana dipegang oleh Drs. Bambang Suprijadi, M.Pd. Wakasek ISMUBA dipegang oleh Anton Mukminin, M.Pd. Kemudian untuk bagian administrasi umum dipegang oleh Aris Mahendra, S.Kom. Biro Adminisrasi keuangan dipegang oleh Agung Tribowo, SE. Bagian biro kerumahtangaan dipegang oleh Rudi Setiono. Kemudian untuk koordinator laboratorium dipegang oleh Wijarnako Adi, S.S.Si. Kepala UKS dipegang oleh Eny Triyo H, S.Pd. Kord. Layanan Konseling dan Pengembangan Diri, dipegang oleh Greatta Pujalarasaty, S.Pd. Ka. Perpustakaan dipegang oleh Gayuh Risdian S, M.Pd.⁷

⁶ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 06/D/09-III/2021.

4. Keadaan Sarana Prasarana SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

Sarana merupakan alat yang dipakai secara langsung dalam menunjang proses pembelajaran. Prasarana merupakan segala sesuatu yang tidak digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, namun dijadikan sebagai alat penunjang dalam proses belajar mengajar. Sarana prasarana di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo kondisinya sudah baik. Untuk lebih jelasnya akan dijelaskan di bawah.

- a. Keliling tanah seluruhnya 360 m, yang sudah di pagar permanen (termasuk pagar hidup) 360 m.
- b. Luas Tanah/Persil yang dikuasai sekolah menurut Status Pemilikan dan Penggunaan.

Sarana dan Prasarana di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

a). Ruang Kelas

Di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo terdapat 23 kelas dalam keadaan baik. Di setiap kelas terdapat meja, kursi sejumlah peserta didik, satu papan tulis, spidol dan penghapus, dan juga disediakan proyektor.

b).Ruang Perpustakaan

Terdapat satu ruang perpustakaan dalam keadaan baik disertai dengan sejumlah buku dalam keadaan yang baik atau layak dibaca.

c). Ruang Laboratorium

Terdapat 4 Laboratorium di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo dalam keadaan baik. Ruang laboratorium meliputi laboratorium IPA yang terdiri dari fisika, kimia dan biologi, laboratorium bahasa, laboratorium komputer dan laboratorium

⁷ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 07/D/09-III/2021.

multimedia. Di dalam laboratorium tersebut sudah dilengkapi dengan peralatan praktik peserta didik.

d). Ruang Kepala Sekolah

Terdapat satu ruang kepala sekolah di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo dalam keadaan baik. Ruang kepala sekolah ini berukuran 60 m², dengan didalamnya dilengkapi fasilitas penunjang seperti meja, kursi kepala sekolah, meja kursi tamu, lemari, dan papan statistik. Ruang kepala sekolah terletak di depan ruang waka yang bersebelahan dengan ruang tata usaha.

e). Ruang Guru

Ruang guru di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo memiliki luas 120 m² yang dilengkapi dengan meja, kursi sejumlah guru, lemari, papan statistik dan papan pengumuman.

f). Ruang Tata Usaha

Ruang TU di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo memiliki luas 36 m² yang dilengkapi dengan meja, kursi, komputer, lemari berkas, kursi tamu, brankas.

g). Tempat Ibadah/Masjid

Terdapat satu masjid di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo dengan luas 450 m². Di dalamnya dilengkapi dengan perlengkapan ibadah, dan mimbar.

h). Ruang Konseling

Ruang konseling di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo memiliki luas 63 m² dalam keadaan baik yang dilengkapi dengan meja kursi tamu, meja kursi, lemari, papan informasi, buku sumber dan instrument konseling.

i). Ruang UKS

Terdapat satu ruang UKS yang memiliki luas 15 m² dalam keadaan baik. Ruang UKS ini dilengkapi dengan tempat tidur, selimut, bantal, meja kursi, catatan kesehatan siswa, perlengkapan

P3K, Alat pengecek darah, Alat pengukur tinggi badan, termometer, timbangan badan, tandu.

j). Ruang Organisasi Kesiswaan

Ruangan ini memiliki luas 72 m² dalam keadaan baik, yang di dalamnya dilengkapi dengan meja, kursi, papan tulis dan lemari.

k). Kamar Mandi/WC

Terdapat 24 kamar mandi di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo dengan luas 48 m², yang dilengkapi dengan kloset jongkok, bak air, gayung, gantungan pakaian.

l). Gudang

Terdapat 2 gudang dengan luas 70 m² di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, yang dilengkapi dengan rak, dan lemari.

m). Ruang Sirkulasi

Terdapat 3 ruang sirkulasi di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo dalam keadaan baik.

n). Tempat bermain/Olahraga

Terdapat 1 tempat bermain/olahraga dalam keadaan baik. Selain untuk olahraga, juga dijadikan sebagai prasarana ketika melaksanakan upacara atau apel pagi.⁸

5. Profil singkat SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

A. Profil Singkat

Nama Sekolah : SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

Status Terakreditasi : A

Alamat Sekolah : Jl. Batoro Katong 6 B

No Telepon : (0352) 481521

Kab/Kota : Ponorogo⁹

B. Identitas Sekolah

Tabel 4.4 Identitas Sekolah

1.	Nama Sekolah	: SMA MUHAMMADIYAH 1 PONOROGO
	NSS / NPSN	: 302051117002 / 20510139
	Status	: Negeri/Swasta (pilih salah satu)
	Status Akreditasi	: Terakreditasi A
	Nilai Akreditasi	: 91
2.	Alamat Sekolah	
	Jalan	: Jalan Batoro Katong
	Desa/kelurahan	: Nologaten
	Kecamatan	: Ponorogo
	Kab/Kota	: Kabupaten Ponorogo
	Propinsi	: Jawa Timur
	Kode Pos	: 63411
	Telepon	: (0352) 481521

⁸ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 08/D/09-III/2021

⁹ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 09/D/09-III/2021.

	Fax	: (0352) 481521
	E-mail	: muhlpo_first@yahoo.co.id
3.	Identitas Kepala Sekolah	
	Nama Lengkap	: Muh Kholil, M.Pd.I
	NIP	: -
	Pendidikan Terakhir	: S-2
	Jurusan	: Pendidikan Agama Islam
	No HP/Tlp Rumah	: 085235058215 / -
	Alamat email	: -

6. Keadaan Tenaga pendidik SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

Keadaan tenaga pendidik di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo dikualifikasikan berdasarkan jabatan dan mata pelajaran dengan disesuaikan dengan bidang studi Ijazah tertinggi. Jumlah tenaga pendidik yaitu 46 orang baik itu PNS maupun honorer.¹⁰

P O N O R O G O

7. Keadaan Tenaga Kependidikan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

Keadaan tenaga kependidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo dikualifikasikan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya pada bidang masing-masing. Jumlah tenaga kependidikan yaitu 22 orang dengan tanggungjawab yang berbeda.¹¹

8. Jumlah Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo memiliki jumlah SDM yang cukup memadai dengan dibuktikan dengan Ijazah tertinggi yang dimiliki baik dari tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan. Jumlah dikualifikasikan sesuai mata pelajaran dan bidang tugas masing-masing, yakni sejumlah 68 personel. Jumlah tersebut disesuaikan dengan latar belakang pendidikan agar tidak terjadi disfungsi peran dan tugas dalam bidang masing-masing yang dipegangnya.¹²

9. Keadaan Peserta didik SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

Pada tahun pelajaran 2020/2021 formasi kelas dan jumlah siswa di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo dikategorikan menjadi dua jurusan, yakni IPA dan IPS. Dengan 20 ruang kelas . Kelas X IPA 1 berjumlah 23 anak, Kelas X IPA 2 berjumlah 35 anak, Kelas X IPA 3 berjumlah 30 anak, Kelas X IPA 4 berjumlah 26 anak, Kelas X IPS 1 berjumlah 14 anak, Kelas X IPS 2 berjumlah 29 anak, Kelas X IPS 3 berjumlah 10 anak. Kemudian untuk kelas XI IPA 1 berjumlah 24 anak, Kelas XI IPA 2

¹⁰ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 10/D/09-III/2021.

berjumlah 33 anak, Kelas XI IPA 3 berjumlah 34 anak, Kelas XI IPA 4 berjumlah 28 anak, kemudian untuk kelas XI IPS 1 berjumlah 36 anak, Kelas XI IPS 2 berjumlah 33 anak. Sedangkan untuk kelas XII IPA 1 berjumlah 21 anak, Kelas XII IPA 2 berjumlah 36 anak, Kelas XII IPA 3 berjumlah 34 anak, Kelas XII IPA 4 berjumlah 30 anak, Untuk kelas XII IPS 1 berjumlah 29 anak, Kelas XII IPS 2 berjumlah 29 anak, Kelas XII IPS 3 berjumlah 27 anak.¹³

10. Prestasi Akademik dan Nonakademik Peserta didik SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

Prestasi akademik dan nonakademik di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo merupakan torehan dari hasil karya peserta didik baik dari tingkat provinsi, kabupaten maupun nasional.¹⁴

Data Prestasi Akademik:

1. Juara 1 Story Telling pada Tahun 2016 Tingkat Provinsi Jawa Timur.
2. Juara 2 Speech Contest di Universitas Negeri Surabaya Tingkat Provinsi.
3. Juara 1 Cerdas Cermat pada Rohis Camp 2016 di Tingkat Kabupaten Ponorogo.
4. Juara 3 Karya Tulis Ilmiah Bahasa Jawa di Tingkat Nasional.
5. Juara 2 Story Teeling pada Tahun 2016 di Tingkat Nasional.
6. Juara Harapan 3 Story Teeling di Tingkat Nasional.
7. Peringkat 9 Lomba fisika Tingkat SMA/SMK/MA pada MEA 2017 di Tingkat Nasional.
8. Lomba deskom di Kedokteran gigi UNAIR Tingkat Nasional.

¹¹ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 11/D/09-III/2021.

¹² Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 11/D/09-III/2021.

¹³ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 12/D/09-III/2021.

¹⁴ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 13/D/09-III/2021.

9. Peringkat 7 Lomba Tingkat SMA/SMK/MA pada MEA 2017 di Tingkat Nasional.
10. Juara 1 Penulisan Essay di Gebyar UNAIR Tingkat Nasional.
11. Juara 1 Lomba Menulis Nasional PKM VI Tingkat Nasional.
12. Special Awards ke-3 Tahun 2018 di UMM pada Tingkat Nasional.
13. Special Awards ke-7 Tahun 2018 di UMM pada Tingkat Nasional.
14. Juara Harapan 2 The Open University Olympiad of Economic di Tingkat Kabupaten Ponorogo.

Data Prestasi Nonakademik

1. Juara 2 Nasyid pada Rohis camp 2016 di Tingkat Kabupaten Ponorogo.
2. Juara Kategori bertalenta pada Kakang Senduk 2016 di Tingkat Kabupaten Ponorogo.
3. Juara 1 Lomba Lintas Alam Tingkat Provinsi.
4. Juara 1 Beregu Putra Tingkat Nasional.
5. Juara 2 Menyanyi Tunggal 2016 Tingkat Kabupaten Ponorogo.
6. Juara Harapan 1 Mading Tingkat Kabupaten Ponorogo.
7. Juara 1 Pionering di Universitas Darusalam Gontor Tingkat Kabupaten Ponorogo. Juara Harapan 1 Baca Puisi Tingkat Kabupaten Ponorogo.
8. Juara 2 Film Indie Tingkat Nasional.
9. Juara Harapan 3 Musikalisasi Puisi Tingkat Nasional.
10. Juara Harapan 3 Musikalisasi Puisi Tingkat Nasional.

B. Dekripsi Data Khusus

1. Perencanaan Humas dalam Meningkatkan Citra Lembaga Pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

Dalam proses perencanaan manajemen humas diawali dengan proses menganalisis kondisi lingkungan yang ada di lingkungan pendidikan terkait dengan pengenalan kebutuhan. Dalam menyusun perencanaan

humas, sekolah secara bersama-sama melakukan koordinasi dengan semua *stakeholder* yang bersangkutan, seperti kepala sekolah, koordinator bidang humas, para guru serta staf pengawai. Kemudian hasil dari koordinasi tersebut dijadikan acuan dalam menyusun dan menetapkan manajemen humas ke depannya. Hal ini sesuai dengan pernyataan dari Dwi Siluk Maharani selaku Waka Humas sebagai berikut:

Kita disini dalam menerapkan kegiatan perencanaan berlandaskan *Need Assesment* atau berbasis kebutuhan. Karena ketika kita sudah dilapangan, itu lebih bagaimana apa yang dibutuhkan sekolah bisa berjalan dan perencanaan disesuaikan dengan melihat dari hasil evaluasi tahun sebelumnya, kemudian berbicara mengenai rencana jangka panjang sekolah, visi misi sekolah dan juga analisis kebutuhan (SWOT) yang akan kita lakukan nantinya. Ini merupakan praktis lapangan mbak, jadi kita tidak merujuk ke teori secara langsung.¹⁵

Kemudian dalam menerapkan perencanaan tersebut ada beberapa hal yang perlu direncanakan dalam perancangan humas, salah satunya ada organisasi pelaksana. Hal ini sebagaimana yang dijelaskan oleh Dwi Siluk Maharani, sebagai berikut:

Iya untuk proses pelaksanaannya kita bentuk tim atau kepanitiaan, kemudiannya untuk perencanaan kita yang buat, kita dari waka humas yang *memback-up*, berdasarkan evaluasi ditahun sebelumnya serta analisis SWOT nya tadi, dan kita sesuaikan dengan visi atau rencana jangka panjang yang telah dicanangkan.¹⁶

Mengenai organisasi pelaksana, humas saat ini memiliki kesamaan dengan humas yang dulu. Hal ini sebagaimana yang dijelaskan oleh Yayuk Kristianti, sebagai berikut:” Kita membentuk tim, dan dari tim

¹⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/09-III/2021.

¹⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/09-III/2021.

saling memberi saran, dan mengolah program kerja sematang mungkin sebelum di sosialisasikan pada rapat pleno.”¹⁷

Perkembangan teknologi semakin meningkat, dengan demikian secara tak langsung mengharuskan tenaga pendidik atau waka untuk mengembangkan inovasi. Kemudian untuk meningkatkan inovasi tersebut diperlukan adanya strategi. Strategi ini sebagaimana yang telah dipaparkan oleh Dwi Siluk Maharani sebagai berikut, “Melanjutkan dari perencanaan yang sebelumnya, kemudian kita kembangkan dengan memanfaatkan media sosial.”¹⁸

Dari penjelasan di atas, proses perencanaan dilandasi dengan melihat kebutuhan lembaga dengan menggunakan strategi merujuk pada program kerja sebelumnya agar pelaksanaannya dinilai lebih efektif. Hal ini sesuai dengan yang diutarakan oleh Dwi Siluk Maharani, sebagai berikut:

Kalau menurut saya ya sudah efektif, artinya kita sudah melakukan ke hal-hal yang mana itu sudah prioritas yang harus dilakukan lembaga, dan malah tidak melebar kemana-mana, artinya tugasnya lembaga adalah mengajar, sedangkan tugas waka itu adalah tugas tambahan, hal yang harus dilakukan untuk tetap mempertahankan eksistensi lembaga pendidikan, sehingga menurut saya harus disesuaikan dengan kebutuhan pada saat itu dan harus benar-bener dipilah prioritasnya. Dan tidak meninggalkan kewajiban utamanya didalam proses pembelajaran.¹⁹

Pernyataan diatas, selaras dengan yang diutarakan oleh Muh.Kholil selaku Kepala SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, sebagai berikut:

Wakasek Humas telah memiliki program kerja yang disahkan oleh Kepala sekolah. Program ini disusun bersama tim pada awal tahun pelajaran bersamaan dengan kegiatan rapat kerja tahunan. Diantara

¹⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/23-III/2021.

¹⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 04/W/09-III/2021

¹⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 05/W/09-III/2021.

program kerjanya adalah melakukan proses membangun pencitraan pada lembaga melalui berbagai kegiatan, diantaranya menciptakan materi program promosi sekolah, pembuatan berbagai media promosi, kegiatan rapat wali murid, pemberdayaan alumni, pemberdayaan komite dsb. Dengan program kerja yang ada, diharapkan akan terwujud efektifitas dalam pelaksanaan program tersebut.²⁰

Strateginya yaitu dengan membentuk tim khusus, pembentukan kepanitiaan kemudian kami dari waka mempunyai grup kecil, yang itu beranggotakan dari waka-waka lain juga, kemudian kami sama-sama saling *support*, dan sama-sama memberi masukan, ketika kita memiliki program kerja maka kita *breakdown* pada kegiatan kecil pada upaya pelaksanaan program.²¹

Dalam hal ini, kepala sekolah juga memiliki strategi dan kebijakan tersendiri agar kinerja humas dapat berjalan dalam rangka untuk peningkatan citra lembaga. Mengenai kebijakan kepala sekolah tersebut juga dapat dilihat di transkrip observasi.²² Seperti hasil wawancara dengan Muh. Kholil, sebagai berikut:

Dengan melakukan pemantauan pelaksanaan program, melakukan Penilaian pelaksanaan program, melakukan evaluasi pelaksanaan program, serta melakukan koordinasi, baik secara personal maupun dalam rapat dinas pimpinan sekolah.²³

Namun harus disadari memang, bahwa setiap perencanaan akan ada kendala yang ditemui nantinya, maka jika strategi tersebut dirasa belum efektif, maka humas harus dapat mengambil jalan alternatif agar kegiatan

²⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/12-III/2021.

²¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 06/W/09-III/2021.

²² Lihat Transkrip Observasi Nomor 06/O/23-III/2021.

²³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/12-III/2021.

humas tetap berjalan sebagaimana mestinya. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara bersama Dwi Siluk Maharani, sebagai berikut:

Dalam perjalanan kegiatan humas mesti ada kendala ya, adakalanya jika ada program kerja yang tidak bisa kita jalankan ya harus melepas, melepas di sini artinya program kerja tersebut akan kita programkan lagi ditahun berikutnya, karena kita tidak dapat melaksanakan dengan berbagai kendala yang ada. Misalnya ini program pembenahan website sekolah, ternyata butuh pembiayaan yang itu puluhan juta, maka dari itu jika ada program yang bisa kita geser ya kita geser, karena semua kegiatan itu juga berbasis dengan dana.²⁴

Dalam melaksanakan perealisasiian perencanaan atau program kerja humas tersebut, humas tidak dapat bekerja sendiri menyikapi hal itu, humas melibatkan pihak lain untuk membantu menyukseskan program kerjanya. Sebagaimana yang dituturkan oleh Dwi Siluk Maharani, sebagai berikut:

Tidak, karena program kegiatan itu kita pasti melibatkan yang lain. Tidak mungkin kita *handle* sendiri. Jadi setiap program itu kita ada tim, dan melibatkan warga sekolah yang lain dengan menyesuaikan programnya, misalnya dalam *branding* dan promosi sekolah kita kerja sama dengan tim IT virtual sekolah dan temen-temen guru yang aktif dalam dunia marketing dan kemudian mereka mengawal *branding* promosi sekolah, kemudian lagi seperti jadwal simpatik kita melibatkan guru-guru piket untuk berjaga didepan pintu gerbang agar lebih dekat peserta didik atau siswa.²⁵

Program kerja sebaik apapun sematang apapun tidak dapat tuntas dengan sendirinya, dibutuhkan pihak-pihak yang memiliki kesadaran dan tanggung jawab penuh akan tugas yang ada. Dalam proses kerja sama dibutuhkan strategi agar pihak yang diajak kerja sama dapat bertahan. Maka hal ini sebagaimana sesuai yang dijelaskan oleh Dwi Siluk Maharani, sebagai berikut, “Saling koordinasi satu sama lain, saling *suport*

²⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 07/W/09-III/2021.

dan utamanya harus sama-sama memiliki kesadaran karena kita bekerjanya ya untuk kemajuan lembaga.”²⁶

Dalam beberapa hal ini mbak, kita senantiasa menanamkan kesadaran, jadi tidak semua yang kita lakukan harus dinilai dengan uang atau materi, jadi ya kita harus sama-sama memiliki kesadaran bagaimana upaya untuk dekat dan nyaman dengan lingkungan SMA Muhipo.²⁷

Sebagaimana yang telah dijelaskan di atas, bahwasanya kegiatan humas dapat berjalan selaras dengan program kerja yang sudah dicanangkan jika ada koordinasi yang baik dari berbagai pihak. Kemudian dalam rangka meningkatkan citra lembaga, sasaran dari kegiatan humas itu juga harus jelas. Hal ini sesuai hasil wawancara dengan Dwi Siluk Maharani, sebagai berikut:

Untuk meningkatkan eksistensi lembaga, sasarannya yaitu di masyarakat luas dengan menyakinkan pihak internal lembaga dulu, yaitu dengan memberikan *suport* dan kita berikan ruang kepada guru dan siswa untuk mengembangkan diri, yang mana mampu bersaing dengan sekolah-sekolah lain, lalu dengan ini kebanggan kita terhadap lembaga muncul yang kemudian mendorong kita masing-masing melakukan pencitraan positif keluar, dengan menciptakan isu positif yang kemudian di *blow-up* yang nantinya dapat dilihat secara luas di media sosial.²⁸

Perencanaan program kerja diperlukan konsep dan target yang jelas serta terarah. Dengan melihat dan memilah pertimbangan yang ada, maka waka humas perlu menentukan kapan perencanaan itu bisa dilakukan. Hal ini sebagaimana yang dijelaskan oleh Dwi Siluk Maharani pada hasil wawancara, sebagai berikut:

²⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 08/W/09-III/2021.

²⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 10/W/09-III/2021.

Perencanaan dilakukan di awal tahun pada bulan juni juli, namun pada tahun ini karena pandemi proses pergantian waka juga terkendala, kemarin sempat ada kebijakan untuk perpanjangan masa kerja waka SK dari PW Muhammadiyah Jawa timur, sehingga proses pergantian waka yang baru juga mundur.²⁹

Dalam upaya peningkatan citra lembaga, pasti ada tujuan dari adanya penciptaan citra, sehingga hal ini sesuai yang dituturkan oleh Dwi Siluk Maharani pada hasil wawancara, sebagai berikut:

Tujuan utamanya yaitu eksis, dan kita sebagai sekolah ingin menunjukkan bahwa sekolah ini berkualitas, dan output lulusan sekolah dapat melanjutkan ke jenjang selanjutnya, meski kita sekolah swasta tapi harapan saya, sekolah ini menjadi pilihan nomer satu dan kami tidak kalah dengan sekolah negeri. Di sini juga menyediakan beasiswa melalui LAZIZMU, yang kemudian dengan adanya dana tersebut kita komitmen membantu gratis dari awal sampai lulus bagi peserta yang berprestasi tapi yang tidak mampu, dan kita juga bantu carikan KIP untuk melanjutkan ke jenjang berikutnya.³⁰

Sebagaimana yang dijelaskan di atas, dapat kita ketahui bersama bahwa SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo merupakan sekolah swasta unggul di tengah-tengah Kabupaten Ponorogo. Agar lembaga mampu bersaing dan mempertahankan eksistensi, maka tidak ada pilihan untuk melaksanakan atau melakukan *branding* secara intensif dan inovatif. Hal ini sejalan mengenai materi yang akan disampaikan ketika pelaksanaan sosialisasi lembaga, seperti yang diutarakan oleh Dwi Siluk Maharani sebagaimana berikut, “Kita lebih menjelaskan ke program-program

²⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 11/W/09-III/2021.

²⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 12/W/09-III/2021.

²⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 13/W/09-III/2021.

³⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 14/W/09-III/2021.

sekolah, dan kegiatan-kegiatan ekstra sekolah juga beasiswa yang ada di sekolah serta fasilitas yang ada di sekolah.”³¹

Dengan kesadaran dari seluruh *stakeholder* lembaga, program kerja dapat berjalan sesuai target dengan memilah kebutuhan yang itu benar-benar dijadikan prioritas. Di samping itu, pembiayaan dan *time schedule* dijadikan poin penting untuk menunjang terlaksananya program; seperti yang diutarakan oleh Dwi Siluk Maharani, “Iya mbak, anggarannya itu dari program kerja yang sudah kita sepakati hasil dari rapat kerja, misal ada kekurangan dana kita sudah punya *planning* selanjutnya mau cari kemana.”³²

Kemudian untuk waktu pelaksanaan program kerja yang telah disepakati itu juga dituangkan dalam *draft* program kerja. Mengenai *draft* program kerja dapat dilihat di transkrip observasi.³³ Hal ini sepakat dengan penjelasan dari Dwi Siluk Maharani, sebagai berikut: “Iya, setiap program sudah ada *timingnya* dan itu sudah dijelaskan di program kerja yang kita tuliskan.”³⁴

2. Pelaksanaan Humas di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

Setelah tahap perencanaan sudah selesai dilakukan, maka tahap selanjutnya adalah pelaksanaan atau *action*. Tahap pelaksanaan ini merupakan perwujudan dari proses perencanaan yang telah ditetapkan bersama-sama. Sekolah menjalin komunikasi yang baik dan efektif dengan semua pihak yang terkait, kerja sama dengan lingkungan internal maupun eksternal, serta memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dengan penyediaan fasilitas untuk segala kegiatan yang diselenggarakan

³¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 15/W/09-III/2021.

³² Lihat Transkrip Wawancara Nomor 16/W/09-III/2021.

³³ Lihat Transkrip Observasi Nomor 02/O/09-III/2021.

³⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 17/W/09-III/2021.

oleh pihak sekolah. Meski pandemi progres pelaksanaan kegiatan humas banyak yang sudah terealisasi di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, hal ini dapat dilihat di transkrip observasi.³⁵ Dan sesuai yang dituturkan oleh Dwi Siluk Maharani pada hasil wawancara, sebagai berikut:

Banyak kegiatan yang sudah terlaksana, ada beberapa yang tidak dapat dilaksanakan karena masa pandemi dan ada juga kegiatan yang sifatnya harus jalan terus, ya itu berjalan dari awal sampai nanti selesai. Lalu program yang kita rencanakan adalah penilaian guru lalu kita punya program umroh untuk guru karyawan yang harusnya berjalan dibulan-bulan ini, kemudian yang jalan ini membuat buku kenangan kelas 12, lalu kita memunculkan pelatihan untuk meningkatkan kompetensi guru. Untuk humas, *branding* sekolah kita mengadakan webinar-webinar seperti itu.³⁶

Hal ini juga selaras dengan yang disampaikan oleh Muh. Kholil, sebagai berikut, “Sebagian besar sudah berjalan dengan efektif dan berjalan dengan baik, dan ada beberapa yang belum bisa berjalan dengan efektif. Hal ini kemudian kita lakukan koordinasi dengan pihak terkait untuk mencari permasalahan sekaligus solusi penyelesaiannya.”³⁷

Pelaksanaan kegiatan humas tersebut, dapat terealisasi karena ada pembagian tim atau kepanitiaan yang sudah dijelaskan pada tahap perencanaan. Dapat dilihat di transkrip dokumentasi.³⁸ Untuk pelaksanaan teknisnya, seperti yang dijelaskan oleh Dwi Siluk Maharani, sebagai berikut:

Ada kegiatan rutin seperti *branding* promosi sekolah, kegiatan MOU diadakan 2 tahun sekali, tapi ya ada yang 1 tahun sekali, ada kegiatan silaturahmi ke perguruan tinggi dan lembaga.—terakhir kita

³⁵ Lihat Transkrip Observasi Nomor 05/O/23-III/2021.

³⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 18/W/09-III/2021.

³⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/12-III/2021.

³⁸ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 14/D/09-III/2021.

kunjungan awal-awal pandemi ke ISI Surakarta untuk kelas seni tari sekaligus MOU juga.³⁹

Kemudian sebelum program humas dilaksanakan dan dipublikasikan ke masyarakat, humas harus mampu melihat peluang yang ada dengan dimunculkannya berbagai strategi. Maka hal ini sesuai pernyataan yang disampaikan oleh Dwi Siluk Maharani, sebagai berikut, “Melihat segmen masyarakatnya mbak, kita lihat respon publik terhadap lembaga kita, tapi semua sisi kalau bisa kita berusaha sentuh dan kita lihat”⁴⁰ serta menjalin kerja sama, menjalin silaturahmi ke masyarakat secara luas dengan menunjukkan apa aja sih kegiatan di muhipo ini.”⁴¹

Dalam mengembangkan peluang yang sudah ada tersebut, maka dibutuhkan pertimbangan saran dari pihak lain, khususnya pihak internal lembaga. Seperti hasil wawancara dengan Dwi Siluk Maharani, sebagai berikut, “Iya pasti mbak, karena kita punya grup tadi, jadi kita jadikan wadah untuk saling *sharring* dan saling *suport* satu sama lain.”⁴²

Penjelasan di atas, juga selaras dengan pernyataan yang disampaikan oleh Yayuk Kristianti, mengenai pertimbangan saran sebagai berikut:

Iya mbak, setelah kita mensosialisasikan program kerja pada rapat pleno umum, kita meminta saran dan masukan dari waka lain, yang nantinya itu dapat menghasilkan program kerja yang benar-benar disepakati forum.⁴³

Sudah diungkapkan di atas, bahwasanya dalam mempertimbangkan saran juga diperlukan adanya analisis saran. Hal ini dilakukan agar kegiatan humas ke depan dapat berjalan sesuai target, yang mana

³⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 20/W/09-III/2021.

⁴⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 21/W/09-III/2021.

⁴¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 22/W/09-III/2021.

⁴² Lihat Transkrip Wawancara Nomor 23/W/09-III/2021.

ditujukan untuk meningkatkan eksistensi lembaga. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Dwi Siluk Maharani, “Ya kita sesuaikan dengan programnya, kalau memang ada dan termasuk ya kita lakukan, jika memungkinkan dilaksanakan ya dilaksanakan karena kita juga berbasis dengan dana”⁴⁴

Selanjutnya pada tahap pelaksanaan ini, sebelumnya ada perencanaan matang didalamnya. Namun seiring berjalannya waktu tanpa disadari pasti akan kendala yang ditemui, sehingga dengan demikian humas harus dapat menyikapinya dengan bijak. Seperti hasil wawancara dengan Dwi Siluk Maharani:

Kendala itu pasti ada mbak tidak mungkin tak ada, akan tetapi kita memikirkan bagaimana mencari solusi dengan baik, misalnya mengenai tadi pembenahan website, karena setelah kita telaah dan kita pelajari ternyata dananya diluar dugaan kita. Sehingga kita memanfaatkan yang sudah ada dulu, dengan diinovasi dan dipoles kanan-kiri sedemikian rupa sambil menunggu dananya mencukupi.⁴⁵

Pelaksanaan humas dapat berjalan, karena pihak humas melakukan koordinasi seperti yang telah disinggung pada pembahasan sebelumnya, dapat dilihat di transkrip dokumentasi.⁴⁶ Dan seperti yang dituturkan oleh Dwi Siluk Maharani pada hasil wawancara:

Iya tentu itu mbak, dan kita menggandeng banyak pihak mbak, kita kerja sama juga dengan lembaga-lembaga lain, dengan dinas, dengan perserikatan karena kita di muhammadiyah jadi kita langsung sudah pasti terhubung dengan muhammadiyah, untuk

⁴³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 04/W/23-III/2021.

⁴⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 24/W/09-III/2021.

⁴⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 26/W/09-III/2021.

⁴⁶ Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 16/D/09-III/2021.

masa pandemi ini kita komunikasi dengan koramil terkait pendaftaran taruna anak kelas 12, dengan puskesmas dan rumah sakit aisyah sebagai rumah sakit rujukan. Pihak yang bisa kita *sharing* dan ajak kerjasama ya langsung kita gandeng ajak kerja sama biar enak kedepannya nanti.⁴⁷

Menanggapi mengenai pihak eksternal yang digandeng untuk dijadikan *partner* memiliki kesamaan dengan waka humas sebelumnya. Hal ini, bukan karena waka humas saat ini tidak berinovasi akan tetapi mempertahankan pihak-pihak tersebut agar terjalin hubungan kerja sama yang lebih baik. Hal ini, sesuai yang disampaikan oleh Yayuk Kristianti, sebagai berikut:

Kalau ini, kita sesuaikan dan tergantung dengan programnya mbak, setiap kegiatan itu ada panitia khususnya sendiri mbak jadi berganti-ganti timnya. Sedangkan untuk pihak eksternal, jika dalam bidang BPJS kita kerjasama dengan BPJS, Program ketenagakerjaan ya dengan ketenagakerjaan, program umroh dengan biro umroh muhammadiyah, kalau di kesehatan UKS kita kerjasama dengan fakultas kesehatan Unmuh, yang setiap harinya datangkan 2 orang untuk berjaga di UKS. Kita juga kerja sama dengan perguruan tinggi seperti ITS, UGM, UNS dan UNBRA untuk koordinasi jika ada siswa kita yang melanjutkan ke perguruan tinggi tersebut kita sudah punya channelnya.⁴⁸

Kemudian setelah kegiatan humas dapat berjalan sesuai rencana dan target, maka program kegiatan tersebut bisa jadi dijadikan sebagai program unggulan dalam setiap bulannya atau acuan untuk dijadikan program kerja selanjutnya. Hal ini sesuai yang dituturkan oleh Dwi Siluk Maharani, sebagai berikut:

Kalau saya, tidak gampang puas, kalau yang kegiatan rutinitas ya gapapa dilanjutkan, namun saya inginnya setiap *event* bulannya beda dan setiap tahunnya ada inovasi, beda dari tahun

⁴⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 27/W/09-III/2021.

⁴⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 07/W/23-III/2021.

sebelumnya. Namun ada kegiatan yang mana itu memang harus dilestarikan, misalnya kita syukuran berkumpul dengan para tokoh sesepuh dan alumni muhipo yang itu dulunya mengabdikan dirinya di muhipo.⁴⁹

Perbedaan dijadikan sebagai tolak ukur dalam melaksanakan suatu program, agar pelaksanaan program tidak berlangsung monoton diperlukan ide dan inovasi yang terus berkembang dan berbeda dari *event* sebelumnya. Misalkan ada yang sama, bisa jadi dibedakan dari lokasi dan konsepnya. Hal ini sesuai dengan hasil wawancara dengan Dwi Siluk Maharani, sebagai berikut, “Ke lembaga-lembaga yang akan kita tuju, kalau saya lebih ke silaturahmi ke lembaga, jadi kalau tidak bisa bertemu ya kita virtual, kalau bisa bertemu ya kita agendakan bertemu. Jadi ya kita fleksibel mbak.”⁵⁰

3. Evaluasi Humas di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

Setelah tahap pelaksanaan dilaksanakan, tahap selanjutnya adalah evaluasi. Kegiatan evaluasi harus dilakukan oleh suatu organisasi atau lembaga, untuk menuntut adanya standar kegiatan humas. Terkait penilaian pelaksanaan program, dapat dijadikan tolak ukur efektif atau tidak dapat dilihat dari kegiatan evaluasi. Hal ini sesuai hasil wawancara dengan Dwi Siluk Maharani, sebagai berikut:

Kalau saya cukup senang dan puas, dalam artian ini saya menilai setengah-setengah, karena masih ada program kerja yang belum kita selesaikan. Namun saya merasa cukup puas atas program yang sudah terlaksana. Yang mana itu mendorong saya mempunyai mimpi-

⁴⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 28/W/09-III/2021.

⁵⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 30/W/09-III/2021.

mimpi lagi yang akan diwujudkan nantinya, merubah opini menjadi nyata.⁵¹

Ungkapan di atas juga ditanggapi oleh Muh. Kholil pada hasil wawancara, sebagai berikut, “Sudah lebih baik dan berjalan cukup efektif, namun harus terus dilakukan upaya-upaya peningkatan di berbagai bidang.”⁵²

Program kegiatan dapat berjalan sesuai target dan dirasa cukup efektif pasti membawa kesan positif tersendiri bagi humas dan tim. Seperti yang dituturkan oleh Dwi Siluk Maharani pada hasil wawancara sebagai berikut, ”Merasa senang saja, sejauh ini saya merasa bahwa apa yang saya lakukan sudah berupaya yang terbaik, dan itu saya berusaha melakukan yang terbaik dengan semampu saya, itu berlaku untuk saya.”⁵³

Pelaksanaan program sesuai wacana itu membawa kepuasan tersendiri pada pelaku organisasinya. Hal ini, juga ditanggapi oleh Yayuk Kristianti pada hasil wawancara, sebagai berikut:

Kesannya bagus, humas saat ini melakukan perjuangan dalam merealisasikan program humas. Kalau sarannya ya itu mbak, harus saling berkoordinasi antar pihak lain, sebab jadi humas itu penuh perjuangan mbak, agar eksistensi lembaga tetap terjaga dengan baik.⁵⁴

Dari kesan yang sudah tersampaikan dapat kita ketahui, bahwa kegiatan humas dijalankan sesuai acuan dari program kerja sebelumnya yang mana itu belum terentaskan. Hal ini selaras dengan yang dituturkan

⁵¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 33/W/09-III/2021.

⁵² Lihat Transkrip Wawancara Nomor 07/W/12-III/2021.

⁵³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 34/W/09-III/2021.

oleh Dwi Siluk Maharani, sebagai berikut, “Itu ada mbak, dan kita berusaha menyelesaikannya pada masa saya ini”⁵⁵

Pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efektif dan efisien, diperlukan adanya penyesuaian. Baik disesuaikan dengan program kerja sebelumnya maupun disesuaikan dengan keadaan yang benar-benar dibutuhkan oleh lembaga. Seperti yang dituturkan oleh Dwi Siluk Maharani pada hasil wawancara, sebagai berikut:

Kalau sejauh ini saya cukup bisa mengimbangi ritme gerak tapi disisi lain saya masih punya harapan yang itu belum terselesaikan.—apalagi dimasa pandemi ini kita ya harus ngalahi jika ada program kerja yang tidak dapat terlaksana.⁵⁶

Dari penjelasan di atas, dapat kita pahami bahwasanya program kerja dapat berjalan tidak hanya karena ada tim yang solid beserta upaya-upaya pencapaiannya saja. Akan tetapi ada kerja sama yang terkoordinir dengan baik antar pihak satu dengan pihak lainnya yang merasakan dari awal hingga berakhirnya kegiatan yang telah dilaksanakan. Sekolah tidak hanya mendukung sampai pelaksanaannya saja, dalam kegiatan evaluasi juga disediakan fasilitas penunjang. Seperti yang dituturkan oleh Muh. Kholil sebagai berikut, “Pihak sekolah menyediakan form evaluasi, form catatan ketercapaian pelaksanaan program secara berkala, supervisi kinerja tendik.”⁵⁷

⁵⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 14/W/23-III/2021.

⁵⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 35/W/09-III/2021.

⁵⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 36/W/09-III/2021.

⁵⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 08/W/12-III/2021.

Dalam penyampaian evaluasi biasanya ada pihak pro dan kontra mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan. Hal ini harus ditanggapi dengan lapang dada dan terbuka agar tidak menimbulkan konflik yang negatif ke depannya. Hal ini seperti yang dijelaskan oleh Dwi Siluk Maharani, sebagai berikut:

Kalau saya senang mbak, karena ya wajar kalau ada pihak pro dan kontra, sehingga dengan demikian berarti mereka juga ikut menghayati ritme gerak saya. Dan itu saya jadikan sebagai bahan pertimbangan untuk memperbaiki diri yang itu memang dinilai kurang tepat.⁵⁸

Dari hasil wawancara tersebut dapat kita ketahui bahwa teknis evaluasi di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo terjalin koordinasi yang baik, sehingga adanya pro dan kontra tidak menyurutkan semangat untuk berpacu menjadi lebih baik lagi ke depannya. Untuk waktu pelaksanaan evaluasi, seperti yang dituturkan oleh Dwi Siluk Maharani, sebagai berikut:

Kalau saya per semester sekali mbak, jadi 6 bulan sekali. Ada juga yang per 3 bulan sekali yang mana itu evaluasi dengan kepala sekolah dan bareng dengan pimpinan sekolah terkait evaluasi program apa yang belum terlaksana dan apa saja yang sudah terlaksana, kendalanya apa, namun untuk dokumentasi kita jadikan 1 di 6 bulan sekali itu.⁵⁹

Penuturan di atas, selaras seperti hasil wawancara dengan Muh. Kholil selaku Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, sebagai berikut, “a). Dilakukan secara insidental, b). Dibahas dalam rapat pimpinan secara *periodic*.”⁶⁰

⁵⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 38/W/09-III/2021.

⁵⁹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 39/W/09-III/2021.

⁶⁰ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 09/W/12-III/2021.

Selanjutnya untuk meningkatkan kualitas kinerja dari program humas yang telah dilaksanakan ataupun yang akan dilaksanakan, diadakannya monitoring secara berkala. Maka hal ini senada dengan yang diungkapkan oleh Kepala Sekolah Muh. Kholil, “Dengan dilakukan pemantauan, pendampingan, Evaluasi serta memberikan Saran dan masukan.”⁶¹

Penjelasan di atas, hampir selaras dengan yang dituturkan oleh Waka humas Dwi Siluk Maharani, ”Ada mbak kritikan yang mana itu untuk peningkatan program kerja, dengan itu kita dapat membuat perencanaan baru dengan program yang sama tetapi dengan strategi yang berbeda, contohnya seperti itu.”⁶²

Kebijakan manajemen humas diciptakan dan dibangun, utamanya untuk menunjukkan eksistensi lembaga. Lembaga berkualitas atau tidak itu bergantung bagaimana teknis peningkatan citranya. Dengan hal itu ditentukan tujuan dari manajemen humas agar warga sekolah atau *stakeholder* yang bersangkutan dapat memahami peran dan tugas pokoknya untuk sama-sama meningkatkan kesadaran demi kemajuan lembaga. Hal ini seperti yang diungkapkan oleh Dwi Siluk Maharani, sebagai berikut:

Kita menentukan target dari masing jangkauan waktu tersebut. Kalau dalam jangka pendek, ya kita mengagendakan membuat video profil, jadi ya itu haru dipersiapkan dan dilaksanakan, sedangkan untuk jangka panjang kita membuat sketsa gambaran inovasi apa yang

⁶¹ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 10/W/12-III/2021.

⁶² Lihat Transkrip Wawancara Nomor 40/W/09-III/2021.

akan kita ke depannya, dalam artian kita tidak berhenti untuk berinovasi.⁶³

Mengenai pencapaian program yang sudah terlaksana humas yang periode dulu memiliki pandangan tersendiri mengenai kinerja humas saat ini. Hal ini seperti yang disampaikan oleh Yayuk Kristianti, sebagai berikut:

Menurut saya luar biasa, apalagi humas saat ini masih muda, beliau memiliki kemampuan dibidang IT media sosial yang bagus dengan bekerja sama dengan tim IT sekolah, jadi saya senang ada estafet penerus yang lebih baik setelah era saya. Karena pada era saya ibaratnya sebagai jembatan untuk menuju yang lebih baik lagi, begitu mbak.⁶⁴

Dari penuturan tersebut dapat dicermati bahwa waka humas periode yang dulu sangat mendukung dan memotivasi kinerja humas saat ini. Humas saat ini dianggap mampu memanfaatkan media sosial dengan baik untuk menyukseskan progresnya.

Selanjutnya kegiatan evaluasi, tidak mungkin dapat berjalan jika tidak ada pelibatan dari berbagai pihak baik dari internal maupun eksternal lembaga. Seperti yang dituturkan oleh Dwi Siluk Maharani pada hasil wawancara sebagai berikut, “Ya kita melibatkan komite dan perserikatan dan *stakeholder* lembaga mesti diikutkan, ini untuk yang pihak eksternal.”⁶⁵

Kemudian, kegiatan evaluasi tersebut juga melibatkan pihak internal lembaga, Hal ini sesuai dengan yang dijelaskan oleh Dwi Siluk Maharani,

⁶³ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 41/W/09-III/2021.

⁶⁴ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 10/W/23-III/2021.

“Dari perwakilan temen-temen waka, dari pimpinan juga, sehingga nanti kita memaparkan hasil pencapaian untuk nanti dijadikan bahan pertimbangan.”⁶⁶

Penjelasan di atas juga selaras dengan yang diungkapkan oleh Yayuk Kristianti, sebagai berikut: “Pada masa saya, evaluasi dilakukan 1 bulan sekali dan kemudian LPJ annya dilaksanakan 1 tahun sekali bersama pimpinan lembaga, kita melibatkan komite ketika rapat pleno.”⁶⁷

Kegiatan evaluasi tersebut dilakukan, guna mempertahankan eksistensi dan meningkatkan citra lembaga. Dalam upaya meningkatkan citra tersebut, selain kesadaran diperlukan juga penguatan internal lembaga dan komunikasi yang baik. Hal ini sesuai dengan yang disampaikan oleh Yayuk Kristianti mengenai peningkatan citra lembaga melalui humas, sebagai berikut:

Kalau menurut saya, harus ada penguatan pihak internal seperti ke warga sekolah kita harus kompak, agar dapat mencapai visi misi lembaga. Kita juga kerjasama dengan PDM dikdasmen, yang mana untuk membina kita bahwa kita disini bekerja diniatkan untuk ibadah. Agar semua memiliki kesadaran, dan jika itu sudah kuat dua-duanya maka ketika kita terjun ke masyarakat kita sudah memiliki kepercayaan diri yang penuh.⁶⁸

⁶⁵ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 43/W/09-III/2021.

⁶⁶ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 45/W/09-III/2021.

⁶⁷ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 13/W/23-III/2021.

⁶⁸ Lihat Transkrip Wawancara Nomor 15/W/23-III/2021.

BAB V

PEMBAHASAN

A. Analisis Perencanaan Manajemen Hubungan masyarakat dalam Meningkatkan Citra Lembaga di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

Pada bab selanjutnya sudah kita bahas mengenai data perencanaan humas yang ada di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo. Dalam proses perencanaan manajemen humas diawali dengan proses menganalisis kondisi lingkungan yang ada di lingkungan pendidikan terkait dengan pengenalan kebutuhan. Dalam menyusun perencanaan humas, sekolah secara bersama-sama melakukan koordinasi dengan semua *stakeholder* yang bersangkutan, seperti kepala sekolah, koordinator bidang humas, para guru serta staf pengawai. Kemudian hasil dari koordinasi tersebut dijadikan acuan dalam menyusun dan menetapkan manajemen humas ke depannya.¹

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan oleh Peneliti secara singkat dan jelas tahap perencanaan manajemen humas dalam meningkatkan citra lembaga pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo sebagai berikut: Pada tahap awal, humas menentukan kegiatan perencanaan berdasarkan *Need Assesment* atau dengan melihat dan menganalisis apa yang sedang dibutuhkan oleh lembaga. Perencanaan tersebut dapat dicanangkan dan disusun dengan baik karena mengacu pada hasil evaluasi pada tahap sebelumnya. Dengan melihat hasil evaluasi tersebut humas menganalisis

¹Sisilia Herlina. "Strategi Komunikasi Humas dalam Membentuk Citra Pemerintah di Kota Malang" *JISIP* (Vol. 4 No. 3 Tahun 2014), 497-498

kembali mengenai jangka pendek dan panjang sekolah, dengan membuat analisis SWOT yang itu berdasarkan visi, misi lembaga.

Dalam penelitian yang sudah Peneliti lakukan, untuk menerapkan perencanaan tersebut ada hal yang perlu dirancangkan. Dalam menghadapi tersebut Peneliti menggunakan teori dari Sisilia Herlina dalam jurnalnya, bahwasannya SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo memiliki kesamaan dalam melakukan perencanaan atau perancangan humas, salah satunya mengenai organisasi pelaksana. Hal ini, berdasarkan deskripsi sebagai berikut: Dalam menerapkan perencanaan humas tersebut SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo organisasi pelaksana dari perencanaan tersebut ialah Waka humas sendiri yang *memback-up* dengan membentuk tim atau kepanitiaan dari setiap program yang dicanangkan.

Kemudian, dengan pesatnya perkembangan teknologi seperti saat ini secara tidak langsung tenaga pendidik maupun tenaga kependidikan, khususnya humas dituntut untuk mengimbangi apa yang ada di masyarakat agar citra lembaga semakin positif dan berkembang, dalam hal ini humas harus dapat mengembangkan inovasi dengan menggunakan strategi atau cara tertentu untuk menunjang keberlangsungan berjalannya program. Adapun deskripsi secara mendalam terkait strategi sebagai berikut: Humas memiliki strategi untuk mengembangkan inovasi yaitu dengan menganalisis dari melanjutkan perencanaan sebelumnya, yang kemudian dengan memanfaatkan media sosial dalam rangka untuk *branding* atau promosi dengan tetap bekerja sama dengan pihak waka lainnya dengan membuat grup kecil khusus

perwakilan waka-waka sekolah. Tujuan dari dibuatnya grup tersebut dijadikan sebagai wadah saran dan pertimbangan juga *suport*, ketika humas akan melaksanakan program kerjanya. Dari program kerja sebelumnya tersebut, jika pelaksanaannya dinilai sudah efektif, maka dari itu humas sudah melakukan program kerja sesuai prioritas lembaga yang mana menyesuaikan dari kebutuhan lembaga.

Pada proses perencanaan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, dimulai dari kesadaran warga sekolah yang tidak meninggalkan kewajiban utamanya didalam proses pembelajaran sebagai tenaga pendidik. Humas di sini sebagai tugas tambahan, yang mana bertujuan sebagai garda terdepan dalam meningkatkan citra lembaga serta mempertahankan eksistensi lembaga. Dalam hal ini, Kepala sekolah sebagai pimpinan mendukung penuh dari setiap program yang dicanangkan humas, yang mana disahkan dan disusun bersama oleh tim pada awal tahun pelajaran bersamaan dengan kegiatan rapat tahunan yang diikuti oleh pihak internal dan eksternal lembaga.

Penyusunan program kerja humas biasanya dilakukan pada bulan Juni- Juli. Adapun deksripsi mendalam terkait program kerja humas untuk meningkatkan citra lembaga, meliputi: a). Menciptakan materi program promosi sekolah, b). Pembuatan berbagai media promosi bekerja sama dengan tim IT sekolah, c). Kegiatan rapat wali murid, d). Pemberdayaan alumni, e). Serta pemberdayaan komite. Kemudian dari program kerja tersebut diharapkan dapat meningkatkan eksisitas lembaga serta efektifitas dalam pelaksanaan program.

Bapak Muh.Kholil selaku kepala SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo juga memiliki kebijakan tersendiri atas kinerja humas agar berjalan sesuai target yang efektif dan efisien untuk meningkatkan citra lembaga. Ia, melakukan pemantauan pelaksanaan program dengan melakukan evaluasi pelaksanaan program, serta melakukan koordinasi baik secara personal maupun dalam rapat dinas pimpinan lembaga.

Tidak dapat dipungkiri, jika setiap perencanaan yang sudah terancang akan ada kendala yang ditemui nantinya. Jika strategi yang sudah diupayakan tersebut dirasa belum efektif, maka humas selaku praktisi *public relations* harus dapat mengambil jalan alternatif agar kegiatan humas tetap berjalan sebagaimana mestinya. Adapun deksripsi mendalam terkait penyelesaian kendala pelaksanaan program sebagai berikut: Dalam perjalanan kegiatan humas, jika ada program kerja humas yang tidak dapat dilaksanakan, maka dari pihak humas mau tidak mau harus melepas program kerja tersebut. Melepas di sini maksudnya adalah dengan mencanangkan program tersebut untuk tahun berikutnya, sebab dari pihak humas dalam merealisasikan program kerja membutuhkan dana yang tidak sedikit. Dengan demikian, program kerja yang dapat di geser dan diganti dengan program selanjutnya maka akan dilaksanakan.

Dalam melaksanakan perealisasi perencanaan atau program kerja humas tersebut, humas tidak dapat bekerja sendiri menyikapi hal itu, humas melibatkan pihak lain untuk membantu menyukseskan program kerjanya. Ibu Dwi Siluk Maharani selaku Humas SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, dalam

melaksanakan program kerjanya, ia melibatkan pihak warga sekolah lain dengan tetap disesuaikan dari program kegiatannya. Dalam *branding* atau promosi sekolah, selain bekerja sama dengan Waka Kesiwaan humas juga bekerja sama dengan tim IT Virtual sekolah, pembagian tugas jadwal piket simpatik dengan melibatkan guru-guru piket yang bertujuan untuk lebih mengenal dan dekat dengan peserta didik.

Program kerja sebaik apapun sematang apapun tidak dapat tuntas dengan sendirinya, dibutuhkan pihak-pihak yang memiliki kesadaran dan tanggung jawab penuh akan tugas yang ada. Dibutuhkan strategi agar pihak yang diajak kerja sama dapat bertahan. Utamanya harus saling koordinasi dan sama-sama memiliki kesadaran yang ditujukan untuk kemajuan lembaga. Menanamkan kesadaran ini berangkat dari masing-masing individu, tidak dinilai dengan materi, akan tetapi kepuasan pelanggan lembaga di sini dijadikan sebagai acuan humas untuk lebih bersinergi dan berupaya untuk meningkatkan kenyamanan di lingkungan SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.

Sebagaimana deksripsi di atas, Peneliti dapat mengambil kesimpulan bahwasanya, kegiatan humas dapat berjalan selaras dengan program kerja yang sudah dicanangkan jika ada koordinasi yang baik dari berbagai pihak. Baik itu dari internal maupun dari eksternal lembaga. Dalam rangka meningkatkan citra lembaga dan eksistensi lembaga sasaran dari kegiatan humas itu juga harus jelas. Adapun deksripsi mendalam terkait sasaran humas, sebagai berikut: Masyarakat luas dijadikan sebagai sasaran utama dari program kerja humas. Sebelum lembaga, mempublikasikan sekolah secara

langsung ke masyarakat, harus diyakinkan dulu dari pihak internal lembaganya. Dengan memberikan dukungan serta ruang kepada siswa dan guru untuk mengembangkan potensi dirinya. Dari prestasi- prestasi yang diraih inilah, SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo memiliki kepercayaan diri untuk eksis dengan menciptakan isu positif mengenai program-program lembaga serta keunggulan lembaga yang kemudian dimuat di media sosial agar dapat dikenal oleh masyarakat secara luas.

Pernyataan di atas, sesuai dengan teori Elfridawati Mai Duhani dalam jurnalnya yang berjudul “Manajemen Humas dalam Meningkatkan Mutu Madrasah” bahwasannya peran humas di lembaga ke depannya adalah untuk mempertahankan eksistensi lembaga. Seluruh *stakeholder* yang ada dituntut untuk memiliki kesadaran akan hal tersebut. Lembaga juga harus paham mengenai peran humas ke depannya. Peran humas ke depannya yakni membina hubungan harmonis kepada publik internal lingkungan lembaga pendidikan, membina komunikasi dua arah kepada publik internal dan eksternal untuk menyampaikan informasi, serta menganalisis suatu opini atau berbagai persoalan, baik yang ada di lembaga pendidikan ataupun di masyarakat.²

Dalam upaya peningkatan citra lembaga, ada tujuan tersendiri dari adanya penciptaan citra. Berdasarkan hasil penelitian Peneliti dapat menyimpulkan bahwa tujuan dari penciptaan citra utamanya adalah untuk eksis. Lembaga ingin menunjukkan bahwa pesera didik yang sekolah di SMA

Muhammadiyah 1 Ponorogo berkualitas, yang *outputnya* dapat melanjutkan ke jenjang selanjutnya. Citra positif ini ditujukan dengan adanya program beasiswa melalui LAZIZMU, yang kemudian dengan dana tersebut sekolah komitmen untuk membantu peserta didik yang beprestasi namun tidak mampu dari awal masuk sampai lulus gratis tanpa dipungut biaya. Sekolah juga membantu mencarikan KIP untuk pesetra didik yang akan melanjutkan ke jenjang selanjutnya.

SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo merupakan sekolah swasta unggul di tengah-tengah Kabupaten Ponorogo. Dari kecekatan dan kecakapan humas, citra lembaga dengan mudahnya dapat tercipta. Maka dari itu, lembaga harus mampu bersaing dan mempertahankan eksistensi, lembaga harus melaksanakan atau melakukan *branding* secara intensif dan inovatif. Adapun deksripsi mendalam terkait materi yang akan disampaikan ketika pelaksanaan sosialisasi lembaga, sebagai berikut: Dalam melakukan kegiatan sosialisasi, humas lebih menjelaskan ke program-program sekolah, kegiatan-kegiatan ekstra yang ada di sekolah , terkait beasiswa yang ada di sekolah serta fasilitas yang ada di sekolah. Dari penyampaian keunggulan lembaga dapat dijadikan pijakan agar lembaga lebih dikenal secara luas dan tidak kalah dengan sekolah Negeri lainnya. Dengan kesadaran dari seluruh *stakeholder* lembaga, program kerja dapat berjalan sesuai target dengan memilah kebutuhan yang itu benar-benar dijadikan prioritas. Di samping itu, pembiayaan dan *time schedule* dijadikan poin penting untuk menunjang

²Elfridawati Mai Dhuhani, "Manajemen Humas dalam Meningkatkan Mutu Madrasah(Studi

terlaksananya program. Hal ini telah dituangkan ke dalam *draft* program kerja yang telah disusun dan disepakati ketika rapat dengan pimpinan di awal tahun pelajaran.

Perencanaan yang telah di susun, selain diupayakan untuk peningkatan citra, juga diupayakan untuk manajemen humas pendidikan. Dalam jurnal yang dikemukakan oleh Fifin Priandono mengenai Manajemen humas pendidikan, upaya yang harus ditingkatkan lembaga adalah menentukan misi lembaga, mengembangkan *company profile* yang itu mencerminkan kondisi internal lembaga, melakukan penilaian terhadap lingkungan eksternal serta menganalisis peluang yang tersedia dari lingkungan.³ Kemudian mengenai bagaimana alur perencanaan humas di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, dapat dilihat di gambar 4.1, di bawah ini.

Kasus di MI Terpadu As-Salam Ambon”(Jurnal Al-iltizam. Vol.1 No. 1, Juni, 2016), 39-40.

³Fifin Priandono, “Manajemen Humas Pendidikan dalam Upaya Pencitraan Sekolah di SMK”(At-Ta’lim: Media Informasi Pendidikan Islam Vol. 18 No. 2 Tahun 2019). 399-400.

IAIN
P O N O R O G O



Gambar 4.1 Alur Perencanaan Humas di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo.

B. Analisis Pelaksanaan Manajemen Hubungan masyarakat dalam Meningkatkan Citra Lembaga Pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

Setelah tahap perencanaan sudah selesai dilakukan, maka tahap selanjutnya adalah pelaksanaan atau *action*. Tahap pelaksanaan ini merupakan perwujudan dari proses perencanaan yang telah ditetapkan bersama-sama. Sekolah menjalin komunikasi yang baik dan efektif dengan semua pihak yang terkait, kerja sama dengan lingkungan internal maupun eksternal, serta memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat dengan

penyediaan fasilitas untuk segala kegiatan yang diselenggarakan oleh pihak sekolah.⁴

Di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, mengenai progres pelaksanaan kegiatan yang sudah terealisasi, sudah dijelaskan oleh Waka Humas ketika Peneliti melakukan penelitian. Adapun deksripsi mendalam mengenai progres yang sudah terealisasi, sebagai berikut: Selama pandemi ini banyak kegiatan yang sudah dapat terealisasi, namun ada juga kegiatan yang tidak dapat dipaksa untuk dilaksanakan. Kegiatan tersebut bersifat rutin atau jalan terus dan berkala atau *periodic*. Untuk kegiatan rutin itu misalnya, mengadakan kegiatan webinar-webinar hal ini ditujukan juga untuk *branding* sekolah juga membuat buku kenangan kelas 12. Kemudian kegiatan yang bersifat berkala, yakni penilaian guru di akhir semester, program umroh untuk guru dan karyawan. Kegiatan ini sudah dirasa cukup efektif dan berjalan cukup baik. Namun jika dirasa belum efektif karena pandemi, humas dan pihak sekolah tetap saling berkoordinasi agar dapat mencari solusi dari permasalahan yang ada dan kegiatan humas tetap berjalan sebagaimana mestinya.

Pelaksanaan kegiatan humas tersebut, dapat terealisasi karena ada pembagian tim atau kepanitiaan yang sudah dijelaskan pada tahap perencanaan. Adapun deksripsi mendalam mengenai teknis pelaksanaan, sebagai berikut: Kegiatan yang bersifat rutin atau jalan terus tadi dilaksanakan sewaktu-waktu, karena hal ini humas mencari inovasi agar pelaksanaan tersebut tidak monoton. Lalu untuk kegiatan MOU dengan pihak

⁴Sisilia Herlina, "Strategi Komunikasi Humas dalam Membentuk Citra Pemerintah di

lembaga atau dinas, dilaksanakan 1 tahun sekali. Pada awal pandemi kemarin SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo telah melakukan kunjungan sekaligus MOU ke ISI Surakarta untuk kelas seni tari.

Sebelum program humas dilaksanakan dan dipublikasikan ke masyarakat, humas harus mampu melihat peluang yang ada dengan dimunculkannya berbagai strategi. Maka dari itu humas harus mampu melihat segmen masyarakatnya serta respon publik terhadap lembaga. Strategi untuk melihat peluang tersebut adalah dengan menjalin kerja sama, menjalin silaturahmi ke masyarakat secara luas dengan menunjukkan keunggulan yang ada di lembaga.

Pernyataan di atas sesuai memiliki kesamaan dengan teori menurut pendapat Scott M. Cutlip, Allen H. Center dan M. Broom, bahwasannya dalam proses pelaksanaan program humas ada beberapa tahap, yakni: Mendefinisikan *problem*, melakukan perencanaan dan pemrograman, melakukan tindakan dengan mengimplentasikan program melalui komunikasi serta dilakukannya evaluasi program untuk penilaian atas implementasi program dan hasil pencapaian program, yang kemudian dijadikan sebagai tolak ukur untuk mengambil langkah selanjutnya.⁵

Dalam mengembangkan peluang yang sudah ada tersebut, dibutuhkan pertimbangan saran dari pihak lain, khususnya pihak internal lembaga. Humas senantiasa meminta saran dengan memanfaatkan grup yang dibuatnya

Kota Malang” *JISIP* (Vol. 4 No. 3 Tahun 2014), 497.

⁵Istiqhomah, Pelaksanaan Progam Kehumasan dalam Rangka Peningkatan Partisipasi Masyarakat di SMK Piri 1 Yogyakarta (Skripsi, Progam Studi Manajemen Pendidikan UNY 2017), 18.

sebagai wadah untuk *sharring* dan sebagai wadah untuk saling *suport* satu sama lain. Kemudian dalam mempertimbangkan saran juga diperlukan adanya analisis saran. Hal ini dilakukan agar kegiatan humas ke depan dapat berjalan sesuai target, yang ditujukan untuk meningkatkan eksistensi lembaga, caranya yakni dengan menyesuaikan program yang akan dilaksanakan, jika memang memungkinkan untuk dilaksanakan, maka humas akan melaksanakannya karena setiap kegiatan besar atau kecil juga berbasis dengan dana.

Pada tahap pelaksanaan, sebelumnya ada perencanaan matang didalamnya. Namun seiring berjalannya waktu tanpa disadari pasti akan ada kendala yang ditemui, sehingga dengan demikian humas harus dapat menyikapinya dengan lapang dada dan bijak. Adapun dekskripsi mendalam mengenai solusi dalam menyelesaikan kendala, sebagai berikut: Setiap perencanaan itu pasti akan ada kendalanya, namun dari sini humas harus memikirkan bagaimana mencari solusi yang baik, sehingga ke depannya tidak merugikan pihak lain. Misalnya mengenai pembenahan *website*, humas merencanakan dananya tidak terlalu banyak, namun ketika sudah berjalan dan dipelajari lagi, ternyata dana pembenahan tersebut jumlahnya diluar dugaan. Maka untuk menyikapi hal tersebut, humas memanfaatkan yang sudah ada dengan dilakukan inovasi dan pemolesan kanan kiri, sambil menunggu dananya mencukupi.

Pelaksanaan humas dapat berjalan, karena pihak humas melakukan koordinasi seperti yang telah disinggung pada pembahasan sebelumnya.

Humas menggandeng banyak pihak untuk diajak kerja sama dan dijadikan sebagai *partner*. Selain menggandeng lembaga-lembaga lain, humas juga menggandeng pihak dinas, pihak perserikatan karena lembaganya adalah Muhammadiyah. Kemudian untuk masa pandemi ini, humas bekerja sama dan berkoordinasi dengan koramil terkait pendaftaran taruna kelas 12, serta mengajak kerja sama puskesmas, rumah sakit Aisyiah sebagai rumah sakit rujukan. Jadi, jika ada pihak yang bisa digandeng kita manfaatkan sebaik mungkin agar kerja sama ke depannya semakin mudah.

Mengenai pihak yang digandeng untuk dijadikan *partner* tersebut dapat masih dipertahankan sampai sekarang, hal tersebut mencerminkan bahwa SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo memiliki konsistensi dalam menjalin kerja sama dan menjalin silaturahmi di berbagai pihak. Dengan konsistensi tersebut, otomatis citra positif mudah sekali diciptakan. Pihak eksternal yang digandeng tersebut merupakan hasil dari *lobbying* humas sebelumnya, yang mana sekarang tetap dipertahankan secara kontinu.

Kemudian, setelah kegiatan humas dapat berjalan sesuai rencana dan target, maka program kegiatan tersebut bisa jadi dijadikan sebagai program unggulan dalam setiap bulannya atau acuan untuk dijadikan program kerja selanjutnya. Namun dari hasil penelitian, Peneliti dapat menyimpulkan bahwasannya humas tidak gampang puas dari setiap kegiatan yang sudah direalisasikan. Ibu Dwi Siluk Maharani selaku Waka humas mengakui bahwa ia ingin setiap kegiatan yang diadakan itu berbeda dari tahun sebelumnya. Jika ada yang sama, konsepnya diubah dengan nuansa yang beda. Ada

kegiatan yang harus dilestarikan sampai sekarang, yakni acara syukuran yang mendatangkan tokoh-tokoh sesepuh, yang dulu mengabdikan dirinya di Muhipo. Kemudian, untuk kegiatan yang dikonsep berbeda adalah melaksanakan kegiatan silaturahmi ke lembaga. Namun untuk masa pandemi ini, kegiatan kita adakan secara fleksibel dengan memanfaatkan media virtual, karena memang keadaan tidak memungkinkan bertemu langsung dengan pihak tersebut. Kemudian agar lebih jelasnya bagaimana alur dari pelaksanaan program humas, dapat dicermati gambar 4.2 di bawah ini.



Gambar 4.2 Tahap Pelaksanaan humas di SMA Muhammadiyah 1

Ponorogo

C. Analisis mengenai Evaluasi Manajemen Hubungan masyarakat dalam Meningkatkan Citra Lembaga Pendidikan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

Setelah tahap pelaksanaan selesai dilaksanakan, maka tahap selanjutnya adalah evaluasi. Kegiatan evaluasi harus dilakukan oleh suatu organisasi atau lembaga, untuk menuntut adanya standar kegiatan humas. Terkait penilaian pelaksanaan program, dapat dijadikan tolak ukur efektif atau tidak dapat dilihat dari kegiatan evaluasi.

Menurut F.Rachmadi mengemukakan bahwa kegiatan evaluasi program humas dilakukan oleh suatu organisasi atau perusahaan untuk mengetahui dampak atau pengaruhnya terhadap publik atau khalayak. Sehingga suatu lembaga dapat mengetahui seberapa besar dampak dari pelaksanaan program humas yang telah dilaksanakan oleh lembaga.⁶

Dalam menanggapi mengenai evaluasi, Peneliti setelah melakukan penelitian mengenai penilaian humas terhadap program yang sudah direalisasikan. Humas merasa bahwa apa yang sudah dilakukan membuatnya cukup merasa senang dan puas. Dalam artian, humas menilai program yang sudah terlaksana dengan penilaian setengah-setengah, karena harus tetap diingat bahwa program humas tidak hanya itu saja, namun apapun yang sudah terlaksana mendorong humas untuk meningkatkan ide dan inovasi yang

⁶Istiqhomah, Pelaksanaan program kehumasan dalam rangka peningkatan partisipasi masyarakat di SMK Piri 1 Yogyakarta (Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan UNY 2017), 19.

ke depannya dapat diwujudkan nantinya. Kemudian, dari progres yang sudah terlaksana tersebut Muh. Kholil selaku Kepala SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo juga menilai bahwa kegiatan yang sudah dilaksanakan humas sudah berjalan lebih baik dan efektif, yang harus ditingkatkan di berbagai bidang.

Program kegiatan dapat berjalan sesuai target dan dirasa cukup efektif pasti membawa kesan positif tersendiri bagi humas dan tim. Adapun deksripsi mendalam mengenai kesan humas, sebagai berikut: Humas merasa senang, karena sejauh ini humas merasa bahwa apa yang sudah dilakukan senantiasa diupayakan yang terbaik, artinya humas berusaha melakukan yang terbaik sesuai dengan kemampuan humas pastinya. Dari kesan yang sudah tersampaikan dapat diketahui, bahwa kegiatan humas dijalankan sesuai acuan dari program kerja sebelumnya yang mana itu belum terentaskan. Maka dari itu, humas saat ini berusaha menyelesaikan program kerja sebelumnya yang itu belum selesai.

Pelaksanaan program kerja dapat berjalan secara efektif dan efisien, diperlukan adanya penyesuaian. Baik disesuaikan dengan program kerja sebelumnya maupun disesuaikan dengan keadaan yang benar-benar dibutuhkan oleh lembaga. Se jauh ini humas cukup bisa mengimbangi ritme gerak, akan tetapi disisi lain humas mempunyai harapan untuk menyelesaikan program yang belum terselesaikan dengan cermat dan tepat. Namun, pada masa pandemi ini humas juga tidak dapat memaksa jika ada program kerja yang tidak dapat terlaksana.

Dari penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa program kerja dapat berjalan tidak hanya karena ada tim yang solid beserta upaya-upaya pencapaiannya saja. Akan tetapi ada kerja sama yang terkoordinir dengan baik antar pihak satu dengan pihak lainnya yang merasakan dari awal hingga berakhirnya kegiatan yang telah dilaksanakan. Sekolah tidak hanya mendukung sampai pelaksanaannya saja, akan tetapi dalam kegiatan evaluasinya juga disediakan fasilitas penunjang. Seperti menyediakan form evaluasi, form catatan ketercapaian pelaksanaan program secara berkala, serta melakukan supervisi kinerja tenaga kependidikan.

Selanjutnya dalam penyampaian evaluasi biasanya ada pihak pro dan kontra mengenai pelaksanaan kegiatan yang telah dilaksanakan. Hal ini harus ditanggapi dengan bijak dan terbuka agar tidak menimbulkan konflik yang negatif ke depannya. Dalam hal ini humas senang, karena wajar jika ada pihak pro dan kontra, sehingga dengan demikian berarti mereka juga ikut menghayati ritme gerak yang telah dilakukan oleh humas. Yang mana itu oleh humas dijadikan sebagai bahan pertimbangan untuk memperbaiki diri yang itu memang dinilai kurang tepat.

Dari penjelasan di atas, dapat diketahui bahwa teknis evaluasi di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo terjalin koordinasi yang baik, sehingga adanya pro dan kontra tidak menyurutkan semangat untuk berpacu menjadi lebih baik lagi ke depannya. Teknis pelaksanaan evaluasi biasanya humas melakukan per semester sekali, jadi ini enam bulan sekali. Namun ada juga evaluasi yang per tiga bulan sekali, yang mana itu kegiatan evaluasi dengan Kepala sekolah,

dengan pimpinan untuk membahas mengenai program apa yang sudah direalisasikan, kendalanya apa dibahas bersama. Kemudian untuk dokumentasi evaluasi sendiri humas jadikan satu di enam bulan sekali tadi. Muh. Kholil selaku Kepala SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo juga menjelaskan, bahwa evaluasi ada yang dilakukan secara insidental juga ada yang dilakukan secara *periodic*.

Untuk meningkatkan kualitas kinerja dari program humas yang telah dilaksanakan ataupun yang akan dilaksanakan, diadakannya monitoring secara berkala. Dalam hal ini pihak lembaga juga tidak tinggal diam jika kinerja dari humas tidak sesuai, maka hal ini lembaga melakukan pemantauan, pendampingan, evaluasi juga memberikan saran dan masukan. Kritikan atau masukan tersebut, dijadikan humas sebagai bahan untuk meningkatkan kinerja, misalnya dengan membuat perencanaan yang baru dengan program yang sama tetapi beda strategi.

Kebijakan manajemen humas diciptakan dan dibangun, utamanya untuk menunjukkan eksistensi lembaga. Lembaga berkualitas atau tidak itu bergantung bagaimana teknis peningkatan citranya. Dengan hal itu ditentukan tujuan dari manajemen humas agar warga sekolah atau *stakeholder* yang bersangkutan dapat memahami peran dan tugas pokoknya untuk sama-sama meningkatkan kesadaran demi kemajuan lembaga. Adapun deksripsi mendalam mengenai strategi peningkatan citra, sebagai berikut: Dalam hal ini humas telah menentukan target dari masing-masing jangkauan waktu yang ada. Dalam jangka pendek, humas mengagendakan pembuatan video profil

lembaga. Sedangkan untuk jangka panjang, humas menentukan konsep dan sketsa terkait inovasi apa yang akan digunakan di pelaksanaan kegiatan humas selanjutnya.

Kegiatan evaluasi secara tidak langsung dijadikan sebagai pertimbangan dalam proses pembentukan citra. Hal ini sesuai dengan pendapat Soleh Sumirat dan Elvinaro Ardianto dalam teori yang dikemukakan Istiqhomah dalam penelitiannya, bahwa dalam pembentukan citra lembaga ada beberapa komponen, yang meliputi: Presepsi, kognisi, motivasi serta sikap. Ke empat komponen tersebut saling berkesinambungan, bahwa proses pembentukan citra berasal dari stimulus atau rangsangan yang itu berasal dari presepsi, kognisi, motivasi dan sikap seseorang, yang kemudian mempengaruhi perilaku masyarakat atau *publik* dalam merespon kualitas layanan pendidikan yang ditawarkan lembaga.⁷

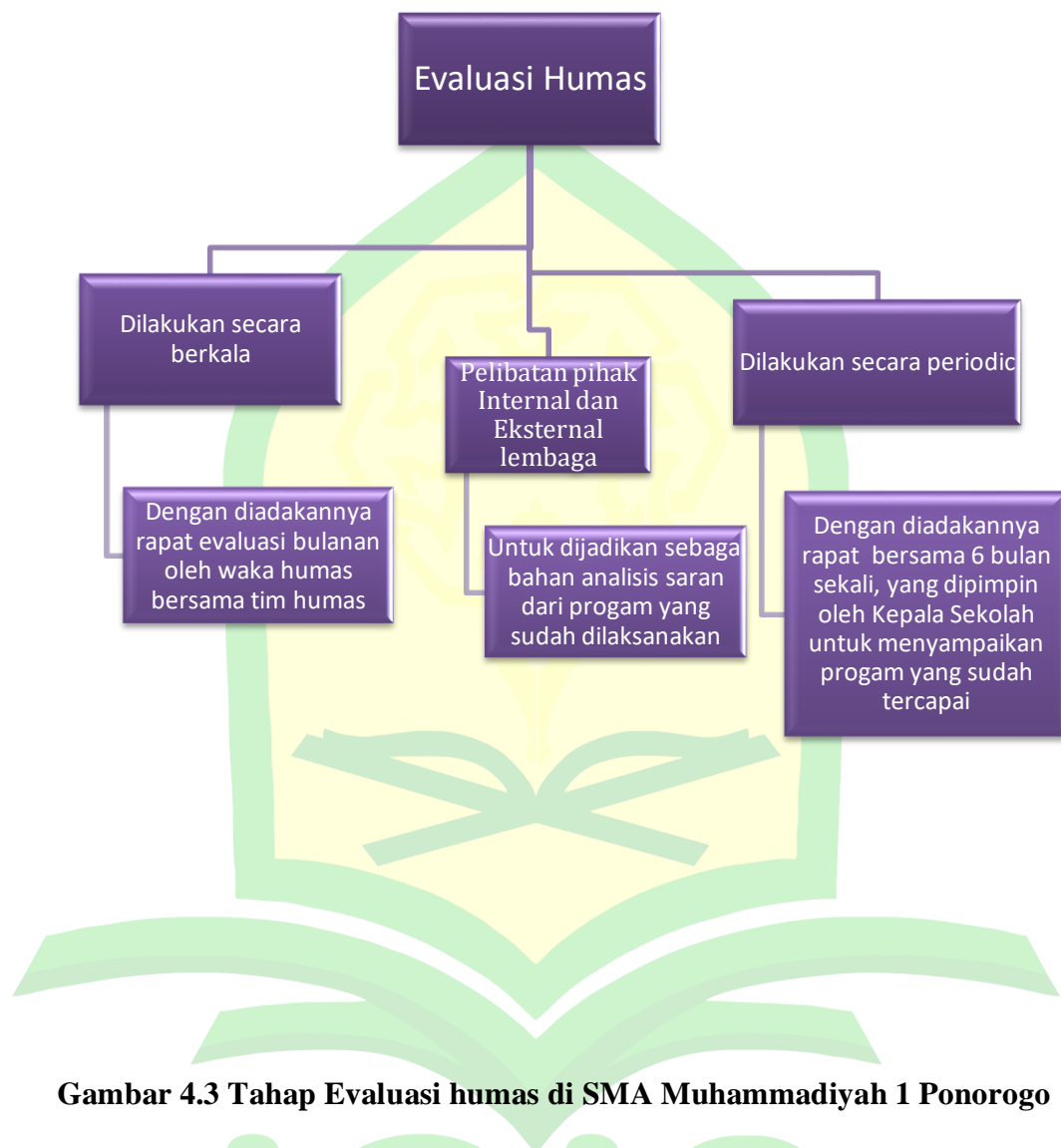
Upaya peningkatan citra pada lembaga pendidikan, dapat ditempuh dengan beberapa cara dan strategi. Hal ini sesuai dengan pendapat Sangga Cumbuan K, dalam tesisnya yaitu dengan cara mengelola hubungan yang baik dengan *stakeholder*, sehingga melalui hubungan yang baik tersebut dapat mencapai tujuan lembaga pendidikan secara realistis. Maka dari itu, *public relations* harus mampu memetakan *stakeholder* lembaga pendidikannya yang

⁷Khoirotunniswah, Luthfi. *Manajemen Humas dalam Membangun Citra Lembaga Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Negeri 3 Jombang*, 40-42.

meliputi: peserta didik, dewan guru, staf administrasi, alumni, masyarakat, pemerintah, media pers, dan orang tua siswa.⁸

Selanjutnya kegiatan evaluasi, tidak mungkin dapat berjalan jika tidak ada pelibatan dari berbagai pihak baik dari internal maupun eksternal lembaga. Dalam evaluasi eksternal humas melibatkan pihak komite, pihak perserikatan juga dari pihak *stakeholder* lembaga. Sedangkan untuk kegiatan evaluasi bersama internal lembaga, humas melibatkan dari perwakilan teman-teman waka, dari pihak pimpinan juga, yang mana nanti pihak humas memaparkan hasil pencapaian untuk dijadikan bahan pertimbangan ke depannya. Untuk lebih detailnya mengetahui bagaimana alur kegiatan evaluasi humas dapat dilihat di gambar 4.3 di bawah ini.

⁸Sangga Cumbuan K., "Upaya Membangun Citra dan Meningkatkan Minat Masyarakat di Lembaga Pendidikan Islam melalui Manajemen Strategis *Public Relations* (Studi Kasus di Ponpes An-nur II Bululawang Malang)" (Tesis, Program Magister MPI UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, 2019), 55.



Gambar 4.3 Tahap Evaluasi humas di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang Peneliti lakukan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo mengenai “Manajemen Hubungan masyarakat dalam Meningkatkan Citra Lembaga Pendidikan”, dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Proses perencanaan humas untuk meningkatkan citra di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, pada tahap awal menerapkan tahap perencanaan berdasarkan *Need Assesment* atau berbasis kebutuhan. Sehingga ketika sudah terjun atau praktik lapangan perencanaan disesuaikan dengan melihat dari hasil evaluasi tahun sebelumnya. Kemudian dalam melakukan perencanaan, humas membentuk tim khusus atau kepanitiaan yang *memback-upnya* yang mana diterapkan secara fleksibel dengan melihat dan menyesuaikan dari kondisi baik dari SDM maupun kondisi eksternal (Lingkungan). Untuk menyukseskan program perencanaan, humas menggandeng pihak lain untuk dijadikan *partner*, seperti lembaga-lembaga, perguruan tinggi serta dinas-dinas yang berkaitan dengan program. Perencanaan humas biasanya dilakukan pada bulan Juni dan Juli, yang didalamnya tidak hanya membahas atau menyusun mengenai progres akan tetapi juga terkait sasaran, biaya serta jadwal pelaksanaan dari program yang dicanangkan.

2. Progres pelaksanaan humas di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo pada saat ini dirasa cukup baik dan berjalan sesuai target. Meski pandemi banyak kegiatan yang sudah banyak terlaksana yang itu bersifat rutin dan berkala. Dalam rangka untuk meningkatkan citra lembaga, kegiatan untuk saat ini dialihkan secara virtual. Secara rutin untuk saat ini yang jalan yaitu seperti membuat buku kenangan kelas 12, *Branding* sekolah serta mengadakan seminar online/webinar. Kemudian untuk kegiatan yang sifatnya berkala itu seperti MOU ke lembaga dan perguruan tinggi, penilaian guru diakhir semester, program umroh serta program peningkatan kompetensi guru melalui pelatihan-pelatihan.
3. Proses evaluasi humas terkait pelaksanaan kegiatan humas yang telah direalisasikan, dirasa sudah cukup baik dan humas merasa cukup puas atas program yang sudah terlaksana, dengan menyesuaikan dari program sebelumnya, humas sudah cukup mengimbangi ritme gerak. Jika dalam evaluasi biasanya ada pihak yang pro dan kontra itu merupakan hal wajar yang harus disikapi dengan bijak, khususnya untuk meningkatkan citra lembaga sendiri. Pelaksanaan evaluasi melibatkan pihak internal dan eksternal dan biasanya ada yang dilakukan 3 bulan sekali dan ada juga yang 6 bulan sekali. Evaluasi 3 bulan sekali ini dipimpin oleh kepala sekolah beserta pimpinan yang mana membahas program apa yang sudah terealisasi maupun yang belum terealisasi, yang bertujuan untuk mengetahui seberapa besar dampak dari pelaksanaan program humas yang sudah direalisasikan.

B. Saran

Berdasarkan analisis kesimpulan dari hasil penelitian di atas, maka ada sejumlah saran yang nantinya dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan dalam mengembangkan Manajemen Hubungan masyarakat yang sudah berjalan di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo. Adapun saran, sebagai berikut:

1. Bagi Kepala sekolah, Peneliti berharap hasil penelitian ini ke depannya dapat dijadikan sebagai sarana dalam mengambil keputusan terkait manajemen humas pada lembaganya.
2. Bagi Waka humas, dari hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai bahan informasi dalam mengelola manajemen humas, sehingga ke depannya dapat diimplementasikan dalam rangka untuk meningkatkan citra lembaga khususnya.
3. Bagi sekolah lain, hasil penelitian ini semoga dapat dijadikan sebagai rujukan dalam menambah informasi terkait pengelolaan humas, sehingga ke depannya dapat diimplementasikan pada lembaga masing-masing.
4. Bagi Peneliti lain, hasil penelitian ini semoga dapat bermanfaat dalam bidang ilmu Manajemen, untuk dijadikan referensi khususnya terkait manajemen kehumasan lembaga.

DAFTAR PUSTAKA

Eprints.uny.ac.id/18430/3/5. <http://www.google.com>. Diakses pada 27 Desember 2020 Pukul 22.52 WIB.

<https://bangka.tribunnews.com/2011/12/19/disfungsi-peran-humas-di-sekolah>.

Diakses pada 19 April 2021 Pukul 15.30 WIB.

Herlina, Sisilia. 2014. "Strategi Komunikasi Humas dalam Membentuk Citra Pemerintah di Kota Malang". *JISIP* (Vol. 4 No. 3).

Istiqhomah, 2017. "Pelaksanaan Progam Kehumasan dalam rangka Peningkatan Partisipasi Masyarakat di SMK Piri 1 Yoygyakarta", (Skripsi, Progam Studi Manajemen Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta).

Juhji, dkk. *Manajemen Humas pada Lembaga Pendidikan* (Bandung: Penerbit Widina Bakhti Persada, 2020).

Khoirotunniswah, luthfi. 2019. *Manajemen Hubungan Masyarakat dalam Membangun Citra Lembaga di Madrasah Tsanawiyah Negeri Jombang*, (Skripsi, Manajemen Pendidikan Islam UIN Sunan Ampel Surabaya).

Kompasiana.com/amp/mayangazwardi/peran-humas-dalam-lembaga-ditengah-pandemi, <http://www.google.com/amp/s/www>. Diakses pada 28 November 2020, Pukul 10.00 WIB.

Mai Duhani, Elfridawati. 2016. "Manajemen Humas dalam Meningkatkan Mutu Madrasah (Studi kasus di MI Terpadu As-Salam Ambon)"(*Jurnal Al-iltizam*: Vol. 1 No. 1, Juni).

- Maspaitella, Imaniar dkk. 2016. "Evaluasi Kineja Humas dalam Meningkatkan Kunjungan Wisatawan di Raja Ampat". (*e-journal "Acto Djurna"* Vol. 5 No. 3).
- Mulyadi, Slamet. 2018. "Perencanaan Humas dan Usaha Membangun Citra Lembaga yang unggul." (*TABDIR: Jurnal Manajemen Pendidikan*, Vol. 2 No. 2 Desember).
- Prasetyo, Agung. "Pengertian Penelitian Deskriptif Kualitatif". www.linguistik.com. Di unggah pada 7 September 2016, diakses pada 27 Desember 2020 pukul 21.52 WIB.
- Fajar Arcana, Putu . "Public Relations harus berangkat dari fakta", Kompas.com. Diunggah pada Minggu, 31 Oktober 2010 12.59 WIB, Diakses pada 31 Desember 2020 Pukul 11.40 WIB, <https://lifestyle.kompas.com>.
- Priandono, Fifin. 2019. "Manajemen Humas Pendidikan dalam Upaya Pencitraan Sekolah di SMK". (*At-Ta'lim: Media Informasi Pendidikan Islam* Vol. 18 No.2).
- Rahmat, Abdul. 2016. *Manajemen humas sekolah*. Media akademi: Yogyakarta.
- Riyantini, 2017. "Pendekatan PDCA dalam Kegiatan Pemantauan Pengendalian Mutu di Lembaga Kursus dan Pelatihan" *Jurnal Ilmiah VISI PGTK dan DIKMAS* (Vol. 12, No. 2 Desember).
- Sa'di Ainus, Yusron M. 2018. "Manajemen Layanan Public dalam Citra Lembaga (Studi kasus di MTs NU Walisongo Sidoarjo)", (Skripsi, Manajemen Pendidikan Islam UIN Sunan Ampel Surabaya).
- Sugiyono, 2018. *Metode Penelitian Kualitatif*. Alfabeta: Bandung.
- Cumbuan K. Sangga. 2019. "Upaya Membangun Citra dan Meningkatkan Minat Masyarakat di Lembaga Pendidikan Islam melalui Manajemen Strategis

Public Relations (Studi Kasus di Ponpes An-nur II Bululawang Malang)”
(Tesis, Program Magister MPI UIN Maulana Malik Ibrahim Malang).

Wawancara dengan Sachrur Rochman Waka Kurikulum SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo pada tanggal 22 Oktober 2019 Pukul 09.00 WIB.

Wawancara dengan Yayuk Kristianti Waka Humas SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, Pada tanggal 16 Oktober 2019, pukul 09.00 WIB.

Wawancara dengan Dwi Siluk Maharani selaku Waka Humas SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, Pada tanggal 09 Maret 2021., pukul 09.00 WIB.

Wawancara dengan Muh. Kholil selaku Kepala SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, Pada tanggal 12 Maret 2021, pukul 08.30 WIB.

Wawancara dengan Yayuk Kristianti selaku Waka Humas periode sebelumnya di SMA Muhammadiyah 1 Ponorogo, Pada tanggal 23 Maret 2021 Pukul 10.30-11.30WIB.



