

BAB II

LANDASAN TEORI

1. Strategi

a. Pengertian Strategi

Asal kata “strategi” adalah turunan dari bahasa Yunani, *strategos* adapun *strategos* dapat diterjemahkan sebagai komandan militer pada zaman demokrasi Athena. Secara bahasa, strategi dapat diartikan sebagai siasat, kiat, trik, atau cara. Sedangkan secara umum strategi ialah suatu garis besar haluan dalam bertindak untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. ¹ strategi menurut istilah dari bahasa Inggris *strategy* mengandung arti perencanaan dan arah. Strategi adalah upaya untuk mencari upaya atau langkah yang pas dalam mengerjakan sesuatu. ²

Menurut Kinkead-Winokur yang dikutip oleh Morisan mendefinisikan strategi adalah “*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 nonprofit dan pemerintah-mengenal peluang dan ancaman jangka panjang mereka, memobilisasi seluruh asset yang menangkap

¹ Pupuh Fathurrohman dan M. Sobry Sutikno, *Strategi Belajar Mengajar*, Cet. 3 (Bandung: PT Rafika ADITAMA, 2009), hlm. 3

² Djamarah Saiful Bahri dan Asnawi Zaid, *Strategi Belajar Mengajar*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2012), hlm. 2

peluang dan menghadapi tantangan, serta menerapkan satu strategi pelaksanaan yang berhasil).³

b. Formulasi Strategi

Terdapat lima langkah formulasi strategi, yaitu; (1) peumusan misi (*Mission determination*), yaitu pencitraan bagaimana seharusnya sekolah bereksistensi; (2) asesment lingkungan eksternal (*environmental external assessment*), yaitu mengakomodai 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 dan 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 tujuanyang ditetapkan dengan menyediakan anggaran, sarana dan prasarana, maupun fasilitas yang dibutuhkan untuk itu.⁴

Strategi yang telah ditentukan harus sesuai dengan tujuan organisasi atau perusahaan, sehingga akan membawa pada posisi yang terbaik. Berikut adalah beberapa penjelasan dan keterangan yang dikemukakan oleh Rothwell (2005) mengenai bagaimana perumusan strategi.

³ Morisan, *Manajemen Public relation: Strategi Menjadi Humas Profesional*, Cet. 1 (Jakarta: Kencana, 2008), hlm. 152

⁴ Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2007), hlm. 133

1. *Entabishment of Vision, Mission, and Goals*

Langkah ini mencangkup pernyataan umum yang berkaitan dengan misi, maksud, tujuan organisasi. Perumusan visi, misi, dan tujuan merupakan tanggung jawab kunci bagi manajerial pusat. Perumusan ini diengaruhi oleh nilai yang dibawakan manajer. Visi, misi, dan tujuan suatu organisasi harus jelas dan ringkas serta menunjukkan dasar tujuan suatu organisasi

2. *Identifying Past and Present Strategies*

Sebelum memutuskan suatu strategi diperlukan atau tidak, maka seorang manajer harus mengidentifikasi berdasarkan strategi sebelumnya dan pada saat ini. Dapat dianalisis dan diidentifikasi apakah strategi yang sebelumnya masih bisa diterapkan atau perlu diperbaiki.

3. *Diagnosing Past and Present Performance*

Langkah ini diperlukan untuk mengevaluasi bagaimana strategi terdahulu bekerja dan mementukan perubahan apa yang diperlukan sehingga laporan sebuah organisasi perlu dikaji lebih dalam. Sebuah diagnosa dapat diambil dari beberapa faktor berikut:

- a. Efektivitas organisasi.
- b. Proses organisasi.
- c. Kinreja organisasi.

4. *Setting Objectives*

Sasaran memberi petunjuk dan tujuan kepada organisasi dan anggotanya. Sasaran dapat ditetapkan pembagiannya menjadi dua, yaitu sasaran jangka panjang dan sasaran jangka pendek.

a. Sasaran jangka panjang

Secara umum membahas rencana suatu organisasi dimasa mendatang pada beberapa tahun mendatang. Sasaran jangka panjang harus mendukung dan tidak bertentangan dengan misi suatu organisasi.

b. Sasaran jangka pendek

Tujuan dalam jangka pendek juga harus jelas, dan siukur bilamemungkinkan. Bagian yang terkena harus memahami dengan jelas apa yang diharapkan.

5. Analisis SWOT dan Perumusan Strategi

Analisis SWOT membantu manajer dalam membaca suatu fakta yang penting dan relevan dalam analisis internal dan eksternal. Dapat diidentifikasi strategi primer dan sekunder yang dihadapi organisasi. Manajer kemudian merumuskan sebuah strategi yang tepat dalam mengambil keputusan keputusan suatu organisasi, menetralsir

kelemahan suatu organisasi, dan selalu memperhitungkan ancaman yang akan dihadapi.⁵

c. Perencanaan Strategi

Menurut Cutlip-Center-broom yang dikutip oleh Morissan, perencanaan strategi (*strategy planning*) bidang humas meliputi kegiatan:

- 1) Membuat keputusan mengenai sasaran dan tujuan program;
- 2) Menentukan identifikasi khalayak penentu (*key publics*);
- 3) Menetapkan kebijakan atau aturan untuk menentukan strategi yang akan dipilih; dan
- 4) Menentukan strategi yang akan digunakan.

Dalam hal ini, harus terdapat hubungan yang erat atas seluruh tujuan program yang sudah ditetapkan, khalayak yang ingin dituju dan juga strategi yang dipilih. Hal terpenting adalah bahwa strategi dipilih untuk mencapai suatu hasil tertentu sebagaimana dinyatakan dalam tujuan atau sasaran yang sudah ditetapkan. Proses perencanaan dan penetapan program humas mencakup hal-hal sebagai berikut:

- 1) Menetapkan peran dan misi, yaitu menentukan sifat dan ruang lingkup tugas yang hendak dilaksanakan.

⁵ Eddy Yunus, *Manajemen Strategis*, Ed. 1 (Yogyakarta: CV ANDI OFFSET, 2016), hlm. 165-168

- 2) Menentukan wilayah sasaran, yaitu menentukan dimana praktisi humas harus mencurahkan waktu, tenaga, dan keahlian yang dimiliki.
- 3) Mengidentifikasi dan menentukan indikator efektivitas (*indicators of effectiveness*) dari setiap pekerjaan yang dilakukan. menentukan faktor-faktor terukur yang akan mempengaruhi tujuan atau sasaran yang ditetapkan.
- 4) Memilih dan menentukan sasaran atau hasil yang ingin dicapai.
- 5) Mempersiapkan rencana tindakan yang terdiri dari langkah-langkah sebagai berikut:
 - a. *Programming*, menentukan urutan tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan.
 - b. Penjadwalan (*scheduling*), menentukan waktu yang diperlukan untuk melaksanakan tindakan untuk mencapai tujuan atau tindakan.
 - c. Anggaran (*budgeting*), menentukan sumber-sumber yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan.
 - d. Pertanggungjawaban, menetapkan siapa yang akan mengawasi pemenuhan tujuan, yaitu pihak yang mengatakan 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) Komunikasi, menentukan komunikasi organisasi yang diperlukan untuk mencapai pemahaman serta komitmen pada enam langkah sebelumnya.
- 8) Pelaksanaan, memastikan persetujuan semua pihak yang terlibat mengenai komitmen yang dibutuhkan untuk menjalankan upaya yang sudah ditentukan, pendekatan apa yang paling baik, siapa saja yang perlu dilibatkan, dan langkah atau tindakan apa yang harus segera dilakukan,⁶

2. Humas

a. Pengertian Humas

Hubungan masyarakat atau humas adalah suatu bentuk komunikasi yang berlaku untuk semua jenis organisasi, baik itu yang bersifat komersial, disektor publik (pemerintahan) maupun privat (swasta). Humas juga senantiasa berkenaan dengan kegiatan penciptaan pemahaman melalui pengetahuan, dan melalui kegiatan-kegiatan tersebut diharapkan akan muncul perubahan yang berdampak.⁷

Cutlip, Center dan Broom yang dikutip oleh Yosol Iriantara merumuskan humas sebagai “fungsi manajemen yang mengidentifikasi, membangun dan menjaga hubungan saling memberi manfaat antara organisasi dan publiknya yang menjadi landasan keberhasilan organisasi.”⁸

World Assembly of Public Relation mendefinisikan humas adalah seni dan ilmu sosial dalam menganalisis kecenderungan, memperkirakan akibat-akibat,

⁶ Morissan, *Op.Cit.*, hlm.153-154

⁷ Frank Jefkins, *Public Relation*, (Jakarta: Erlangga, 2003), hlm. 2

⁸ Yosol Iriantara, *Manajemen Hubungan Sekolah*, (Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2003), hlm. 6

memberikan sasaran kepada pimpinan perusahaan serta melaksanakan program tindakan terencana yang melayani baik kepentingan organisasi dan khalayak.

Definisi menurut (*British*) Institute of Public Relation bahwa hubungan masyarakat adalah keseluruhan upaya yang dilakukan secara terencana dan berkesinambungan dalam rangka menciptakan dan memelihara niat baik (*good will*) dan saling pengertian antara suatu organisasi dengan segenap khalayaknya.⁹

Humas adalah seni sekaligus disiplin ilmu sosial yang menganalisis berbagai kecenderungan, memprediksi setiap kemungkinan konsekuensi dari setiap kegiatannya, memberi masukan dan saran-saran kepada para pemimpin organisasi, dan mengimplementasikan program-program tindakan yang terencana untuk melayani kebutuhan organisasi dan atau kepentingan publik.¹⁰ Meskipun ada perbedaan penekanan pada unsur pokoknya dalam setiap definisi humas tetapi banyak kesamaannya, yaitu unsur-unsur utamanya menyangkut antara lain:

- a. Fungsi manajemen yang melekat menggunakan penelitian perencanaan yang mengikuti standar-standar etis.
- b. Suatu proses yang menyangkut hubungan timbal balik antara organisasi dengan publiknya.
- c. Analisa dan evaluasi melalui penelitian lapangan terhadap sikap, opini, dan kecenderungan sosial serta mengkomunikasikannya dengan pihak manajemen atau pimpinan.

⁹ Frank Jefkins, *Op.Cit.*, hlm. 9

¹⁰ Nurcholis, *Manajemen Berbasis Sekolah (Teori dan Model Aplikasi)*, (PT Gramedia Widiasrana Indonesia, 2003), hlm. 17

- d. Konseling manajemen agar dapat dipastikan bahwa kebijaksanaan, tata cara kegiatan dapat dipertanggung jawabkan secara sosial dalam sebuah konteks demi kepentingan bersama bagi kedua belah pihak.
- e. Pelaksanaan atau menindaklanjuti program aktivitas yang terencana, mengkomunikasikan dan mengevaluasi.
- f. Perencanaan dengan i'tikad yang baik, saling oengertian dan penerimaan dari pihak publiknya (*internal dan eksternal*) sebagai hasil akhir dari aktivitas humas.¹¹

b. Tanggung Jawab Humas

Dari sekian banyak tanggung jawab atau tugas dari praktisi humas, sebagian dai tugas-tugas utama itua adalah sebagai berikut:

- a) Menetapkan sasaran atau merumuskan tujuan-tujuan dari kegiatan humas.
- b) Memperhitungkan jam kerja dan sumberdaya lainnya yang akan menjadi biaya dan sumber pengeluaran.
- c) Menetapkan skala prioritas guna mengendalikan pilihan publik, media untuk menyampaikan pesan kepada mereka, waktu oprasi, serta optimalisasi penggunaan tenaga kerja dan berbagai sumber daya lainnya, seperti peralatan.
- d) Mementukan khalayak pelaksanaan dari setiap upaya yang hendak dilakukan dalam rangka mengejar tujuan-tujuan tertentu sesuai dengan dana, kemampuan para staf, dan ketersediaan berbagai macam peralatan.

¹¹ Frida Kusumastuti, *Dasar-Dasar Huma*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 2002)., hlm. 15

c. Tugas Khusus Humas

Adapun tugas-tugas khusus yang lazim dijalankan oleh praktisi humas dapat dierinci sebagai berikut:

- a) Menciptakan dan memelihara suatu citra yang baik dan tepat atas perusahaan atau organisasinya, baik yang berkenaan dengan kebijakan-kebijakan, produk, jasa, maupun para khalayaknya
- b) Memantau pendapat eksternal mengenai segala sesuatu yang berkaitan dengan cita, kegiatan, reputasi maupun kepentingan-kepentingan organisasi/perusahaan, dan menyampaikan setiap informasi yang penting langsung kepada pihak manajemen atau pimpinan puncak untuk segera ditanggapi atau ditindak lanjuti.
- c) Memberi nasihat atau masukan kepada pihak manajemen mengenai berbagai masalah komunikasi yang penting, berikut teknik-teknik untuk mengatasinya.
- d) Menyediakan berbagai informasi kepada khalayak perihal kebijakan organisasi, kegiatan, produk, jasa, dan personalia selengkap mungkin demi menciptakan suatu pengetahuan yang maksimal dalam rangka menjangkau pengertian khalayak.¹²

12 *Ibid.*, hlm. 31-32

Hadari Nawawi yang dikutip oleh Suryosubroto menyatakan bahwa *public relation* adalah melakukan publisitas tentang kegiatan organisasi kerja yang perlu diketahui oleh pihak luar secara luas. Kegiatan itu dilakukan dengan cara menyebarkan informasi atau memberikan penerangan kepada masyarakat luas agar dalam diri mereka tercipta pemahaman yang baik mengenai tugas dan fungsi yang diemban organisasi tersebut, termasuk kegiatan yang sudah, sedang, dan akan dikerjakan berdasarkan volume dan beban kerja. Akan tetapi, informasi yang disebarkan tidak boleh terlalu berlebihan agar tidak terkesan sebagai sebuah promosi. Promosi hanya pantas dilakukan oleh organisasi komersial melalui iklan, dengan maksud mencari keuntungan sebesar-besarnya. Karena maksud utama dari kegiatan humas adalah untuk mendapatkan simpati dan dukungan dari masyarakat, informasi yang disampaikan harus berpijak pada data yang benar.¹³

d. Humas Pendidikan

Humas pendidikan adalah salah satu fungsi manajemen yang terencana dan sistematis yang membantu memperbaiki program-program dan layanan-layanan organisasi pendidikan. Humas bergantung pada komunikasi dua-arah yang komperhensif pada dan dari publik internal dan publik ektenal, dengan tujuan mengembangkan pemahaman yang lebih baik terhadap peran, sasaran, pencapaian dan kebutuhan organisasi.

21 ¹³ Suryosubroto, *Hubungan Sekolah Dengan Masyarakat*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2012), hlm.,

Hubungan masyarakat dengan sekolah merupakan bentuk komunikasi ekstern yang dilakukan atas dasar kesamaan tanggung jawab dan tujuan. Sedangkan, masyarakat merupakan kelompok-kelompok dan individu-individu yang berusaha menyelenggarakan pendidikan atau membantu usaha-usaha pendidikan. Dengan demikian, hubungan masyarakat dan sekolah dapat diartikan sebagai rangkaian kegiatan untuk menciptakan hubungan yang harmonis, dukungan, serta kepercayaan dengan masyarakat atau pihak tertentu di luar organisasi sekolah.¹⁴

Program-program humas pendidikan membantu dalam menafsirkan sikap publik, mengidentifikasi dan membantu merumuskan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur kepentingan publik dan menjalankan kegiatan penyebaran informasi dan kegiatan yang mendorong keterlibatan yang menghasilkan dukungan dan pemahaman publik.¹⁵

Fungsi atau aktifitas atau suatu kegiatan dari organisasi adalah menyesuaikan diri dengan lingkungannya, menentukan struktur kerjanya atas dasar kebutuhan-kebutuhan dalam mencapai tujuan. Secara umum, fungsi manajemen yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakan (*actuating*) dan evaluasi (*evaluating*).¹⁶

Hubungan sekolah dengan masyarakat pada hakikatnya merupakan sarana yang sangat berperan dalam membina dan mengembangkan pertumbuhan pribadi

14 E. Mulyasa. Kurikulum Berbasis Kompetensi: Konsep Karakteristik, dan Implementasi, (Bandung: Rodya Karya, 2004), hlm., 147

15 Morissan, *Op.Cit.*, hlm. 19

16 Saiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2000), hlm., 46

peserta didik di sekolah. Dalam hal ini, sekolah sebagai sistem dimana istilah hubungan sekolah dengan masyarakat pertama kali dikemukakan oleh presiden Amerika Serikat yaitu Thomas Jefferson pada tahun 1870. Akan tetapi yang dimaksud pada waktu itu dengan istilah *public relation* adalah *foreign relations*. Edward L. Bernays yang dikutip oleh Suryosubroto menyatakan sekolah dengan masyarakat mempunyai tiga pengertian, yaitu:

1. Memberikan penerangan kepada masyarakat
2. Membujuk masyarakat untuk mengubah sikap dan tidaknya
3. Mengusahakan untuk mengintegrasikan sikap dan tindakan perusahaan dengan masyarakat dan sebaliknya masyarakat dan perusahaan.

Hubungan sekolah dengan masyarakat ialah kegiatan yang menanamkan dan memperoleh pengertian *goodwill*, kepercayaan dan penghargaan dari public suatu badan khusus dari masyarakat umumnya.¹⁷

e. Proses Kegiatan Humas Sekolah

Pada dasarnya proses kegiatan humas dapat ditempuh melalui lima tahapan, yaitu: (1) persiapan, (2) pelaksanaan (3) pengecekan tanggapan masyarakat (4) penilaian dan pengontrolan hasil, (5) pemberian saran kepada pemimpin.

a. Persiapan

¹⁷ Suryosubroto, *Manajemen Pendidikan Di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), hlm., 154-155

Pada tahap persiapan petugas humas mempersiapkan segala sesuatu yang berhubungan dengan tugasnya, meliputi bahan informasi (message) yang akan disampaikan kepada publik, media yang akan digunakan, rumusan tentang maksud dan tujuan yang ingin dicapai, serta fasilitas yang dibutuhkan. Kegiatan persiapan ini dilakukan dengan dua langkah. Langkah awal/pertama adalah mempersiapkan bahan informasi, dengan mengumpulkan data-data atau bahan-bahan penting mengenai suatu instansi atau lembaga. Langkah kedua adalah menentukan media yang akan digunakan. Ada dua kemungkinan tentang media yang dapat dipilih yaitu media cetak (printed media) dan media elektronik (electronical media). Media cetak berupa majalah, selebaran, jurnal, bulletin, surat kabar, dan spanduk. Media elektronik berupa televisi, film, slide, dan radio.

b. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan ini petugas humas melaksanakan kegiatan yang telah dipersiapkan sebelumnya dan diusahakan dapat terlaksana. Pesan hendaknya disampaikan dengan baik, baik menggunakan media atau tidak. Keberhasilan komunikasi dalam penyampaian informasi atau pesan pada tahap pelaksanaan ini.

c. Tahap pengecekan tanggapan masyarakat

Tahap ini dilakukan untuk mengetahui dengan pasti apakah kegiatan yang dilakukan mendapat tanggapan dan sambutan positif dari masyarakat. Tanggapan ini dapat disampaikan secara langsung maupun tidak langsung.

d. Tahap penilaian dan pengontrolan hasil

Dilakukan dengan melakukan evaluasi pencapaian maksud dan tujuan kegiatan kehumasan yang baru dilaksanakan, dengan menggunakan tolak ukur yang telah di buat pada tahap persiapan. Penilaian atau evaluasi ini dimaksudkan agar dikemudian hari, jika suatu kegiatan yang sama dilakukan, tidak menjumpai lagi hambatan yang sama, berdasarkan hasil penilaian tersebut, kepala bagian Humas harus mengambil kebijakan tertentu dari hasil evaluasi yang diperoleh.

e. Tahap pemberian saran kepada pemimpin

Kegiatan ini dilakukan dengan melakukan pelaporan semua kegiatan yang telah dilaksanakan dengan dilengkapi saran, anjuran, himbauan, atau rekomendasi tindak lanjut yang harus dilakukan pimpinan sehubungan dengan persoalan yang dihadapi kepada pimpinan. Sampai seberapa jauh tujuan telah tercapai, apakah masyarakat sudah merasa terlibat dalam masalah yang dihadapi sekolah, apakah masyarakat sudah menunjukkan perhatian terhadap keberhasilan sekolah.¹⁸

f. Strategi Humas Dalam Meningkatkan Penerimaan Peserta Didik

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

18 B. Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar di Sekolah*, (Jakarta: Rineka Cipata, 2001), hlm.

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

1. Strategi humas dengan publik intern

Humas intern adalah hubungan yang dijalin diantara unsur-unsur yang ada disekolah. 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.¹⁹

Strategi humas dengan pelanggan internal dapat dilakukan dengan dua metode atau kegiatan, yaitu dengan kegiatan langsung (tatap muka) dan kegiatan tidak langsung (melalui media tertentu).²⁰

- a. Kegiatan langsung, antara lain dapat berupa:

¹⁹ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2010), hlm. 100
²⁰ Suryosubroto, *Op.Cit.*, hlm. 128

- 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 sekolah
- 3) Penyelenggaraan majalah dinding.
- 4) Menerbitkan buletin sekolah untuk dibagikan kepada warga sekolahnya.

2. Strategi humas dengan publik ektern

Strategi humas yang berfungsi untuk memperkenalkan lembaga kepada masyarakat dan menarik minat masyarakat yang akan berdampak pula pada penerimaan peserta didik dapat dilakukan dengan kegiatan langsung dan tidak langsung.

a. kegiatan langsung, antara lain dapat berupa:

1) gambaran keadaan sekolah melalui murid

Anak/murid merupakan mata rantai yang paling efektif antara masyarakat dengan sekolah. Segala sesuatu yang dilihat, dirasakan, dan dihayati oleh murid di sekolah dapat langsung diinformasikan dengan orang tua. Dari hal ini mengandung implikasi bahwa landasan utama hubungan sekolah-masyarakat yang sehat adalah program pengajaran yang efektif dan taraf hubungan guru-murid yang tinggi.²¹

2) Rapat dengan orang tua

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

3) Pameran sekolah atau pentas seni

Pameran ini bertujuan untuk menunjukkan hasil-hasil pekerjaan murid yang baik, baik berupa kecakapan khusus, karangan-karangan murid dan lain-lain. Pameran ini dapat pula dilakukan diluar gedung sekolah, dan akan lebih efektif lagi apabila kegiatan ini disiarkan melalui siaran pers dan radio, sehingga dapat menarik banyak orang dan masyarakat.²²

²¹ Suryosubroto, *Op. Cit.*, hlm.77

²² Tim Dosen Jurusan Administrasi Pendidikan FIP IKIP Malang, *Administrasi Pendidikan*, (Malang: IKIP Malang, 1989), cet. 2, hlm. 233

4) *Open House*

Open house merupakan suatu teknik untuk mempersilahkan masyarakat yang berniat untuk meninjau dan mengobservasi sekolah, baik itu untuk meninjau sarana dan prasarana sekolah, maupun melihat hasil-hasil pekerjaan dan kegaitan murid disekolah 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, seperti laboratorium, perpustakaan, area olah raga, dan sebagainya.

6) Kunjungan ke rumah murid

Kegiatan pihak sekolah ke rumah ini bertujuan agar pihak sekolah mengetahui latar belakang hidup murid. Banyak masalah yang dapat dipecahkan dengan teknik ini, antara lain masalah kesehatan murid, ketidakhadiran murid, pekerjaan rumah, masalah kurang pengertiannya orang tua tentang sekolah dan sebagainya.

7) Kegiatan ekstrakurikuler

Apabila ada beberapa kegiatan ekstrakurikuler yang telah dianggap matang untuk dipertunjukkan kepada orang tua murid dan masyarakat maka tepat sekali untuk ditampilkan didepan masyarakat, karena kegiatan itu menghasilkan *public opinion* yang baik sekali.

8) Sarana dan prasarana sekolah

Sarana dan prasarana pendidikan, gedung/bangunan sekolah termasuk ruangruang belajar, ruang praktikum, ruang kantor, lapangan olah raga dan sebagainya beserta prabot yang memadai dapat menjadi daya tarik tersendiri bagi popularitas sekolah.²³

b. Kegiatan tidak langsung, antara lain dapat berupa:

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

²³ Ary H Gunawan, *Aministrasi Sekolah Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: PT. Rineka Cipta. 1996), hlm. 188-189

Laporan tentang kemajuan anak yang merupakan hubungan antara sekolah dengan rumah dalam bentuk tertulis, laporan tersebut diberikan kepada orang tua dalam setiap akhir semester.²⁴

2) Majalah sekolah

Majalah sekolah ini diusahakan oleh orang tua dan guru-guru disekolah yang diterbitkan setiap bulan sekali. Isi majalah ini menjelaskan tentang kegiatan sekolah, pengumuman-pengumuman dan sebagainya.

3) Surat kabar sekolah

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 dan kehadiran disekolah, (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

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

Radio dan televisi sangat luas tersebar dalam masyarakat dan memiliki daya untuk memengaruhi orang-orang dengan sangat kuat. Melalui media ini, sekolah dapat mengatur program bersama petugas pemancar radio setempat, seperti program wawancara yang berisi tentang keadaan dan keunggulan sekolah tersebut, musik, berita, dan sebagainya.²⁵

3. Penerimaan Peserta Didik

a. Kebijakan Penerimaan Peserta Didik

Peserta didik dapat diterima disuatu lembaga pendidikan seperti sekolah, haruslah memenuhi persyaratan-persyaratan yang telah ditentukan.

Kebijakan oprasional penerimaan peserta didik baru, memuat aturan mengenai jumlah peserta didik yang dapat diterima disuatu sekolah. Penentuan mengenai jumlah peserta didik, tentu juga didasarkan atas kenyataan-kenyataan yang ada di sekolah (faktor kondisional sekolah). Faktor kondisi tersebut meliputi: daya tampung kelas baru, kriteria mengenai siswa yang dapat diterima, anggaran yang tersedia, prasarana dan sarana yang ada, tenaga pendidik dan kependidikan yang tersedia, jumlah siswa yang tinggal kelas disuatu kelas dan sebagainya.

Kebijakan penerimaan peserta didik ini dibuat berdasarkan petunjuk-petunjuk yang diberikan oleh dinas kabupaten/kota.

²⁵ *Ibid.*, hlm. 233

b. Sistem Penerimaan Peserta Didik

Ada dua sistem penerimaan peserta didik baru. Pertama, dengan menggunakan sistem promosi, sedangkan yang kedua adalah dengan menggunakan sistem seleksi.

Sistem promosi adalah penerimaan peserta didik, yang sebelumnya tanpa menggunakan sistem seleksi. Mereka yang mendaftar sebagai peserta didik disuatu sekolah, diterima begitu saja. Karena itu, mereka yang mendaftar menjadi peserta didik, tidak ada yang ditolak.

Sistem promosi yang demikian berlaku pada sekolah-sekolah yang pendaftarannya kurang dari jatah atau daya tampung yang ditentukan.

Kedua, adalah sistem seleksi. Sistem seleksi ini dapat digolongkan menjadi tiga macam. Pertama, seleksi berdasarkan Daftar Nilai Ehta Murni (DANEM), yang kedua berdasarkan Penelusuran Minat dan Kemampuan (PMDK), sedangkan yang ketiga adalah seleksi berdasarkan hasil tes masuk.

c. Kriteria Penerimaan Peserta Didik Baru

Yang dimaksud dengan kriteria adalah patokan-patokan yang menentukan bisa atau tidaknya seseorang untuk diterima sebagai peserta didik. Ada tiga kriteria penerimaan peserta didik.

Pertama, adalah kriteria patokan (*standard criterion referenced*), yaitu suatu penerimaan peserta didik yang didasarkan atas patokan-patokan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam hal ini, sekolah terlebih dahulu membuat patokan

bagi calon peserta didik dengan kemampuan minimal setingkat dengan sekolah yang menerima peserta didik.

Kedua, kriteria acuan norma (*norm criterion referenced*), yaitu penerimaan calon peserta didik yang didasarkan pada keseluruhan prestasi calon peserta didik yang mengikuti seleksi. Keseluruhan prestasi peserta didik dijumlah, kemudian dicari rata-ratanya.

Ketiga, kriteria yang didasarkan atas dasar daya tampung sekolah, sekolah terlebih dahulu menentukan berapa jumlah daya tampungnya, atau berapa jumlah peserta didik yang akan diterima. Setelah sekolah menentukan, kemudian merengking prestasi siswa mulai dari prestasi tertinggi sampai ke prestasi yang terendah. penentuan peserta didik yang diterima dilakukan dengan cara mengurut dari atas ke bawah, sampai daya tampung tersebut terpenuhi.²⁶

d. 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

²⁶ Ali Imron, *Manajemen Peserta Didik Berbasis Sekolah*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2012), hlm., 41-47

- 5) Waktu Pendaftaran
- 6) Jumlah Calon Yang Diterima

Seluruh kegiatan penerimaan peserta didik baru harus terjadwal dengan baik, agar kegiatan lain di sekolah tidak berbenturan.

