

BAB II

STRATEGI MANAJEMEN HUMAS DALAM PENERIMAAN SISWA BARU

A. MANAJEMEN HUMAS PENDIDIKAN

1. Pengertian Humas

Istilah hubungan masyarakat (humas) dikemukakan pertama kali oleh presiden Amerika Serikat yaitu Thomas Jefferson tahun 1807. Akan tetapi apa yang dimaksudkan pada waktu itu dengan istilah “*Public Relations*” adalah dihubungkan dengan “*Foreign Relations*”.¹ Humas dapat diartikan sebagai suatu kegiatan usaha yang berencana yang menyangkut iktikad baik, rasa simpati, saling mengerti untuk memperoleh pengakuan, penerimaan dan dukungan masyarakat melalui komunikasi dan sarana lain (media massa) untuk mencapai kemanfaatan dan kesepakatan bersama.²

Humas di lingkungan organisasi kerja/instansi pemerintah termasuk juga di bidang pendidikan adalah rangkaian kegiatan organisasi/instansi untuk menciptakan hubungan yang harmonis dengan masyarakat atau pihak-pihak tertentu di luar organisasi tersebut, agar mendapatkan dukungan terhadap efisiensi dan efektifitas pelaksanaan kerja secara sadar dan sukarela.³

Dalam Al Qur’an terdapat juga anjuran untuk melakukan hubungan dengan sesama manusia (masyarakat), yaitu:

...وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا تَعَاوَنُوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَانِ... (المائدة: ٢)

¹ *Ibid*, hlm. 114

² Mulyono, *Manajemen Administrasi & Organisasi Pendidikan*, (Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2009) cet. 2, hlm. 201

³ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Gunung Agung, 1997), cet. 14, hlm.

Artinya:

“... Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan taqwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan permusuhan...”⁴ (QS. Al Ma'idah: 2)

Sebenarnya masih banyak definisi humas yang dipaparkan oleh para ahli *public relations*. Oleh karena begitu banyaknya definisi *public relations* (humas), maka para pemrateg *public relations* dari berbagai dunia, yang terhimpun dalam organisasi yang bernama *The International Public Relations Association* (IPRA), bersepakat untuk merumuskan sebuah definisi dengan harapan dapat diterima dan dipraktekkan bersama. Definisinya adalah sebagai berikut:

“*Public relations is a management function, of a continuing and planned character, through which public and private organizations and institutions seek to win and retain the understanding, sympathy and support of those with whom they are or may be concerned – by evaluating public opinion about themselves, in order to correlate, as far as possible, their own policies and procedures, to achieve by planned and widespread information more productive co-operation and more efficient fulfilment of their common interest.*”

Hubungan masyarakat adalah fungsi manajemen dari sikap budi yang berencana dan bersinambungan, yang dengan itu organisasi-organisasi dan lembaga-lembaga yang bersifat umum dan pribadi berupaya membina pengertian, simpati dan dukungan dari mereka yang ada kaitannya atau yang mungkin ada hubungannya – dengan jalan menilai pendapat umum diantara mereka, untuk mengkorelasikan sedapat mungkin kebijakan dan tata cara mereka, yang dengan informasi yang berencana dan tersebar luas, mencapai kerja sama yang lebih produktif dan pemenuhan kepentingan bersama yang lebih efisien.⁵

Dalam hubungan kerja sama sesama manusia, baik itu antar perseorangan maupun kelembagaan, sangat diperlukan budi pekerti yang baik dalam. Anjuran ini sesuai dengan hadits Nabi Muhammad yang berbunyi:

⁴ Departemen Agama RI, *Al Qur'an dan Terjemahnya*, (Semarang: Toha Putra: 2002), hlm. 142

⁵ Onong Uchjana Effendy, *Op. cit*, hlm. 20

عن ابي ذرّ جندب بن جنادة و ابي عبد الرحمن معاذ ابن جبل رضي الله عنهما عن رسول الله صلى الله عليه وسلم قال اتق الله حيثما كنت واتبع السيئة الحسنة تمحها وخالق الناس بخلق حسن. (رواه الترمذي)

Artinya:

“Abu Dzar Jundub bin Junadah dan Abdurrahman Mu’adz bin Jabal ra. Meriwayatkan bahwa Rasulullah saw. Bersabda, “Bertaqwalah pada Allah dimana dan kapanpun engkau berada. Iringilah segera kejahatan dengan kebaikan, niscaya kebaikan itu menghapusnya, dan pergaulilah sesama manusia dengan budi pekerti yang baik.” (Diriwayatkan oleh Tirmidzi).⁶

Apabila sekolah dapat menggandeng masyarakat dengan budi pekerti yang baik, maka apa yang menjadi kebutuhan sekolah dari masyarakat dapat diberikan secara suka rela oleh masyarakat.

Untuk definisi istilah ‘masyarakat’, masyarakat sekolah mungkin bisa dilukiskan sebagai kekotaan atau pedesaan, sebagai pertanian atau non pertanian, sebagai industri atau pemukiman, sebagai kelas menengah atau bawahan. Jadi yang dihadapi oleh sekoah itu sebenarnya bukan satu masyarakat yang memiliki kepentingan dan masalah yang sama, yaitu pendidikan anak yang sesuai dengan kebutuhan individu dan masyarakat.⁷ Dalam UU Sisdiknas No. 20 tahun 2003 pasal 54 (1) disebutkan bahwa peran serta masyarakat dalam pendidikan meliputi peran serta perseorangan, kelompok, keluarga, organisasi profesi, pengusaha dan organisasi kemasyarakatan dalam penyelenggaraan dan pengendalian mutu pelayanan pendidikan.⁸ Oleh karena itu, dalam bidang humas, kepala sekolah yang baik harus memahami unsur-unsur berikut:

⁶ ⁶ Syaikh Imam Nawawi, *Hadits Al Arba’in An Nawawiyah*, terj. Putri Yasmin, (Malang: Putri Yasmin, 2002), hlm. 36-37

⁷ Oteng Sutisna, *Administrasi Pendidikan – Dasar Teoritis untuk Praktek Profesional*, (Bandung: Angkasa, 1986), cet. 10, hlm. 144

⁸ Redaksi Sinar Grafika, *Undang-Undang Sisdiknas (UU RI No. 20 Th. 2003)*, (Jakarta Sianar Grafika Offset, 2009), cet. 2, hlm. 35

- a. Unsur-unsur penting pada anggota masyarakat lingkungan sekolah, kesetiaan, kepatuhan dan perasaan terikat yang ada pada masyarakat, cara-cara beraksi, menangani ide baru.
- b. Tradisi dan adat istiadat
- c. Organisasi anggota masyarakat
- d. Kepemimpinan/struktur kekuatan yang terdapat dalam masyarakat
- e. Situasi fisik masyarakat, ciri-ciri pengelompokan formil dan hubungan ciri-ciri populasi.⁹

Beban tugas humas adalah melakukan publisitas tentang kegiatan organisasi kerja yang patut diketahui oleh pihak luar secara luas. Kegiatannya dilakukan dengan menyebarkan informasi dan memberikan penerangan-penerangan untuk menciptakan pemahaman yang sebaik-baiknya di kalangan masyarakat luas mengenai tugas-tugas dan fungsi yang diemban organisasi kerja tersebut, termasuk juga mengenai kegiatan-kegiatan yang sudah, sedang dan akan dikerjakan, berdasarkan visi, misi dan tujuan organisasi.¹⁰ Prinsip untuk saling mengenal seperti ini juga dianjurkan dalam al Qur'an, seperti yang termaktub dalam QS. Al Hujurat: 13, yaitu:

يَا أَيُّهَا النَّاسُ إِنَّا خَلَقْنَاكُمْ مِنْ ذَكَرٍ وَأُنْثَىٰ وَجَعَلْنَاكُمْ شُعُوبًا وَقَبَائِلَ لِتَعَارَفُوا ...
(الحجرات: ١٣)

Artinya:

*"...Hai manusia! Sungguh Kami telah menciptakan kamu dari seorang laki-laki dan seorang perempuan, kemudian Kami jadikan kamu berbangsa - bangsa dan bersuku-suku supaya kamu saling mengenal...."*¹¹ (QS. Al Hujurat: 13)

Selanjutnya dapat disimpulkan bahwa yang menjadi tugas-tugas pokok atau beban kerja humas suatu organisasi/lembaga adalah:

- a. Memberikan informasi dan menyampaikan ide (gagasan) kepada masyarakat atau pihak-pihak yang membutuhkannya.

⁹ Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2001), cet. 2, hlm. 72

¹⁰ Hadari Nawawi, *Op. cit*, hlm.74

¹¹ Departemen Agama RI, *Op. cit*, hlm. 745

- b. Membantu pimpinan yang karena tugas-tugasnya tidak dapat langsung memberikan informasi kepada masyarakat atau pihak-pihak yang memerlukannya.
- c. Membantu pimpinan mempersiapkan bahan-bahan tentang permasalahan dan informasi yang akan disampaikan atau yang menarik perhatian masyarakat pada saat tertentu.
- d. Membantu pimpinan dalam mengembangkan rencana dan kegiatan-kegiatan lanjutan yang berhubungan dengan pelayanan kepada masyarakat (*public service*) sebagai akibat dari komunikasi timbal balik dengan pihak luar.¹²

Untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, humas yang efisien harus memperhatikan asas-asas tertentu sebagai berikut:

- a. Obyektif dan resmi, semua informasi atau pemberitaan yang disampaikan kepada masyarakat harus merupakan suara resmi dari instansi/lembaga yang bersangkutan.
- b. Organisasi yang tertib dan berdisiplin, humas hanya akan berfungsi apabila tugas-tugas pokok organisasi/lembaga berjalan secara lancar dan efektif serta memiliki hubungan kerja ke dalam dan ke luar organisasi yang efektif pula.
- c. Informasi harus bersifat mendorong timbulnya keinginan untuk ikut berpartisipasi atau ikut memberikan dukungan secara wajar dari masyarakat.
- d. Kontinuitas informasi, humas harus berusaha agar masyarakat memperoleh informasi secara kontinyu sesuai dengan kebutuhan. Untuk itu informasi lisan dan tertulis dapat dilakukan secara berkala dan pada waktu-waktu tertentu.
- e. Memperhatikan opini masyarakat, respons yang timbul di kalangan masyarakat sebagai *feed back* dari informasi yang disampaikan harus

¹² Hadari Nawawi, *Op. cit.*, hlm.74

mendapat perhatian sepenuhnya. Respon masyarakat dapat berupa saran-saran, pendapat, kritik, keluhan atau pertanyaan.¹³

Selain itu, informasi yang diberikan harus bersifat realistis, tidak mengada-ada. Kejujuran dalam penyampaian informasi juga sangat penting untuk menciptakan citra positif. Dalam hadits Nabi Muhammad juga disebutkan:

عن ابي هريرة رضي الله عنه أن رسول الله صلى الله عليه وسلم قال: من كان يؤمن بالله واليوم الآخر فليقل خيرا أو ليصمت ... (رواه البخارى و مسلم)

Artinya:

“Dari Abu Hurairah ra. Bahwa sesungguhnya Rasulullah saw. bersabda: ‘barang siapa beriman kepada Allah dan hari akhir, hendaklah berkata baik atau diam...’ (Diriwayatkan oleh Imam Bukhori dan Muslim).¹⁴

2. Tujuan hubungan sekolah dan masyarakat

Hubungan sekolah dengan masyarakat bertujuan antara lain untuk (1) memajukan kualitas pembelajaran dan pertumbuhan anak, (2) memperkokoh tujuan serta meningkatkan kualitas hidup dan penghidupan masyarakat, dan (3) menggairahkan masyarakat untuk menjalin hubungan dengan sekolah.¹⁵ Bent dan Kronenberg (dalam Daryanto, 2001: 75) mengemukakan tiga hal tujuan utama hubungan sekolah dengan masyarakat, yaitu:

- a. *To prevent misunderstanding*, yaitu untuk mencegah kesalahpahaman antara masyarakat terhadap sekolah.
- b. *To secure financial support*, yaitu untuk memperoleh sumbangan-sumbangan finansial dan material dari masyarakat.
- c. *To secure cooperation in policy making*, yaitu untuk menjalin kerja sama dalam pembuatan kebijaksanaan-kebijaksanaan.

¹³ *Ibid*, hlm. 74

¹⁴ Syaikh Imam Nawawi, *Op. cit*, hlm. 35-36

¹⁵ E. Mulyasa, *Op. cit*, hlm. 50

Sementara itu, T. Sinapiar (dalam M. Ngalim Purwanto, 1995: 189) meninjau tujuan hubungan sekolah dengan masyarakat dari dua sudut, yaitu bagi kepentingan sekolah dan bagi kepentingan masyarakat. Ditinjau dari kepentingan sekolah, pengembangan penyelenggaraan hubungan hubungan sekolah dan masyarakat bertujuan untuk:

- a. Memelihara kelangsungan hidup sekolah.
- b. Meningkatkan mutu pendidikan di sekolah yang bersangkutan.
- c. Memperlancar proses belajar mengajar.
- d. Memperoleh dukungan dan bantuan dari masyarakat yang diperlukan dalam pengembangan dan pelaksanaan program sekolah.¹⁶

Sedangkan jika ditinjau dari kebutuhan masyarakat, tujuan humas ini adalah:

- a. Memajukan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat, terutama dalam bidang mental-spiritual.
- b. Memperoleh bantuan sekolah dalam memecahkan berbagai masalah yang dihadapi oleh masyarakat.
- c. Menjamin relevansi program sekolah dengan kebutuhan masyarakat.
- d. Memperoleh kembali anggota-anggota masyarakat yang makin meningkat kemampuannya.

Secara lebih konkrit lagi, tujuan diselenggarakannya hubungan sekolah dan masyarakat adalah:

- a. Mengenalkan pentingnya sekolah bagi masyarakat.
- b. Mendapatkan dukungan dan bantuan moral maupun finansial yang diperlukan bagi pengembangan sekolah.
- c. Memberikan informasi kepada masyarakat tentang isi dan pelaksanaan program sekolah.
- d. Memperkaya atau memperluas program sekolah sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan masyarakat.

¹⁶ M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1995), cet. 7, hlm. 189

- e. Mengembangkan kerja sama yang lebih erat antara keluarga dan sekolah dalam mendidik anak-anak.¹⁷

3. Jenis-jenis hubungan sekolah dan masyarakat

Hubungan kerja sama sekolah dan masyarakat dapat digolongkan menjadi tiga jenis hubungan, yaitu (1) hubungan edukatif, (2) hubungan kultural dan (3) hubungan institusional.¹⁸

a. Hubungan edukatif

Hubungan edukatif yang dimaksud di sini adalah hubungan kerja sama dalam hal mendidik anak/murid, antara guru di sekolah dan orang tua di dalam keluarga. Adanya hubungan ini dimaksudkan agar tidak terjadi perbedaan prinsip atau bahkan pertentangan antara guru di sekolah dan orang tua di rumah, yang mengakibatkan keraguan pendirian dan sikap pada diri anak/murid, baik dalam hal norma atau nilai-nilai sosial maupun dalam bidang ilmu pengetahuan. Kerja sama ini juga bisa dalam bentuk bantuan fisik, seperti bantuan pengadaan fasilitas-fasilitas yang diperlukan untuk belajar di sekolah maupun di rumah.

b. Hubungan kultural

Hubungan kultural ini adalah usaha kerja sama antara sekolah dan masyarakat yang memungkinkan adanya saling membina dan mengembangkan kebudayaan masyarakat tempat sekolah itu berada. Telah diketahui sebelumnya, bahwa sekolah merupakan suatu lembaga yang seharusnya dapat dijadikan barometer bagi maju-mundurnya kehidupan, cara berpikir, kepercayaan, kesenian, adat-istiadat, dsb. Oleh karena itu diperlukan adanya kerja sama yang fungsional antara kehidupan di sekolah dan kehidupan dalam masyarakat, sehingga kegiatan-kegiatan kurikulum sekolah dapat disesuaikan dengan kebutuhan dan tuntutan perkembangan masyarakat, demikian pula tentang pemilihan bahan pengajaran dan metode-metode mengajarnya.

¹⁷ *Ibid*, hlm. 190

¹⁸ *Ibid*, hlm. 194

c. Hubungan institusional

Hubungan institusional yaitu hubungan kerja sama antara sekolah dengan lembaga-lembaga atau instansi-instansi resmi lain, baik swasta maupun pemerintah, seperti instansi pemerintah daerah, dinas kesehatan, dinas petanian dan dinas-dinas pemerintah lain, serta perusahaan-perusahaan negara atau swasta, yang berkaitan dengan perbaikan dan perkembangan pendidikan pada umumnya.¹⁹

4. Fungsi Manajemen Humas

Manajemen merupakan proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan: perencanaan, pengorganisasian, menggerakkan dan pengawasan, yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia serta sumber-sumber lain.²⁰

Manajemen hubungan sekolah dengan masyarakat merupakan seluruh proses kegiatan sekolah yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan sungguh-sungguh, serta pembinaan secara kontinyu untuk mendapatkan simpati dari masyarakat pada umumnya, khususnya masyarakat yang berkepentingan langsung dengan sekolah. Dengan demikian, kegiatan operasional pendidikan, kinerja dan produktivitas sekolah diharapkan semakin efektif dan efisien.²¹

Fungsi atau aktifitas atau suatu kegiatan dari organisasi adalah menyesuaikan diri dengan lingkungannya, menentukan struktur kerjanya atas dasar kebutuhan-kebutuhan dalam mencapai tujuan.²² Secara umum, fungsi manajemen yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakkan (*actuating*) dan evaluasi (*evaluating*).

Namun dalam manajemen humas, menurut Cutlip-Center-Broom, praktisi humas profesional dalam melaksanakan program humas harus

¹⁹ *Ibid*, hlm. 194-196

²⁰ Winardi, *Asas-Asas Manajemen*, (Bandung: Alumni, 1979), cet. 10, ed. 7, hlm. 4

²¹ E. Mulyasa, *Op. cit*, hlm. 164

²² H. Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2000), hlm. 46

terdiri atas empat langkah kegiatan atau sering juga disebut dengan empat langkah pemecahan masalah humas.²³ Keempat langkah kegiatan inilah yang menjadi fungsi manajemen humas itu. Keempat langkah itu yaitu, menentukan masalah (*defining the problem*), perencanaan dan penyusunan program (*planning and programming*), melakukan tindakan dan berkomunikasi (*taking action and communicating*) dan evaluasi program (*evaluating the program*).²⁴

a. Menentukan masalah (*defining the problem*)

Tindakan pertama yang harus dilakukan praktisi humas sebelum menyusun program kerjanya adalah memahami situasi atau masalah yang ada. Langkah pertama ini meliputi kegiatan untuk meneliti dan mengawasi pengetahuan, pendapat, sikap dan tingkah laku masyarakat (pihak-pihak yang berkepentingan atau terpengaruh oleh tindakan dan kebijakan organisasi).

Dalam tahap pertama ini diperlukan adanya penelitian terlebih dahulu. Yang dimaksud dengan penelitian di sini adalah *data collecting* (pengumpulan data) dan *fact finding* (pengkajian fakta). Yang diteliti adalah aspek-aspek yang menyangkut hubungan organisasi dengan publik.²⁵ Praktisi humas dapat menyusun dan menjawab serangkaian pertanyaan seperti: di mana posisi suatu institusi berada, apa yang diketahui atau tidak diketahui masyarakat mengenai institusi tersebut, apakah ada kesalahan dalam pandangan mereka, dan sebagainya.

Data faktual yang sudah terhimpun merupakan keterangan mentah yang harus diolah terlebih dahulu. Dalam kegiatan pengolahan, kahumas melakukan perbandingan, pertimbangan dan penilaian, sehingga akhirnya menjadi informasi yang akurat. Data yang sudah matang, yang kemudian menjadi informasi itu, dipilih,

²³ Morissan, *Manajemen Public Relation: Strategi Menjadi Humas Profesional*, (Jakarta: Kencana, 2008), cet. 1, hlm. 108

²⁴ *Ibid*, hlm. 108

²⁵ Onong Uchjana Effendy, *op. cit*, hlm. 98

diklasifikasikan, dipisah-pisahkan dan dikelompokkan-kelompokkan, lalu disusun sedemikian rupa sehingga akan memudahkan dalam perencanaan dan penggunaann selanjutya.²⁶

Pada intinya, langkah pertama ini merupakan kegiatan inteligen untuk mengumpulkan informasi atau data yang menjadi dasar berpijak praktisi humas guna mengambil langkah selanjutnya.²⁷

b. Perencanaan dan penyusunan program (*planning and programming*)

Perencanaan dalam sebuah pendidikan menempati posisi yang strategis dalam keseluruhan proses pendidikan. Perencanaan pendidikan itu memberikan kejelasan arah dalam usaha proses penyelenggaraan pendidikan, sehingga perencanaan dalam sebuah pendidikan akan dapat dilaksanakan dengan lebih efektif dan efisien.²⁸

Masalah yang telah ditentukan pada langkah pertama digunakan untuk menyusun program, tujuan, tindakan dan strategi komunikasi. Langkah kedua ini mencakup tindakan untuk memasukkan temuan yang diperoleh pada langkah pertama ke dalam kebijakan dan program organisasi. Langkah kedua ini merupakan proses untuk menjawab pertanyaan, "berdasarkan situasi yang telah kita pelajari, maka apa yang harus kita ubah, perbuat dan katakan?"²⁹

Proses perencanaan dan penetapan program humas mencakup langkah-langkah sebagai berikut:

- 1) Menetapkan peran dan misi.
- 2) Menentukan wilayah sasaran humas.
- 3) Mengidentifikasi dan menentukan indicator efektivitas (*indicators of effectiveness*) dari setiap pekerjaan yang dilakukan.
- 4) Memilih dan menentukan sasaran atau hasil yang akan dicapai.
- 5) Mempersiapkan rencana tindakan yang terdiri dari:

²⁶ *Ibid*, hlm. 98

²⁷ Morissan, *op. cit.*, hlm. 108

²⁸ Udin Syaefudin Sa'ud, Abin Syamsuddin Makmun, *Perencanaan Pendidikan - Suatu Pendekatan Komprehensif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007), cet. 3, hlm. 46.

²⁹ Morissan, *op. cit.*, hlm. 108-109

- a) *Programming*, menentukan urutan tindakan yang akan dilakukan.
 - b) Penjadwalan, menentukan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan tindakan.
 - c) Anggaran, menentukan sumber-sumber yang dibutuhkan.
 - d) Pertanggungjawaban, menetapkan siapa pihak yang akan menyatakan tujuan sudah tercapai atau belum.
 - e) Menguji dan merevisi rencana sementara (*tentative plan*) sebelum rencana tersebut dilaksanakan.
- 6) Membangun pengawasan, yaitu memastikan tujuan akan terpenuhi.
 - 7) Menentukan komunikasi yang diperlukan.
 - 8) Pelaksanaan, memastikan persetujuan di antara semua pihak, siapa saja yang perlu dilibatkan dan langkah atau tindakan apa yang harus segera dilakukan.³⁰
- c. Melakukan tindakan dan berkomunikasi (*taking action and communicating*)

Dalam pelaksanaan hubungan sekolah-masyarakat perlu diperhatikan koordinasi antara berbagai bagian dan kegiatan, dan di dalam penggunaan waktu perlu adanya sinkronisasi.³¹ Setelah mengumpulkan fakta dan menetapkan rencana, beberapa keputusan harus dibuat pada tahapan ini, yang mencakup tindakan apa saja yang harus dilakukan atau pesan apa saja yang ingin disampaikan, serta jenis media apa yang akan digunakan untuk menyampaikan pesan dimaksud.³²

Pada tahap tindakan atau pelaksanaan humas, komunikasi banyak dilakukan. Keberhasilan komunikasi sangat ditentukan oleh tujuh hal, yaitu:

³⁰ *Ibid*, hlm. 153-154

³¹ Soetjipto dan Raffles Kosasi, *Profesi Kegiatan*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1999), cet. 1, hlm. 195

³² Morissan, *op. cit.*, hlm. 183

- 1) Kredibilitas, komunikasi dimulai dengan iklim atau situasi kepercayaan. Iklim dibangun melalui tindakan organisasi yang menggambarkan kesungguhan untuk melayani pihak-pihak yang berkepentingan dan masyarakat.
 - 2) Konteks, program komunikasi harus disesuaikan dengan realita lingkungan.
 - 3) Isi pesan, pesan harus memiliki makna dan memiliki releansi dengan situasi yang dihadapi penerima pesan.
 - 4) Kejelasan, pesan harus disampaikan dengan menggunakan istilah-istilah yang sederhana.
 - 5) Kontinuitas dan konsistensi, komunikasi memerlukan *repetisi* (pengulangan) untuk mencapai penetrasi. Repetisi, yang dilakukan dengan berbagai variasi, dapat memberikan sumbangan untuk pembelajaran dan persuasi, namun ceritanya harus tetap konsisten.
 - 6) Saluran, praktisi humas harus menggunakan saluran yang sudah mapan (*established*) untuk menyampaikan pesan. Saluran yang dipilih haruslah saluran yang digunakan dan juga dihormati oleh khalayak sasaran.
 - 7) Kemampuan penerima, komunikasi harus memperhitungkan kemampuan penerima. Dalam hal ini yang harus dipertimbangkan adalah ketersediaan khalayak, kebiasaan, kemampuan membaca dan pengetahuan yang mereka miliki.³³
- d. Evaluasi program (*evaluating the program*)

Humas dapat dievaluasi atas dua kriteria: pertama, efektivitasnya, yaitu sampai seberapa jauh tujuan telah tercapai, misalnya apakah memang masyarakat sudah merasa terlibat dalam masalah yang dihadapi sekolah, apakah ada perhatian terhadap kemajuan anaknya di sekolah, apakah mereka sudah menunjukkan perhatian terhadap keberhasilan sekolah, apakah mereka telah mau memberikan masukan untuk perbaikan sekolah, dan sebagainya.

³³ *Ibid*, hlm. 206

Kedua, efisiensinya, yaitu sampai seberapa jauh sumber yang ada atau yang potensial yang telah digunakan secara baik untuk kepentingan kegiatan hubungan masyarakat.³⁴

Penilaian atau evaluasi ini dimaksudkan agar di kemudian hari, jika suatu kegiatan yang sama dilakukan, tidak menjumpai lagi hambatan yang sama. Berdasarkan hasil penilaian tersebut, kahumas harus mengambil kebijaksanaan tertentu, yang pada gilirannya melakukan penelitian, untuk kemudian mengadakan perencanaan, guna selanjutnya menggiatkan pelaksanaan. Dengan demikian, proses humas tidak berlangsung secara *linear*, melainkan *circular* atau melingkar, dari evaluasi dialirkan umpan balik (*feed back*) ke penelitian, yaitu menentukan masalah. Jelasnya, jika sudah dilakukan kegiatan melalui tahap penelitian, perencanaan, pelaksanaan dan penilaian, hasil penilaian tersebut diteliti lagi, direncanakan lagi, dilaksanakan lagi dan dinilai kembali.³⁵

B. MANAJEMEN STRATEGIS

1. Pengertian Manajemen Strategis

Strategi berasal dari bahasa Yunani, *strategos* atau *strategus* dengan kata jamak strategi, yang berarti cara.³⁶ Menurut istilah, strategi merupakan rencana yang mengandung cara komprehensif dan integratif yang dapat dijadikan pegangan untuk bekerja, berjuang dan berbuat guna memenangkan kompetisi.³⁷

Dalam buku lain dijelaskan bahwa “*Strategy is unified comprehensive and integrated plan that relates the strategy advantages of the firm to the challenges of the enterprise and achieve through proper*

³⁴ Soetjipto dan Raflis Kosasi, *op. cit.*, hlm. 196

³⁵ Onong Uchjana Effendy, *op. cit.*, hlm. 104

³⁶ Alex MA, *Kamus, Ilmiah Populer Kontemporer*, (Surabaya: Karya Harapan, 2005), Hlm 457.

³⁷ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2007), cet. 2, hlm 137.

execution by the organization” (strategi adalah rencana yang disatukan, menyeluruh dan terpadu yang mengaitkan keunggulan strategi perusahaan dengan tantangan lingkungan yang dirancang untuk memastikan tujuan utama perusahaan dapat dicapai melalui pelaksanaan yang tepat oleh perusahaan).³⁸

Strategi dalam manajemen sebuah organisasi, dapat diartikan sebagai kiat, cara dan taktik utama yang dirancang secara sistematis dalam melaksanakan fungsi-fungsi manajemen, yang terarah pada tujuan strategik organisasi.³⁹

Sedangkan definisi manajemen strategis, Kinkead-Winokur (dalam Morissan, 2008: 152), mendefinisikan manajemen strategis sebagai “*a process that enables any organization-company, association, nonprofit or government agency-to identify its long-term opportunities and threats, mobilize its assets to address them and carry out a successful implementation strategy*” (suatu proses yang memungkinkan setiap organisasi - perusahaan, asosiasi, lembaga non profit dan pemerintah – mengenal peluang dan ancaman jangka panjang mereka, memobilisasi seluruh asset untuk menangkap peluang dan menghadapi tantangan, serta menerapkan satu strategi pelaksanaan yang berhasil).⁴⁰

Manajemen strategis merupakan keputusan manajerial dan kegiatan-kegiatan yang mengarah pada penetapan kinerja jangka panjang organisasi, yang meliputi analisa lingkungan internal dan eksternal, disertai perumusan visi dan misi serta tujuan organisasi guna menghadapi lingkungan tersebut.⁴¹

2. Analisis Kondisi Organisasi

³⁸ Iwan Purwanto, *Manajemen Strategi*, (Bandung: CV.Yrama Widya, 2007), hlm 74.

³⁹ Hadari Nawawi, *Manajemen Strategik Organisasi Non Profit Bidang Pemerintahan – Dengan Ilustrasi di Bidang Pendidikan*, (Jogjakarta: Gadjah Mada University Press, 2005), cet. 3, hlm. 147

⁴⁰ Morissan, *op. cit.*, hlm. 152

⁴¹ Indriana Usman, *Manajemen Stratejik*, http://pustaka.ut.ac.id/website/index.php?option=com_content&view=article&id=129:ekma-4414-manajemen-stratejik&Itemid=73&catid=28:fekon , diakses pada tanggal 15112010

Organisasi hidup dalam suatu system yang saling berhubungan dan mempengaruhi, sehingga untuk mempertahankan eksistensinya, organisasi perlu mengenali dan menguasai berbagai informasi lingkungan strategiknya. Untuk mendapatkan strategi yang tepat dan *valid*, perlu dilakukan suatu analisis lingkungan strategic.⁴² Yang dimaksudkan di sini meliputi kondisi, situasi, keadaan, peristiwa dan pengaruh-pengaruh di dalam dan di sekeliling organisasi yang berdampak pada kehidupan organisasi berupa kekuatan internal, kelemahan internal, peluang eksternal dan tantangan eksternal.⁴³

a. Lingkungan Internal, meliputi:

- 1) Kekuatan (*Strength*) adalah situasi dan kemampuan internal yang bersifat positif yang memungkinkan organisasi memnuhi keuntungan strategic dalam mencapai visi dan misi.
- 2) Kelemahan Internal (*Weakness*) adalah situasi dan factor-faktor dalam organisasi yang bersifat negatif, yang menghambat organisasi mencapai atau mampu melampaui pencapaian visi dan misi.

b. Lingkungan Eksternal, meliputi:

- 1) Peluang (*Opportunity*) adalah situasi dan factor-faktor luar organisasi yang bersifat positif, yang membantu organisasi mencapai atau mampu melampaui pencapaian visi dan misi.
- 2) Tantangan/ancaman (*Threat*) adalah factor-faktor luar organisasi yang bersifat negaif, yang dapat mengakibatkan organisasi gagal dalam mencapai visi dan misi.⁴⁴

Setelah dilakukan analisis SWOT tersebut, hasil analisis kemudian digunakan sebagai acuan untuk menentukan langkah-langkah selanjutnya dalam upaya memaksimalkan dan memanfaatkan kekuatan, serta secara bersamaan berusaha untuk meminimalkan kelemahan dan mengatasi

⁴² Akdon, *Strategic Management for Educational Management (Manajemen Strategik untuk Manajemen Pendidikan)*, (Bandung: Alfabeta, 2007), cet. 2. hlm. 106

⁴³ *Ibid*, hlm. 111

⁴⁴ *Ibid*, hlm. 111-112

ancaman. Analisis SWOT dapat menghasilkan matriks yang merupakan *matching tool* penting untuk membantu leader lembaga dalam mengembangkan strategi pendidikannya. Strategi dihasilkan dari matriks ini yaitu:

Internal Eksternal	<i>Strengths</i> (kekuatan)	<i>Weakness</i> (kelemahan)
<i>Opportunity</i> (peluang)	S-O Memanfaatkan kekuatan untuk peluang	W-O Menanggulangi kelemahan dengan memanfaatkan peluang
<i>Threats</i> (tantangan)	S-T Menggunakan kekuatan untuk menghadapi tantangan	W-T Memperkecil kelemahan dan menghindari tantangan

Gambar 2.1: Tabel Analisis SWOT.

- a. Strategi *Strength-Opportunity (SO)* merupakan strategi yang menggunakan kekuatan lembaga untuk meraih peluang-peluang yang ada di luar lembaga. Ketiga strategi yang lain dapat dilaksanakan untuk menerapkan strategi SO ini. Sehingga jika pada hasil analisis ternyata diketahui bahwa lembaga memiliki banyak kelemahan, mau tidak mau lembaga harus mengatasi kelemahan tersebut agar menjadi kuat. Sedangkan jika lembaga menghadapi banyak ancaman, maka ia harus berusaha menghindarinya dan berusaha konsentrasi pada berbagai peluang yang ada.
- b. Strategi *Weakness-Opportunity (WO)* merupakan strategi yang bertujuan untuk memperkecil kelemahan-kelemahan lembaga dengan memanfaatkan peluang-peluang. Bisa terjadi lembaga kesulitan memanfaatkan peluang-peluang yang ada karena banyaknya kelemahan internal pada lembaga tersebut.
- c. Strategi *Strength-Threat (ST)* merupakan strategi di lembaga untuk menghindari atau mengurangi dampak dari ancaman-ancaman.

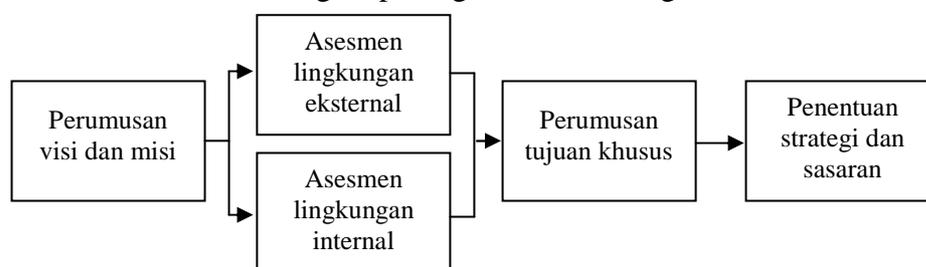
d. Strategi *Weakness-Threat (WT)* merupakan strategi untuk bertahan dengan cara mengurangi kelemahan serta mengurangi ancaman.⁴⁵

Analisis SWOT merupakan alat untuk menetapkan strategi yang didasarkan pada *strengths* (kekuatan), *weakness* (kelemahan), *opportunity* (peluang), *threats* (tantangan) yang akan dikembangkan menjadi program jangka panjang dan menengah pada lembaga pendidikan. Analisis ini pada akhirnya berfungsi untuk mengarahkan sekolah untuk menentukan strategi yang akan dilaksanakan.

3. Formulasi Strategi

Terdapat lima langkah formulasi strategi, yaitu: (1) perumusan misi (*mission determination*), yaitu pencitraan bagaimana seharusnya sekolah bereksistensi; (2) asesmen lingkungan eksternal (*environmental external assessment*), yaitu mengakomodasi kebutuhan lingkungan akan mutu pendidikan yang dapat disediakan oleh sekolah; (3) asesmen organisasi (*organization assessment*), yaitu merumuskan dan mendayagunakan sumber daya sekolah secara optimal; (4) perumusan tujuan khusus (*objective setting*), yaitu penjabaran dari pencapaian misi sekolah yang ditampakkan dalam tujuan sekolah dan tujuan tiap-tiap mata pelajaran; dan (5) penentuan strategi (*strategy setting*), yaitu memilih strategi yang paling tepat untuk mencapai tujuan yang ditetapkan dengan menyediakan anggaran, sarana dan prasarana, maupun fasilitas yang dibutuhkan untuk itu.⁴⁶

Formulasi strategi dapat digambarkan sebagai berikut:



⁴⁵ Riza Abdul Qodir (3104024), *Efektivitas Manajemen Strategik di Lembaga Pendidikan Islam (Studi Kasus di SMP Nasima Semarang)*, Skripsi Fakultas Tarbiyah IAIN Walisongo, (Semarang: Perpustakaan Fakultas Tarbiyah, 2009), hlm. 18.

⁴⁶ Syaiful Sagala, *Op. cit.*, hlm. 133

Gambar 2.2: Formulasi Strategi

Visi adalah daya pandang yang jauh mendalam dan meluas yang merupakan daya pikir abstrak, memiliki kekuatan yang dahsyat dan dapat menerobos segala batas-batas fisik, waktu dan tempat. Visi sekolah adalah tindakan, kekuatan, kecakapan atau kemampuan sekolah dalam memahami gambaran keadaan sesuatu hal dalam suatu waktu mendatang yang dapat menjadi kenyataan yang mengandung cita-cita, nilai, semangat motivasi, niat yang jelas, wawasan dan keyakinan bagi individu maupun kelompok dalam sekolah yang ingin dicapai. Visi sekolah merupakan sebuah agenda tujuan sebagai prestasi yang harus dicapai dalam aktivitas sekolah. Proses merumuskan visi dimulai dengan ide-ide kreatif atau dengan menciptakan ide-ide baru dengan menggali dari tuntutan lingkungannya. Penetapan visi harus pula melihat kemampuan dan keadaan internal organisasi.⁴⁷

Sedangkan misi, misi adalah terma lain yang sering digunakan untuk mengekspresikan tujuan organisasi. Walaupun terkadang ia mirip dengan visi, namun misi biasanya lebih spesifik dalam mengekspresikan nilai-nilai institusi, ia juga dianggap sebagai sarana untuk menerjemahkan inspirasi ke dalam realitas.⁴⁸

4. Pelaksanaan

Implementasi atau pelaksanaan strategi bertujuan mentransformasi tujuan strategic ke dalam aksi, yaitu penyelenggaraan sekolah. Menurut Schendel dan Hofer (dalam Syaiful Sagala, 2007: 139), implementasi strategi dicapai melalui alat administrasi yang dapat dikelompokkan ke dalam tiga kategori, yaitu:

- a. struktur, yaitu siapa yang bertanggung jawab terhadap apa, kepala sekolah bertanggung jawab kepada siapa.
- b. proses, yaitu bagaimana tugas dan tanggung jawab itu dikerjakan masing-masing personal, dan

⁴⁷ *Ibid*, hlm. 134

⁴⁸ Tony Bush, Marianne Coleman, *Manajemen Strategis Kepemimpinan Pendidikan*, terj. Fahrurrozi, (Yogyakarta: IRCisod, 2008), cet. 2, hlm. 41

- c. tingkah laku, yaitu perilaku yang menggambarkan motivasi, semangat kerja, penghargaan, disiplin, etika dan sebagainya.

5. Evaluasi

Evaluasi dan pengendalian dalam manajemen strategi bertalian erat dengan penilaian tindakan apa yang harus dicapai yang disesuaikan dengan ketentuan-ketentuan rencana dan melakukan tindakan perbaikan jika terdapat penyimpangan-penyimpangan agar tujuan yang dihasilkan sesuai dengan yang direncanakan.

Proses yang ditempuh dalam evaluasi adalah:

- a. Menentukan standar-standar atau dasar untuk kontrol.
- b. Mengukur pelaksanaan.
- c. Membandingkan pelaksanaan dengan standar dan menentukan divisi-divisi bila ada.
- d. Melakukan tindakan perbaikan jika terdapat penyimpangan agar pelaksanaan dan tujuan sesuai dengan yang direncanakan ⁴⁹.

Selain adanya evaluasi juga diperlukan prinsip dalam menyukseskan strategi sehingga dapat terlaksana dengan baik diantaranya adalah: a) Strategi haruslah konsisten dengan lingkungannya. b) Setiap strategi tidak hanya membuat satu strategi. c) Strategi yang efektif hendaknya memfokuskan dan menyatukan semua sumber daya dan tidak menceraiberaikan satu dengan yang lainnya. d) Strategi hendaknya memperhatikan resiko yang tidak terlalu besar.

C. STRATEGI HUMAS DALAM PENERIMAAN SISWA BARU

Strategi pokok humas diarahkan untuk meningkatkan mekanisme komunikasi dua arah antara lembaga dengan sasaran humas agar hasil-hasil yang dicapai oleh lembaga dapat dikenal oleh sasaran humas, sehingga sasaran humas akan ikut berpartisipasi aktif dalam mewujudkan tujuan

⁴⁹ Iwan Purwanto, *Op. cit*, hlm 67-68.

lembaga.⁵⁰ Sasaran humas meliputi dua hal, yaitu sasaran yang berupa publik intern dan sasaran yang berupa publik ekstern.

Oleh karena itu, supaya strategi humas dapat efektif dan tepat sasaran, maka dalam strategi humas ini perlu dibedakan pula strategi humas dengan publik intern dan strategi humas dengan public ekstern.

1. Strategi humas dengan publik intern

Humas internal adalah hubungan yang dijalin diantara unsur-unsur yang ada di sekolah. Humas internal meliputi:

- a. Humas antara kepala sekolah dengan guru-guru.
- b. Humas antara kepala sekolah dengan murid.
- c. Humas antara kepala sekolah dengan pegawai TU
- d. Humas antara guru-guru dengan murid.
- e. Humas antara guru-guru dengan pegawai TU.
- f. Humas antara murid-murid dengan pegawai TU.⁵¹

Strategi humas dengan pelanggan internal dapat dilakukan dengan dua metode atau kegiatan, yaitu dengan kegiatan langsung (tatap muka) dan tidak langsung (melalui media tertentu).⁵²

- a. Kegiatan langsung, antara lain dapat berupa:
 - 1) Rapat dewan guru.
 - 2) Upacara sekolah.
 - 3) Karya wisata/rekreasi bersama.
 - 4) Penjelasan lisan pada berbagai kesempatan pertemuan.
- b. Kegiatan tidak langsung, dapat berupa:
 - 1) Penyampaian informasi melalui surat edaran
 - 2) Penggunaan papan pengumuman di sekolah
 - 3) Penyelenggaraan majalah dinding

⁵⁰ H.A.W. Widjaja, *Komunikasi – Komunikasi & Hubungan Masyarakat*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2010), cet. 6, hlm. 59

⁵¹ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi*, (Jakarta: Rajawali Press, 1990), cet. 1, hlm. 100

⁵² B. Suryo Subroto, *Op. cit*, hlm. 128

- 4) Menerbitkan buletin sekolah untuk dibagikan kepada warga sekolahnya.

Selain itu, pemberian hadiah kepada siswa juga dapat menjadi strategi humas dalam menjalin hubungan yang baik dengan siswa.

*The use of recognition awards promotes an appreciation of the cooperative program among employers, students, faculty and the general public. This involves the giving of certificates and possibly cash awards to students who have been outstanding in the completion of their coop assignments. Coordinators and employers are invited to submit lists of names of students who have been outstanding in the performance of their coop assignments for consideration as awards recipients.*⁵³

Penggunaan pemberian penghargaan dapat memelihara apresiasi terhadap program kerjasama antara atasan, para siswa, pihak sekolah dan masyarakat umum. Penghargaan ini bisa berupa pemberian sertifikat dan mungkin penghargaan dalam bentuk uang tunai kepada para siswa yang telah luar biasa dalam menyempurnakan tugas hubungan kerja sama mereka. Koordinator dan atasan diundang untuk menyerahkan daftar nama para siswa yang telah berprestasi luar biasa dalam (membantu) tugas hubungan kerja sama mereka untuk pertimbangan menerima hadiah.

2. Strategi humas dengan publik ekstern

Strategi humas yang berfungsi untuk memperkenalkan lembaga kepada masyarakat dan menarik minat masyarakat juga dapat dilakukan dengan kegiatan langsung dan kegiatan tidak langsung.

a. Kegiatan langsung, antara lain dapat berupa:

1) Gambaran keadaan sekolah melalui murid

Anak/murid merupakan mata rantai komunikasi yang paling efektif antara masyarakat dengan sekolah. Segala sesuatu yang dilihat, dirasakan dan dihayati oleh murid di sekolah dapat dikomunikasikan dengan orang tua. Dari hal ini mengandung implikasi bahwa landasan utama hubungan sekolah-masyarakat

⁵³ Asa S. Knowles and Associates, *Handbook of Cooperative Education*, (San Francisco: Jossey-Bass, 1972), 2nd printing, p. 225

yang sehat adalah program pengajaran yang efektif dan taraf hubungan guru-murid yang tinggi.⁵⁴

2) Rapat dengan orang tua

Mengadakan rapat secara rutin dengan orang tua, sehingga rapat dapat efektif dan orang tua dapat saling kenal.⁵⁵

3) Pameran sekolah atau pentas seni

Pameran ini bermaksud untuk mempertunjukkan hasil-hasil pekerjaan murid yang baik, baik berupa kecakapan khusus, karangan-karangan murid dan lain-lain. Pameran ini dapat pula dilakukan di luar gedung sekolah, dan akan lebih efektif lagi kalau kegiatan ini disiarkan melalui siaran pers dan radio, sehingga dapat menarik banyak orang dalam masyarakat.⁵⁶

4) *Open house*

Open house merupakan suatu teknik untuk mempersilahkan masyarakat yang berminat untuk meninjau dan mengobservasi sekolah, baik itu untuk meninjau sarana dan prasarana sekolah, maupun melihat hasil-hasil kegiatan dan pekerjaan murid di sekolah yang diadakan pada waktu-waktu tertentu, misalnya setahun sekali pada penutupan tahun pengajaran.

5) Kunjungan ke sekolah

Kunjungan ke sekolah oleh orang tua murid ini dilakukan pada waktu pelajaran dilakukan. Kepada orang tua itu diberi kesempatan untuk melihat anak-anak mereka yang sedang belajar di dalam kelas, juga untuk melihat sarana dan prasarana atau fasilitas sekolah, seperti laboratorium, perpustakaan, area olah raga dan sebagainya, berikut kegiatan-kegiatan yang dilakukan di dalamnya. Setelah selesai melihat-lihat, orang tua diajak berdiskusi dan mengadakan penilaian.

⁵⁴ B. Suryo Subroto, *op. cit*, hlm. 77

⁵⁵ E. Mulyasa, *op. cit*, hlm. 169

⁵⁶ Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP IKIP Malang, *Administrasi Pendidikan*, (Malang: IKIP Malang, 1989), cet. 2, hlm. 233

6) Kunjungan ke rumah murid

Kunjungan pihak sekolah ke rumah ini bertujuan agar pihak sekolah dapat mengetahui latar belakang hidup murid. Banyak masalah yang dapat di pecahkan dengan teknik ini, antara lain masalah kesehatan murid, ketidakhadiran murid, pekerjaan rumah, masalah kurangnya pengertian orang tua tentang sekolah dan sebagainya. Selain kunjungan ke rumah-rumah orang tua, perlu diadakan juga kunjungan ke lembaga-lembaga di dalam masyarakat yang menaruh minat terhadap pendidikan anak-anak.

7) Kegiatan ekstra kurikuler

Apabila ada beberapa kegiatan ekstra kurikuler yang sudah dianggap matang untuk dipertunjukkan kepada orang tua murid dan masyarakat, seperti sepak bola, *marching band*, drama dan sebagainya, maka tepat sekali untuk ditampilkan di depan masyarakat, karena kegiatan itu akan menghasilkan *public opinion* yang baik sekali.

8) Sarana dan prasarana sekolah

Sarana dan prasarana pendidikan, gedung/bangunan sekolah termasuk ruang-ruang belajar, ruang praktikum, ruang kantor, lapangan olah raga dan sebagainya beserta perabot yang memadai dapat menjadi daya tarik tersendiri bagi popularitas sekolah. Di samping itu, dengan fasilitas yang lengkap, sekolah juga dapat menyediakan fasilitas tersebut untuk kepentingan masyarakat, sepanjang tidak mengganggu PBM, seperti lapangan olah raga, aula, masjid, studio musik dan lain-lain. Demikian sebaliknya, fasilitas masyarakat juga dapat digunakan untuk kepentingan sekolah.⁵⁷

9) Mengikutsertakan tokoh masyarakat

Tokoh-tokoh/pemuka /pakar-pakar masyarakat ini dapat diikutsertakan dalam kegiatan kurikuler dan ekstra kurikuler

⁵⁷ Ary H. Gunawan, *op. cit*, hlm, 188-189

sekolah, seperti kesehatan, kesenian daerah dan sebagainya, baik secara langsung maupun tidak langsung, misalnya untuk muatan lokal.⁵⁸

b. Kegiatan tidak langsung, antara lain dapat berupa:

1) Laporan kepada orang tua siswa (*raport*)

Laporan tentang kemajuan anak yang merupakan hubungan antara sekolah dan rumah dalam bentuk tertulis, laporan tersebut diberikan kepada orang tua dalam setiap akhir semester. Laporan itu berisi tentang hasil pekerjaan anak dengan jelas kepada orang tuanya, yang tidak hanya sekedar berbentuk laporan angka-angka, tetapi laporan itu harus berfungsi diagnostik, memperlihatkan kekuatan-kekuatan anak, memberi saran-saran tentang prosedur memperbaiki kelemahan-kelemahan anak dan mungkin termasuk kesan umum tentang anak itu.⁵⁹

2) Majalah sekolah

Majalah sekolah ini diusahakan oleh orang tua dan guru-guru di sekolah yang diterbitkan setiap bulan sekali. Isi majalah ini menjelaskan tentang kegiatan sekolah, pengumuman-pengumuman dan sebagainya. Selain itu, sekolah dapat pula mengadakan “booklet” atau buku. Buku kecil ini berisi petunjuk-petunjuk pemeliharaan anak dan pendidikan, serta penjelasan tentang kegiatan dan keadaan sekolah.

3) Surat kabar sekolah

The Twenty Eight Yearbook of The American Association of School Administrations (dalam Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP IKIP Malang, 1989: 234), menyarankan sepuluh butir informasi yang harus terdapat dalam surat kabar sekolah, yaitu: (1) kemajuan dan kesejahteraan murid, (2) program pengajaran, (3) pelayanan bimbingan dan kesehatan, (4) tata tertib

⁵⁸ *Ibid*, hlm. 189-190

⁵⁹ Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP IKIP Malang, *Op. Cit.*, hlm. 233

dan kehadiran di sekolah, (5) tenaga yang dipergunakan, (6) anggota staf sekolah dan anggota alumni dari sekolah itu, (7) program pengadaan dan pemeliharaan gedung, (8) biaya dan administrasi, (9) perkumpulan orang tua murid dan guru, (10) aktivitas murid.

4) Melalui radio dan televisi

Radio dan televisi sangat luas tersebar dalam masyarakat dan memiliki daya untuk mempengaruhi orang-orang dengan sangat kuat. Melalui alat ini, sekolah dapat merencanakan dan mengatur program bersama dengan petugas pemancar radio setempat, seperti program wawancara yang berisi tentang keadaan dan keunggulan sekolah tersebut, musik, berita dan sebagainya.⁶⁰

3. Penerimaan Siswa Baru

Penerimaan siswa baru merupakan salah satu kegiatan yang pertama dilakukan oleh suatu lembaga pendidikan yang biasanya dengan mengadakan seleksi calon siswa. Menurut Drs. Ismed Syarief (dalam Suryo Subroto, 1984: 36), menyebutkan bahwa langkah-langkah penerimaan siswa baru pada garis besarnya adalah sebagai berikut:

a. Membentuk Panitia Penerimaan Siswa Baru

Panitia penerimaan murid baru terdiri dari Kepala Sekolah dan beberapa guru yang ditunjuk untuk mempersiapkan segala sesuatu yang diperlukan, yakni:

- 1) Syarat-syarat pendaftaran siswa baru
- 2) Formulir Pendaftaran
- 3) Pengumuman
- 4) Buku Pendaftaran
- 5) Waktu Pendaftaran
- 6) Jumlah calon yang diterima

⁶⁰ *Ibid*, hlm. 233

Seluruh kegiatan penerimaan calon siswa baru harus direncanakan dengan baik dan dibuat jadwalnya, agar kegiatan sekolah yang lain tidak saling berbenturan.

b. Menentukan Syarat Pendaftaran Calon Siswa

Biasanya syarat pendaftaran calon siswa baru sudah diatur oleh Kanwil Dep. Pendidikan atau Kanwil Depag Propinsi dan Dinas Pendidikan Kabupaten. Contoh syarat-syarat pendaftaran calon siswa baru diantaranya adalah sebagai berikut:

- 1) Akte Kelahiran
- 2) Surat keterangan kesehatan
- 3) Surat Tanda Tamat belajar (STTB) yang disahkan
- 4) Salinan raport kelas tertinggi
- 5) Pas foto ukuran 3 x 4 sebanyak yang diperlukan
- 6) Mengisi formulir pendaftaran

c. Menyediakan Formulir Pendaftaran

Formulir pendaftaran dimaksudkan untuk mengetahui identitas calon siswa dan untuk kepentingan pengisian Buku Induk Sekolah.

d. Pengumuman Pendaftaran Calon Siswa

Hal ini dilakukan setelah segala sesuatunya sudah disiapkan, baik perangkat, peralatan, tenaga pantia pelaksana, maupun fasilitas yang lain.

Pengumuman dapat dilakukan melalui media massa seperti surat kabar dan sebagainya, ataupun hanya menggunakan papan pengumuman di sekolah.⁶¹

⁶¹ B. Suryo Subroto, *Dimensi-Dimensi Administrasi Pendidikan di Sekolah*, (Jakarta: Bina Aksara: 1984), cet. 2, ed. Revisi, hlm. 38