

**MANAJEMEN HUMAS DALAM PENGEMBANGAN CITRA LEMBAGA DI  
SEKOLAH DASAR MUHAMMADIYAH 1 PONOROGO**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Ponorogo untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan dalam Menyelesaikan Program Sarjana Manajemen Pendidikan Islam



**OLEH**

**MUHAMAD RIZA ARDYANTO**

**NIM: 211216004**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO**

**2021**

**MANAJEMEN HUMAS DALAM PENGEMBANGAN CITRA LEMBAGA DI  
SEKOLAH DASAR MUHAMMADIYAH 1 PONOROGO**

**SKRIPSI**

Diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Ponorogo untuk Memenuhi Salah Satu  
Persyaratan dalam Menyelesaikan Program Sarjana Manajemen Pendidikan Islam



**OLEH**

**MUHAMAD RIZA ARDYANTO**

**NIM: 211216004**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM (MPI)**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) PONOROGO**

**2021**

## LEMBAR PERSETUJUAN

Skripsi atas nama:

**Nama : Muhamad Riza Ardyanto**

**NIM : 211216004**

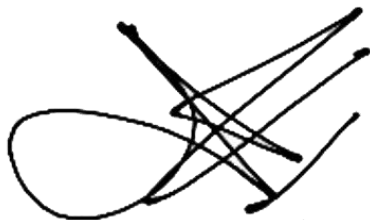
**Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam**

**Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan**

**Judul : Manajemen Humas dalam Pengembangan Citra Lembaga  
di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo**

Telah diperiksa dan disetujui untuk diuji dalam ujian munaqosah.

Pembimbing,



**Dr. Muhammad Thoyib, M.Pd.**  
**NIP:19800404 200911012**

Ponorogo, 24 Februari 2021

Mengetahui,

Ketua

Jurusan Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Institut Agama Islam Negeri Ponorogo



**Dr. Muhammad Thoyib, M.Pd.**  
**NIP:19800404 200911012**



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO**

**PENGESAHAN**

Skripsi atas nama saudara :

Nama : **MUHAMAD RIZA ARDYANTO**  
NIM : 211216004  
Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : **MANAJEMEN HUMAS DALAM PENGEMBANGAN CITRA  
LEMBAGA DI SEKOLAH DASAR MUHAMMADIYAH 1  
PONOROGO**

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

Hari : Jumat  
Tanggal : 5 Maret 2021

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

Hari : Jumat  
Tanggal : 12 Maret 2021

Ponorogo, 12 Maret 2021

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan,



**Dr. AHMADI, M.Ag.**  
NIP. 196312171997031003

Tim Penguji Skripsi :

1. Ketua Sidang : **Dr. WIRAWAN FADLY, M.Pd**
2. Penguji I : **Dr. AB. MUSYAFAT FATHONI, M.Pd.I**
3. Penguji II : **Dr. MUHAMMAD THOYIB, M.Pd**

## **PERSEMBAHAN**

Dengan segala kerendahan hati dan rasa syukur saya kepada Allah SWT, Semoga kita mendapatkan rahmat-Nya. Skripsi ini saya persembahkan kepada:

1. Bapak saya Farodi dan Ibu saya Ibu Siswatin, terimakasih telah merawat, membesarkan, dan selalu menyirami saya motivasi. Satu-satunya alasan saya menyelesaikan skripsi ini adalah tanggungjawab kepada orangtua dan keluarga saya. Karena seorang pria yang harus bisa dipegang adalah tanggungjawabnya.
2. Teman-teman sejawat di Lembaga Pers Mahasiswa aL-Millah IAIN Ponorogo yang telah memberikan saya pelajaran dan pengalaman dalam berkarya dan memaknai hidup.
3. Teman-teman Komunitas Peduli Pendidikan Indonesia (KP2I) Ponorogo yang telah menemani saya menjadi makhluk sosial yang peduli kepada sesama.
4. Teman-teman MPI/A 2016 IAIN Ponorogo yang telah menemani saya menuntut ilmu mengenai Manajemen Pendidikan serta memberikan dukungan kepada saya untuk menyelesaikan skripsi ini.

## MOTO

وَمَا الْحَيَاةُ الدُّنْيَا إِلَّا لَعِبٌ وَلَهْوٌ وَلَدَارُ الْآخِرَةِ خَيْرٌ لِلَّذِينَ يُتَّقُونَ أَفَلَا تَعْقِلُونَ

Artinya :

*Dan kehidupan dunia ini hanyalah permainan dan senda gurau. Sedangkan negeri akhirat itu, sungguh lebih baik bagi orang-orang yang bertakwa. Tidakkah kamu mengerti? (Q.S. Al-An'am: 32)<sup>1</sup>*

---

<sup>1</sup> Andi Unpam, "Al-Qur'an Indonesia," 2021.

## ABSTRAK

**Ardyanto, Muhamad Riza.** 2021. *Manajemen Humas dalam Membangun Citra lembaga di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo*. **Skripsi.** Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri Ponorogo. Pembimbing Dr. Muhammad Thoyib, M.Pd.

**Kata Kunci:** Manajemen Humas, Membangun, Citra Lembaga

Lembaga persekolahan merupakan bagian penting bagi keberlangsungan pendidikan Indonesia. Lembaga-lembaga pendidikan dapat berjalan dengan baik karena ada manajemen yang baik pula termasuk dalam mengatur bagaimana agar sekolah terlihat baik citranya di mata khalayak umum yaitu dengan menggunakan manajemen humas. Pada skripsi ini peneliti mengambil objek Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo untuk diteliti lebih dalam bagaimana konsep manajemen humas yang berjalan. Peneliti memilih SD tersebut untuk diteliti karena dari luar sekolah tersebut terlihat berkualitas dan mempunyai prestasi sampai ke kancah Internasional. Namun dalam ranah manajemen apakah juga benar-benar berjalan dengan baik?.

Penelitian ini bertujuan untuk (1) Untuk mengetahui tahapan manajemen humas dalam mengembangkan citra pendidikan di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo. (2) Untuk mengetahui keberhasilan manajemen humas dalam mengembangkan citra pendidikan di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo.

Untuk mencapai tujuan tersebut maka peneliti mengambil metode penelitian kualitatif deskriptif. Untuk melengkapi data peneliti melakukan wawancara kepada koresponden seperti kepala bagian kehumasan, kepala sekolah, guru, dan wali siswa. Selain itu peneliti juga melakukan observasi dan mendokumentasikan data yang diperlukan.

Berdasarkan data yang ditemukan di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo (1) pihak SD telah melaksanakan tahapan manajemen humas secara baik mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan serta evaluasi. (2) Bagian kehumasan juga mengeluarkan produk berupa majalah sekolah 'Al-Wara' yang terbit setiap tiga bulan sekali, mempublikasikan informasi dan prestasi sekolah di website dan media sosial resmi sekolah. Selain itu setiap bulannya pihak sekolah juga memperbarui banner informasi yang dipasang di depan gedung sekolah. Produk-produk tersebut merupakan hasil dari baiknya tahapan-tahapan manajemen humas yang telah dilaksanakan.

## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, yang telah dengan nikmat, taufiq, hidayah serta inayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan sebaikbaiknya, yang berjudul “Manajemen Humas dalam Membangun Citra Lembaga di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo” Untaian sholawat serta salam, semoga tetap tercurahkan kepada baginda nabi Muhammad SAW, yang telah membawacahaya ilmu dan pengetahuan untuk membentuk masyarakat dengan peradaban yang tinggi dan maju. Selanjutnya, dengan segenap kemampuan yang optimal, kesulitan dan keterbatasan yang menghambat dalam penyusunan skripsi ini dapat di atasi dengan bantuan berbagai pihak, baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu penulis menyampaikan terimakasih dengan tulus kepada semua pihak yang ikut berpartisipasi demi terselenggaranya karya ilmiah ini, yaitu:

1. Ibu Dr. Hj. Siti Maryam Yusuf, M.Ag selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo.
2. Bapak Dr. Ahmadi, M.Ag selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo.
3. Bapak Dr. H. Muhammad Thoyib, M.Pd selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ponorogo dan selaku pembimbing yang telah mencurahkan waktu dan tenaga dalam membimbing peneliti dengan memberikan petunjuk dan dukungan penuh serta memberikan saran dan masukan demi selesainya penulisan skripsi ini.
4. Segenap keluarga besar SD Muhammadiyah 1 Ponorogo yang telah membantu kelancaran proses penelitian skripsi ini dan banyak memberikan berbagai fasilitas kepada peneliti untuk mengadakan penelitian sehingga data yang peneliti perlukan dapat terkumpul
5. Segenap dosen dan karyawan IAIN Ponorogo serta semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan skripsi ini yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis hanya dapat membalas dengan iringan do'a kehadiran Allah Swt, semoga bantuan dan partisipasi dari siapapun semoga mendapat balasan yang berlipat ganda. Kepada beliau semua penulis sampaikan *jazakumullah khairan*.

Penulis merasa bahwa skripsi ini masih banyak kekurangan dan kejanggalan sekalipun usaha maksimal telah peneliti lakukan. Oleh karena itu, peneliti mengharapkan saran dan kritik yang bersifat membangun dari para pembaca demi kesempurnaan dan kebaikan. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan bagi pembaca pada umumnya. Aamiin.

Ponorogo, 22 Februari 2021  
Peneliti,

**Muhamad Riza Ardyanto**  
NIM: 211216004



## DAFTAR ISI

|  |      |
|--|------|
| <b>HALAMAN SAMPUL</b> .....  | i    |
| <b>HALAMAN JUDUL</b> .....   | ii   |
| <b>LEMBAR PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....                         | iii  |
| <b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....                                    | iv   |
| <b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....                                   | v    |
| <b>MOTO</b> .....  | vi   |
| <b>ABSTRAK</b> .....   | vii  |
| <b>KATA PENGANTAR</b> .....  | viii |
| <b>DAFTAR ISI</b> .....  | ix   |
| <b>DAFTAR TABEL</b> .....  | xii  |
| <b>DAFTAR GAMBAR</b> .....   | xiii |
| <b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....                                       | xiv  |
| <b>BAB I : PENDAHULUAN</b> .....                                   | 1    |
| A. Latar Belakang Masalah.....                                     | 1    |
| B. Batasan Masalah.....  | 3    |
| C. Rumusan Masalah.....  | 4    |
| D. Tujuan Penelitian.....  | 4    |
| E. Manfaat Penelitian.....   | 4    |
| F. Sistematika Pembahasan.....                                     | 5    |
| <b>BAB II : TELAAH PENELITIAN TERDAHULU DAN KAJIAN TEORI</b> ..... | 7    |
| A. Telaah Hasil Penelitian Terdahulu.....                          | 7    |
| B. Kajian Teori.....   | 11   |
| 1. Manajemen.....  | 11   |
| 2. Manajemen Humas.....  | 17   |
| 3. Citra.....  | 19   |

|   |           |
|---|-----------|
| <b>BAB III : METODE PENELITIAN.....</b>   | <b>24</b> |
| A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....   | 24        |
| B. Kehadiran Peneliti.....  | 25        |
| C. Lokasi Penelitian.....   | 25        |
| D. Data dan Sumber Data.....  | 26        |
| E. Teknik Pengumpulan Data.....   | 27        |
| F. Teknik Analisis Data.....  | 29        |
| G. Pengecekan Keabsahan Data.....   | 31        |
| H. Tahapan-tahapan Penelitian.....  | 32        |
| <b>BAB IV: TEMUAN PENELITIAN.....</b>   | <b>34</b> |
| A. DATA UMUM.....   | 34        |
| 1. Profil SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.....   | 34        |
| 2. Sejarah SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.....  | 34        |
| 3. Visi, Misi, dan Tujuan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.....                                       | 36        |
| 4. Struktur Organisasi Sekolah.....   | 37        |
| 5. Struktur Organisasi Humas.....   | 38        |
| 6. Keadaan Guru dan Siswa.....  | 38        |
| 7. Sarana dan Prasarana Sekolah.....  | 39        |
| 8. Prestasi Siswa.....  | 41        |
| B. DATA KHUSUS.....   | 43        |
| 1. Tahapan Manajemen Humas SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.....                                      | 43        |
| 2. Hasil Manajemen Humas dalam Pengembangan Citra<br>Lembaga di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo..... | 52        |
| <b>BAB V: PEMBAHASAN.....</b>   | <b>57</b> |
| A. Tahapan Manajemen Humas SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.....                                      | 57        |
| B. Hasil Manajemen Humas dalam Pengembangan Citra   |           |

|  |    |
|--|----|
| Lembaga di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo..... | 62 |
| <b>BAB VI: PENUTUP</b> .....               | 65 |
| A. Kesimpulan.....                         | 65 |
| B. Saran.....                              | 66 |

**DAFTAR PUSTAKA**

**LAMPIRAN-LAMPIRAN**

**RIWAYAT HIDUP**

**SURAT TELAH MELAKUKAN PENELITIAN**

**PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN**

## DAFTAR TABEL

| <b>NOMOR</b> | <b>KETERANGAN</b>  | <b>HALAMAN</b> |
|--------------|--|----------------|
| Tabel 2.1    | Perbandingan Penelitian Terdahulu dengan Penelitian Sekarang | 10             |
| Tabel 4.1    | Struktur Organisasi Sekolah                                  | 39             |
| Tabel 4.2    | Struktur Organisasi Humas                                    | 40             |
| Tabel 4.3    | Jumlah Guru dan Karyawan                                     | 40             |
| Tabel 4.4    | Jabatan Guru   | 40             |
| Tabel 4.5    | Latar Belakang Pendidikan Guru                               | 41             |
| Tabel 4.6    | Jumlah Siswa   | 41             |
| Tabel 4.7    | Sarana dan Prasarana Sekolah                                 | 41             |
| Tabel 4.8    | Prestasi Siswa   | 42             |

## DAFTAR GAMBAR

| <b>NOMOR</b> | <b>KETERANGAN</b>                           | <b>HALAMAN</b> |
|--------------|---|----------------|
| Gambar 5.1   | Tampilan Website SD Muhammadiyah 1 Ponorogo |                |
| Gambar 5.2   | Majalah Sekolah SD Muhammadiyah 1 Ponorogo  |                |

## **DAFTAR LAMPIRAN**

- Lampiran 1: Pedoman Wawancara
- Lampiran 2: Jadwal Wawancara
- Lampiran 3: Deskripsi Kegiatan Melalui Wawancara
- Lampiran 4: Jadwal Observasi
- Lampiran 5: Transkrip Observasi
- Lampiran 6: Jadwal Dokumentasi
- Lampiran 7 : Transkrip Dokumentasi
- Lampiran 8 : Riwayat Hidup
- Lampiran 9 : Surat Pengantar Penelitian Individu
- Lampiran 10 : Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
- Lampiran 11 : Pernyataan Keaslian Tulisan

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Setiap lembaga haruslah memiliki citra positif dari masyarakat. Hal ini diperlukan untuk tetap mempertahankan eksistensinya dalam bersaing dengan lembaga lainnya. Citra itu sendiri dapat beperingkat baik, sedang atau buruk. Peringkat citra yang berlainan tersebut akan memberikan dampak terhadap keberhasilan kegiatan dalam bidang pendidikan. Salah satunya melalui aktivitas pemasaran produk pendidikan, yang nantinya akan memunculkan kesan secara berbeda dari masyarakat. Citra buruk melahirkan dampak yang negatif bagi operasional usaha lembaga dan juga dapat melemahkan kemampuan suatu lembaga untuk bersaing (*competitive advantage*). Karena, dewasa ini eksistensi lembaga pendidikan tidak hanya berpatokan pada keunggulan untuk sekedar dibandingkan dengan lembaga lain (*comparative advantage*). Citra yang baik dari sebuah organisasi merupakan aset yang sangat penting karena citra mempunyai suatu dampak persepsi konsumen dan operasional organisasi dalam berbagai hal.<sup>2</sup>

Lembaga pendidikan khususnya sekolah, tidak bisa terlepas dari manajemen, karena manajemen merupakan komponen integral yang tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan. Tanpa adanya manajemen, sukar tujuan pendidikan dapat diwujudkan secara optimal, efektif dan efisien.<sup>3</sup>

Sedangkan pengertian humas adalah segenap kegiatan dan teknik yang digunakan organisasi atau individu untuk menciptakan atau memelihara suatu sikap dan tanggapan yang baik dari pihak luar terhadap keberadaan dan aktivitasnya.<sup>4</sup> Lalu, Manajemen humas atau publik relations adalah sebuah seni berkomunikasi dengan publik untuk menumbuhkan saling

---

<sup>2</sup> Firsan Nova, *CRISIS Public Relation: Strategi PR Menghadapi Krisis, Mengelola Isu, Membangun Citra dan Reputasi Perusahaan* (Jakarta: Rajawali Press, 2011), 302.

<sup>3</sup> E.Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep Strategi dan Implementasi* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2003), 20.

<sup>4</sup> Zulkarnain Nasution, *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan* (Malang: Universitas Muhammadiyah Malang, 2006), 9–10.

pengertian, menghindari kesalahpahaman dan mispersepsi, sekaligus membangun citra positif bagi lembaga.<sup>5</sup>

Citra merupakan gambaran baik dari person, organisasi ataupun lembaga pendidikan yang sengaja dibentuk untuk menunjukkan kepribadian atau ciri khas. Sehingga muncul persepsi baik yang masyarakat pandang dari sebuah lembaga. Tugas lembaga pendidikan dalam membangun citra adalah dengan mengidentifikasi citra yang ingin dibentuk di mata publik atau masyarakat. Menurut Siswanto Sutojo citra dianggap sebagai persepsi masyarakat terhadap jati diri masyarakat.<sup>6</sup>

Selain itu citra adalah tujuan pokok bagi sebuah perusahaan. Terciptanya suatu citra perusahaan ( *corporate image* ) yang baik di mata khalayak atau publik akan banyak menguntungkan.<sup>7</sup> Citra menjadi aset penting dan wajib dimiliki oleh lembaga sebagai bukti keberadaan dan kualitas lembaga. Reputasi sekolah/ madrasah menunjukkan kualitas pendidikan sekaligus pencapaian prestasi lembaga sebagai indikator keberhasilan program pendidikan sekolah.<sup>8</sup>

Peneliti memilih Sekolah Dasar Muhamadiyah 1 Ponorogo dikarenakan sekolah tersebut termasuk sekolah yang unggul dalam prestasinya. Terbukti pada beberapa perlombaan yang diikuti oleh siswa-siswanya diantaranya yaitu pada tahun 2019 siswa yang bernama Wardha Athira dan M. Faizar berhasil menyabet medali emas pada ajang Thailand International Mathematic Olympiad 2019. Tidak hanya itu, dua tahun sebelumnya tahun 2017 Tim Robotic SD Muhammadiyah 1 Ponorogo juga berhasil mendapat tiga medali emas, dua medali perak, dan 1 medali perunggu pada ajang International Islamic School Robotic Olympiad yang diselenggarakan di Tokyo, Jepang.<sup>9</sup> Selain itu masih banyak prestasi yang

---

<sup>5</sup> Abdul Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah* (Yogyakarta: Media Akademi, 2016), 12.

<sup>6</sup> Siswanto Sutojo, *Membangun Citra Perusahaan* (Jakarta: PT. Damar Mulia, 2004), 34.

<sup>7</sup> Nasution, *Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan*, 80.

<sup>8</sup> Sutojo, *Membangun Citra Perusahaan*, 34.

<sup>9</sup> Lihat Transkrip Dokumentasi Nomor 06/D/20-I/2021 dalam lampiran penelitian.



diperoleh oleh para siswa di SD ini, baik tingkat lokal Kabupaten Ponorogo, Provinsi, nasional, maupun internasional yang menjadikan SD unggulan di Kabupaten Ponorogo.

Ketika sebuah lembaga sudah mempunyai prestasi yang baik maka peran kehumasan dalam meningkatkan citra lembaga akan jauh lebih mudah. Salah satu program yang sudah dilakukan oleh kehumasan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo ini adalah melakukan sosialisasi. Sosialisasi dilakukan dengan dua metode, pertama dengan metode dalam jaringan seperti di media sosial facebook dan instagram, website, dan pernah pula diundang On Air di Radio Gema Surya FM. Sedangkan metode kedua menggunakan metode luar jaringan atau tatap muka seperti sosialisasi ke peserta lomba Taman Kanak-Kanak yang diadakan setiap tahun di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo, selain itu sosialisasi juga diberikan kepada IGABA (Ikatan Guru Bustanul Athfal), IGRA (Ikatan Guru Roudlotul Athfal) dan IGTK (Ikatan Guru Taman Kanak-kanak) se-kecamatan Ponorogo. Selain dua metode tadi, sosialisasi juga dilakukan pada acara-acara Kabupaten seperti ikut serta pada pawai pembangunan hari jadi Ponorogo dan menampilkan grup drumband pada pawai Grebeg Suro Ponorogo.<sup>10</sup>

Dilihat dari sisi prestasi memang SD Muhammadiyah 1 Ponorogo sudah baik, dan itu akan menentukan citra dari suatu lembaga. Namun dari sisi manajemen humas dan administrasi pada lembaga ini apakah sudah bisa dikatakan baik dan mempengaruhi citra dari sekolah? . Maka dari itu peneliti akan melakukan penelitian lebih lanjut di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Serta penelitian tersebut nantinya akan dijadikan Skripsi dengan judul **“Manajemen Humas dalam Pengembangan Citra Lembaga di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo”**.

## **B. Batasan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas maka peneliti memberikan batasan penelitian pada tahapan manajemen humas dalam membahas Manajemen Humas dalam Pengembangan Citra Lembaga Pendidikan di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo serta hasilnya.

---

<sup>10</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/25-XII/2020 dalam lampiran penelitian

### **C. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti membuat rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana tahapan manajemen humas dalam mengembangkan citra lembaga pendidikan di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo?
2. Bagaimana keberhasilan manajemen humas dalam mengembangkan citra lembaga pendidikan di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo?

### **D. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian yang ingin dicapai sebagai berikut:

1. Penelitian ini untuk mengetahui tahapan manajemen humas dalam mengembangkan citra pendidikan di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo.
2. Penelitian ini untuk mengetahui keberhasilan manajemen humas dalam mengembangkan citra pendidikan di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo.

### **E. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan memberi manfaat:

1. Secara manfaat teoritik

Penelitian ini diharapkan dapat menghasilkan salah satu deskripsi tentang hubungan masyarakat dan menjadi acuan dalam menentukan kebijakan pada sebuah lembaga pendidikan.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi:

- a. dosen dan guru, untuk bahan pengajaran.
- b. pembaca, penelitian ini dapat menambah wawasan dan pemahaman.

- c. peneliti lain, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai referensi awal dalam penelitian lain dan juga diharapkan dapat memberikan wawasan mengenai manajemen humas dan kebijakan dalam sebuah lembaga pendidikan.

## **F. Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan disini dimaksudkan untuk mempermudah pembaca dalam memahami isi kandungan yang ada di dalam proposal skripsi ini. Untuk memperoleh gambaran yang jelas dan menyeluruh dalam isi pembahasan isi desain ini, maka secara global dapat dilihat pada sistematika penelitian di bawah ini:

### **BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab ini merupakan pendahuluan, yang memuat gambaran umum, latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian.

### **BAB II : TELAAH PENELITIAN TERDAHULU DAN KAJIAN TEORI**

Bab ini berisi tentang deskriptif kajian teori dan telaah pustaka. Untuk memperkuat judul penelitian, sehingga antara data dan teori saling melengkapi dan menguatkan. Teori yang digunakan sebagai landasan dalam penelitian ini yaitu tentang “Manajemen Humas dalam Pengembangan Citra Lembaga di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo”

### **BAB III : METODE PENELITIAN**

Bab ini berisi tentang pendekatan dan jenis penelitian yang akan digunakan oleh peneliti dalam menggali data yang ada di lokasi penelitian dan tahapan-tahapan dalam penelitian yang akan dilakukan.

### **BAB IV : TEMUAN PENELITIAN**

Bab ini akan menjabarkan tentang data umum dan data khusus untuk penelitian “Manajemen Humas dalam Pengembangan Citra Lembaga di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo”

**BAB V : PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN**

Dalam BAB ini berisi tentang pembahasan penelitian “Manajemen Humas dalam Pengembangan Citra Lembaga di Sekolah Dasar Muhammadiyah 1 Ponorogo”

**BAB VI : PENUTUP**

Yang berisi kesimpulan sebagai jawaban dari pokok-pokok permasalahan dan saran-saran yang berhubungan dengan penelitian sebagai masukan-masukan berbagai pihak terkait. Bab ini berfungsi untuk mempermudah para pembaca dan peneliti agar dalam melihat inti dari penelitian, sekaligus menindaklanjuti kasus yang diteliti.

## **BAB II**

### **TELAAH PENELITIAN TERDAHULU DAN KAJIAN TEORI**

#### **A. Telaah Hasil Penelitian Terdahulu**

Di samping menggunakan buku-buku atau referensi yang relevan, peneliti juga melihat hasil penelitian terdahulu agar nantinya dapat dilihat persamaan dan perbedaannya. Dalam telaah penelitian terdahulu ini peneliti menemukan bahwa:

1. Strategi Marketing Mix dalam Meningkatkan Citra Lembaga Pendidikan Islam di MA Negeri II ponorogo

Penelitian yang dilakukan oleh Eka Yuni Purwanti, yang berjudul “Strategi Marketing Mix dalam Meningkatkan Citra Lembaga Pendidikan Islam di MA Negeri II Ponorogo”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa MA Negeri II Ponorogo melakukan strategi pemasaran secara rasional, non rasional, dan adaptif. Terdapat tiga konsep strategi yang dilakukan oleh MA Negeri II dalam melakukan strategi pemasaran, yaitu segmen pasar, target, dan menentukan posisi pasar.

Kontribusi Strategi Pemasaran dalam Meningkatkan Citra Lembaga MA Negeri II Ponorogo diantaranya: siswa mampu berprestasi secara umum maupun unggul dalam ilmu agamanya; membentuk siswa mempunyai akhlakul karimah, membekali siswa menjadi khalifah di bumi, serta membekali pendidikan Islam untuk akhiratnya; membangun kedisiplinan, kreatifitas, percaya diri serta melatih professional siswa; siswa dapat mengikuti arus perkembangan zaman yang semakin tinggi tuntutananya; menjadikan kekuatan untuk terus berkembang dan memajukan mutu pendidikan.; serta kinerja guru dan karyawan meningkat. Hal inilah yang mampu menarik perhatian masyarakat dan menumbuhkan rasa percaya masyarakat kepada MA Negeri II Ponorogo.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang saya lakukan adalah sama-sama meneliti bagaimana cara membangun sebuah citra di lembaga pendidikan. Sedangkan

perbedaannya penelitian ini langsung terfokus menggunakan strategi marketing mix dan penelitian saya lebih umum melihat bagaimana proses humas yang ada di sebuah lembaga pendidikan, perbedaan selanjutnya adalah tempat di mana saya memilih SD Muhammadiyah 1 Ponorogo sedang di skripsi ini mengambil tempat di MAN II Ponorogo.

## 2. Manajemen Humas Membangun Citra Sekolah Studi Kasus SMK Yosonegoro Magetan

Penelitian yang dilakukan oleh Irfan Iffendi, dengan judul “Manajemen Humas Membangun Citra Sekolah Studi Kasus SMK Yosonegoro Magetan”, pada tahun 2018.<sup>11</sup> Hasil penelitian menunjukkan bahwa penerapan fungsi-fungsi manajemen humas dalam membangun citra sekolah di SMK Yosonegoro Magetan, perencanaan humas di SMK ini adalah langkah awal menetapkan tujuan. Penetapan tujuan sangat menentukan arah dalam mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Selanjutnya waka humas membuat program kerja humas. Waka humas SMK Yosonegoro Magetan selalu memerhatikan enam elemen berikut: a) Uraian kegiatan. b) sasaran. c) indikator keberhasilan. d) sumber dana. e) pelaksanaan. f) waktu.

Pengoorganisasian humas SMK Yosonegoro Magetan didukung oleh dua sub organisasi, yakni bidang Bursa Kerja Khusus (BKK) dan Praktik Kerja Industri (prakerin). Pelaksanaan program humas SMK Yosonegoro Magetan untuk meraih citra sekolah yaitu dengan melaksanakan publikasi karya sekolah yang mencakup beberapa kegiatan yaitu bakti teknologi, bakti sosial, kesenian sekolah dan kegiatan-kegiatan lainnya. Selanjutnya pelaksanaan kegiatan humas dalam meraih citra sekolah juga dengan mendesign citra sekolah. Evaluasi humas SMK Yosonegoro Magetan dilakukan setelah kegiatan berlangsung. Waka humas menilai dari beberapa kegiatan apakah sudah sesuai rencana atau kendala kegiatan. Kegiatan tersebut dilakukan sebagai upaya tindak lanjut program humas untuk memperbaiki dan mempertahankannya. Implikasi

---

<sup>11</sup> Irfan Iffendi, “Manajemen Humas Membangun Citra Sekolah Studi Kasus Smk Yosonegoro Magetan,” *Tesis Pascasarjana Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang*, 2018.

adanya citra sekolah bagi SMK yang dapat dirasakan yaitu siswa yang mendaftar semakin tahun semakin bertambah karena citra positif dari sekolah dapat dirasakan oleh masyarakat.<sup>12</sup>

Persamaan penelitian ini dengan penelitian saya yaitu pada metode yang digunakan sama-sama menggunakan tolok ukur manajemen humas untuk membangun citra pada sebuah lembaga. Sedang perbedaannya adalah di tempat dan model lembaga, penelitian ini mengambil objek SMK yang notabene adalah SLTA sederajat yang lebih menjurus ke pendidikan soft skill atau kejuruan. Sedangkan penelitian saya memilih tempat di lembaga pendidikan Sekolah Dasar.

### 3. Strategi Public Relation dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo

Penelitian Warini, 2016. Judul Tesis IAIN Ponorogo “Strategi Public Relations dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan (Studi Kasus di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo)”.<sup>13</sup> Adapun kesimpulan pada penelitian tersebut adalah (1) Pola strategi public relations di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo melalui empat pola, yaitu: mendefinisikan masalah dengan berupaya mewujudkan harapan masyarakat, perencanaan dan pemrograman dengan menentukan program berdasarkan analisis masalah, implementasi program dan komunikasi dengan pelaksanaan strategi. Evaluasi program dilakukan seluruh penanggung jawab kegiatan dan evaluasi melalui umpan balik dari orang tua dilakukan pada saat pengambilan raport, pertemuan wali siswa, dan melalui buku penghubung. (2) Implementasi strategi public relations di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo melalui beberapa strategi, antara lain: strategi operasional terkait budaya sosial dan nilai yang berlaku dimasyarakat informasi melalui beberapa media masa. Pendekatan edukatif dan persuasif, melalui kajian keluarga assakinah dan

---

<sup>13</sup> Warini, “Strategi Public Relations dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan Studi Kasus di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo,” *Tesis IAIN Ponorogo*, 2017.

pertemuan rutin wali siswa. Pendekatan tanggungjawab sosial humas, antara sekolah dan wali siswa. Pendekatan kerjasama, dalam meningkatkan mutu lembaga pendidikan melalui kerjasama dengan korda ponorogo, JSIT Jatim, dan dinas. (3) Kontribusi strategi public relations dalam meningkatkan mutu lembaga pendidikan di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo yaitu sebagai salah satu sarana menyampaikan informasi dan promosi sekolah, mengcover kegiatan sekolah, evaluasi dan persiapan akreditasi, serta sebagai khasanah keilmuan. Kontribusi dari orang tua dalam pembiayaan dan prestasi siswa, dengan hal ini dapat meningkatkan mutu lembaga pendidikan.

Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang saya lakukan adalah sama-sama mengambil objek penelitian di sekolah dasar swasta. Sedang perbedaannya di wilayah metode yang digunakan, peneliti ini menggunakan pendekatan public relation, sedang saya menggunakan metode manajemen humas atau proses dari perencanaan hingga evaluasi di suatu lembaga pendidikan.

Tabel 2.1  
Perbandingan Penelitian Terdahulu dengan Penelitian Sekarang

| No | Nama Peneliti     | Tahun | Judul Penelitian  | Persamaan Penelitian  | Perbedaan Penelitian   |
|----|-------------------|-------|---|---|--|
| 1  | Eka Yuni Purwanti | 2016  | Strategi Marketing Mix dalam Meningkatkan Citra Lembaga Pendidikan Islam di MA Negeri II ponorogo | Sama-sama meneliti bagaimana cara untuk mengembangkan atau meningkatkan citra lembaga pendidikan.                       | Objek strata sekolah yang diteliti, peneliti Eka meneliti strata SMA dan saya meneliti SD. Selain itu juga dalam strategi penelitian, saya menggunakan manajemen humas, sedangkan peneliti Eka menggunakan strategi marketing mix. |
| 2  | Irfan Effendi     | 2018  | Manajemen Humas Membangun Citra Sekolah Studi Kasus SMK Yosonegoro Magetan                        | Sama-sama meneliti bagaimana cara untuk mengembangkan atau meningkatkan citra lembaga pendidikan. Selain itu juga dalam | Objek strata sekolah yang diteliti, peneliti Eka meneliti strata SMA dan saya meneliti SD.   |



| No | Nama Peneliti | Tahun | Judul Penelitian   | Persamaan Penelitian   | Perbedaan Penelitian  |
|----|---------------|-------|--|--|---|
|    |               |       |  | strategi juga sama-sama menggunakan manajemen humas.                   |   |
| 3  | Warini        | 2016  | Strategi Public Relations dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan (Studi Kasus di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo | Sama-sama meneliti objek lembaga sekolah yang stratanya sekolah dasar. | Perbedaan penelitian pada strategi yang dipilih dan tujuan penelitian. Peneliti Warini meneliti mutu lembaga sedangkan saya meneliti citra lembaga. |

## B. Kajian Teori

### 1. Manajemen

#### a. Pengertian Manajemen beserta Fungsinya.

Manajemen berasal dari perkataan *manage to man*. Kata *manage* berarti mengatur atau mengelola, sedangkan *man* berarti manusia. Kalau kedua kata tersebut digabungkan, manajemen berarti mengelola atau mengatur manusia. Menurut Melayu S.P. Hasibuan, manusia (*man*) menjadi salah satu unsur sumber daya, selain *money, materials, meachines, methods*, dan *market*, yang dibutuhkan organisasi guna mencapai tujuan.<sup>14</sup> Agar dapat mencapai tujuannya, organisasi harus menerapkan dan melakukan kegiatan operasional dan kegiatan manajerial. Kegiatan operasional adalah suatu pekerjaan yang dilakukan oleh para pekerja/karyawan, misalnya kegiatan produksi, pemasaran, penjualan, keuangan, administrasi. Sementara kegiatan manajerial adalah pekerjaan yang dilakukan oleh para pemimpin atau manajer organisasi, misalnya pengambilan keputusan, perencanaan berbagai kegiatan para pekerja, dan pembuatan berbagai peraturan kerja seperti prosedur, kebijakan,

<sup>14</sup> Karyoto, *Dasar-Dasar Manajemen- Teori, Definisi dan Konsep* (Yogyakarta: Andi Offset, 2016), 1.

dan teknik-teknik pelaksanaan kerja. Selain itu mereka juga harus melakukan apa yang dikenal sebagai fungsi manajemen.<sup>15</sup>

Manajemen pendidikan adalah aktivitas memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditentukan. Pendapat lain mengatakan bahwa manajemen pendidikan dirumuskan sebagai mobilisasi segala sumber daya pendidikan untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah diterapkan. Menurut Arikunto, manajemen pendidikan adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam organisasi pendidikan, untuk mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien.<sup>16</sup>

Pendapat lain manajemen dalam pendidikan dapat diartikan sebagai aktivitas memadukan sumber-sumber pendidikan agar terpusat dalam usaha pencapaian tujuan pendidikan yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>17</sup> Dapat disimpulkan bahwa manajemen pendidikan merupakan suatu proses pengelolaan di mana proses tersebut menggabungkan sumber-sumber pendidikan yang ada dalam mencapai suatu tujuan bersama secara efektif dan efisien.

Fungsi manajemen adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh para manajer sebagai usaha untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai organisasi. Fungsi manajemen tidak hanya dilakukan manajer atas seperti pemimpin organisasi, tetapi juga oleh manajer menengah dan manajer bawah. Ada banyak tugas yang harus dilakukan diselesaikan oleh para manajer organisasi dalam mewujudkan tujuan organisasi sehingga Amirullah Haris Budiono menyatakan bahwa manajer paling

---

<sup>15</sup> Karyoto, 4.

<sup>16</sup> Sulistyorini and Muhammad Fathurrohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam : Pengelolaan Lembaga Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam* (Yogyakarta: Kalimedia, 2016), 12.

<sup>17</sup> Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Indonesia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2014), 13.

tidak harus melaksanakan empat fungsi yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian.<sup>18</sup>

Pendapat lain, fungsi manajemen adalah serangkaian kegiatan yang dijalankan dalam manajemen berdasarkan fungsinya masing-masing dan mengikuti satu tahapan-tahapan tertentu dalam pelaksanaannya.<sup>19</sup> Di dalam proses manajemen digambarkan fungsi-fungsi manajemen secara umum yang ditampilkan ke dalam perangkat organisasi dan mulai dikenal dengan teori manajemen klasik. Para ahli manajemen mempunyai perbedaan pendapat dalam merumuskan proses manajemen, berdasarkan proses manajemen para ahli manajemen pada era sekarang mengabstraksikan proses manajemen menjadi empat proses yaitu : *planning, organizing, actuating, controlling* (POAC). Empat proses ini digambarkan dalam bentuk siklus karena adanya saling keterkaitan antara proses yang pertama dan berikutnya, begitu juga setelah pelaksanaan *controlling* lazimnya dilanjutkan membuat *planning* baru.<sup>20</sup>

Dapat disimpulkan bahwa fungsi manajemen di sini merupakan kumpulan beberapa proses (*planning, organizing, actuating, controlling*) di mana proses tersebut saling berkaitan dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya secara efektif dan efisien.

#### 1) Perencanaan (*Planning*).

Perencanaan adalah fungsi untuk merencanakan tujuan yang ingin dicapai organisasi. Secara operasional tujuan organisasi dapat dibedakan menjadi dua, yaitu tujuan profit dan tujuan non-profit. Organisasi bertujuan profit harus menentukan besarnya produksi, target penjualan, serta biaya yang akan dikeluarkan, sehingga organisasi bisa mengetahui profit yang mereka peroleh.

---

<sup>18</sup> Karyoto, *Dasar-Dasar Manajemen- Teori, Definisi dan Konsep*, 5.

<sup>19</sup> Ernie Tisnawati Sule and Kurniawan Saefullah, *Pengantar Manajemen* (Jakarta: Prenadamedia Group, 2015), 15.

<sup>20</sup> Made Pidarta, *Manajemen Pendidikan Inonesia* (Jakarta: Rineka Cipta, 2014), 15.

Sementara itu, organisasi non-profit harus menetapkan berbagai variabel yang dapat memuaskan para pelanggan atau masyarakat.<sup>21</sup>

Makna perencanaan menurut pendapat lain merupakan tindakan yang akan dilakukan untuk mendapatkan hasil yang ditentukan dalam jangka dan ruang waktu tertentu. Dengan demikian, baik secara garis besar maupun secara mendetail dari suatu kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan untuk mencapai kepastian yang paling baik dan ekonomis. Juga dapat dikatakan bahwa perencanaan itu adalah suatu antisipasi dari sesuatu yang terjadi, karena merupakan proses yang sebaik-baiknya.<sup>22</sup>

Perencanaan atau *planning*, yaitu proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi.<sup>23</sup>

Dapat disimpulkan bahwa perencanaan merupakan proses awal dari manajemen untuk menentukan tujuan yang akan dicapai nantinya dan perencanaan mengenai strategi dan taktik yang akan digunakan dalam proses pencapaian tujuan tersebut secara efektif dan efisien.

## 2) Pengorganisasian (*Organizing*).

Pengorganisasian adalah fungsi untuk mengelompokkan pekerjaan. Kegiatan-kegiatan organisasi kecil untuk mencapai tujuan tentu dapat diurus oleh satu orang atau dengan bantuan beberapa orang terdekat seperti anggota keluarga atau saudara. Namun tidak demikian bagi organisasi besar yang memiliki banyak pekerjaan untuk diselesaikan. Pekerjaan-pekerjaan organisasi besar harus

---

<sup>21</sup> Karyoto, *Dasar-Dasar Manajemen-Teori, Definisi dan Konsep* (Yogyakarta: Andi Offset, 2016), 5.

<sup>22</sup> Sulistyorini and Muhammad Fathurrohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam : Pengelolaan Lembaga Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam* (Yogyakarta: Kalimedia, 2016), 30.

<sup>23</sup> Tisnawati Sule and Saefullah, *Pengantar Manajemen*, 8.

dikelompokkan agar lebih mudah diselesaikan, dan banyak pekerja akan dibutuhkan untuk mengisi kelompok-kelompok tersebut.<sup>24</sup>

Pengorganisasian juga dapat diartikan sebagai sebuah kegiatan dasar manajemen yang dilaksanakan untuk mengelola dan mengatur seluruh sumber yang dibutuhkan termasuk unsur manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan sukses. Manusia merupakan unsur terpenting karena melalui pengorganisasian manusia dapat berada di dalam tugas-tugas yang saling berhubungan.<sup>25</sup>

Pengorganisasian merupakan proses yang menyangkut bagaimana strategi dan taktik yang telah dirumuskan dalam perencanaan yang didesain pada sebuah struktur organisasi yang tepat dan tangguh, sistem dan lingkungan organisasi yang kondusif, dan bisa memastikan bahwa semua pihak dalam organisasi bisa bekerja secara efektif dan efisien guna mencapai tujuan organisasi.<sup>26</sup>

Dapat disimpulkan bahwa pengorganisasian merupakan proses yang perlu dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan dengan cara mengelompokkan atau membagi bagian-bagian agar mudah dalam pelaksanaan strategi maupun taktik yang akan digunakan.

### 3) Pengimplementasian/ Pengarahan (*Actuating*).

Pengimplementasian atau *directing*, yaitu proses implementasi program agar bisa dijalankan oleh seluruh pihak dalam organisasi serta proses memotivasi agar semua pihak tersebut dapat menjalankan tanggung jawabnya dengan penuh kesadaran dan produktivitas yang tinggi.<sup>27</sup>

---

<sup>24</sup> *Dasar-Dasar Manajemen-Teori, Definisi Dan Konsep*, 6.

<sup>25</sup> Fathurrohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam : Pengelolaan Lembaga Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*, 38.

<sup>26</sup> Tisnawati Sule and Saefullah, *Pengantar Manajemen*, 9.

<sup>27</sup> Tisnawati Sule and Saefullah, 9.

Pengarahan mempunyai fungsi untuk memengaruhi para pekerja agar mereka bersemangat dalam bekerja atau berkegiatan, dan mampu memberikan hasil yang maksimal. Fungsi pengarahan perlu diterapkan dalam organisasi karena tidak semua pekerja bersemangat untuk menjalankan kegiatan organisasi.<sup>28</sup>

*Actuating* secara bahasa merupakan pengarahan atau dengan kata lain pergerakan pelaksanaan, sedang secara istilah *actuating* adalah mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dan bekerja efektif dalam mencapai tujuan bersama. Pada hakekatnya *actuating* adalah menggerakkan orang-orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.<sup>29</sup>

Dapat disimpulkan bahwa pengimplementasian merupakan proses pelaksanaan program yang telah direncanakan untuk mencapai tujuan dan telah dikelompokkan dalam kelompok tertentu untuk mempermudah dalam pelaksanaan atau penerapan kegiatan yang dilaksanakan. Pengimplementasian yang baik dan sesuai perencanaan maka akan mendapatkan hasil yang baik pula.

#### 4) Pengendalian/Pengawasan (*Controlling*).

Pengendalian adalah fungsi untuk mencegah terjadinya kesalahan-kesalahan dalam kegiatan. Kesalahan-kesalahan, seperti salah cara kerja atau salah menggunakan waktu, pasti akan muncul karena suatu kegiatan ditangani oleh banyak pekerja. Apabila banyak produk yang dihasilkan cacat suatu organisasi pasti kecewa, dan langkahnya mencapai tujuan akan terhambat. Untuk menghindari kesalahan dalam pekerjaan, organisasi perlu dengan segera melakukan tindakan preventif, yang kemudian menjadi tugas dan tanggung jawab para manajer.<sup>30</sup>

---

<sup>28</sup> *Dasar-Dasar Manajemen-Teori, Definisi Dan Konsep*, 9.

<sup>29</sup> Fathurrohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam : Pengelolaan Lembaga Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*, 47–48.

<sup>30</sup> *Dasar-Dasar Manajemen-Teori, Definisi Dan Konsep*, 6.

Pengendalian dan pengawasan, yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan, dan diimplementasikan bisa berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.<sup>31</sup> Pengendalian atau *control* atau pengawasan adalah suatu kegiatan untuk mengukur dan meneliti juga mengoreksi pelaksanaan suatu rencana yang telah disusun agar berjalan dengan efektif. Maka *control* yang berorientasi pada peningkatan mutu adalah sistem *control* yang kegiatannya sebagai tonggak dasar peningkatan mutu dan pelaksanaan sistem tersebut berorientasi pada kaidah-kaidah mutu.<sup>32</sup>

Dapat disimpulkan bahwa pengendalian atau *controlling* merupakan kegiatan evaluasi yang digunakan sebagai acuan untuk perencanaan yang akan datang agar dapat meminimalisir kesalahan atau kekurangan yang terjadi pada proses sebelumnya dalam rangka pencapaian tujuan yang lebih baik dan secara lebih efektif dan efisien. Para *stakeholder* yang bertugas dalam proses pengawasan juga harus jeli dalam memastikan setiap lini manajemen dapat berjalan dengan baik.

## 2. Manajemen Humas

### a. Pengertian Manajemen Humas

Manajemen hubungan masyarakat (humas) adalah suatu usaha yang sengaja dilakukan, di rencanakan secara berkesinambungan untuk menciptakan saling pengertian antara sebuah lembaga/ institusi dengan masyarakat. Hubungan masyarakat atau *publik relation* merupakan fungsi manajemen untuk mencapai target tertentu yang sebelumnya harus mempunyai program kerja yang jelas dan rinci, mencari fakta, merencanakan, mengkomunikasikan, hingga mengevaluasi hasil-hasil

---

<sup>31</sup> Tisnawati Sule and Saefullah, *Pengantar Manajemen*, 10.

<sup>32</sup> Fathurrohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam : Pengelolaan Lembaga untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*, 58.

apa yang tercapai. Humas bukanlah alat bisnis atau politik, tetapi alat manajemen. Humas jua bukan suatu bukan reklame atau yang dapat dipergunakan untuk meningkatkan komunikasi dalam humas.<sup>33</sup>

#### b. Tujuan Humas

Tujuan utama humas adalah menciptakan, mempertahankan dan melindungi reputasi organisasi/ perusahaan, memperluas prestis, menampilkan citra-citra yang mendukung. Riset menunjuk-kan bahwa konsumen/pelanggan lebih sering melakukan *buying decicision* atau keputusan pembelian berdasarkan citra perusahaan.<sup>34</sup>

Dengan bahasa paling sederhana dan singkat, tujuan utama humas dapat diringkas, sesuai tujuan utama yang di atas sebagai berikut:

- 1) Mengevaluasi sikap dan opini publik
- 2) Formulasi, implementasi prosedur dan *policy* organisasi atas komunikasi dengan publik
- 3) Mengkoordinasikan program-program
- 4) Mengembangkan hubungan dan *good will* lewat proses komunikasi dua arah
- 5) Mengembangkan hubungan positif antar organisasi dan publik.

Maksud dan tujuan yang terpenting dari PR adalah mencapai saling pengertian sebagai obyekatif utama. Pujian citra yang baik dan opini yang mendukung bukan kita yang menentukan tetapi feed back yang kita harapkan. Tujuan utama penciptaan pengertian adalah mengubah hal negatif yang diproyeksikan masyarakat menjadi hal yang positif.<sup>35</sup>

---

<sup>33</sup> Rahmat, *Manajemen Humas Sekolah*, 11.

<sup>34</sup> Rahmat, 15.

<sup>35</sup> Rahmat, 16.



### c. Fungsi Manajemen Humas di Lembaga Pendidikan

Di bawah ini terdapat beberapa fungsi utama yang paling penting utama :

- 1) Menumbuhkan dan mengembangkan hubungan baik antara lembaga dengan publiknya, baik publik intern maupun eksternal dalam rangka menanamkan pengertian
- 2) Menilai dan menentukan pendapat umum yang berkaitan dengan organisasinya
- 3) Memberikan saran kepada pemimpin tentang cara-cara mengendalikan pendapat umum sebagai semestinya
- 4) Menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik dalam rangka menciptakan iklim pendapat publik yang menguntungkan lembaga
- 5) Mencegah konflik dan salah pengertian
- 6) Meningkatkan rasa saling hormat dan rasa tanggung jawab sosial.<sup>36</sup>

## 3. Citra

### a. Pengertian Citra

Citra adalah *a picture of mind*, yaitu gambaran yang ada di dalam benak seseorang. Berikut beberapa definisi yang dikemukakan oleh para ahli :

#### 1) Huddleston

Citra adalah serangkaian kepercayaan yang dihubungkan dengan sebuah gambaran yang dimiliki atau diperoleh dari pengalaman.

#### 2) Bill Canton

Citra adalah kesan, perasaan dan gambaran diri publik terhadap perusahaan.

#### 3) Richard F. Gerson

Citra adalah tentang bagaimana konsumen, calon konsumen dan pesaing melihat anda.

---

<sup>36</sup> Elvinaro Ardianto, *Handbook of Public Relations Pengantar Komprehensif* (Bandung: Simbiosis Rekata media, 2013), 225.

## 4) Philip Kotler

Citra adalah seperangkat keyakinan, ide, dan kesan yang dimiliki oleh seseorang terhadap suatu objek.

## 5) Frank Jefkin

Citra adalah kesan seseorang atau individu tentang sesuatu yang muncul sebagai hasil dari pengetahuan dan pengalamannya.<sup>37</sup>

Citra mempunyai pengaruh penting bagi manajemen, dengan kata lain citra mempunyai dampak internal bagi lembaga, karena citra yang positif maupun negatif sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Citra merupakan realitas, oleh karena itu jika komunikasi pasar tidak cocok dengan realitas, ketidakpuasan akan muncul dan akhirnya konsumen mempunyai persepsi yang buruk terhadap citra organisasi<sup>38</sup>

## b. Jenis Citra

Menurut Frank Jefkins terdapat 6 jenis citra, yaitu :

1) Citra Bayangan (*Mirror Image*)

Citra ini biasanya melekat kepada pemimpin organisasi terkait pandangan orang lain. Pemimpin tersebut selalu merasa semua orang mempunyai pandangan yang positif terhadap organisasi. Biasanya, perasaan pemimpin tersebut tidak tepat karena hampir serupa dengan fantasi.

2) Citra yang Berlaku (*Current Image*)

Citra yang berlaku merupakan kesan baik milik orang lain tentang organisasi atau hal lain berkaitan dengan produk.

3) Citra yang Diharapkan (*Wish Image*)

Citra yang diharapkan adalah citra yang diinginkan manajemen atau organisasi.

---

<sup>37</sup> Syarifudin S. Gasing Suryanto, *Public Relations* (Yogyakarta: Andi Offset, 2016), 156.

<sup>38</sup> Sutisna, *Perilaku Konsumen Dan Komunikasi Pemasaran* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013),

#### 4) Citra Perusahaan (Corporate Image)

Berkaitan dengan sosok perusahaan untuk menciptakan citra positif, lebih dikenal serta diterima publik.

#### 5) Citra Majemuk (Multiple Image)

Citra ini merupakan pelengkap dari citra perusahaan, misalnya bagaimana pihak PR mengenalkan identitas perusahaan.

#### 6) Citra Penampilan (Performance Image)

Citra Penampilan ini lebih ditujukan kepada subjeknya, bagaimana kinerja atau penampilan diri para profesional.<sup>39</sup>

### c. Faktor Pembentuk Citra

Citra sebuah organisasi terbentuk dari beragam sebab, antara lain :

#### 1) Identitas Fisik

Secara fisik, sebuah organisasi atau individu dapat dilihat dari pengenal visual, audio dan media komunikasi yang digunakan. Pengenal visual misalnya nama yang melekat, logo, gedung dan lobi sebuah kantor. Pengenal audio misalnya sebuah organisasi memiliki jingle atau lagu yang mencerminkan corak organisasi. Pengenal media berhubungan dengan media yang digunakan organisasi untuk memperkenalkan citra diri, misalnya berupa *company profile*, brosur, laporan tahunan, berita dan lain-lain. Beragam pengenal tersebut biasanya mencerminkan identitas, visi, misi dan sifat si pemilik.<sup>40</sup>

#### 2) Identitas Non-fisik

Identitas nonfisik berhubungan dengan identitas organisasi yang tidak dapat dilihat dengan mata telanjang. Misalnya sejarah, filosofi, budaya di dalam

---

<sup>39</sup> S. Gasing Suryanto, *Public Relations*, 157.

<sup>40</sup> S. Gasing Suryanto, 157.

organisasi, sistem punish and reward, susunan manajemen, kepercayaan dan nilai kemanusiaan yang ditanamkan dan lain sebagainya.<sup>41</sup>

### 3) Kualitas Hasil, Mutu dan Pelayanan

Selain identitas, citra sebuah organisasi juga dibentuk oleh hasil dan mutu produk, Artinya, sebuah produk yang dirancang, baik barang atau jasa, mencerminkan kualitas manajemen. Semakin baik sebuah hasil kerja dengan dibarengi mutu yang terjaga, citra organisasi tentu semakin baik. Untuk menunjang hasil dan menjaga kebaikan mutu di mata konsumen, organisasi harus memaksimalkan pelayanan. Bentuk “pelayanan bintang lima” tentunya akan sangat berkesan di mata konsumen. Memaksimalkan pelayanan juga bentuk PR yang ideal.<sup>42</sup>

### 4) Aktivitas dan Pola Hubungan

Jika sebuah organisasi sudah mempunyai produk dengan mutu terjaga, maka menjaga hubungan dengan konsumen dan rekan bisnis tentu harus selalu dicatat. Aktivitas dan pola hubungan dengan individu, jaringan dan sumber daya di luar organisasi mencerminkan citra organisasi. Memberikan respons jujur dan memperlihatkan tanggung jawab adalah pola dasar.<sup>43</sup>

#### d. Manfaat Citra

Adapun manfaat citra adalah sebagai berikut:

##### 1) Daya saing jangka menengah dan panjang yang mantap.

Di mana citra lembaga yang baik dan kuat akan menjadi identitas atau kepribadian lembaga yang tidak mudah ditiru lembaga lain sekaligus melindungi lembaga dari pesaing.

---

<sup>41</sup> S. Gasing Suryanto, 157.

<sup>42</sup> S. Gasing Suryanto, 157.

<sup>43</sup> S. Gasing Suryanto, 157.

2) Menjadi perisai selama masa krisis.

Lembaga yang memiliki citra baik dan kuat akan lebih mudah mendapatkan dukungan serta maaf dari masyarakat atas kesalahannya.

3) Menjadi daya tarik eksekutif handal.

Sebuah lembaga dengan citra yang baik dan kuat akan mampu menarik, memotivasi dan menahan eksekutif andal yang merupakan asset penting penggerak roda lembaga.

4) Meningkatkan efektivitas strategi pemasaran.

Dengan citra yang sudah terbentuk dengan baik, dalam menerjunkan produk baru di pasar maka kegiatan melakukan strategi pemasaran tidak akan sebesar saat belum adanya citra.

5) Penghematan biaya operasional.

Sebuah lembaga dengan citra yang baik dan kuat akan membutuhkan biaya untuk mempromosikan produk lebih sedikit atau lebih hemat dibandingkan yang dilakukan oleh lembaga yang belum memiliki citra atau bahkan belum dikenal konsumen.<sup>44</sup>

Teori-teori di atas mengenai manajemen humas apakah dapat membentuk citra yang baik bagi suatu individu maupun lembaga?. Maka dari itu peneliti memilih meneliti manajemen humas di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Jika manajemen humas di sekolah tersebut berjalan dengan baik maka hubungan lembaga dengan masyarakat menjadi baik. Ketika hubungannya sudah baik maka akan membentuk citra yang baik pula pada suatu lembaga tersebut.

---

<sup>44</sup> S. Gasing Suryanto, 160.

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

Dalam sebuah penelitian, faktor yang paling mempengaruhi maksimal atau tidaknya adalah metode yang digunakan. Ketepatan dalam memilih metode yang digunakan akan mempengaruhi hasil yang diperoleh, perbedaan metode dengan objek yang sama juga akan berbeda hasilnya.

Maka dari itu peneliti akan menjabarkan metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini sebagai landasan berpikir dan bertindak. Adapun metode yang digunakan peneliti sebagai berikut:

#### **A. Pendekatan dan Jenis Penelitian**

##### **1. Pendekatan Penelitian**

Sehubungan dengan fokus penelitian, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif pada penelitian ini. Krik dan Miller sebagaimana yang dikutip oleh Moleong menjelaskan bahwa penelitian kualitatif merupakan proses pencarian data yang didasarkan pada pengamatan manusia dalam mengamati objek penelitian yang kemudian disampaikan menurut bahasa peneliti.<sup>45</sup> Sedangkan menurut Nanang Martono dalam bukunya berpendapat bahwa penelitian kualitatif adalah penelitian yang menggambarkan kehidupan sosial manusia dengan cara menganalisis dunia sosialnya berdasarkan sudut pandang peneliti.<sup>46</sup>

Peneliti menggunakan pendekatan kualitatif dalam penelitian ini dikarenakan data yang dikumpulkan berbentuk narasi dan bukan berbentuk angka. Selain itu proses analisis datanya menggunakan eksposisi bukan statistik. Sehingga jenis pendekatan yang mampu menjawab alasan tersebut yakni pendekatan penelitian kualitatif.

---

<sup>45</sup> Lexy J Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2009), 3.

<sup>46</sup> Nanang Martono, *Metode Penelitian Sosial* (Jakarta: Raja Grafindo, 2015), 212.

## 2. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif. Metode deskriptif merupakan penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan apa yang terjadi pada objek yang diteliti berdasarkan kejadian sebenarnya tanpa adanya analisis khusus.<sup>47</sup> Penelitian deskriptif bergerak dengan mengamati objek secara cermat, rinci, dan teliti untuk menemukan masalah dan gejala sosial yang terjadi pada suatu kejadian.

Dalam melaksanakan penelitian ini, peneliti menggunakan jenis penelitian kualitatif-deskriptif yang merupakan jenis penelitian yang hanya menggambarkan dan menganalisis aktivitas atau peristiwa yang terjadi bukan untuk menguji hipotesis. Adapun peristiwa atau aktivitas yang dideskripsikan yang berkaitan dengan manajemen humas dalam mengembangkan citra lembaga di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.

### **B. Kehadiran Peneliti**

Kehadiran peneliti dalam penelitian ini sangat penting, peneliti di lokasi sebagai human instrument.<sup>48</sup> Kedudukan peneliti dalam penelitian kualitatif adalah sebagai peran utama. Peneliti merupakan perencana, pelaksana pengumpul, penganalisis, penafsir data dan pada akhirnya sebagai pelapor hasil.

Peneliti sendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama. Instrumen selain manusia juga dapat digunakan, tetapi fungsinya terbatas sebagai pendukung. Oleh sebab itu kehadiran peneliti di lapangan mutlak diperlukan sebagai pengamat penuh.<sup>49</sup>

### **C. Lokasi Penelitian**

Peneliti memilih tempat penelitian di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo karena sekolah ini merupakan salah satu sekolah dasar yang mempunyai prestasi yang unggul, entah lokal tingkat Ponorogo, provinsi Jawa Timur, Nasional, maupun Internasional. Pemilihan tersebut juga didasarkan alasan yaitu SD Muhammadiyah 1 Ponorogo memiliki citra positif yang baik

---

<sup>47</sup> Imam Bawani, *Metode Penelitian Pendidikan Islam* (Sidoarjo: Khazanah Ilmu, 2016), 113.

<sup>48</sup> Sugiyono, *Memahami Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2015), 11.

<sup>49</sup> Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Skripsi Edisi Revisi* (Ponorogo: Jurusan Tarbiyah STAIN Ponorogo, 2016), 45.

dengan dibuktikan dengan bertambahnya jumlah peminat setiap tahunnya. SD Muhammadiyah 1 Ponorogo beralamatkan di Jl. Batoro Katong No.6 Desa Nologaten, Kec. Ponorogo, Kabupaten Ponorogo, Jawa Timur 63411.

#### **D. Data dan Sumber Data**

Sumber data utama dalam penelitian ini adalah kata-kata dan tindakan (hasil wawancara maupun pengamatan langsung lapangan) selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain.<sup>50</sup> Dalam arti lain sumber data adalah subjek dari mana asal data penelitian itu diperoleh. Apabila peneliti misalnya menggunakan kuisisioner atau wawancara dalam pengumpulan datanya, maka sumber data disebut responden, yaitu orang yang merespon atau menjawab pertanyaan, baik tertulis maupun lisan. Berdasarkan sumbernya, data dibagi menjadi 2 yaitu:

##### **1. Data Primer**

Data primer merupakan data yang diperoleh dari responden melalui kuesioner, kelompok fokus, dan panel, atau juga data hasil wawancara peneliti dengan nara sumber. Data yang diperoleh dari data primer ini harus diolah lagi. Sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data.<sup>51</sup> Sumber data utama ( primer ) yaitu sumber data yang di ambil peneliti melalui wawancara dan observasi. Sumber data tersebut meliputi:

- a) Kepala SD Muhammadiyah 1 Ponorogo (melalui wawancara), karena kepala sekolah ialah orang yang paling berpengaruh dalam perkembangan pendidikan di lembaga yang dipimpinnya.
- b) Kepala Humas SD Muhammadiyah 1 Ponorogo (melalui wawancara ), kepala humas adalah orang yang bertugas dalam mengatur mengkoordinasikan dan menyusun program kerja dan anggaran humas.

---

<sup>50</sup> Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, 157.

<sup>51</sup> Sujarweni, *Metodologi Penelitian*, 73.



## 2. Data Sekunder

Sumber data sekunder merupakan data yang diperoleh lewat pihak lain, tidak langsung diperoleh peneliti dari subjek penelitian.<sup>52</sup> Sumber data sekunder yang diperoleh peneliti adalah data yang diperoleh langsung dari pihak yang berkaitan berupa data-data tentang sekolah dan berbagai literatur yang relevan dengan pembahasan dalam penelitian, seperti dokumen-dokumen SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.

### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi untuk memperoleh informasi tentang gambaran umum pengelolaan implementasi manajemen humas untuk mengembangkan citra lembaga di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Uraian tentang masing-masing teknik pengumpulan data di atas antara lain:

#### 1. Wawancara.

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksi makna dalam suatu topik tertentu. Wawancara secara garis besar dibagi menjadi tiga, yaitu wawancara terstruktur, wawancara semi terstruktur, dan wawancara tidak terstruktur. Wawancara terstruktur yaitu wawancara yang susunan pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah disiapkan, wawancara semiterstruktur yaitu wawancara yang pelaksanaannya lebih bebas, sedangkan wawancara tak berstruktur yaitu wawancara yang bebas tidak menggunakan pedoman wawancara yang telah tersusun secara sistematis<sup>53</sup>

Dalam teknik pengumpulan data peneliti menggunakan wawancara mendalam atau juga disebut wawancara tidak terstruktur. Dalam wawancara ini peneliti lebih banyak mendengarkan apa yang diceritakan responden. Tetapi tidak bahwa responden membiarkan

---

<sup>52</sup> *Memahami Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, 88.

<sup>53</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, 231–233.

berbicara semua. Misalnya peneliti mengajukan berbagai pertanyaan berikutnya yang lebih terarah pada topik peneliti.<sup>54</sup>

Teknik wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan informan antara lain :

- 1) Kepala sekolah, wawancara tentang kebijakan-kebijakan apa yang dilakukan oleh kepala sekolah untuk mencitrakan humas dalam dunia pendidikan atau meningkatkan citra dalam sekolah di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.
- 2) Kepala Humas, wawancara tentang kebijakan-kebijakan apa yang dilakukan oleh kehumasan untuk mengembangkan citra dalam sekolah SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.
- 3) Guru, wawancara tentang penilaian proses manajemen humas dari pihak internal SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.
- 4) Wali Siswa, wawancara tentang penilaian proses manajemen humas dari pihak eksternal SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.

## 2. Observasi

Observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua di antara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Dari segi proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi observasi berperan serta (*participant observation*) dan observasi non-partisipan (*participant observation*).<sup>55</sup> Dalam penelitian ini digunakan teknik observasi yang pertama, yaitu di mana pengamat bertindak sebagai partisipan.

Pengamatan dan pencatatan yang dilakukan terhadap objek di tempat terjadi atau berlangsungnya peristiwa, sehingga observasi berada bersama objek yang diselidiki disebut observasi langsung. Sedangkan observasi tidak langsung adalah pengamatan yang

---

<sup>54</sup> Beni Ahmad Saebani, *Metode Penelitian* (Bandung: Pustaka Setia, 2008), 192.

<sup>55</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, 145.

dilakukan tidak pada saat berlangsungnya suatu peristiwa yang akan diselidiki.<sup>56</sup> Dapat dikatakan, jantungnya penelitian kualitatif adalah catatan lapangan.

Catatan lapangan dalam penelitian kualitatif bersifat deskriptif, artinya lapangan yang berisi gambaran latar pengamatan, orang, tindakan, dan pembicaraan tentang suatu yang berhubungan dengan fokus peneliti. Pada penelitian ini, peneliti mengandalkan pengamatan kegiatan humas SD Muhammadiyah 1 Ponorogo dan laporannya.

Penelitian ini menggunakan teknik observasi untuk mengetahui bagaimana kegiatan tersebut dilakukan secara nyata bagi peneliti untuk memastikan keabsahan data yang telah diberikan kepada peneliti dari beberapa informan tersebut.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, dokumen yang berbentuk gambar misalnya sketsa, dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni.<sup>57</sup>

## **F. Teknik Analisis Data**

Analisis data kualitatif adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain, sehingga mudah dipahami dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkan ke dalam pola, memilih mana yang penting yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain.<sup>58</sup>

Miles dan Huberman sebagaimana yang dikutip oleh Sugiyono menyatakan bahwa proses analisis data dalam penelitian kualitatif saling berkaitan satu sama lain dan berjalan secara terus menerus sampai mencapai titik jenuh. Proses tahapan analisis data dimulai dari proses

---

<sup>56</sup> Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian* (Jakarta: Rineka Cipta, 1997), 206.

<sup>57</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, 240.

<sup>58</sup> *Buku Pedoman Penelitian Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan* (Ponorogo: P2MP IAIN Ponorogo, 2018), 47–48.

data collection (pengumpulan data), data reduction (reduksi data), data display (penyajian data), conclusion drawing/ verification (penarikan kesimpulan atau verifikasi).<sup>59</sup>

Analisis data selama di lapangan sebaiknya terus dilakukan hingga semua data terkumpul dengan teknik analisis model interaktif. Analisis dilakukan secara bersama-sama dengan proses pengumpulan data dengan alur tahapan menurut Miles dan Huberman sebagai berikut::

#### 1. Reduksi data.

Reduksi data merupakan proses merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang data-data yang tidak diperlukan. Data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas serta mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data berikutnya.<sup>60</sup>

#### 2. Penyajian data.

Setelah proses reduksi data selesai, langkah berikutnya adalah melakukan penyajian data. Penyajian data pada penelitian kualitatif dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antarkategori, flowchart, dan lain sebagainya. Akan tetapi yang paling sering dan banyak digunakan oleh peneliti adalah penyajian data dalam bentuk teks naratif. Dalam penyajian data juga perlu dikategorisasikan menurut pokok permasalahan dan dibuat dalam bentuk matriks, sehingga memudahkan peneliti dalam membuat pola-pola hubungan satu data dengan data lainnya.<sup>61</sup>

#### 3. Penyimpulan dan Verifikasi

Setelah proses reduksi data dan penyajiannya secara sistematis dilakukan, berikutnya peneliti harus melakukan penarikan kesimpulan sementara. Kesimpulan sementara tersebut biasanya masih kurang jelas, namun pada tahap berikutnya akan

---

<sup>59</sup> *Memahami Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, 247.

<sup>60</sup> Erwin Widiasworo, *Mahir Penelitian Pendidikan Modern* (Yogyakarta: Araska, 2018), 157.

<sup>61</sup> Widiasworo, *Mahir Penelitian Pendidikan Modern*, 158.

semakin tegas dan memiliki dasar yang kuat. Hal tersebut dapat terjadi karena biasanya akan ditemukan bukti-bukti baru yang lebih valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data. Dengan demikian kesimpulan yang diambil merupakan kesimpulan yang kredibel.

Dalam penelitian kualitatif, kesimpulan yang diperoleh diharapkan merupakan suatu temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan tersebut dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas, namun setelah diteliti kemudian menjadi jelas. Selain itu temuan juga dapat berupa hubungan kausal atau interaktif, hipotesis atau bahkan teori baru.<sup>62</sup>

### **G. Pengecekan Keabsahan Temuan**

Penelitian kualitatif memang banyak dipengaruhi oleh pendapat peneliti, hal itu tentunya akan berpengaruh pada hasil akhir dari penelitian. Oleh karenanya dibutuhkan adanya pemeriksaan keabsahan data dengan tujuan untuk mengurangi kesalahan pada data yang dikumpulkan, sehingga data yang diperoleh bisa akurat dan bisa dipertanggungjawabkan.

Uji keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan teknik triangulasi. Triangulasi merupakan teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembandingan terhadap data tersebut. Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini berperan sebagai pengecek data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan waktu.<sup>63</sup>

#### **1. Triangulasi Sumber**

Triangulasi sumber digunakan peneliti untuk mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber sampai mencapai titik jenuh.<sup>64</sup> Dengan menggunakan triangulasi sumber, hasil wawancara yang dilakukan dengan kepala humas akan peneliti bandingkan dengan data wawancara yang dilakukan dengan kepala sekolah.

---

<sup>62</sup> Widiasworo, 158–60.

<sup>63</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan : Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*, 252.

<sup>64</sup> Sugiyono, 373.

## 2. Trianggulasi Teknik

Trianggulasi teknik digunakan peneliti untuk mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.<sup>65</sup> Trianggulasi ini digunakan peneliti untuk memperoleh data peran humas dan citra lembaga melalui metode wawancara, observasi dan mencocokkan dengan dokumen-dokumen lainnya.

## 3. Trianggulasi waktu

Trianggulasi waktu digunakan peneliti untuk menguji kredibilitas data dengan cara melakukan pengecekan dengan wawancara, observasi atau teknik lain dalam waktu, hari dan situasi kondisi yang berbeda-beda.<sup>66</sup> Maka pengecekan bisa dilakukan secara berulang-ulang sampai ditemukan kepastian datanya.

## H. Tahapan-tahapan Penelitian

Tahapan-tahapan penelitian dalam penelitian ini ada tiga tahapan dan ditambah dengan tahapan terakhir yaitu penelitian laporan hasil penelitian. Tahap-tahap penelitian tersebut adalah:

### 1. Tahapan pra lapangan

Ada enam kegiatan yang harus dilakukan oleh peneliti dalam tahapan ini ditambah dengan satu pertimbangan yang perlu dipahami, yaitu etika peneliti lapangan. Tahap pra lapangan ini meliputi: menyusun rancangan penelitian, memiliki lapangan penelitian, mengurus perizinan, menjajaki dan menilai laporan, memilih dan memanfaatkan informasi, menyiapkan perlengkapan penelitian dan yang menyangkut persoalan penelitian

### 2. Tahap Pekerjaan Lapangan

Dalam tahap pekerjaan lapangan ini meliputi: memahami latar penelitian dan persiapan diri, memasuki lapangan dan berperan serta sambil mengumpulkan data.

---

<sup>65</sup> Sugiyono, 375.

<sup>66</sup> Sugiyono, 376.

### 3. Teknik Analisis Data

Dalam penelitian ini peneliti melakukan analisis terhadap data-data yang telah dikumpulkan dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi. Pekerjaan analisis ini meliputi: mengatur analisis data, menjabarkan dalam unit-unit, melakukan sintesa, memiliki nama yang penting dan membuat kesimpulan.<sup>67</sup>

### 4. Tahap Penelitian Hasil Lapangan

Pada tahap ini, peneliti menangkap hasil peneliti yang sistematis sehingga dapat dipahami dan diikuti alurnya oleh pembaca. Penelitian laporan hasil penelitian tidak terlepas dari keseluruhan tahapan kegiatan dan unsur-unsur peneliti. Kemampuan melaporkan hasil peneliti merupakan suatu tuntutan mutlak bagi peneliti. Dalam hal ini peneliti hendaknya tetap berpegang teguh sehingga ia membuat laporan apa adanya, objektif walaupun menghadapi banyak kesulitan.<sup>68</sup>

---

<sup>67</sup> Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, 127–148.

<sup>68</sup> Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, 215–216.

## BAB IV

### TEMUAN PENELITIAN

#### A. Data Umum

##### 1. Profil SD Muhammadiyah 1 Ponorogo

|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
| Nama Sekolah         | : | <b>SD Muhammadiyah Ponorogo</b>  |
| Berdiri              | : | 01 Januari 1921  |
| Nama Yayasan         | : | Majlis Dikdasmen Muhammadiyah Cabang Ponorogo                            |
| No. Piagam Pendirian | : | 1378/I-09/JTM-21/1978  |
| No. Ijin Operasional | : | 421.2/6518/405.08/2015   |
| NSS                  | : | 102051117038   |
| NPSN                 | : | 20510060   |
| Alamat               | : | Jalan Batoro Katong No. 6 Ponorogo                                       |
| Website/ Email       | : | www.sdmuho.com/ sdmuho@yahoo.com   |
| Telepon/Fax          | : | 0352 461927 / 0352 487356  |
| Status sekolah       | : | <b>Terakreditasi A / SDSN / Peringkat 2 Sekolah Unggul se Jawa Timur</b> |
| Nama Kepala Sekolah  | : | <b><i>Triono Ali Mustofa, M.Pd.I</i></b>                                 |

##### 2. Sejarah SD Muhammadiyah 1 Ponorogo

Sejarah telah kita ketahui bersama bahwa organisasi Muhammadiyah yang didirikan pada tahun 1912 oleh KH. Achmad Dahlan yang berada di Yogyakarta dengan cepat diikuti berdirinya organisasi Muhammadiyah diseluruh wilayah. Muhammadiyah bertujuan agar Islam dilaksanakan secara murni dan konsekwen sesuai ajaran dalam Al – Qur’an dan Al – Hadist. Cara untuk menunjukkan keberadaan organisasi Muhammadiyah di Ponorogo maka tokoh – tokoh Muhammadiyah di Ponorogo sepakat untuk membentuk dan mengadakan lembaga – lembaga sebagai perwujudan amal usaha Muhammadiyah. Didorong tanggung jawab yang besar agar tercipta generasi muda sebagai generasi penerus



yang taat kepada Allah dan Rasulnya maka Bapak Ali Diwiryo merintis untuk mendirikan sekolah yang bercirikan Islam.

Apalagi pada saat itu warga Muhammadiyah khususnya maupun warga masyarakat pada umumnya yang sebagian besar beragama Islam masih sulit untuk mendapatkan sekolah umum yang bercirikan Islam. Maka sejak tahun 1921, tepatnya tanggal 1 Januari 1921 dirintis berdirinya Madrasah Muhammadiyah, yang semula menempati rumah warga Muhammadiyah di Jln. Hayam Wuruk ( Sebelah Timur Pasar Legi ). Pada mulanya yang menjadi siswa – siswa adalah para putra dan putri warga Muhammadiyah saja, namun semakin lama sekolah ini diminati oleh warga masyarakat terutama yang bergama Islam .

Pada tanggal 22 Februari 1922 lembaga pendidikan ini telah diakui oleh Pemerintah Belanda dan disebut sebagai *Island School Midle Qur'an* (Sekolah yang berisi Agama Islam). Sekitar tahun 1945, masih dalam pendudukan Jepang sekolah tersebut diganti menjadi sekolah Rakyat yang terdiri dari kelas I (satu) sampai dengan kelas V (lima). Pada tahun 1953 diubah menjadi Sekolah Dasar Muhammadiyah I.

#### **a. Kepala Sekolah dari Generasi ke Generasi**

Pada awal berdirinya lembaga sekolah ini terdiri dari Kepala Sekolah dan kemudian guru – guru sekolah. Lembaga pendidikan ini langsung bernaung di bawah organisasi Muhammadiyah Cabang Ponorogo

Adapun personil – personil yang pernah menjabat sebagai Kepala Sekolah adalah sebagai berikut :

- 1) Tahun 1921 – 1924 : Bapak Ali Diwiryo
- 2) Tahun 1924 – 1925 : Bapak Saliman Atmowitoto
- 3) Tahun 1926 – 1943 : Bapak Ki Hajar Suwignyo
- 4) Tahun 1944 – 1949 : Bapak Djojo Soedarmo
- 5) Tahun 1950 – 1953 : Bapak Djoko Setiantoro
- 6) Tahun 1954 – 1987 : Bapak H. A. Sumali

- 7) Tahun 1987 – 1989 : Bapak H. Muh. Charis
- 8) Tahun 1990 – 1991 : Bapak Drs. Gatot Soebroto
- 9) Tahun 1991 – 2017 : Bapak Drs. Syamsuddin Muhfti, M. Pd.
- 10) Tahun 2017 – 2020 : Bapak Triono Ali Mustofa, M.Pd.<sup>69</sup>

### **3. Visi, Misi, Tujuan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo**

#### **a. Moto**

**SD KESATRIA** ( Sekolah Dasar Kreatif, Efektif, Sabar, Aktif, Tertib, Rajin, Islami, dan Amanah )

#### **b. Visi**

Mewujudkan Sekolah Dasar yang Islami, Berprestasi dan Peduli Lingkungan.

#### **c. Misi**

- 1) Mewujudkan siswa yang iman dan taqwa
- 2) Menanamkan jiwa berakhlakul karimah
- 3) Mengembangkan bakat dan minat siswa
- 4) Meningkatkan kemampuan akademik
- 5) Menanamkan peduli lingkungan

#### **d. Tujuan**

- 1) Siswa rajin beribadah
- 2) Siswa hafal Juz Amma
- 3) Siswa memiliki sikap berakhlakul karimah
- 4) Siswa memiliki sikap karakter yang berkepribadian
- 5) Siswa terampil mengembangkan bakatnya
- 6) Siswa berprestasi dalam bidang bakat dan minat yang dimiliki
- 7) Siswa memiliki nilai hasil belajar di atas Kriteria Ketuntasan Minimal
- 8) Siswa berprestasi bidang akademik

---

<sup>69</sup> “Sejarah SD Muh Po,” accessed January 5, 2021, <https://sdmuhpo.sch.id/sejarah-sd-muhammadiyah-ponorogo/>.

9) Siswa memiliki jiwa peduli lingkungan

10) Siswa memiliki jiwa peduli sosial<sup>70</sup>

#### 4. Struktur Organisasi Sekolah

Tabel 4.1  
Struktur Organisasi Sekolah

| NO   | NAMA                                 | JABATAN          | UNSUR                    |
|--|--------------------------------------|------------------|--------------------------|
| 1.   | Triono Ali Mustofa, M.Pd.I           | Penanggung Jawab | Kepala Sekolah           |
| 2.   | Drs. H. Subroto, M.SI.               | Ketua            | Dosen IAIN Ponorogo      |
| 3.   | Drs. H. Bambang Dri Atmojo.<br>M.Pd. | Wakil Ketua      | Korbid Dikdasmen PCM Po  |
| 4.   | Edi Suprianto, M.Pd.                 | Sekretaris       | Wali Siswa               |
| 5.   | Arif Wahyudi                         | Wakil Sekretaris | Karyawan SDMuHpo         |
| 6.   | Drs. Heru Widodo, MM                 | Bendahara        | Majelis Dikdasmen PCM Po |
| 7.   | Yunita Ariani, A.Md                  | Wakil Bendahara  |                          |
| <b>Bidang I Peningkatan Dukungan Kemampuan Guru, Siswa dan Orang Tua</b>                 |                                      |                  |                          |
| 9.   | Drs. Syamsuddin Mufthi, M.Pd         | Ketua            | Tokoh Muhammadiyah       |
| 10.  | Drs. Hariyadi, M.Pd                  | Anggota          | Majelis Dikdasmen PCM Po |
| 11.  | Widodo, S.Pd                         | Anggota          | Wali Siswa               |
| 12.  | Farida Khasnawaty, S.Pd              | Anggota          | Guru SDMuHpo             |
| <b>Bidang II Peningkatan Fasilitas Belajar, Akademik, Sarana-Prasarana dan Manajemen</b> |                                      |                  |                          |
| 13.  | Drs. Gatot Subroto, M.Pd             | Ketua            | Ketua Dikdasmen PCM Po   |
| 14.  | H. Damanhuri                         | Anggota          | Tokoh Muhammadiyah       |
| 15.  | Suyoto, M.Pd.I                       | Anggota          | Wali Siswa               |
| 16.  | Ikhwan Kholidi, S.Pd                 | Anggota          | Guru SDMuHpo             |
| <b>Bidang III Peningkatan Dukungan Humas dan Komunikasi</b>                              |                                      |                  |                          |
| 17.  | Slamet Santoso                       | Ketua            | Tokoh Masyarakat         |
| 18.  | Nur Handayani, S.Ag                  | Anggota          | Majelis Dikdasmen PCM Po |

<sup>70</sup> “Visi, Misi, Tujuan, Moto,” di akses 05 Januari 2021, <https://sdmuhpo.sch.id/visi-misi-tujuan-moto/>.

| NO  | NAMA                     | JABATAN | UNSUR         |
|-----|--------------------------|---------|---------------|
| 19. | Puguh Setiyo Budi, S.Sos | Anggota | Wali Siswa    |
| 20. | Wiji Hariani             | Anggota | Wali Siswa    |
| 21. | Muslimin, S.Pd.I         | Anggota | Guru SD MuhPo |

## 5. Struktur Organisasi Humas

Tabel 4.2  
Struktur Organisasi Humas

| NO | Jabatan            | Nama  |
|----|--------------------|---|
| 1  | Penanggungjawab    | Triono Ali Mustofa, M.Pd.I (Kepala Sekolah) |
| 2  | Ketua              | Eko Setiawan, SE                            |
| 3  | Dokumentasi        | Robin Andriawan                             |
| 4  | Admin Persuratan   | Eko Setiawan, SE                            |
| 5  | Admin Website      | Andrik Yuniantiro, S.Kom                    |
| 6  | Admin Media Sosial | Agung Riyadi, S.Pd                          |
| 7  | Desain Grafis      | Hanif Feriyanto, S.Kom                      |

## 6. Keadaan Guru dan Siswa

### a. Keadaan Guru dan Karyawan

#### 1) Jumlah Guru dan Karyawan

Tabel 4.3  
Jumlah Guru dan Karyawan

| No.    | Status Pegawai | Kepala | Guru | Karyawan | Jumlah    |
|--------|----------------|--------|------|----------|-----------|
| 1      | Yayasan        | 1      | 41   | 16       | <b>58</b> |
| Jumlah |                | 1      | 41   | 16       | <b>58</b> |

## 2) Jabatan Guru

Tabel 4.4  
Jabatan Guru

| No. | GURU<br>KELAS | GURU<br>AGAMA | GURU OLAH<br>RAGA | JUMLAH    |
|-----|---------------|---------------|-------------------|-----------|
| 1   | 30            | 7             | 4                 | <b>41</b> |

## 3) Latar Belakang Pendidikan Guru

Tabel 4.5  
Latar Belakang Pendidikan Guru

| S3 | S2 | S1 | D3 | D2 | D1 | SLTA | LAINYA | JUMLAH    |
|----|----|----|----|----|----|------|--------|-----------|
| -  | 2  | 43 | 3  | 1  | -  | 9    |        | <b>58</b> |

## b. Jumlah Siswa

Tabel 4.6  
Jumlah Siswa

| KELAS<br>S I |    | KELAS<br>II |    | KELAS<br>III |    | KELAS<br>IV |    | KELAS<br>V |    | KELAS<br>VI |    | JUMLAH     |     |
|--------------|----|-------------|----|--------------|----|-------------|----|------------|----|-------------|----|------------|-----|
| L            | P  | L           | P  | L            | P  | L           | P  | L          | P  | L           | P  | L          | P   |
| 80           | 73 | 88          | 67 | 56           | 93 | 75          | 62 | 90         | 80 | 91          | 78 | 480        | 453 |
| <b>153</b>   |    | <b>155</b>  |    | <b>149</b>   |    | <b>137</b>  |    | <b>170</b> |    | <b>169</b>  |    | <b>933</b> |     |

## 7. Sarana dan Prasarana Pendidikan

Tabel 4.7  
Sarana dan Prasarana Pendidikan

| No. | Nama Ruang        | Jml | Keadaan |                 |                | Rencana<br>Pengem-<br>bangan | Ket |
|-----|-------------------|-----|---------|-----------------|----------------|------------------------------|-----|
|     |                   |     | Baik    | Rusak<br>Ringan | Rusak<br>Berat |                              |     |
| 1.  | R. Kepala Sekolah | 1   | √       | -               | -              | -                            |     |
| 2.  | Ruang TU          | 1   | √       | -               | -              | -                            |     |

| No. | Nama Ruang                 | Jml | Keadaan |   |   | Rencana | Ket |
|-----|----------------------------|-----|---------|---|---|---------|-----|
| 3.  | Ruang Guru                 | 2   | √       | - | - | -       |     |
| 4.  | Ruang Kelas                | 30  | √       | - | - | -       |     |
| 5.  | Lab. Bahasa                | 1   | √       | - | - | -       |     |
| 6.  | Studi Musik                | 1   | √       | - | - | -       |     |
| 7.  | Ruang Drum Band            | 1   | √       | - | - | -       |     |
| 8.  | Ruang Ortom                | 1   | √       | - | - | -       |     |
| 9.  | Ruang Ganti/Bersalin       | 1   | √       | - | - | -       |     |
| 10. | Ruang UKS                  | 1   | √       | - | - | -       |     |
| 11. | Ruang BK/BP                | 1   | √       | - | - | -       |     |
| 12. | Ruang Perpus               | 3   | √       | - | - | -       |     |
| 13. | Ruang Komputer             | 1   | √       | - | - | -       |     |
| 14. | Lab Al-Islam               | 1   | √       | - | - | -       |     |
| 15. | Lab MIPA                   | 1   | √       | - | - | -       |     |
| 16. | R. Ketrampilan/<br>Robtika | 1   | √       | - | - | -       |     |
| 17. | Ruang Pertemuan            | 1   | √       |   |   |         |     |
| 18. | Ruang Serba Guna           | 1   | √       | - | - | -       |     |
| 19. | Kebun Percobaan            | 1   | √       | - | - | -       |     |
| 20. | Gudang                     | 6   | √       | - | - | -       |     |
| 21. | Dapur                      | 1   | √       | - | - | -       |     |
| 22. | Koperasi                   | 1   | √       | - | - | -       |     |
| 23. | Masjid                     | 1   | √       | - | - | -       |     |
| 24. | MCK                        | 20  | √       | - | - | -       |     |

## 8. Prestasi Siswa

Tabel 4.8  
Prestasi Siswa

| NO | JENIS LOMBA  | TGL              | TINGKAT       | NAMA SISWA                | KELAS       | JUARA  |
|----|--|------------------|---------------|---------------------------|-------------|--|
| 1  | International Islamic School Robotic Olympiad  | 11 November 2017 | Internasional | Tim Robotic Dhuba Alif R. | V Amanah    | Juara 1 (Medali Emas)                                |
| 2  | Thailand International Mathematic Olympiad   | 08 April 2019    | Internasional | Wardha Atira dan M.Faizar | IV Tabligh  | Juara 1 (Medali Emas)                                |
| 3  | IKMC (International Kangaroo Mathematics Contest)  | 21 Juni 2020     | Kabupaten     | Damai Trianida            | IV Fathonah | Merit (Honorable Mention in Grade 04, level Ecolier) |
| 4  | The Winner Season 2 Online Competition Rayon Kediri oleh Star Gemilang EO                            | (5 Juli 2020)    | Karesidenan   | Damai Trianida            | V Shidiq    | Juara 1 Hafalan Surat Pendek                         |
| 5  | Final Online Competition 15 Kota, The Winner Season 2 Tingkat Jawa Timur oleh Star Gemilang EO       | 23 Juli 2020     | Provinsi      | Damai Trianida            | V Shidiq    | Juara Harapan 2 Hafalan Surat Pendek                 |
| 6  | HKIMO (Hong Kong Internasional Mathematical Olympiad) Heat Round                                     | 25 Juli 2020     | Provinsi      | Damai Trianida            | V Shidiq    | Medali Perunggu Matematika                           |
| 7  | Excellent National Competition Online dalam Rangka Independent Day Festival oleh EO Excellent Kediri | 9 Agustus 2020   | Nasional      | Alya Mumtaza Bafaqih      | III Al-Amin | Juara 3 sains  |

| NO | JENIS LOMBA  | TGL               | TINGKAT     | NAMA SISWA              | KELAS       | JUARA                               |
|----|--|-------------------|-------------|-------------------------|-------------|-------------------------------------|
| 8  | National Competition Online oleh OEKharisma Malang   | 16 Agustus 2020   | Karesidenan | Alya Mumtaza Bafaqih    | III Al-Amin | Juara 1 Matematika                  |
|    |  |                   |             |                         |             | Juara 2 Tematik                     |
| 9  | Pramuka Teladan tingkat Nasional   | 28 Agustus 2020   | Nasional    | Rusydan Brilian Akbar N | IV Shidiq   | Pramuka Teladan Nasional            |
|    |  |                   |             | Royan Haidar Ibrahim    | IV Al-Amin  | Pramuka Teladan Nasional            |
| 10 | OLMAT 2 (Olimpiade Online Matematika 2) oleh Bimbel Al Mustanier Bojonegoro  | 30 Agustus 2020   | Karesidenan | Damai Trianida          | V Shidiq    | Juara3 (Medali Perunggu) Matematika |
|    |  |                   |             | Alya Mumtaza Bafaqih    | III Al-Amin | Juara 2 (medali perak) Matematika   |
| 11 | Star Gemilang EO National Competition Online, Dengan Tema Happy Islamic Year yg diselenggarakan oleh Star Gemilang EO Malang | 6 September 2020  | Nasional,   | Alya Mumtaza Bafaqih    | III Al-Amin | Juara 1 Matematika.                 |
|    |  |                   |             |                         |             | Juara Harapan 3 Sains.              |
|    |  |                   |             |                         |             | Juara Harapan 1 Bahasa Inggris      |
| 12 | Star Gemilang EO Competition Online, Dengan Tema Happy Children, yang diselenggarakan oleh Star Gemilang EO Malang           | 20 September 2020 | Nasional    | Alya Mumtaza Bafaqih    | III Al-Amin | Juara 1 Matematika                  |
|    |  |                   |             |                         |             | Juara 1 Sains.                      |
|    |  |                   |             |                         |             | Juara Harapan 3 Bahasa Inggris.     |
| 13 | Excellent National Competition Online, Dengan Tema Generasi Emas Indonesia yang  | 27 September 2020 | Nasional    | Alya Mumtaza Bafaqih    | III Al-Amin | Juara 1 Matematika.                 |
|    |  |                   |             |                         |             | Juara Harapan 9 Sains               |
|    |  |                   |             |                         |             | Juara Harapan 4                     |



| NO | JENIS LOMBA  | TGL             | TINGKAT     | NAMA SISWA             | KELAS       | JUARA   |
|----|--|-----------------|-------------|------------------------|-------------|---|
|    | diselenggarakan oleh EO Excellent Kediri   |                 |             |                        |             | Bahasa Inggris                                    |
| NO | JENIS LOMBA  | TGL             | TINGKAT     | NAMA                   | KELAS       | JUARA   |
| 14 | Lomba Online yang diselenggarakan oleh Menara Olimpiade Indonesia                                    | 4 Oktober 2020: | Nasional    | Alya Mumtaza Bafaqih   | III Al-Amin | Peringkat 9 Sains, level 2 ( kelas 3 & 4 SD).     |
| 15 | Lomba Online Tingkat yang diselenggarakan oleh Maxima Management                                     | 4 Oktober 2020  | Nasional    | Alya Mumtaza Bafaqih   | III Al-Amin | Peringkat 12 Sains, level 2 (kelas 3 & 4 SD)      |
|    |  |                 |             |                        |             | Peringkat 17 Matematika, level 2 (kelas 3 & 4 SD) |
| 16 | Lomba Tari Tradisional dan Kreasi Kategori Kids Se Eks-Karesidenan Madiun oleh SPARTA 2020 HMP UNESA | 25 Oktober 2020 | Karesidenan | Gantari                | III Al-Amin | Juara 3   |
| 17 | KOMPI (Kompetisi Matematika dan Pendidikan Islam) ke 2-Nasional yang diadakan KPM Seikhlasnya Bogor  | 1 November 2020 | Nasional    | Damai Triannida        | V Shidiq    | Medali Perunggu kategori SD (kelas 4,5 dan 6)     |
|    |  |                 |             | Fazila Azwa Riviamayah | V Shidiq    | Medali Perunggu kategori SD (kelas 4,5 dan 6)     |

## B. Data Khusus

### 1. Tahapan Manajemen Humas di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo

Manajemen humas merupakan suatu komponen penting dalam menentukan arah gerak untuk menentukan citra lembaga. Citra ini bisa ditimbulkan dari perencanaan yang

matang, diorganisir dengan rapi, dilaksanakan dengan maksimal, serta terus dikontrol secara berkesinambungan.

Peneliti telah melaksanakan penelitian di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo dengan beberapa metode untuk mengecek apakah SD ini sudah menjalankan manajemen humas secara baik untuk meningkatkan citra sekolah. Metode pertama, yaitu menggunakan wawancara, ada beberapa narasumber yang sudah diwawancarai oleh peneliti yaitu kepala sekolah sebagai pemangku kebijakan tertinggi di sekolah, kedua peneliti juga mewawancarai ketua bagian humas selaku pemimpin atau manajer bagian kehumasan, selanjutnya ada wali siswa dan guru di SD ini untuk menilai apakah manajemen humas sudah berjalan dengan baik. Selanjutnya peneliti juga mengobservasi jalannya manajemen humas dan meminta dokumentasi kepada pihak sekolah.

Dalam hal manajemen, pemahaman atau tujuan dari manajemen harus jelas agar nantinya dapat membuat program dan menjalankannya dengan baik. Pada bagian ini peneliti membagi tiga poin dalam manajemen yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi. Penjabarannya sebagai berikut:

#### **a. Perencanaan Humas**

Manajemen humas merupakan sesuatu yang kompleks karena membahas, mengatur komunikasi agar sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Hal ini dikemukakan oleh Bapak Triono Ali Mustofa, M.Pd.I selaku Kepala SD Muhammadiyah 1 Ponorogo dalam wawancara berikut:

Manajemen humas menurut saya adalah kegiatan mengelola hubungan sekolah dengan warga sekolah yaitu dengan guru, siswa serta wali siswa. Seperti mengadakan silaturahmi dengan guru dan wali siswa. Selain itu juga mengelola hubungan dengan komite sekolah.<sup>71</sup>

Pengertian manajemen humas yang dikemukakan Bapak Kepala Sekolah ini penting untuk dilaksanakan, karena komunikasi yang baik dari guru ke siswa, guru ke wali siswa secara masif akan berdampak pada proses pengembangan siswa

---

<sup>71</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/23-XII/2020 dalam lampiran penelitian

nantinya jauh lebih tepat, karena guru pun juga harus mengetahui karakter siswa melalui keluarganya. Wali siswa pun demikian, mereka juga harus memantau perkembangan anaknya di sekolah agar bisa mengetahui minat dan bakat yang dipunyai anaknya, hal ini penting karena berdampak besar pada pilihan jenjang pendidikan yang akan dipilih nantinya agar sesuai dengan kemampuan anak. Setelah itu komunikasi dengan komite sekolah juga berdampak besar pada kemajuan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo ini, karena ketika nanti ada masalah, bisa dicarikan solusi bersama, baik mengenai administrasi, kualitas, maupun pendanaan.

Hal ini juga disampaikan oleh Bapak Eko Setiawan, SE selaku Kepala Humas SD Muhammadiyah 1 Ponorogo dalam hal manajemen humas sebagai berikut: “Manajemen humas bisa dikatakan mengelola bagaimana hubungan antara siswa dengan guru, guru dengan guru, mempublikasikan prestasi dari sekolah ke masyarakat sebagai jembatan komunikasi antara pihak sekolah dengan wali siswa atau masyarakat.”<sup>72</sup>

Pernyataan Bapak Kabag Humas mengenai manajemen humas juga penting untuk dilaksanakan, karena komunikasi antar guru yang baik akan berdampak pada proses belajar mengajar dapat sesuai dengan kurikulum, RPP, dan silabus yang telah dibuat. Jika para guru ada masalah juga bisa saling membantu untuk mengatasinya. Publikasi prestasi siswa merupakan langkah yang tepat, karena masyarakat dapat menilai bagaimana kualitas sebuah sekolah, salah satunya dengan melihat prestasi yang diperoleh.

Komponen terpenting dari manajemen humas yaitu perencanaan, perencanaan yang baik akan menentukan menentukan program yang akan dijalankan. Hal ini diungkapkan oleh Kabag Humas sebagai berikut:

---

<sup>72</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/25-XII/2020 dalam lampiran penelitian

Ya, perencanaan kehumasan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo kami buat secara terstruktur setiap awal tahun ajaran dalam agenda rapat kerja. Bagi saya manajemen humas itu sangat perlu dilakukan dan penting bagi sekolah untuk menyambung komunikasi antara masyarakat dalam maupun di luar sekolah agar tidak terjadi kesalahpahaman dan menjaga hubungan dengan wali siswa dan masyarakat.<sup>73</sup>

Agenda rapat kerja yang diselenggarakan oleh pihak SD Muhammadiyah 1 Ponorogo tentu menjadi momen untuk mengevaluasi program-program yang sudah dilaksanakan, menyampaikan unek-unek baik mengenai inovasi untuk dirumuskan menjadi suatu perencanaan untuk satu tahun ajaran ke depan. Dalam perencanaan manajemen humas di SD ini juga mempunyai visi untuk menjaga hubungan baik dengan masyarakat agar selalu berjalan selaras. Karena itu nanti akan berkenaan dengan pembentukan citra dari sekolah pula.

Sejalan dengan tujuan sekolah, bapak kepala dalam manajemen humas menyampaikan pernyataan pula sebagai berikut:

Tujuan kami yaitu merancang program pelaksanaan terpadu, membantu dalam menyebar luaskan program dan prestasi di media sosial, untuk mengatur hubungan antara pihak sekolah dengan wali siswa dan masyarakat, menyusun profil sekolah sebagai sarana informasi dan komunikasi. Faktor yang mempengaruhi perencanaan antara lain, pertama adalah pembacaan segmen pasar yang akurat, perkembangan teknologi yang semakin pesat serta banyaknya sekolah SD maupun MI menjadikan acuan kita dalam bergerak dalam menentukan langkah. Kedua, usulan dari wali siswa menjadi evaluasi tersendiri dalam menentukan program-program sekolah kita termasuk dalam hal kehumasan.<sup>74</sup>

Program terpadu yang menjadi ciri khas dari sekolah unggulan menjadi salah satu poin tujuan agar sekolah menjadi lebih baik. Salah satu program unggulan di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo yaitu program tahfidz. Program itu nanti juga akan masuk pada profil sekolah yang akan dipublikasikan dengan berbagai prestasi di media sosial dan website resmi sekolah. Selanjutnya pembacaan pasar juga terus dilakukan oleh pihak sekolah dengan cara meningkatkan kualitas lulusan, sarana

---

<sup>73</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/25-XII/2020 dalam lampiran penelitian

<sup>74</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/23-XII/2020 dalam lampiran penelitian

prasarana yang memadai serta prestasi yang diperoleh. Selain itu, faktor yang mempengaruhi perencanaan adalah usulan dari wali siswa.

Selanjutnya bapak kepala sekolah menyampaikan perannya dalam merencanakan kehumasan di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo sebagai berikut:

Satu hal yang tidak bisa di pungkiri bahwasanya masyarakat kita sudah cerdas, masyarakat sudah tidak lagi mencari sekolah gratis, dapat seragam dsb, namun mereka tentu juga akan memilih sekolah berbayar dan tentunya berkualitas. Maka dari itu saya sebagai kepala sekolah selalu mengupayakan menjaga komitmen kualitas yang kita berikan kepada siswa dan wali siswa. Yang kedua adalah menjaga komunikasi dengan wali siswa, ketika kualitas sudah terjaga maka wali siswa dapat merasakannya, dan pada akhirnya mereka secara tidak langsung menjadi ujung tombak dalam mempromosikan sekolah kita.<sup>75</sup>

Menjaga komitmen dan kualitas sekolah selalu diupayakan oleh Bapak Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 1 Ponorogo agar wali siswa puas dengan pelayanan sekolah nantinya akan dijadikan ujung tombak dalam mempromosikan sekolah. Semua itu dapat didapat dengan perencanaan yang baik dan matang.

Jadi dapat disimpulkan bahwa perencanaan humas di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo dilakukan pada rapat kerja pada awal tahun ajaran. Rapat kerja dilakukan oleh seluruh pejabat sekolah termasuk para guru, terkhusus dalam perencanaan humas dilakukan oleh tim bagian kehumasan. Pada rapat kerja menghasilkan program kerja termasuk estimasi anggaran dan waktu pelaksanaan.

## **b. Pelaksanaan Humas**

Setelah perencanaan dibuat secara terstruktur maka langkah selanjutnya adalah dilaksanakan. Selanjutnya Bapak Kabag Humas juga menyampaikan strategi yang digunakan dalam menjalankan program kehumasan sebagai berikut:

Dalam hal strategi kami pada sisi kehumasan yang paling efektif menurut kami adalah memberikan informasi serta mempromosikan sekolah kepada wali siswa, selanjutnya wali siswa akan mempromosikan kepada masyarakat luas. Selain itu kami juga memanfaatkan media sosial sekolah agar dapat diakses khalayak luar.<sup>76</sup>

<sup>75</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/23-XII/2020 dalam lampiran penelitian

<sup>76</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/25-XII/2020 dalam lampiran penelitian

Langkah pertama yang diambil dalam melaksanakan manajemen humas dari SD Muhammadiyah 1 Ponorogo yaitu dengan memberikan informasi kepada wali siswa mengenai sekolah secara detail yang nantinya wali siswa akan dengan otomatis dapat menyebarkannya ke masyarakat luas. Selain itu pihak SD juga membuat media sosial untuk menyebarluaskan informasi ke dunia maya agar bisa diakses lebih mudah oleh khalayak umum.

Seiring dengan itu Bapak Kepala juga berpendapat bagaimana strategi kehumasan sekolah yang ia pimpin sebagai berikut:

Strategi kita pertama yaitu memberikan informasi kepada orang tua tentang anaknya potensi di bidang robot, nanti akan kita komunikasikan mengenai pembimbingan lomba dan anggaran yang harus dikeluarkan untuk berangkat lomba internasional. Artinya sekolah tidak dapat membiayai keseluruhan akomodasi lomba, jika sudah sepakat maka berangkatlah si anak untuk lomba di luar negeri. Tidak hanya di luar negeri atau tingkat internasional, kita juga mengikuti lomba-lomba dari tingkat kecamatan, kabupaten, hingga nasional. Baik akademik seperti OSN maupun non akademik seperti futsal, voli, robotik. Kita selalu mendukung anak-anak untuk berangkat lomba terlebih dahulu, untuk masalah kalah dan menang itu urusan belakangan.<sup>77</sup>

Pihak sekolah juga selalu berkoordinasi kepada wali siswa mengenai potensi anaknya pada bidang-bidang tertentu yang mereka minati untuk kepentingan bimbingan lebih mendalam. Koordinasi ini juga meliputi anggaran mengikuti perlombaan, disini pihak sekolah melakukan kesepakatan *win-win solution* jadi anggaran untuk perlombaan tidak digelontorkan keseluruhan dari sekolah, jika biayanya mahal seperti olimpiade robotik dan matematika internasional sebagian anggarannya dari pribadi keluarga siswa yang akan mengikuti olimpiade tersebut. Sekolah terus mendukung siswa-siswanya untuk mengikuti ajang-ajang perlombaan dengan sangat baik, terbukti dengan setiap tahun bisa mendapatkan puluhan prestasi yang didapat.

---

<sup>77</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/23-XII/2020 dalam lampiran penelitian

Setelah itu Bapak Kabag Humas menyampaikan apa saja program dari bagian kehumasan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo sebagai berikut:

Pertama, seperti yang sudah saya katakan tadi yaitu mempromosikan sekolah kepada wali siswa serta diunggah di website dan media sosial. Selanjutnya kami juga mendata prestasi-prestasi siswa yang akan kami cetak di banner lalu dipasang di depan gerbang pintu masuk sekolah. Selain itu kami juga membuat agenda eventual bersama masyarakat terlebih dalam hal memberikan bantuan sosial. Lalu yang terakhir, kami juga membuat majalah sekolah yang terbit setiap tiga bulan sekali.<sup>78</sup>

Pendataan prestasi juga dilaksanakan dengan baik oleh pihak kehumasan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Data prestasi nanti akan didesain di banner dicetak dan dipasang di depan gedung agar masyarakat yang lewat di depan gedung sekolah dapat melihat prestasi yang didapat oleh siswa-siswa disana. Selanjutnya pihak kehumasan juga membuat majalah sekolah yang terbit setiap tiga bulan sekali, data prestasi pun juga selalu dimasukkan dalam rubrik khusus prestasi.

Program-telah disusun dan dilaksanakan, namun pasti ada faktor penunjang keberhasilan program-program tersebut, hal ini disampaikan pula oleh Bapak Eko sebagai berikut:

Partisipasi dari warga sekolah dalam memberikan informasi kepada masyarakat luas menjadi salah satu kunci keberhasilan kami dalam menjalankan program kehumasan. Selain itu siswa-siswa yang semangat dalam meraih prestasi perlombaan juga mempunyai andil besar dalam menunjukkan bagaimana kualitas dari sekolah ini.<sup>79</sup>

Keberhasilan dalam segala sistem manajemen kehumasan di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo membutuhkan faktor-faktor penunjang yang tidak sedikit yaitu warga sekolah itu sendiri. Warga sekolah meliputi siswa, guru, karyawan, komite dan wali siswa. Mereka terus mempromosikan sekolah secara masif dari mulut ke mulut. Semangat siswa dalam mengikuti perlombaan dan meraih prestasi juga mempunyai andil besar dalam membentuk citra sekolah, kualitas sekolah yang baik di mata khalayak luar.

---

<sup>78</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/25-XII/2020 dalam lampiran penelitian

<sup>79</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/25-XII/2020 dalam lampiran penelitian

Pelaksanaan manajemen humas di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo dapat dikatakan baik karena semua lini bergerak secara profesional dan kompak. Hal ini bukanlah hasil instan, perlu lingkungan serta budaya yang dibangun selama 100 tahun. Alumni-alumni pun juga terus memantau dan memberikan dukungan berupa morel dan materiel yang tidak sedikit sehingga sekolah terus berkembang.

Pelaksanaan program kerja humas dilaksanakan oleh tim bagian kehumasan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan. Program yang bersifat eventual seperti bakti sosial dilaksanakan dengan melibatkan seluruh warga sekolah termasuk guru-guru. Sedangkan program yang bersifat berkelanjutan seperti posting profil, perkembangan sekolah serta prestasi sekolah dilaksanakan oleh tim kehumasan. Hasilnya adalah terbitnya produk majalah, website, dan media sosial sekolah.

### **c. Evaluasi Humas**

Setelah program berjalan dengan baik, maka harus dievaluasi secara seksama dan terstruktur agar nantinya program-program yang akan diadakan menjadi lebih baik, hal ini diutarakan Bapak Kepala Sekolah sebagai berikut: “Evaluasi tiap bulan, per semester, dan tiap tahun. Dan setiap akhir tahun ajaran kita membuat raker untuk mengevaluasi seluruh lini baik dari kesiswaan, kurikulum, dan tentu bagian kehumasan.”<sup>80</sup>

Sebuah lembaga yang baik adalah lembaga yang terus menerus dapat berbenah ketika ada kekurangan dan permasalahan yang menimpa. Hal ini diwujudkan oleh lembaga SD Muhammadiyah 1 Ponorogo dengan cukup baik. Mereka menyelenggarakan evaluasi secara terstruktur dan berlanjut.

Evaluasi setiap bulan berarti mereka dapat melihat permasalahan dari hari perhari, minggu ke minggu secara detail. Termasuk pada lini kehumasan, mereka terus berbenah dan membuat inovasi-inovasi baru agar lebih segar dan tentu lebih

---

<sup>80</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/23-XII/2020 dalam lampiran penelitian



baik. Selanjutnya evaluasi setiap semester, evaluasi bulanan yang telah dilaksanakan tentu akan terlihat grafik progres dari setiap program yang dijalankan termasuk publikasi informasi dari bidang kehumasan, hal ini dapat dijadikan acuan untuk semester selanjutnya. Lalu terakhir, evaluasi tiap akhir tahun ajaran menjadi momen bagi pihak sekolah untuk berbenah yang akan diwujudkan pada program kerja baru.

Dalam sebuah sekolah orang yang bertanggungjawab dalam semua bidang, baik berjalannya belajar mengajar maupun dalam sistem manajemen adalah Kepala Sekolah, Bapak Kabag Humas menyampaikan peran Kepala Sekolah dalam mengontrol dan mengevaluasi program humas sebagai berikut: “Sangat baik, Bapak Ali sebagai kepala sekolah selalu mengontrol dan mengevaluasi kerja kehumasan. Tidak jarang juga memberi masukan-masukan jika ada yang kurang pas dari kerja kehumasan.”<sup>81</sup>

Peran kepala sekolah sangat dibutuhkan dalam mengontrol semua bidang manajerial yang berjalan di suatu lembaga pendidikan sekolah termasuk pada manajemen humas. Dari pernyataan Bapak Eko selaku Kabag Humas bahwasanya Bapak Ali yang menjabat sebagai Kepala Sekolah SD Muhammadiyah 1 Ponorogo merupakan pribadi yang bertanggungjawab dalam mengontrol manajerial sekolah. Dengan memberi masukan-masukan mengenai kekurangan program kehumasan, mengingatkan jika ada yang salah dan memberikan andil pemikiran baru untuk kemajuan sekolah tentunya.

Lalu bagaimana melihat sebuah kegiatan atau program bisa terencana dengan maksimal. Hal ini disampaikan oleh Bapak Eko sebagai berikut:

Tercapainya target yang diprogramkan, seperti menyampaikan informasi dari keseluruhan media itu apakah sudah terlaksana. Baik media sosial, cetak, website, maupun radio. Jika ada satu media yang belum

---

<sup>81</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/25-XII/2020 dalam lampiran penelitian

menginformasikan maka akan dievaluasi dan bulan berikutnya akan dilengkapi.

Setiap program tentu mempunyai tujuan dan target yang jelas, seperti program publikasi informasi sebuah sekolah. Seluruh media yang telah direncanakan untuk menjadi wadah publikasi harus dikontrol, jangan sampai ada yang terlewat. Jika pun ada yang terlewat maka akan dibenahi dan dilengkapi di bulan berikutnya. Media cetak, website, media sosial dan radio menjadi pilihan bagi pihak kehumasan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo menginformasikan dan mempromosikan lembaga.

Segala sesuatu yang berhubungan dengan manajerial memanglah butuh evaluasi yang jelas. Jika tidak maka kualitas dari suatu program, kegiatan, bahkan lembaga tidak akan berkembang karena tidak berkaca pada pengalaman. Dalam konteks ini pihak SD Muhammadiyah 1 Ponorogo sudah cukup baik dalam menjalankan manajemen humas di suatu lembaga sekolah dasar.

Evaluasi humas dilaksanakan setiap bulan, semester dan tahunan bersamaan dengan evaluasi bersama dengan bagian-bagian lain. Pelaksanaannya dilakukan oleh kepala bagian kehumasan yaitu Bapak Eko, serta Bapak Ali selaku Kepala Sekolah. Hasilnya adalah masalah atau hambatan yang dialami pada pelaksanaan humas dicatat dan dicarikan solusi agar setelah evaluasi dilaksanakan dapat diperbaiki dan menjadi lebih baik kembali.

## **2. Hasil Manajemen Humas dalam Pengembangan Citra Lembaga di SD**

### **Muhammadiyah 1 Ponorogo**

Berjalannya sistem manajemen humas sudah cukup dijelaskan dengan baik oleh Kepala Sekolah dan Kepala Bagian Humas SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Lalu bagaimana hasilnya?, peneliti telah melakukan kepada Bapak Muhlis Nur Fataa Hidayat selaku guru PJOK (Pendidikan Jasmani, Olahraga dan Kesehatan) dan Bapak Didin

Setiantoro salah satu wali siswa SD Muhammadiyah 1 Ponorogo untuk menilai bagaimana mutu sekolah ini.

Pertama, secara internal bagaimana komunikasi antar guru di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo, hal ini disampaikan oleh Bapak Muhlis sebagai berikut:

Saya rasa untuk koordinasi sudah berjalan cukup baik, koordinasi berjalan antar guru sesuai mata pelajaran yang diampu. Seperti saya yang mengajar PJOK (Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan) selalu berkomunikasi mengenai kurikulum dan kendala-kendala yang dihadapi. Kepada guru lainpun juga berkoordinasi mengenai kegiatan kesiswaan dan tentu saling membantu jika guru mendapat kendala.<sup>82</sup>

Komunikasi yang baik antar guru ditunjukkan dengan adanya koordinasi secara keberlanjutan, baik koordinasi mengenai kurikulum maupun saling membantu ketika ada kendala. Hal ini telah dilakukan cukup baik di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo, mereka selalu berkomunikasi dan koordinasi pada setiap kegiatan sekolah.

Selain itu bagaimana komunikasi antara guru dan kepala sekolah, tentu hal ini juga cukup penting untuk diketahui, karena berkenaan dengan keharmonisan dari suatu lembaga, hal ini juga disampaikan oleh Bapak Muhlis sebagai berikut: “Karena saya guru PJOK, maka saya akan berkoordinasi mengenai perkembangan anak didik di bidang olahraga terutama tentang perlombaan yang akan diikuti siswa.”<sup>83</sup>

Koordinasi antara guru dan kepala sekolah pun juga baik seperti yang diungkapkan oleh Bapak Muhlis yang selalu koordinasi mengenai perlombaan yang akan diikuti oleh siswa. Setelah itu bagaimana komunikasi antara wali siswa dengan pihak sekolah dalam menyampaikan aspirasi, hal ini diutarakan oleh Bapak Didin sebagai salah satu wali siswa di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo sebagai berikut: “Dalam penyampaian aspirasi, wali siswa biasanya dibuatkan forum untuk saling melengkapi, bisa dengan kritik dan saran. Saya juga pernah mengusulkan ketika anak saya kelas enam agar diberi tambahan materi pembelajaran sesuai dengan kekurangan kemampuan dari siswa, sehingga bisa merata.”<sup>84</sup>

---

<sup>82</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/14-I/2021 dalam lampiran penelitian

<sup>83</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/14-I/2021 dalam lampiran penelitian

<sup>84</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 04/W/15-I/2021 dalam lampiran penelitian

Bapak Didin merupakan contoh warga sekolah dari luar bagian manajerial yang mempunyai andil bagi kebaikan sekolah. Aspirasi-aspirasi yang dikemukakan oleh wali siswa akan ditampung dan dijadikan acuan dalam melakukan perbaikan di bidang yang diusulkan. Hal ini juga bisa dijadikan acuan untuk menilai sekolah yang dapat menerima aspirasi dari luar sekolah. Berbicara mengenai penilaian sekolah tentu juga akan membahas pelayanan dari sekolah kepada wali siswa, hal ini disampaikan juga oleh Bapak Didin sebagai berikut:

Untuk pelayanan juga bagus, karena guru-guru yang mengajar juga skillnya sesuai dengan mata pelajaran yang diampu. Selanjutnya pihak sekolah juga aktif dalam memotivasi siswa dalam mengikuti lomba sehingga siswa bisa berkembang. Kemudian koordinasi antara wali kelas dengan wali siswa juga bagus dengan grup whatsapp.<sup>85</sup>

Pelayanan yang baik dari lembaga pendidikan merupakan kunci bagaimana mereka mempertahankan konsumen agar tidak berpaling ke lembaga lain. Komunikasi yang baik dengan wali siswa menjadikan kepercayaan wali siswa dalam mendidik anak-anak mereka.

Selanjutnya bagaimana peran kepala sekolah dalam meningkatkan prestasi siswa di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo, hal ini akan disampaikan Bapak Kepala sebagai berikut:

Strategi kita pertama yaitu memberikan informasi kepada orang tua tentang anaknya potensi di bidang robot, nanti akan kita komunikasikan mengenai pembimbingan lomba dan anggaran yang harus dikeluarkan untuk berangkat lomba internasional. Artinya sekolah tidak dapat membiayai keseluruhan akomodasi lomba, jika sudah sepakat maka berangkatlah si anak untuk lomba di luar negeri. Tidak hanya di luar negeri atau tingkat internasional, kita juga mengikuti lomba-lomba dari tingkat kecamatan, kabupaten, hingga nasional. Baik akademik seperti OSN maupun non akademik seperti futsal, voli, robotik. Kita selalu mendukung anak-anak untuk berangkat lomba terlebih dahulu, untuk masalah kalah dan menang itu urusan belakangan.<sup>86</sup>

Lalu pentingkah prestasi siswa bagi bagian kehumasan untuk menunjang program mereka, hal ini disampaikan oleh Bapak Eko selaku Kabag Humas sebagai berikut: “Tentu sangat menunjang, karena dengan prestasi-prestasi mereka kami bisa menunjukkan kepada

---

<sup>85</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 04/W/15-I/2021 dalam lampiran penelitian

<sup>86</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 01/W/23-XII/2020 dalam lampiran penelitian

khalayak umum bahwasanya sekolah kami memanglah bermutu karena dapat menyalurkan bakat para siswa-siswanya.”<sup>87</sup>

Prestasi yang disabet oleh siswa-siswa SD Muhammadiyah 1 Ponorogo menjadi salah satu ujung tombak bagian kehumasan dalam mempublikasikan perkembangan sekolah. Karena dengan prestasi itu khalayak umum dapat menilai sekolah ini bermutu atau tidak.

Kemudian apa saja produk dari bagian kehumasan, hal ini disampaikan oleh Bapak Eko sebagai berikut: “Tentu, majalah yang terbit tiga bulan sekali menjadi media non elektronik yang kami sebarkan kepada wali siswa dan komite. Selain itu kami juga selalu mengupdate banner di depan sekolah agar masyarakat mengetahui prestasi-prestasi kami.”<sup>88</sup>

Produk merupakan sesuatu yang penting bagi sebuah lembaga, melihat banyaknya media-media yang sudah tidak lagi mencetak surat kabar atau majalah namun di sekolah ini malah dijadikan salah satu produk yang dapat dijadikan buah tangan kenang-kenangan bagi siswa, wali siswa, komite serta tamu yang datang ke sekolah.

Lalu bagaimana citra SD Muhammadiyah 1 Ponorogo menurut pandangan wali siswa, hal ini disampaikan oleh Bapak Didin sebagai berikut: “Kalau dari segi mutu sudah bagus, karena melihat dari pengalaman anak saya sudah dua yang masuk ke sekolah disitu. Anak pertama sudah lulus dan sekarang sudah aliyah dan saya rasa juga bagus makanya anak saya tetap saya sekolahkan disitu.”<sup>89</sup>

Dari pernyataan tersebut kita bisa melihat bahwasanya komitmen yang dibangun lembaga dalam mempertahankan kualitas memang kuat. Terbukti kepercayaan wali siswa yang terus menyekolahkan kedua anaknya di SD yang sama seperti yang diungkapkan Bapak Didin di atas.

---

<sup>87</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/25-XII/2020 dalam lampiran penelitian

<sup>88</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 02/W/25-XII/2020 dalam lampiran penelitian

<sup>89</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 04/W/15-I/2021 dalam lampiran penelitian

Selain itu bagaimana citra sekolah menurut pandangan guru, hal ini disampaikan

Bapak Muhlis sebagai berikut:

Melihat SD Muhipo sebagai sekolah unggulan di tingkat Jawa Timur menjadi salah satu faktor saya masuk ke sekolah ini. Pada tahun 2017 saya diterima sebagai guru olahraga disini dengan modal lulusan *fresh graduate* salah satu PTN di Jogja. Setelah masuk, ternyata guru yang mengajar di sini rata-rata berprestasi pada bidangnya. Maka dari itu saya di sini saya bertekad untuk mencetak, mengajar, dan mengembangkan siswa agar berprestasi pada bidang yang diminatinya. Bahkan Menginjak usia satu abad SD Muhipo masih terus dipercaya dan mendapat tempat yang istimewa di masyarakat untuk mencetak anak-anak bangsa. Citra yang baik itu dibuktikan oleh prestasi siswa dan manajemennya. Sebagai guru pun saya bangga karena dapat mengabdikan ilmu saya disini, karena sekolah ini termasuk sekolah unggulan dan sudah terbukti output lulusannya.<sup>90</sup>

Pernyataan dari Bapak Muhlis yang notabene sebagai guru baru pun juga demikian, ia sebelum masuk ke sekolah ini juga memandang sekolah ini berkualitas. Kegigihan para guru dalam mendidik siswa, siswa yang berprestasi menjadi bukti bahwasanya lembaga ini mempunyai mutu yang baik.

---

<sup>90</sup> Lihat Transkrip Wawancara Nomor 03/W/14-I/2021 dalam lampiran penelitian

## **BAB V**

### **PEMBAHASAN**

#### **A. Tahapan Manajemen Humas di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo**

##### **1. Perencanaan Humas**

Sebuah motor bisa berjalan karena roda, roda bisa berputar karena adanya mesin, mesin bisa menyala karena ada pembakaran piston yang baik, begitu pula dengan sebuah organisasi atau lembaga satu komponen dengan komponen yang lain harus saling mendukung agar bisa berjalan selaras. Kalau hanya berjalan, banyak motor bisa berjalan lalu apa yang membedakannya?, performa, kenyamanan, gaya dan brand yang terpercaya akan memengaruhi harga dari sebuah motor, begitu juga lembaga jika sudah terpercaya dari masa ke masa dapat menciptakan siswa-siswa yang siap saing maka akan semakin diminati oleh khalayak umum.

Analogi di atas dapat menggambarkan baiknya suatu lembaga ditinjau dari sebuah motor yang bisa berjalan dengan baik. SD Muhammadiyah 1 Ponorogo telah membangun kepercayaan sebuah lembaga dari tahun 1921, sudah satu abad lamanya sebuah lembaga berdiri bukanlah sesuatu yang singkat. Membangun sebuah kepercayaan dan citra sekolah tentu memerlukan manajemen humas yang baik, mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan hingga pengawasan lalu dievaluasi bersama agar menjadi lebih baik.

Makna perencanaan merupakan yaitu tindakan yang akan dilakukan untuk mendapatkan hasil yang ditentukan dalam jangka dan ruang waktu tertentu. Dengan demikian, baik secara garis besar maupun secara mendetail dari suatu kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan untuk mencapai kepastian yang paling baik dan ekonomis. Juga dapat dikatakan bahwa perencanaan itu adalah suatu antisipasi dari sesuatu yang terjadi,

karena merupakan proses yang sebaik-baiknya.<sup>91</sup> Perencanaan atau *planning*, yaitu proses yang menyangkut upaya yang dilakukan untuk mengantisipasi kecenderungan di masa yang akan datang dan penentuan strategi dan taktik yang tepat untuk mewujudkan target dan tujuan organisasi.<sup>92</sup>

Manajemen humas telah diterapkan dengan baik oleh SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Mulai dari perencanaan, setiap awal tahun ajaran baru pihak sekolah selalu rutin membuat rapat kerja untuk merencanakan kegiatan atau program selama satu tahun ke depan. Perencanaan ini mengacu pada evaluasi-evaluasi yang telah dilaksanakan setiap bulan, selain itu perencanaan juga mengacu pada visi, misi, dan tujuan sekolah. Di dalam raker itu juga akan membahas program kehumasan secara seksama.

Perencanaan manajemen humas di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo menurut peneliti sudah sesuai dengan teori yang dikemukakan di kajian teori dengan menentukan strategi dan taktik untuk mewujudkan target dan tujuan lembaga. Upaya yang dilakukan oleh bagian humas dengan membagi tugas (pengorganisasian) juga sesuai dengan prinsip manajemen, semuanya harus jelas dan terukur termasuk anggaran dan waktu pelaksanaan program.

## 2. Pelaksanaan Humas

*Actuating* secara bahasa merupakan pengarahan atau dengan kata lain pergerakan pelaksanaan, sedang secara istilah *actuating* adalah mengarahkan semua karyawan agar mau bekerja sama dan bekerja efektif dalam mencapai tujuan bersama. Pada hakekatnya *actuating* adalah menggerakkan orang-orang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.<sup>93</sup>

---

<sup>91</sup> Fathurrohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam : Pengelolaan Lembaga Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*, 30.

<sup>92</sup> Tisnawati Sule and Saefullah, *Pengantar Manajemen*, 8.

<sup>93</sup> Fathurrohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam : Pengelolaan Lembaga Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*, 47–48.



Di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo Manajemen humas langsung dieksekusi oleh bagian Kehumasan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo yang dikepalai oleh Bapak Eko Setiawan, SE. Pada Bagian Kehumasan ada admin-admin yang dipercaya menjalankan alat-alat kehumasan, ada bagian dokumentasi yang dipegang oleh Bapak Robin Andriawan, admin persuratan yang diampu oleh Bapak Eko Setiawan, SE, setelah itu ada Bapak Andrik Yuniantiro sebagai admin website, admin media sosial dipegang oleh Bapak Agung Riyadi, S.Pd, dan bagian desain grafis dipercayakan kepada Bapak Hanif Feriyanto, S.Kom.

Selanjutnya masuk pada sistem pelaksanaan para admin menjalankan tugas sesuai dengan bagian yang sudah ditentukan. Bagian kehumasan menggunakan sistem kelompok, maka jika ada kesulitan mereka akan berdiskusi untuk memecahkan masalah yang dihadapi. Karena kehumasan adalah kegiatan publikasi maka setiap ada acara atau prestasi sekolah baik prestasi lembaga, guru, maupun siswa akan didokumentasikan, setelah itu diberi narasi sesuai kegiatan yang diselenggarakan, selanjutnya diposting di website dan media sosial sekolah. Selain itu prestasi dan acara tersebut juga akan dibuatkan banner yang dipasang didepan gedung sekolah yang terus diperbarui setiap bulan.

Gambar 5.1  
Tampilan Website SD Muhammadiyah 1 Ponorogo



Bagian kehumasan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo tidak hanya berkuat pada bagian publikasi tapi juga menyelenggarakan acara yang berkaitan langsung dengan masyarakat seperti bakti sosial yang pernah di selenggarakan di Desa Dayakan, Kec. Badegan, Kab. Ponorogo pada tahun 2018 silam, selain itu pada tahun yang sama SD Muhammadiyah 1 Ponorogo juga menggalang dana untuk membantu korban banjir yang melanda Desa Paju, Kec. Ponorogo, Kab. Ponorogo. Selain itu bagian kehumasan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo juga mengeluarkan produk berupa majalah sekolah 'Al-Wara' yang terbit setiap tiga bulan sekali. Majalah ini digarap oleh kru yang beranggotakan bagian kehumasan, guru, dan siswa.

Mengacu pada teori yang telah dipaparkan di bab dua, pelaksanaan manajemen humas juga sudah sesuai, karena dengan pembagian yang jelas pada struktural bagian kehumasan menjadikan program-program yang telah direncanakan mudah untuk dieksekusi. Dalam hal ini peneliti cukup mengapresiasi kerja humas di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo karena selain mempublikasi mereka juga turut andil dalam bidang-bidang sosial lainnya.

### **3. Evaluasi Humas**

Pengendalian dan pengawasan, yaitu proses yang dilakukan untuk memastikan seluruh rangkaian kegiatan yang telah direncanakan, diorganisasikan, dan diimplementasikan bisa berjalan sesuai dengan target yang diharapkan sekalipun berbagai perubahan terjadi dalam lingkungan dunia bisnis yang dihadapi.<sup>94</sup> Pengendalian atau *control* atau pengawasan adalah suatu kegiatan untuk mengukur dan meneliti juga mengoreksi pelaksanaan suatu rencana yang telah disusun agar berjalan dengan efektif. Maka *control* yang berorientasi pada peningkatan mutu adalah sistem *control* yang

---

<sup>94</sup> Tisnawati Sule and Saefullah, *Pengantar Manajemen*, 10.

kegiatannya sebagai tonggak dasar peningkatan mutu dan pelaksanaan sistem tersebut berorientasi pada kaidah-kaidah mutu.<sup>95</sup>

Kegiatan pengawasan dan evaluasi di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo juga sudah sesuai dengan teori yang telah dipaparkan di atas. Saat program-program itu dilaksanakan akan terus dikontrol oleh Bapak Kepala Sekolah secara seksama. Jika ada kendala maka akan langsung di atasi oleh Bapak Kabag yang berkoordinasi dengan Bapak Kepala Sekolah. Setelah itu akan dievaluasi setiap bulan dan nantinya akan langsung diperbaiki pada bulan berikutnya.

Melihat dari perencanaan, struktur organisasi, berjalannya program-program kehumasan di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo peneliti berpendapat bahwasanya SD ini sudah melakukan manajemen humas secara baik untuk membangun citra lembaga yang baik dan terpercaya.

Peran dan fungsi humas yaitu manajemen yang membangun dan mempertahankan hubungan baik dan harmonis juga bermanfaat antara organisasi dengan publik sehingga dapat mempengaruhi gagal atau suksesnya lembaga tersebut, sehingga fungsi humas dalam lembaga tersebut berperan penting sebagai perantara jalan untuk mencapai tujuan perusahaan yang diinginkan.<sup>96</sup> Pembahasan pada tahapan manajemen humas di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo menurut peneliti sudah pada jalur yang tepat. Pertama secara perencanaan sudah dilaksanakan secara terstruktur, terjadwal dengan rapi setiap tahunnya, kedua dalam pengimplementasian para pekerja di bagian kehumasan sudah melakukan tugasnya sesuai rencana, selanjutnya pada pengawasan stakeholder sudah memantau dan mengevaluasi bidang kehumasan secara sigap dan tegas.

---

<sup>95</sup> Fathurrohman, *Esensi Manajemen Pendidikan Islam : Pengelolaan Lembaga untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*, 58.

<sup>96</sup> Rini Kurnia Setiyo, "Peran Humas Dalam Meningkatkan Citra Universitas Tribhuwana Tungadewi," *UNITRI PRESS, JISIP: Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*, Vol. 6 No. 1 (2017): 36.

## **B. Hasil Manajemen Humas dalam Pengembangan Citra Lembaga di SD Muhammadiyah**

### **1 Ponorogo**

Gajah mati meninggalkan gading, harimau mati meninggalkan belang dan manusia mati meninggalkan karya merupakan suatu peribahasa untuk menggambarkan hasil yang dicapai suatu makhluk yang hidup di dunia. Begitu pula dengan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo yang terus menjadi yang terdepan dalam mencetak anak-anak harapan bangsa yang siap untuk bersaing di kancah nasional dan internasional melalui prestasi-prestasi yang mereka sabet ketika menjadi siswa di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.

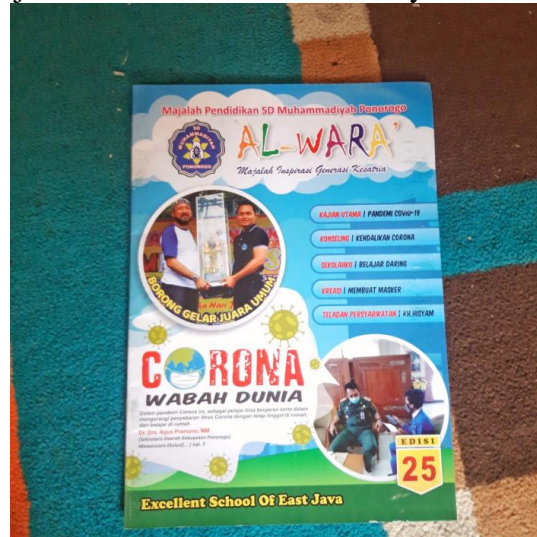
Sudah menjadi rahasia umum bahwasanya SD Muhammadiyah 1 Ponorogo adalah salah satu SD yang paling aktif dalam mengikuti lomba, baik tingkat daerah, nasional maupun internasional dan tidak jarang pula mereka meraih juara pada setiap lomba yang diikuti. Kejuaraan robotik dan matematika menjadi salah satu yang terdepan dalam lomba-lomba tingkat internasional yang diperoleh para siswa, terakhir pada kejuaraan HKIMO (Hongkong Internasional Mathematical Olympiad) Heat Round siswa yang bernama Damai Trianida mendapatkan Medali Perunggu pada 25 Juli 2020. Untuk prestasi yang lain bisa anda lihat di tabel prestasi di temuan data umum.

Perolehan ini tidak terlepas dari motivasi dan dukungan dari kepala sekolah, guru, dan wali siswa. Mereka bersinergi agar anak didik terus berjuang mengikuti lomba, entah kalah ataupun menang itu urusan belakangan yang penting berprestasi terlebih dahulu. Sokongan dana pun juga ditanggung oleh pihak sekolah dan wali siswa untuk kejuaraan-kejuaraan yang membutuhkan estimasi dana yang tidak sedikit.

Selain prestasi para siswa juga turut andil dalam pembuatan majalah sekolah yang terbit setiap tiga bulan sekali. Mereka diberikan bimbingan untuk menggarap rubrik reportase eksklusif dengan konsep mewawancarai para pejabat-pejabat daerah seperti Bapak Agus Pramono selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Ponorogo dan Bapak Sunarto yang menjabat

sebagai Ketua DPRD Ponorogo. Hasil wawancara tersebut nantinya akan ditranskripsi dan diterbitkan di majalah tersebut.

Gambar 5.2  
Majalah Sekolah SD Muhammadiyah 1 Ponorogo



Selanjutnya, peran wali siswa dalam membangun lembaga juga diterapkan cukup baik dengan diadakannya pertemuan wali siswa setiap semester. Bapak Didin selaku salah satu wali siswa mengungkapkan kegiatan itu sangat membantu para wali untuk memantau perkembangan siswa dan wali bisa memberikan kritik dan saran kepada pihak sekolah agar menjadi lebih baik lagi.

Citra mempunyai pengaruh penting bagi manajemen, dengan kata lain citra mempunyai dampak internal bagi lembaga, karena citra yang positif maupun negatif sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan. Citra merupakan realitas, oleh karena itu jika komunikasi pasar tidak cocok dengan realitas, ketidakpuasan akan muncul dan akhirnya konsumen mempunyai persepsi yang buruk terhadap citra organisasi<sup>97</sup>

Ketika peneliti memberikan pertanyaan kepada koresponden yaitu kepala sekolah, kabag humas, wali siswa, dan guru mengenai citra sekolah semuanya memberikan jawaban bahwasanya citra SD Muhammadiyah 1 Ponorogo sudah cukup baik. Adapun Bapak Ali

<sup>97</sup> *Perilaku Konsumen Dan Komunikasi Pemasaran*, 232.

selaku Kepala Sekolah menambahi bahwasanya akan terus melakukan peningkatan pada semua lini manajemen di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Bapak Eko Setiawan juga mengungkapkan akan terus berusaha dalam memberikan informasi yang akurat dan transparan mengenai SD Muhammadiyah 1 Ponorogo agar kepercayaan yang sudah dibangun selama satu abad tetap terjaga dengan baik.

Menurut peneliti SD Muhammadiyah 1 Ponorogo sudah menerapkan manajemen humas dalam membangun citra lembaga. Adapun pembangunan itu bisa dilihat dari identitas fisik berupa profil dan sarana prasarannya yang memadai, selanjutnya mengenai identitas non fisik seperti sejarah sekolah yang sudah berjalan selama 100 tahun, serta hasil mutu yang dicapai terbukti sudah banyak prestasi yang diperoleh SD Muhammadiyah 1 Ponorogo ini.

Penelitian ini tentu sedikit banyak ikut andil dalam perkembangan manajemen pendidikan islam di Indonesia. Pertama, dengan dilakukannya penelitian di sebuah sekolah dasar dengan naungan salah satu organisasi masyarakat islam terbesar di Indonesia yaitu Muhammadiyah menandakan bahwasanya lembaga ini cukup baik dalam mengatur atau memajemen sekolahnya terutama pada sisi humas. Kedua, pencatatan yang dilakukan oleh peneliti dapat dijadikan data sejarah perkembangan lembaga pendidikan islam di Indonesia. Ketiga, penelitian ini dapat dijadikan acuan dalam melakukan penelitian lanjutan manajemen pendidikan islam di Indonesia.

## BAB VI

### KESIMPULAN

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan paparan data dan analisis yang telah dipaparkan pada bab-sebelumnya pada penelitian ini dapat disimpulkan pada beberapa poin sebagai berikut:

1. Tahapan manajemen humas yang dilaksanakan oleh tim bagian kehumasan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo bisa dikatakan berjalan dengan baik karena dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, pengawasan, hingga evaluasi dijalankan dengan baik. Perencanaan dilakukan setiap awal tahun ajaran pada rapat kerja, setelah itu pengorganisasian juga sudah cukup jelas dengan struktur organisasi humas dan mereka yang tugas juga melakukan sesuai tupoksi yang telah ditentukan. Pada pelaksanaan juga dijalankan dengan baik, walaupun ada beberapa kendala, namun bisa untuk di atasi secara taktis, dan semuanya langsung diawasi atau dikontrol oleh Bapak Kepala Sekolah. Selanjutnya evaluasi juga dilakukan secara berkala yaitu pada setiap bulan, semester dan tahunan.
2. Pembangunan citra lembaga di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo pun terbukti sukses dengan manajemen humas yang baik. Hal itu dicapai tidak dengan tangan kosong, kepercayaan terus dibangun selama kurang lebih 100 tahun lamanya hingga SD Muhammadiyah 1 Ponorogo menjadi salah satu sekolah dasar unggulan di Kabupaten Ponorogo. Inovasi dan pengembangan juga terus dilaksanakan, terbukti aktifnya website dan media sosial serta terbitnya majalah sekolah tiga bulan sekali. Kegiatan-kegiatan kemasyarakatan pun juga diadakan seperti baksos untuk membantu masyarakat yang kurang mampu. Prestasi di berbagai kompetisi dan perlombaan yang diikuti oleh siswa dan guru terus dipublikasikan dengan masif oleh tim kehumasan sehingga masyarakat dapat melihat perkembangan SD secara lebih mudah.

## **B. Saran**

### **1. Bagi Lembaga**

Manajemen humas di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo tiap tahun harus terus dijalankan dengan baik, karena mengemban sebagai salah satu sekolah unggulan di Ponorogo bukanlah sesuatu yang ringan. Citra yang sudah didapat harus terus dijaga agar nantinya dapat memunculkan kader-kader penerus bangsa yang kompetitif dan inovatif pada setiap bidang yang mereka tekuni.

### **2. Bagi Guru**

Guru merupakan panutan bagi siswa-siswa yang mereka ajar, serta menjadi panutan bagi masyarakat. Maka dari itu guru juga harus terus meningkatkan prestasi dan memotivasi siswa agar terus berkembang serta menanamkan cinta pada lembaga tempat mereka dididik di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.

### **3. Bagi Lembaga lain**

SD Muhammadiyah 1 Ponorogo dapat dijadikan contoh dalam membangun citra melalui manajemen humas yang baik. Tim yang dibangun secara solid oleh bagian kehumasan di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo menjadikan sekolah ini mudah diakses informasinya melalui website, media sosial dan sosialisasi mulut-kemulut dari para wali siswa.

### **4. Bagi Peneliti Selanjutnya**

Untuk peneliti selanjutnya silakan untuk diteliti lebih mendalam mengenai manajemen humas dalam membangun citra lembaga. Karena semakin berkembangnya zaman tentu banyak media yang bisa dimanfaatkan dalam menginformasikan serta mempromosikan sebuah lembaga pendidikan. Itu merupakan ladang yang bagus untuk penelitian-penelitian selanjutnya.



## DAFTAR PUSTAKA

- Ardianto, Elvinaro. *Handbook of Public Realties Pengantar Komprehensif*. Bandung: Simbiosis Rekata media, 2013.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta, 1997.
- Bawani, Imam. *Metode Penelitian Pendidikan Islam*. Sidoarjo: Khazanah Ilmu, 2016.
- Buku Pedoman Penulisan Skripsi Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan*. Ponorogo: P2MP IAIN Ponorogo, 2018.
- E.Mulyasa. *Manajemen Berbasis Sekolah, Konsep Strategi Dan Implementasi*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2003.
- Iffendi, Irfan. "Manajemen Humas Membangun Citra Sekolah Studi Kasus Smk Yosonegoro Magetan." *Tesis Pascasarjana Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang*, 2018.
- Karyoto. *Dasar-Dasar Manajemen- Teori, Definisi Dan Konsep*. Yogyakarta: Andi Offset, 2016.
- Kurnia Setiyo, Rini. "Peran Humas Dalam Meningkatkan Citra Universitas Tribhuwana Tunggaladewi." *UNITRI PRESS, JISIP: Jurnal Ilmu Sosial dan Ilmu Politik*, Vol. 6 No. 1 (2017).
- Martono, Nanang. *Metode Penelitian Sosial*. Jakarta: Raja Grafindo, 2015.
- Moleong, Lexy J. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2014.
- Nasution, Zulkarnain. *Manajemen Humas Di Lembaga Pendidikan*. Malang: Universitas Muhammadiyah Malang, 2006.
- Nova, Firsan. *CRISIS Public Relation: Strategi PR Menghadapi Krisis, Mengelola Isu, Membangun Citra Dan Reputasi Perusahaan*. Jakarta: Rajawali Press, 2011.
- Pidarta, Made. *Manajemen Pendidikan Indonesia*. Jakarta: Rineka Cipta, 2014.
- Rahmat, Abdul. *Manajemen Humas Sekolah*. Yogyakarta: Media Akademi, 2016.
- S. Gasing Suryanto, Syarifudin. *Public Relations*. Yogyakarta: Andi Offset, 2016.
- Saebani, Beni Ahmad. *Metode Penelitian*. Bandung: Pustaka Setia, 2008.
- "Sejarah SD Muh Po." Accessed January 5, 2021. <https://sdmuhpo.sch.id/sejarah-sd-muhammadiyah-ponorogo/>.
- Sugiyono. *Memahami Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta, 2015.
- Sujarweni, V. Wiratna. *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press, 2014.
- Sulistiyorini, and Muhammad Fathurrohman. *Esensi Manajemen Pendidikan Islam : Pengelolaan Lembaga Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Kalimedia, 2016.

- Sulistiyorini, and Muhammad Fathurrohman. *Esensi Manajemen Pendidikan Islam : Pengelolaan Lembaga Untuk Meningkatkan Kualitas Pendidikan Islam*. Yogyakarta: Kalimedia, 2016.
- Sutisna. *Perilaku Konsumen Dan Komunikasi Pemasaran*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2013.
- Sutojo, Siswanto. *Membangun Citra Perusahaan*. Jakarta: PT. Damar Mulia, 2004.
- Tim Penyusun. *Pedoman Penulisan Skripsi Edisi Revisi*. Ponorogo: Jurusan Tarbiyah STAIN Ponorogo, 2016.
- Tisnawati Sule, Ernie, and Kurniawan Saefullah. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Prenadamedia Group, 2015.
- Umpam, Andi. "Al-Qur'an Indonesia," 2021.
- "Visi, Misi, Tujuan, Moto." Accessed January 5, 2021. <https://sdmuhpo.sch.id/visi-misi-tujuan-moto/>.
- Warini. "Strategi Public Relations Dalam Meningkatkan Mutu Lembaga Pendidikan Studi Kasus Di SDIT Qurrota A'yun Ponorogo." *Tesis IAIN Ponorogo*, 2017.
- Widiasworo, Erwin. *Mahir Penelitian Pendidikan Modern*. Yogyakarta: Araska, 2018.

**Lampiran 1****PEDOMAN WAWANCARA**

1. Apakah bagian kehumasan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo mempunyai perencanaan yang terstruktur?
2. Perencanaannya dibuat setiap tahun atau setiap semester?
3. Faktor apa sajakah yang digunakan kehumasan untuk merencanakan?
4. Strategi apa saja yang digunakan untuk membentuk suatu rencana yang efektif di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo?
5. Apa saja program kehumasan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo?
6. Apakah ada komponen penunjang untuk mendukung program kehumasan?
7. Prestasi-prestasi yang ditorehkan siswa apakah juga menunjang program kehumasan?
8. Dalam menjalankan program kehumasan bagaimana struktur serta *job description*-nya?
9. Untuk membangun citra pada SD Muhammadiyah 1 Ponorogo bagaimana kiat-kiatnya?
10. Apakah SD Muhammadiyah pernah mendapatkan citra buruk dari masyarakat atau pihak luar?
11. Apakah di bidang kehumasan juga mengeluarkan produk untuk sosialisasi?
12. Bagaimana peran kepala sekolah dalam merumuskan, mengontrol, serta mengevaluasi program kehumasan?
13. Evaluasi kehumasan dilakukan setiap bulan atau setiap semester?
14. Bagaimana menentukan maksimal atau tidaknya program yang dilakukan program kehumasan?
15. Selama periode 2019-2020 apa saja hambatan divisi kehumasan dalam menjalankan program?
16. Ketika ada hambatan, bagaimanakah cara menyelesaikannya?
17. Apakah menurut anda citra SD Muhammadiyah 1 Ponorogo sudah cukup baik?

## Lampiran 2

## JADWAL WAWANCARA

| NO | TANGGAL<br>DAN<br>INFORMAN   | KODE                 | WAKTU                  | TOPIK<br>WAWANCARA  | TEMPAT   |
|----|--|----------------------|------------------------|---|--|
| 1  | 23 Desember<br>2020<br>Triono Ali<br>Mustofa, M.Pd<br>(Kepala Sekolah<br>SD<br>Muhammadiyah 1<br>Ponorogo) | 01/W/23-<br>XII/2020 | 08.00-<br>09.20<br>WIB | Manajemen<br>Humas Sekolah                                      | Ruang Kepala<br>Sekolah SD<br>Muhammadiyah 1<br>Ponorogo                   |
| 2  | 25 Desember<br>2020<br>Eko Setiawan, SE<br>(Kepala Humas<br>SD<br>Muhammadiyah 1<br>Ponorogo)              | 02/W/25-<br>XII/2020 | 08.00-<br>09.20<br>WIB | Manajemen<br>Humas  | Gazebo SD<br>Muhammadiyah 1<br>Ponorogo                                    |
| 3  | 14 Januari 2021<br>Muhlis Nur Fataa<br>(Guru PJOK SD<br>Muhammadiyah 1<br>Ponorogo)                        | 03/W/14-<br>I/2021   | 09.00-10-<br>00 WIB    | Penilaian dan<br>Keterlibatan<br>terhadap<br>Manajemen<br>Humas | Ruang Guru SD<br>Muhammadiyah 1<br>Ponorogo                                |
| 4  | 15 Januari 2021<br>Didin Setiantoro<br>(Wali Siswa)  | 04/W/15-<br>I/2021   | 19.00-<br>19.20<br>WIB | Penilaian<br>terhadap<br>Manajemen<br>Humas                     | Rumah Informan<br>di Desa<br>Gelanglor, Kec.<br>Sukorejo, Kab.<br>Ponorogo |

## Lampiran 3

**DESKRIPSI KEGIATAN PENGUMPULAN DATA  
MELALUI WAWANCARA**

|                            |   |   |
|----------------------------|---|---|
| Nomor wawancara            | : | 01/W/23-XII/2020                        |
| Nama Informan              | : | Bapak Triono Ali Mustofa, M.Pd.I        |
| Jabatan Informan           | : | Kepala SD Muhamadiyah 1 Ponorogo        |
| Hari/ Tanggal<br>Wawancara | : | Rabu/ 23 Desember 2020                  |
| Waktu Wawancara            | : | 08.00-09.20 WIB                         |
| Tempat Wawancara           | : | Kantor Kepala SD Muhamadiyah 1 Ponorogo |
| Topik Wawancara            | : | Manajemen Humas Sekolah                 |

| <b>Deskripsi Hasil Wawancara</b> |  |
|----------------------------------|--|
|                                  | <b>Materi Wawancara</b>  |
| Peneliti                         | Menurut bapak apakah manajemen humas sekolah itu?  |
| Informan                         | Manajemen humas menurut saya adalah kegiatan mengelola hubungan sekolah dengan warga sekolah yaitu dengan guru, siswa serta wali siswa. Seperti mengadakan silaturahmi dengan guru dan wali siswa. Selain itu juga mengelola hubungan dengan komite sekolah. |
| Peneliti                         | Apakah tujuan dibentuknya manajemen humas di SD Muhamadiyah 1 Ponorogo?  |
| Informan                         | Tujuan kami yaitu merancang program pelaksanaan terpadu, membantu dalam menyebar luaskan program dan prestasi di media sosial, untuk mengatur hubungan antara pihak sekolah dengan wali siswa dan masyarakat, menyusun profil sekolah                        |

|          |   |
|----------|---|
|          | sebagai sarana informasi dan komunikasi.  |
| Peneliti | Faktor apakah yang mempengaruhi perencanaan dalam manajemen humas?  |
| Informan | Faktor yang mempengaruhi perencanaan antara lain, pertama adalah pembacaan segmen pasar yang akurat, perkembangan teknologi yang semakin pesat serta banyaknya sekolah SD maupun MI menjadikan acuan kita dalam bergerak dalam menentukan langkah. Kedua, usulan dari wali siswa menjadi evaluasi tersendiri dalam menentukan program-program sekolah kita termasuk dalam hal kehumasan.  |
| Peneliti | Apa peran kepala sekolah dalam merencanakan program kehumasan?  |
| Informan | Satu hal yang tidak bisa di pungkiri bahwasanya masyarakat kita sudah cerdas, masyarakat sudah tidak lagi mencari sekolah gratis, dapat seragam dsb, namun mereka tentu juga akan memilih sekolah berbayar dan tentunya berkualitas. Maka dari itu saya sebagai kepala sekolah selalu mengupayakan menjaga komitmen kualitas yang kita berikan kepada siswa dan wali siswa. Yang kedua adalah menjaga komunikasi dengan wali siswa, ketika kualitas sudah terjaga maka wali siswa dapat merasakannya, dan pada akhirnya mereka secara tidak langsung menjadi ujung tombak dalam mempromosikan sekolah kita. |
| Peneliti | Strategi apa saja yang digunakan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo dalam meningkatkan citra lembaga?   |
| Informan | Ada 2 strategi yang yang kami lakukan dalam mengoptimalkan kualitas hubungan masyarakat SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Pertama, kami membuat perlombaan setiap tahun untuk siswa-siswa TK di seluruh Ponorogo untuk mengapresiasi karya siswa serta menjalin hubungan SD dengan sekolah taman kanak-kanak. Kedua, kami menyelenggarakan acara sosial membantu saudara-saudara kita yang membutuhkan seperti baksos di Desa Dayakan, Badegan dan memberikan bantuan kepada korban banjir di Desa Paju.  |

|          |  |
|----------|--|
| Peneliti | Apa program unggulan kehumasan di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo?  |
| Informan | Untuk program, kami lebih mengoptimalkan pengelolaan website serta media sosial agar masyarakat luas dapat mengakses informasi secara lebih mudah. Selain itu kami juga bekerjasama dengan berbagai instrumen masyarakat dan instansi terkait untuk sosialisai SD Muhammadiyah 1 Ponorogo.   |
| Peneliti | Bagaimana peran kepala sekolah dalam meningkatkan prestasi siswa?  |
| Informan | Strategi kita pertama yaitu memberikan informasi kepada orang tua tentang anaknya potensi di bidang robot, nanti akan kita komunikasikan mengenai pembimbingan lomba dan anggaran yang harus dikeluarkan untuk berangkat lomba internasional. Artinya sekolah tidak dapat membiayai keseluruhan akomodasi lomba, jika sudah sepakat maka berangkatlah si anak untuk lomba di luar negeri. Tidak hanya di luar negeri atau tingkat internasional, kita juga mengikuti lomba-lomba dari tingkat kecamatan, kabupaten, hingga nasional. Baik akademik seperti OSN maupun non akademik seperti futsal, voli, robotik. Kita selalu mendukung anak-anak untuk berangkat lomba terlebih dahulu, untuk masalah kalah dan menang itu urusan belakangan. |
| Peneliti | Apakah SD Muhammadiyah 1 Ponorogo pernah mendapatkan citra buruk?  |
| Informan | Kalau untuk citra buruk, tentu ada anggapan-anggapan dari luar mengenai SD yang kurang mengenakan <i>ojo sekolah neng muhammadiyah nek anakmu ra pinter, engko ra kopen</i> . Lalu bagaimana cara kita untuk menangkalnya?, tentu kita menggunakan strategi membuktikan praktek di lapangan seperti lebih perhatian kepada anak-anak dan mengantisipasi pelanggaran tata tertib anak-anak dengan sebaik mungkin agar anggapan-anggapan itu tidak terbukti.   |
| Peneliti | Bagaimana peran kepala sekolah dalam mengontrol kehumasan?   |
| Informan | Evaluasi tiap bulan, per semester, dan tiap tahun. Dan setiap akhir tahun ajaran kita  |

|          |   |
|----------|---|
|          | membuat raker untuk mengevaluasi seluruh lini baik dari kesiswaan, kurikulum, dan tentu bagian kehumasan.   |
| Peneliti | Bagaimana cara menentukan maksimal atau tidaknya program kehumasan?   |
| Informan | Tercapainya target yang diprogramkan, seperti menyampaikan informasi dari keseluruhan media itu apakah sudah terlaksana. Baik media sosial, cetak, website, maupun radio. Jika ada satu media yang belum menginformasikan maka akan dievaluasi dan bulan berikutnya akan dilengkapi.  |
| Peneliti | Apa saja hambatan dalam wilayah kehumasan?  |
| Informan | Dalam melaksanakan program, tentu kami menjumpai beberapa hambatan. Salah satu hambatan tersebut yaitu pendanaan, karena dalam mengelola media itu membutuhkan biaya, karena tidak semua media itu bisa dikelola secara cuma-cuma seperti publikasi di radio dan koran.   |
| Peneliti | Lalu, bagaimana solusi untuk masalah tersebut?  |
| Informan | Kalau solusi, yang jelas ya bagaimana kita mengelola uang secara detail dan jelas kebermanfaatannya.  |
| Peneliti | Apakah citra SD Muhammadiyah 1 Ponorogo sudah cukup baik?   |
| Informan | Kalau menurut saya citra di sekolah ini sudah termasuk baik, itu bisa ditinjau dari beberapa faktor, pertama adalah kepercayaan masyarakat yang dari tahun ke tahun masih cukup baik. Selanjutnya adalah peran dari guru dan karyawan juga berpengaruh dalam kehidupan bermasyarakat, seperti menjadi khatib pada ritual sholat jum'at dan nantinya akan selalu kita tingkatkan lagi. |
| Refleksi | Bapak Triono Ali Mustofa, M.Pd merupakan sosok yang bijak dalam memimpin SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Hal itu bisa dilihat dari pernyataan-pernyataan beliau yang bersifat membangun dan hasilnya pun cukup jelas sekolah yang ia pimpin dapat menjadi salah satu sekolah yang maju.   |



**DESKRIPSI KEGIATAN PENGUMPULAN DATA  
MELALUI WAWANCARA**

|                            |   |  |
|----------------------------|---|--|
| Nomor wawancara            | : | 02/W/25-XII/2020                       |
| Nama Informan              | : | Bapak Eko Setiawan, SE                 |
| Jabatan Informan           | : | Kepala Humas SD Muhamadiyah 1 Ponorogo |
| Hari/ Tanggal<br>Wawancara | : | Jum'at/ 25 Desember 2020               |
| Waktu Wawancara            | : | 08.00-09.20 WIB                        |
| Tempat Wawancara           | : | Gazebo SD Muhamadiyah 1 Ponorogo       |
| Topik Wawancara            | : | Manajemen HUMAS                        |

| <b>Deskripsi Hasil Wawancara</b> |   |
|----------------------------------|---|
|                                  | <b>Materi Wawancara</b>   |
| Peneliti                         | Menurut bapak apakah manajemen humas sekolah/pendidikan itu?  |
| Informan                         | Manajemen humas bisa dikatakan mengelola bagaimana hubungan antara siswa dengan guru, guru dengan guru, mempublikasikan prestasi dari sekolah ke masyarakat sebagai jembatan komunikasi antara pihak sekolah dengan wali siswa atau masyarakat.   |
| Peneliti                         | Apakah tujuan dibentuknya manajemen HUMAS di SD Muhamadiyah 1 Ponorogo?   |
| Informan                         | Bagi saya manajemen humas itu sangat perlu dilakukan dan penting bagi sekolah untuk menyambung komunikasi antara masyarakat dalam maupun di luar sekolah agar tidak terjadi kesalahpahaman dan menjaga hubungan dengan wali siswa dan masyarakat. |

|          |  |
|----------|--|
| Peneliti | Apakah bagian kehumasan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo mempunyai perencanaan yang terstruktur?   |
| Informan | Ya, perencanaan kehumasan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo kami buat secara terstruktur setiap awal tahun ajaran dalam agenda rapat kerja.   |
| Peneliti | Perencanaannya dibuat setiap tahun atau setiap semester?   |
| Informan | Perencanaan yang kami buat dalam satu tahun itu dilaksanakan pada bulan Juni sebelum tahun ajaran dimulai.   |
| Peneliti | Faktor apa sajakah yang digunakan kehumasan untuk merencanakan?  |
| Informan | Faktor yang mempengaruhi perencanaan humas itu tentu menggunakan acuan visi, misi, dan tujuan sekolah. Ada pula masukan dari wali siswa serta komite sekolah.  |
| Peneliti | Strategi apa saja yang digunakan untuk membentuk suatu rencana yang efektif di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo?   |
| Informan | Dalam hal strategi kami pada sisi kehumasan yang paling efektif menurut kami adalah memberikan informasi serta mempromosikan sekolah kepada wali siswa, selanjutnya wali siswa akan mempromosikan kepada masyarakat luas. Selain itu kami juga memanfaatkan media sosial sekolah agar dapat diakses khalayak luar.   |
| Peneliti | Apa saja program kehumasan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo?   |
| Informan | Pertama, seperti yang sudah saya katakan tadi yaitu mempromosikan sekolah kepada wali siswa serta diunggah di website dan media sosial. Selanjutnya kami juga pernah diundang On Air di Radio Gema Surya FM. Sedangkan metode kedua menggunakan metode luar jaringan atau tatap muka seperti sosialisasi ke peserta lomba Taman Kanak-Kanak yang diadakan setiap tahun di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo, selain itu sosialisasi juga diberikan kepada IGABA (Ikatan Guru Bustanul Athfal), IGRA (Ikatan Guru Roudlotul Athfal) dan IGTK (Ikatan Guru Taman Kanak-kanak) se-kecamatan Ponorogo. Selain itu kami juga membuat |

|          |   |
|----------|---|
|          | <p>agenda eventual bersama masyarakat terlebih dalam hal memberikan bantuan sosial. Selanjutnya kami juga mendata prestasi-prestasi siswa yang akan kami cetak di banner lalu dipasang di depan gerbang pintu masuk sekolah. Lalu yang terakhir, kami juga membuat majalah sekolah yang terbit setiap tiga bulan sekali.</p>    |
| Peneliti | Apakah ada komponen penunjang untuk mendukung program kehumasan?  |
| Informan | <p>Partisipasi dari warga sekolah dalam memberikan informasi kepada masyarakat luas menjadi salah satu kunci keberhasilan kami dalam menjalankan program kehumasan. Selain itu siswa-siswa yang semangat dalam meraih prestasi perlombaan juga mempunyai andil besar dalam menunjukkan bagaimana kualitas dari sekolah ini.</p> |
| Peneliti | Prestasi-prestasi yang ditorehkan siswa apakah juga menunjang program kehumasan?  |
| Informan | Tentu sangat menunjang, karena dengan prestasi-prestasi mereka kami bisa menunjukkan kepada khalayak umum bahwasanya sekolah kami memanglah bermutu karena dapat menyalurkan bakat para siswa-siswanya.   |
| Peneliti | Dalam menjalankan program kehumasan bagaimana struktur serta <i>job description</i> -nya?   |
| Informan | Kami menerapkan pembagian tugas sesuai dengan dengan struktur yang kami buat dan semua bidang harus saling bantu dengan cara kerja <i>teamwork</i> untuk mewujudkan program yang telah direncanakan.  |
| Peneliti | Untuk membangun citra pada SD Muhammadiyah 1 Ponorogo bagaimana kiat-kiatnya?   |
| Informan | Keterlibatan seluruh warga sekolah, komite, serta wali siswa secara masif tentu menjadi satu komponen penting dalam memajukan sekolah ini.  |
| Peneliti | Apakah SD Muhammadiyah pernah mendapatkan citra buruk dari masyarakat atau  |

|          |  |
|----------|--|
|          | pihak luar?  |
| Informan | Citra itu pandangan ya mas, saya kira bagi sebagian orang penilaian buruk itu pasti ada, namun kami akan selalu berusaha untuk terus meningkatkan kualitas agar masyarakat bisa menilai ulang sekolah kami.  |
| Peneliti | Apakah di bidang kehumasan juga mengeluarkan produk untuk sosialisasi?   |
| Informan | Tentu, majalah yang terbit tiga bulan sekali menjadi media non elektronik yang kami sebarkan kepada wali siswa dan komite. Selain itu kami juga selalu mengupdate banner di depan sekolah agar masyarakat mengetahui prestasi-prestasi kami.                     |
| Peneliti | Bagaimana peran kepala sekolah dalam merumuskan, mengontrol, serta mengevaluasi program kehumasan?   |
| Informan | Sangat baik, Bapak Ali sebagai kepala sekolah selalu mengontrol dan mengevaluasi kerja kehumasan. Tidak jarang juga memberi masukan-masukan jika ada yang kurang pas dari kerja kehumasan.   |
| Peneliti | Evaluasi kehumasan dilakukan setiap bulan atau setiap semester?  |
| Informan | Kami melaksanakan evaluasi kehumasan berbarengan dengan evaluasi sekolah yang dilaksanakan setiap bulan sekali.  |
| Peneliti | Bagaimana menentukan maksimal atau tidaknya program yang dilakukan program kehumasan?  |
| Informan | Maksimal atau tidak itu sebenarnya sesuatu yang relatif ya mas. Yang jelas kami menjalankan program sesuai prosedur dan timeline yang sudah kami rencanakan. Terlepas adanya kendala-kendala teknis itu sesuatu hal yang lumrah, namun akan terus kami perbaiki. |
| Peneliti | Selama periode 2019-2020 apa saja hambatan divisi kehumasan dalam menjalankan program?   |

|          |  |
|----------|--|
| Informan | Dalam hal waktu dan keadaan.<br><br>Hambatan kami sebenarnya hanya penyesuaian jadwal dengan kegiatan-kegiatan sekolah yang lain.  |
| Peneliti | Ketika ada hambatan, bagaimanakah cara menyelesaikannya?   |
| Informan | Kami cari jalan keluarnya, karena hambatannya waktu maka kami harus menjadwalkan secara rapi agar tidak ada bentrokan waktu dengan kegiatan yang lain.   |
| Peneliti | Apakah menurut anda citra SD Muhammadiyah 1 Ponorogo sudah cukup baik?   |
| Informan | Sudah cukup baik, karena melihat dari usia, Januari 2021 SD Muhammadiyah 1 Ponorogo sudah mencapai usia 100 tahun. Dari umur yang sudah mencapai satu abad sudah banyak asam garam yang telah dilalui sekolah ini dari generasi ke generasi, semua hambatan sudah kami lalui dengan baik dan tentunya akan terus kami tingkatkan mutu sekolah ini. |
| Refleksi | Bapak Eko Setiawan, S.Kom merupakan sosok memimpin yang paham betul mengenai manajemen humas. Terbukti dari program-program yang ia jalankan cukup sukses dan hasilnya pun menurut peneliti juga memuaskan.  |

**DESKRIPSI KEGIATAN PENGUMPULAN DATA  
MELALUI WAWANCARA**

|                         |   |   |
|-------------------------|---|---|
| Nomor wawancara         | : | 03/W/14-I/2021                                      |
| Nama Informan           | : | Bapak Muhlis Nur Fataa Hidayat                      |
| Jabatan Informan        | : | Guru Olahraga SD Muhammadiyah 1 Ponorogo            |
| Hari/ Tanggal Wawancara | : | Kamis/ 14 Januari 2021                              |
| Waktu Wawancara         | : | 09.00-10.00 WIB                                     |
| Tempat Wawancara        | : | Ruang Guru  |
| Topik Wawancara         | : | Penilaian dan keterlibatan terhadap Manajemen Humas |

| Deskripsi Hasil Wawancara |   |
|---------------------------|---|
| Peneliti                  | Apa alasan bapak mengajar di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo?  |
| Informan                  | Melihat SD Muhipo sebagai sekolah unggulan di tingkat Jawa Timur menjadi salah satu faktor saya masuk ke sekolah ini. Pada tahun 2017 saya diterima sebagai guru olahraga disini dengan modal lulusan <i>fresh graduate</i> salah satu PTN di Jogja. Setelah masuk, ternyata guru yang mengajar di sini rata-rata berprestasi pada bidangnya. Maka dari itu saya di sini saya bertekad untuk mencetak, mengajar, dan mengembangkan siswa agar berprestasi pada bidang yang diminatinya. |
| Peneliti                  | Bagaimana koordinasi anda antar guru di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo?   |
| Informan                  | Saya rasa untuk koordinasi sudah berjalan cukup baik, koordinasi berjalan antar guru sesuai mata pelajaran yang diampu .Seperti saya yang mengajar PJOK (Pendidikan Jasmani Olahraga dan Kesehatan) selalu berkomunikasi mengenai kurikulum dan kendala-kendala yang dihadapi. Kepada guru  |

|          |  |
|----------|--|
|          | lainpun juga berkoordinasi mengenai kegiatan kesiswaan dan tentu saling membantu jika guru mendapat kendala.   |
| Peneliti | Bagaimana koordinasi anda dengan kepala sekolah?   |
| Informan | Karena saya guru PJOK, maka saya akan berkoordinasi mengenai perkembangan anak didik di bidang olahraga terutama tentang perlombaan yang akan diikuti siswa.   |
| Peneliti | Bagaimana keaktifan anda dalam kegiatan humas di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo?   |
| Informan | Hal pertama yang jelas saya lakukan adalah ikut serta mempromosikan SD ini ke khalayak umum terutama ke lingkungan saya. Selanjutnya saya juga selalu siap jika mendapat tugas untuk turun lapangan pada acara-acara kehumasan, seperti baksos di Badegan dan menjadi panitia di acara perlombaan tahunan di sekolah ini atau biasa disebut “Kesatria Creative Competition”. |
| Peneliti | Bagaimana menurut anda citra SD Muhammadiyah 1 Ponorogo?   |
| Informan | Menginjak usia satu abad SD Muhipo masih terus dipercaya dan mendapat tempat yang istimewa di masyarakat untuk mencetak anak-anak bangsa. Citra yang baik itu dibuktikan oleh prestasi siswa dan manajemennya. Sebagai guru pun saya bangga karena dapat mengabdikan ilmu saya disini, karena sekolah ini termasuk sekolah unggulan dan sudah terbukti output lulusannya.    |
| Refleksi | Sebagai salah satu guru di SD Muhammadiyah 1Ponorogo Bapak Muhlis terbukti baik dalam menjalankan tugasnya, baik dari koordinasi antar guru, ke siswa, dan ke pimpinan. Penilaiannya pun juga cukup objektif terlepas ia yang juga menjadi bagian dari sekolah.  |

**DESKRIPSI KEGIATAN PENGUMPULAN DATA  
MELALUI WAWANCARA**

|                         |   |  |
|-------------------------|---|--|
| Nomor wawancara         | : | 04/W/15-I/2021   |
| Nama Informan           | : | Bapak Didin Setiantoro   |
| Jabatan Informan        | : | Wali Siswa SD Muhammadiyah 1 Ponorogo                          |
| Hari/ Tanggal Wawancara | : | Jum'at/ 15 Januari 2021  |
| Waktu Wawancara         | : | 19.00-19.20 WIB  |
| Tempat Wawancara        | : | Rumah Informan di Desa Gelanglor, Kec. Sukorejo, Kab. Ponorogo |
| Topik Wawancara         | : | Penilaian terhadap Manajemen Humas                             |

| Deskripsi Hasil Wawancara |   |
|---------------------------|---|
| Peneliti                  | Apa alasan bapak menyekolahkan anaknya di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo?   |
| Informan                  | Karena SD Muhammadiyah 1 Ponorogo merupakan sekolah yang berkualitas, dengan sudah 100 tahun berdiri maka secara pelayanan akademik dan kurikulumnya bagus, selanjunya untuk fasilitas pendidikan agama lebih prioritas.  |
| Peneliti                  | Pelayanannya bagaimana bapak?   |
| Informan                  | Untuk pelayanan juga bagus, karena guru-guru yang mengajar juga skillnya sesuai dengan mata pelajaran yang diampu. Selanjutnya pihak sekolah juga aktif dalam memotivasi siswa dalam mengikuti lomba sehingga siswa bisa berkembang. Kemudian koordinasi antara wali kelas dengan wali siswa juga bagus dengan grup whatsapp. |



|          |   |
|----------|---|
| Peneliti | Bagaimana penyampaian aspirasi wali siswa ke pihak sekolah?   |
| Informan | Dalam penyampaian aspirasi, wali siswa biasanya dibuatkan forum untuk saling melengkapi, bisa dengan kritik dan saran. Saya juga pernah mengusulkan ketika anak saya kelas enam agar diberi tambahan materi pembelajaran sesuai dengan kekurangan kemampuan dari siswa, sehingga bisa merata. |
| Peneliti | Kalau menurut bapak, bagaimana citra SD Muhammadiyah 1 Ponorogo?  |
| Informan | Kalau dari segi mutu sudah bagus, karena melihat dari pengalaman anak saya sudah dua yang masuk ke sekolah disitu. Anak pertama sudah lulus dan sekarang sudah aliyah dan saya rasa juga bagus makanya anak saya tetap saya sekolahkan disitu.  |
| Peneliti | Apakah bapak juga ikut merekomendasikan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo ke teman-teman dan lingkungan disini?  |
| Informan | Ya, saya juga merekomendasikan sekolah ke lingkungan karena beberapa program sekolah sudah disosialisasikan, salah satunya adalah program tahfidz, jadi dari anak dari kelas satu sampai kelas minimal sudah hafal quran juz 30.  |
| Refleksi | Bapak Didin sebagai wali siswa merupakan salah satu pribadi yang turut andil dalam membangun SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Ia juga turut dalam mempromosikan SD ke lingkungan dan kerabatnya.   |

## Lampiran 4

## JADWAL OBSERVASI

| <b>Hari/<br/>Tanggal</b> | <b>Tempat</b>                     | <b>Waktu</b>         | <b>Nomor<br/>Observasi</b> | <b>Objek</b>                          |
|--------------------------|-----------------------------------|----------------------|----------------------------|---------------------------------------|
| Rabu/ 6<br>Januari 2021  | SD<br>Muhammadiya<br>h 1 Ponorogo | 09.00 – 10.00<br>WIB | 01/O/6-I/2021              | Data Visi, Misi, dan Motto<br>Sekolah |
| Rabu/ 6<br>Januari 2021  | SD<br>Muhammadiya<br>h 1 Ponorogo | 09.00 – 10.00<br>WIB | 02/O/6-I/2021              | Data Guru dan Karyawan                |
| Kamis/ 7<br>Januari 2021 | SD<br>Muhammadiya<br>h 1 Ponorogo | 09.00 – 10.00<br>WIB | 03/O/7-I/2021              | Majalah Sekolah                       |

**Lampiran 5****TRANSKRIP OBSERVASI**

Nomor Catatan Lapangan : 01/O/6-I/2021

Hari/ Tanggal Pengamatan : Rabu/ 6 Januari 2021

Waktu Pengamatan : 09.00 – 10.00 WIB

Lokasi Pengamatan : SD Muhammadiyah 1 Ponorogo

Dideskripsikan Pukul : 20.00 – 20.30 WIB

Kegiatan yang Diobservasi : Data Visi, Misi, dan Motto Sekolah

|                                |  |
|--------------------------------|--|
| <p>Transkrip<br/>Observasi</p> | <p><b>a. Moto</b></p> <p><b>SD KESATRIA</b> ( Sekolah Dasar Kreatif, Efektif, Sabar, Aktif, Tertib, Rajin, Islami, dan Amanah )</p> <p><b>b. Visi</b></p> <p>Mewujudkan Sekolah Dasar yang Islami, Berprestasi dan Peduli Lingkungan.</p> <p><b>c. Misi</b></p> <p>6) Mewujudkan siswa yang iman dan taqwa</p> <p>7) Menanamkan jiwa berakhlakul karimah</p> <p>8) Mengembangkan bakat dan minat siswa</p> <p>9) Meningkatkan kemampuan akademik</p> <p>10) Menanamkan peduli lingkungan</p> <p><b>d. Tujuan</b></p> <p>11) Siswa rajin beribadah</p> <p>12) Siswa hafal Juz Amma</p> <p>13) Siswa memiliki sikap berakhlakul karimah</p> <p>14) Siswa memiliki sikap karakter yang berkepribadian</p> |
|--------------------------------|--|

|          |  |
|----------|--|
|          | <p>15) Siswa terampil mengembangkan bakatnya</p> <p>16) Siswa berprestasi dalam bidang bakat dan minat yang dimiliki</p> <p>17) Siswa memiliki nilai hasil belajar di atas Kriteria Ketuntasan Minimal</p> <p>18) Siswa berprestasi bidang akademik</p> <p>19) Siswa memiliki jiwa peduli lingkungan Siswa memiliki jiwa peduli sosial</p> |
| Refleksi | <p>Sebuah sekolah harus mempunyai visi dan misi yang jelas untuk membuat perencanaan jangka panjang. Dalam mewujudkan visi, misalnya pihak SD Muhammadiyah 1 Ponorogo sudah menjalankannya dengan baik, terbukti dengan prestasi yang sudah diraih, serta pencapaian-pencapaian lainnya.</p>   |

## TRANSKRIP OBSERVASI

Nomor Catatan Lapangan : 02/O/6-I/2021

Hari/ Tanggal Pengamatan : Rabu/ 6 Januari 2021

Waktu Pengamatan : 09.00 – 10.00 WIB

Lokasi Pengamatan : SD Muhammadiyah 1 Ponorogo

Dideskripsikan Pukul : 20.00 – 20.30 WIB

Kegiatan yang Diobservasi : Data Guru dan Karyawan

|                        |  |                       |           |                   |                       |                 |               |               |               |
|------------------------|--|-----------------------|-----------|-------------------|-----------------------|-----------------|---------------|---------------|---------------|
| Transkrip<br>Observasi | <b>Jumlah Guru dan Karyawan</b>  |                       |           |                   |                       |                 |               |               |               |
|                        | <b>No</b>  | <b>Status Pegawai</b> |           | <b>Kepala</b>     | <b>Guru</b>           | <b>Karyawan</b> | <b>Jumlah</b> |               |               |
|                        | 1  | Yayasan               |           | 1                 | 41                    | 16              | <b>58</b>     |               |               |
|                        | Jumlah   |                       |           | 1                 | 41                    | 16              | <b>58</b>     |               |               |
|                        | <b>Jabatan Guru</b>  |                       |           |                   |                       |                 |               |               |               |
|                        | <b>No.</b>   | <b>GURU KELAS</b>     |           | <b>GURU AGAMA</b> | <b>GURU OLAH RAGA</b> |                 | <b>JUMLAH</b> |               |               |
|                        | 1  | 30                    |           | 7                 | 4                     |                 | <b>41</b>     |               |               |
|                        | <b>Latar Belakang Pendidikan Guru</b>  |                       |           |                   |                       |                 |               |               |               |
|                        | <b>S3</b>  | <b>S2</b>             | <b>S1</b> | <b>D3</b>         | <b>D2</b>             | <b>D1</b>       | <b>SLTA</b>   | <b>LAINYA</b> | <b>JUMLAH</b> |
|                        | -  | 2                     | 43        | 3                 | 1                     | -               | 9             |               | <b>58</b>     |
| Refleksi               | Salah satu komponen terpenting dari suatu sekolah adalah guru, dengan pendidikan yang mayoritas strata satu dengan kualitas yang baik akan membuat anak didik mendapatkan pendidikan yang berkualitas. Karyawan juga penting untuk mengisi pos-pos administrasi, perpustakaan dan bagian-bagian lainnya. |                       |           |                   |                       |                 |               |               |               |

## TRANSKRIP OBSERVASI

Nomor Catatan Lapangan : 03/O/7-I/2021

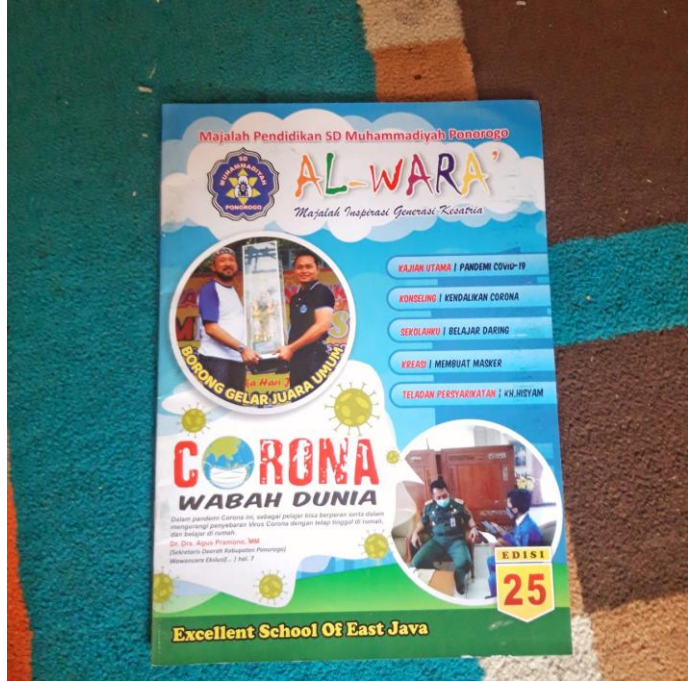
Hari/ Tanggal Pengamatan : Kamis/ 7 Januari 2021

Waktu Pengamatan : 09.00 – 10.00 WIB

Lokasi Pengamatan : SD Muhammadiyah 1 Ponorogo

Dideskripsikan Pukul : 19.00 – 20.00 WIB

Kegiatan yang Diobservasi : Majalah Sekolah

|                                |   |
|--------------------------------|---|
| <p>Transkrip<br/>Observasi</p> |    |
| <p>Refleksi</p>                | <p>Ini merupakan tampilan dari majalah produk bagian kehumasan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo yang terbit tiga bulan sekali. Majalah ini dikerjakan oleh kru yang terdiri dari guru, karyawan, dan siswa. Siswa di SD ini dididik untuk melakukan praktek wawancara dengan beberapa tokoh penting di Ponorogo seperti Bupati Ponorogo, Ketua DPRD Ponorogo dan beberapa tokoh lainnya. Setelah terbit, majalah ini akan dibagikan kepada wali siswa, komite sekolah, serta tamu yang berkunjung ke sekolah.</p> |

## Lampiran 6

**JADWAL DOKUMENTASI**

| <b>NO</b> | <b>Jenis Dokumen</b>  | <b>Nomor Dokumen</b> | <b>Judul Dokumen</b> | <b>Tanggal Pencatatan</b> | <b>Waktu Penemuan Dokumen</b> |
|-----------|-----------------------|----------------------|----------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1         | Dokumen Resmi (Foto)  | 01/D/20-I/2021       | Prestasi Siswa       | 20 Januari 2021           | 11.30–12.00 WIB               |
| 2         | Dokumen Resmi (Foto)  | 02/D/20-I/2021       | Kegiatan Sekolah     | 20 Januari 2021           | 11.30–12.00 WIB               |
| 3         | Dokumen Resmi (Foto)  | 03/D/20-I/2021       | Brosur Sekolah       | 20 Januari 2021           | 12.00-12.30 WIB               |
| 4         | Dokumen Resmi (Foto)  | 04/D/20-I/2021       | Website Sekolah      | 20 Januari 2021           | 12.00-12.30 WIB               |
| 5         | Dokumen Resmi (Foto)  | 05/D/20-I/2021       | Media Sosial Sekolah | 20 Januari 2021           | 12.30-13.00 WIB               |
| 6         | Dokumen Resmi (Tabel) | 06/D/20-I/2021       | Prestasi Siswa       | 20 Januari 2021           | 13.00-13.30 WIB               |

## Lampiran 7

### TRANSKRIP DOKUMENTASI

Nomor : 01/D/20-I/2021


Jenis Dokumen : Dokumen Resmi ( Foto)

Judul Dokumen : Prestasi Siswa

Dokumen ditemukan hari/ tanggal : 20 Januari 2021

Dokumen dicatat pukul : 11.30 – 12.00 WIB

Dokumen ditemukan di : Website sdmuh.sch.id

|                                     |  |
|-------------------------------------|--|
| <p>Transkrip</p> <p>Dokumentasi</p> |   |
| <p>Refleksi</p>                     | <p>Alhamdulillah Team Futsal SD Muhammadiyah Ponorogo telah mengharumkan nama baik sekolah dalam event lomba futsal dengan meraih juara 1 dalam 3x pertandingan berturut-turut di SMADA Futsal Championship, SMK NDA Futsal Championship, dan SMAGA Futsal Championship pada bulan Januari 2020.</p> |



## TRANSKRIP DOKUMENTASI

Nomor : 02/D/20-I/2021

Jenis Dokumen : Dokumen Resmi ( Foto)

Judul Dokumen : Kegiatan Sekolah

Dokumen ditemukan hari/ tanggal : 20 Januari 2021

Dokumen ditemukan pukul : 11.30 – 12.00 WIB

Dokumen ditemukan di : Website sdmuh.sch.id

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <p>Transkrip<br/>Dokumentasi</p> |   |
| <p>Refleksi</p>                  | <p>Kesatria Creative Competition adalah sebuah acara dalam rangka memperingati milad SD Muhammadiyah 1 Ponorogo ke 98. Acara ini meliputi perlombaan TK sekabupaten Ponorogo, lomba antar siswa, dan bazar oleh para wali siswa.</p> |

## TRANSKRIP DOKUMENTASI

Nomor : 03/D/20-I/2021

Jenis Dokumen : Dokumen Resmi ( Foto)

Judul Dokumen : Brosur Sekolah

Dokumen ditemukan hari/ tanggal : 20 Januari 2021

Dokumen ditemukan pukul : 12.00 – 12.30 WIB

Dokumen ditemukan di : Website sdmuh.sch.id

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <p>Transkrip<br/>Dokumentasi</p> |   |
| <p>Refleksi</p>                  | <p>Ini merupakan tampilan brosur SD Muhammadiyah 1 Ponorogo untuk tahun ajaran 2021-2022. Dalam brosur ini dipaparkan sekilas profil dari sekolah, mulai dari program unggulan, ekstrakurikuler sekolah, serta biaya penerimaan siswa baru.</p> |

## TRANSKRIP DOKUMENTASI

Nomor : 04/D/20-I/2021

Jenis Dokumen : Foto

Judul Dokumen : Website Sekolah

Dokumen ditemukan hari/ tanggal : 20 Januari 2021

Dokumen ditemukan pukul : 12.00 – 12.30 WIB

Dokumen ditemukan di : Website sdmuh.sch.id

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <p>Transkrip<br/>Dokumentasi</p> |  <p>The screenshot shows the website header with the title "Mercentak Kader-Kader Muhammadiyah". Below the header is a navigation bar with a home icon, a menu icon, and a search icon. The main content area is divided into two columns. The left column is titled "Recent Stories" and lists five articles with their respective dates: "Mari Bergabung Dengan SD Muhammadiyah Ponorogo Tahun Pelajaran 2020/2021" (Feb 11, 2020), "Juara 2 Guru Berprestasi" (Jan 29, 2020), "Menjalin Silaturahmi Dengan Bapak Kaptores Ponorogo" (Jan 29, 2020), "3 x Juara 1 Team Futsal SD Muhammadiyah Ponorogo" (Jan 28, 2020), and "Ayo Ikuti Lomba Dalam Rangka Milad SD Muh Po ke 99" (Jan 23, 2020). The right column features a large graphic with the text "Kuota Terbatas 140 Siswa" and "Fasilitas Kelas" (Ruang Ber-AC, LCD Proyektor, Contact Person). Below this is another article titled "Mari Bergabung Dengan SD Muhammadiyah Ponorogo Tahun Pelajaran 2020/2021" (Feb 11, 2020) and a photo of a person receiving an award, with the text "Juara 2 Guru Berprestasi" (Jan 29, 2020).</p> |
| <p>Refleksi</p>                  | <p>Program unggulan kehumasan di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo adalah publikasi kegiatan serta pencapaian sekolah dari waktu ke waktu. Salah satu alat yang digunakan dalam mempublikasikan yaitu melalui website yang bisa diakses oleh wali siswa, komite, serta khalayak umum.</p>  |

## TRANSKRIP DOKUMENTASI

Nomor : 05/D/20-I/2021


Jenis Dokumen : Foto

Judul Dokumen : Media Sosial Sekolah

Dokumen ditemukan hari/ tanggal : 20 Januari 2021

Dokumen ditemukan pukul : 12.30 – 13.00 WIB

Dokumen ditemukan di : Instagram

|                                  |   |
|----------------------------------|---|
| <p>Transkrip<br/>Dokumentasi</p> |    |
| <p>Refleksi</p>                  | <p>Selain menggunakan website, kehumasan SD Muhammadiyah 1 Ponorogo juga menggunakan sosial media untuk mempublikasikan kegiatan mereka. Ini merupakan tampilan medsos instagram yang dimiliki SD Muhammadiyah 1 Ponorogo. Bagi yang ingin mengetahui profil sekolah ini lebih jauh, silakan untuk diikuti.</p> |

## TRANSKRIP DOKUMENTASI

Nomor : 06/D/20-I/2021

Jenis Dokumen : Tabel

Judul Dokumen : Prestasi Siswa

Dokumen ditemukan hari/ tanggal : 20 Januari 2021

Dokumen ditemukan pukul : 13.00 – 13.30 WIB

Dokumen ditemukan di : Kantor Tata Usaha SD Muhammadiyah 1 Ponorogo

| Transkrip Dokumentasi | NO | JENIS LOMBA  | TGL              | TINGKAT       | NAMA SISWA                | KELAS       | JUARA  |
|-----------------------|----|--|------------------|---------------|---------------------------|-------------|--|
|                       | 1  | International Islamic School Robotic Olympiad  | 11 November 2017 | Internasional | Tim Robotic Dhuba Alif R. | V Amanah    | Juara 1 (Medali Emas)                                |
|                       | 2  | Thailand International Mathematic Olympiad   |                  | Internasional | Wardha Atira dan M.Faizar | IV Tabligh  | Juara 1 (Medali Emas)                                |
|                       | 3  | IKMC (International Kangaroo Mathematics Contest)  | 21 Juni 2020     | Kabupaten     | Damai Trianida            | IV Fathonah | Merit (Honorable Mention in Grade 04, level Ecolier) |
|                       | 4  | The Winner Season 2 Online Competition Rayon Kediri oleh Star Gemilang EO                      | (5 Juli 2020)    | Karesidenan   | Damai Trianida            | V Shidiq    | Juara 1 Hafalan Surat Pendek                         |
|                       | 5  | Final Online Competition 15 Kota, The Winner Season 2 Tingkat Jawa Timur oleh Star Gemilang EO | 23 Juli 2020     | Provinsi      | Damai Trianida            | V Shidiq    | Juara Harapan 2 Hafalan Surat Pendek                 |
|                       | 6  | HKIMO (Hong Kong Internasional Mathematical  | 25 Juli 2020     | Provinsi      | Damai Trianida            | V Shidiq    | Medali Perunggu Matematika                           |



|  |    |  |                   |             |                      |             |   |
|--|----|--|-------------------|-------------|----------------------|-------------|---|
|  |    | Happy Children, yang diselenggarakan oleh Star Gemilang EO Malang  |                   |             |                      |             | Juara Harapan 3 Bahasa Inggris.   |
|  | 13 | Excellent National Competition Online, dengan Tema Generasi Emas Indonesia yang diselenggarakan oleh EO Excellent Kediri | 27 September 2020 | Nasional    | Alya Mumtaza Bafaqih | III Al-Amin | Juara 1 Matematika.<br>Juara Harapan 9 Sains<br>Juara Harapan 4 Bahasa Inggris                    |
|  | 14 | Lomba Online yang diselenggarakan oleh Menara Olimpiade Indonesia  | 4 Oktober 2020:   | Nasional    | Alya Mumtaza Bafaqih | III Al-Amin | Peringkat 9 Sains, level 2 (kelas 3 & 4 SD).  |
|  | 15 | Lomba Online Tingkat yang diselenggarakan oleh Maxima Management   | 4 Oktober 2020    | Nasional    | Alya Mumtaza Bafaqih | III Al-Amin | Peringkat 12 Sains, level 2 (kelas 3 & 4 SD)<br>Peringkat 17 Matematika, level 2 (kelas 3 & 4 SD) |
|  | 16 | Lomba Tari Tradisional dan Kreasi Kategori Kids Se Eks-Karesidenan Madiun oleh SPARTA 2020 HMP UNESA                     | 25 Oktober 2020   | Karesidenan | Gantari              | III Al-Amin | Juara 3   |

|          |  |   |                           |          |                              |          |   |
|----------|--|---|---------------------------|----------|------------------------------|----------|---|
|          | 17   | KOMPI<br>(Kompetisi<br>Matematika<br>dan<br>Pendidikan<br>Islam) ke 2-<br>Nasional<br>yang<br>diadakan<br>KPM<br>Seikhlasnya<br>Bogor | 1<br>Novem<br>ber<br>2020 | Nasional | Damai<br>Triannida           | V Shidiq | Medali<br>Perunggu<br>kategori<br>SD (kelas<br>4,5 dan 6) |
|          |  |   |                           |          | Fazila<br>Azwa<br>Riviamsyah | V Shidiq | Medali<br>Perunggu<br>kategori<br>SD (kelas<br>4,5 dan 6) |
| Refleksi | Siswa-siswa di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo telah dididik dengan budaya kompetitif di segala bidang perlombaan. Didikan bapak-ibu guru serta mentor yang profesional telah mengantarkan siswa-siswa mendapatkan juara di semua tingkat perlombaan yang mereka ikuti. Ini merupakan prestasi yang baik bagi sebuah sekolah. |   |                           |          |                              |          |   |



## Lampiran 8

### RIWAYAT HIDUP

**Muhamad Riza Ardyanto**, lahir pada 17 Desember 1997 di Ponorogo, anak bungsu dari Bapak Farodi dan Ibu Siswatin. Menamatkan pendidikan dasar di MI Ma'arif Lengkong pada tahun 2010, lalu melanjutkan ke MTS Al-Basyariyah Lengkong dan lulus pada tahun 2013.

Setelah lulus MTS Riza melanjutkan sekolah ke MAN 2 Ponorogo dan tamat pada tahun 2016. Di MAN 2 Ponorogo Riza aktif di Kelompok Ilmiah Remaja dan pernah menjabat menjadi pemimpin redaksi Buletin Tinta Amanda 2014-2015. Selain itu Riza juga aktif mengikuti perlombaan esai dan puisi tingkat nasional.

Pada tahun 2016, Riza melanjutkan ke IAIN Ponorogo mengambil jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Pada tahun yang sama Riza juga mendirikan komunitas KP2I (Komunitas Peduli Pendidikan Indonesia) Ponorogo yang bergerak di bidang sosial pendidikan di daerah Ponorogo. Tidak hanya itu, Riza juga mengikuti Lembaga Pers Mahasiswa aL-Millah IAIN Ponorogo dan pernah menjabat menjadi Pemimpin Umum selama periode 2019-2020.

Setelah demisioner dari kepengurusan LPM aL-Millah Riza lalu mencoba peruntungan berjualan bakso keliling dengan brand "Waskita Bakso" sambil berusaha menyelesaikan skripsi. Jika ingin memesan bakso bisa menghubungi saya di nomor 085749096194.

## Lampiran 9



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PONOROGO**

Terakreditasi B sesuai SK BAN PT Nomor 2619/SK/BAN-PT/Ak-SURV/PT/XI/2016  
Alamat Jl. Pramuka No 156 Po Box 116 Ponorogo 63471 Tlp (0352) 481277 Fax (0352) 461893  
Website [www.iainponorogo.ac.id](http://www.iainponorogo.ac.id) E-mail [www.info@iainponorogo.ac.id](mailto:www.info@iainponorogo.ac.id)

Nomor : B-1632 /In.32.2/PP.00.9/12/2020 Ponorogo, 14 Desember 2020  
Lampiran : 1 (Satu) Eksemplar Proposal  
Perihal : **PERMOHONAN IZIN UNTUK  
PENELITIAN INDIVIDUAL**

Kepada

Yth. **Kepala SEKOLAH DASAR MUHAMMADIYAH 1  
PONOROGO**

Di

Tempat

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dengan hormat kami sampaikan bahwa mahasiswa di bawah ini :

Nama : **MUHAMAD RIZA ARDYANTO**  
N I M : **211216004**  
Semester : **IX (Sembilan)** Tahun Akademik : **2020/2021**  
Fakultas/  
Jurusan : **Tarbiyah dan Ilmu Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam**

dalam rangka menyelesaikan studi / penulisan skripsinya yang berjudul :

**“ MANAJEMEN HUMAS (HUBUNGAN MASYARAKAT) DALAM  
PENGEMBANGAN CITRA LEMBAGA DI SEKOLAH DASAR  
MUHAMMADIYAH 1 PONOROGO ”**

Perlu mengadakan penelitian secara individual yang berlokasi di :

**SEKOLAH DASAR MUHAMMADIYAH 1 PONOROGO**

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami mohon dengan hormat kiranya Bapak/Ibu berkenan memberikan izin dan petunjuk / pengarahan guna kepentingan penelitian dimaksud. Demikian dan atas perkenan Bapak/Ibu kami sampaikan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum Wr. Wb.*

a.n. Dekan,  
Wakil Dekan I,



**Dr. H. M. MIFTAHUL ULUM, M.Ag.**  
19740306 200312 1 001

## Lampiran 10



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH  
MUHAMMADIYAH CABANG PONOROGO  
**SD MUHAMMADIYAH**  
(TERAKREDITASI A)

Alamat : Jalan Batoro Katong No. 6 Telp. (0352) 461927  
Fax. (0352) 487356, Website : www.sdmuho.com, E-mail : sdmuho@yahoo.com  
PONOROGO 63411

NSS : 102051117038  
NPSN : 20510060

## SURAT KETERANGAN

Nomor : 005/KET/IV.4.AU/D/2021

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SD Muhammadiyah Kecamatan Ponorogo dengan ini menerangkan bahwa:

Nama : **MUHAMMAD RIZA ARDYANTO**  
NIM : 211216004  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Universitas : IAIN Ponorogo

Yang bersangkutan benar-benar telah melakukan penelitian di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo mulai tanggal 1 Desember 2020 sampai dengan tanggal 31 Januari 2021 guna menyusun penelitian dengan judul “ **Manajemen Humas Dalam Pengembangan Citra Lembaga di SD Muhammadiyah 1 Ponorogo**”

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ponorogo, 19 Februari 2021

Kepala Sekolah

**HARTININGSIH, S.Pd.**  
NBM. 946 846

**Lampiran 11****PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN**

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhamad Riza Ardyanto

NIM : 211216004

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Judul Skripsi : Manajemen Humas dalam Pengembangan Citra Lembaga di Sekolah  
Dasar 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 hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.

Apabila di kemudian hari terbukti atau dapat dibuktikan skripsi ini hasil jiplakan, maka saya bersedia menerima sanksi atas perbuatan tersebut.

Ponorogo, 22 Februari 2021  
Yang Membuat Pernyataan



**Muhamad Riza Ardyanto**  
NIM: 211216004