

MENYIAPKAN MATERIAL CETAKAN (TULIS)

PUBLIKASI LEMBAGA PENDIDIKAN

BEBERAPA LANGKAH YANG PERLU DILAKUKAN

- 1. Tentukan sasaran dan tujuan publikasi.

Sasaran publikasi: guru dan staf, siswa, orang tua siswa, kelompok masyarakat tertentu dan masyarakat umum

Tujuan Publikasi:

TUJUAN PUBLIKASI BAGI: GURU DAN STAF SEKOLAH

- ⦿ Memperbaiki *morale* pegawai
- ⦿ Menetapkan komunikasi yang tidak diperoleh melalui kontak personel

TUJUAN PUBLIKASI BAGI: SISWA

- ⦿ Meningkatkan pemahaman siswa tentang kesempatan dan problema pendidikan
- ⦿ Menginformasikan kepada siswa bahwa mereka merupakan komponen penting di sekolah

TUJUAN PUBLIKASI BAGI: ORANG TUA SISWA

- ⦿ Mengusahakan “partnership” sekolah dan rumah
- ⦿ Meningkatkan pengetahuan dan pemahaman orang tua tentang program pendidikan
- ⦿ Meningkatkan partisipasi orang tua terhadap program dan pemecahan masalah pendidikan

TUJUAN PUBLIKASI BAGI: MASYARAKAT

- ⦿ Meningkatkan pemahaman masyarakat tentang kebijakan, praktek, dan kebutuhan sistem sekolah
- ⦿ Mengusahakan “partnership” sekolah dan masyarakat

Misalnya:

- ⦿ Meningkatkan partisipasi masyarakat dalam sistem sekolah
- ⦿ Melaporkan kemajuan pendidikan
- ⦿ Menghilangkan kesalahan konsepsi
- ⦿ Menetralisasi propaganda secara baik
- ⦿ Akhirnya masyarakat dapat mengetahui kontribusinya di sekolah dan kontribusi sekolah ke masyarakat

2. KETAHUILAH “AUDIENCE” SECARA BAIK

- Gunakan kata-kata yang menyenangkan, singkat, mudah dimengerti
- Perhatikan level sasaran
- Perhatikan “interest” pembaca
- Perhatikan kebutuhan pembaca

3. MEMILIH ISI (SESUAI SUBSTANSI)

- Berfokus pada orang: belajar siswa, pengajaran guru, keterlibatan seseorang dalam proses pendidikan

4. MENENTUKAN PENULIS PUBLIKASI

- Orang yang bisa menempatkan fakta dan ide secara sederhana, mudah dibaca dengan bahasa yang atraktif

5. Mengetahui bagaimana mencetaknya

- ⦿ Memprediksi hasil dan biayanya
- ⦿ Berapa warna yang diperlukan

6. Menentukan asisten ahli

- Mengawasi kegiatan mencetak yang baik
- Bisa melibatkan siswa dalam pengelolaannya
- Bisa menggunakan asisten ahli dari luar

7. MENGALOKASIKAN ANGGARAN UNTUK MENCETAK

- Merinci anggaran untuk semua aktivitas pencetakan