



**STRATEGI KOMUNIKASI
KEPALA SEKOLAH DENGAN STAKEHOLDERS
DI SMA TA'MIRIYAH SURABAYA**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada
Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya
Untuk Memenuhi Salah Satu Persyaratan
Dalam Menyelesaikan Program Sarjana Strata Satu (S-1)
Ilmu Tarbiyah**

PERPUSTAKAAN IAIN SUNAN AMPEL SURABAYA	
No. KLAS T-2008 005 KI	No. REG : T-2008 / KI/005 ASAL BUKU : TANGGAL :

Oleh :

**ANIF MAHMUDAH
NIM: DO3302061**

**FAKULTAS TARBIYAH
JURUSAN KEPENDIDIKAN ISLAM
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI SUNAN AMPEL
SURABAYA
2008**

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Anif Mahmudah

NIM : D03302061

Jurusan : Kependidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan merupakan pengambil alihan tulisan atau pikiran orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan saya sendiri.

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

Surabaya 19 Februari 2008

Yang Membuat Pernyataan.

Anif Mahmudah

NOTA PEMBIMBING

Kepada Yth:

Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah

Di-

Surabaya

Assalamu 'alaikum Wr. Wb.

Bersama ini kami sampaikan bahwa naskah skripsi saudara:

Nama : Anif Mahmudah

NIM : D03302061

Fakultas/Jurusan : Tarbiyah/Kependidikan Islam (KI)

Judul Skripsi : **Strategi Komunikasi Kepala Sekolah dengan Stakeholders
di SMA TA'MIRIYAH Surabaya**

Setelah diteliti dan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya, telah memenuhi syarat untuk mengikuti ujian Munaqosah pada hari dan tanggal yang telah ditentukan.

Demikian nota ini dibuat atas perkenannya saya sampaikan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Wr. Wb.

Surabaya, 18 Februari 2008

Pembimbing,



Dra. Husniyatus Salamah Z, M.Ag
NIP. 150 267 236

PENGESAHAN TIM PENGUJI SKRIPSI

Skripsi oleh Anif Mahmudah ini telah dipertahankan didepan Tim penguji skripsi

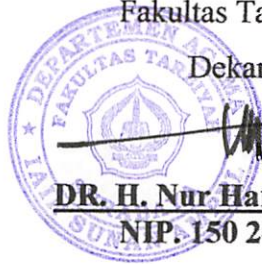
Surabaya, 24 Maret 2008

Mengesahkan,

Institut Agama Islam Negeri Sunan Ampel

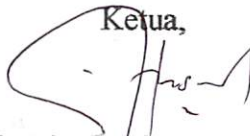
Fakultas Tarbiyah

Dekan,



DR. H. Nur Hamim, M.Ag
NIP. 150 246 739

Ketua,



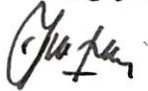
Dra. Husniyatus Salamah Z, M.Ag
NIP. 150 267 236

Sekretaris,



Siti Muzayyanah S, S.Ag
NIP. 150 299 220

Penguji I,



Drs. H. AZ. Fanani, M.Ag
NIP. 150 220 829

Penguji II



Drs. H. Masyhudi Ahmad, M.Pd.I
NIP. 150 228 385

ABSTRAK

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Penelitian ini membahas tentang 1) proses komunikasi yang terjalin antara kepala sekolah dengan stakeholders yang berpengaruh langsung terhadap pelaksanaan program dan kebijakan di SMA TA'MIRIYAH Surabaya, 2) strategi komunikasi guna membangun komunikasi yang efektif yang meliputi langkah-langkah yang diambil kepala sekolah serta hal-hal yang menjadi pendukung dan penghambat proses komunikasi.

Jenis pendekatan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif dimana hasil penelitian mendeskripsikan kejadian yang diamati, data-data yang diperoleh, kemudian menyajikannya dalam bentuk tulisan. Teknik yang digunakan untuk memperoleh data dalam penelitian ini adalah teknik observasi, wawancara dan dokumentasi.

Dari hasil penelitian diperoleh data-data tentang proses komunikasi dan strategi komunikasi guna membangun komunikasi yang efektif di SMA TA'MIRIYAH Surabaya. Dimana proses komunikasi menjadi latar belakang timbulnya strategi komunikasi dan strategi komunikasi disusun agar tujuan komunikasi dapat tercapai, komunikasi yang terjadi meliputi komunikasi internal dan eksternal. Dan akhirnya dalam strategi komunikasi SMA TA'MIRIYAH Surabaya adalah strategi komunikasi mengacu pada teori strategi membangun komunikasi yang efektif yang dikemukakan oleh Onong Uchjana Effendi yang meliputi tiga langkah yaitu: 1) mengenali sasaran komunikasi, 2) memilih media komunikasi dan 3) menggunakan komunikator dalam proses komunikasi.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
NOTA PEMBIMBING	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
ABSTRAKS	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
HALAMAN MOTTO	vi
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Kegunaan Penelitian	7
E. Batasan Masalah	8
F. Definisi Operasional	8
G. Kajian Teori	11
H. Metode Penelitian	11
1. Jenis dan Pendekatan	11
2. Jenis dan Sumber Data	13
3. Tehnik Pengumpulan Data	15
4. Teknik Analisis Data	18
I. Sistematika Pembahasan	19

BAB II	KAJIAN TEORI	
	A. Komunikasi	21
	1. Definisi komunikasi	21
	2. Fungsi Komunikasi	23
	3. Tujuan Komunikasi	25
	4. Komponen-komponen Komunikasi	27
	B. Pola Komunikasi	31
	1. Komunikasi Internal	31
	2. Komunikasi Eksternal	36
	C. Stakeholders	37
	1. Definisi Stakeholders	37
	2. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Sekolah	39
	D. Strategi Membangun Komunikasi yang Efektif	42
	1. Komunikasi Efektif	43
	2. Menjalinkan Komunikasi yang Efektif	45
BAB III	LAPORAN HASIL PENELITIAN	
	A. Gambarkan Umum Obyek Penelitian	50
	B. Penyajian Data dan Analisis Data	57
	1. Proses Komunikasi di SMA TA'MIRIYAH Surabaya.....	57
	a. Komunikasi Internal	57
	b. Komunikasi Eksternal	68
	2. Strategi Komunikasi di SMA TA'MIRIYAH Surabaya	70
	a. Strategi Komunikasi	71
	b. Faktor Penghambat dan Pendukung Proses Komunikasi	73

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan 79

B. Saran 80

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

DAFTAR TABEL

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Tabel	1. Data Siswa	54
	2. Data Inventaris	54
	3. Data Pengajar	56
	4. Kerjasama dengan Instansi Lain	69

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

BAB I

PENDAHULUAN

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Latar Belakang Masalah

Kehidupan manusia seperti sekarang ini tidak lepas kaitannya dengan manusia lain, karena satu sama lain baik individu maupun kelompok bahkan antar bangsa dan negara saling membutuhkan.

Hidup saling membutuhkan satu dengan yang lain ini terjadi karena antara lain sumber yang dimiliki masing-masing terbatas dan bila terjalin dengan yang lain akan mudah dan efisien untuk mencapai tujuan. Sudah merupakan suatu keharusan apabila kita kaitkan dengan teori ilmu sosial bahwa "*manusia harus hidup bermasyarakat*" dalam istilah lain manusia adalah makhluk sosial. Secara individu manusia itu sulit memenuhi kebutuhannya.¹

Lembaga pendidikan adalah suatu organisasi yang berada di dalam lingkungan manusia yang sering disebut dengan masyarakat. Organisasi pendidikan merupakan suatu sistem yang terbuka. Sebagai suatu sistem yang terbuka lembaga pendidikan selalu mengadakan kontak hubungan dengan lingkungannya yang disebut *supra sistem*, kontak hubungan ini dibutuhkan untuk menjaga sistem atau lembaga itu agar tidak punah atau mati.

¹ A.W. Widjaja, M. Arsyik Hawab, "*Komunikasi, Administrasi dan Manajemen dalam Pembangunan*", (Jakarta: PT Bina Aksara 1987), hal 32.

Hanya sistem yang terbuka yang memiliki *negentropy*, yaitu usulan yang terus menerus untuk menghalangi terjadinya kemungkinan *entropy* atau kepunahan. Ini berarti hidup atau matinya sistem (lembaga pendidikan) itu sebagian besar ditentukan oleh lembaga itu sendiri. *Negentropy* melekat pada mekanisme kerjanya yang selalu menyangkutkan diri kepada dunia luar seperti lingkungannya.²

Hal ini bisa dilihat dari kenyataan yang ada dalam praktik-praktik pendidikan pada lingkungan pendidikan. Sekolah yang tidak punya nama baik di mata masyarakat dan akhirnya mati adalah sekolah yang tidak mampu menjalin hubungan baik dengan masyarakat sekitar pendukungnya. Akibat kurangnya hubungan dengan masyarakat ini, warga masyarakat tidak bersedia menyekolahkan putra putri mereka ke sekolah tersebut dan akhirnya sekolah tersebut tidak dapat siswa.

Sebaliknya sekolah yang mampu mengadakan kontak hubungan dengan masyarakat akan bertahan lama, malah bisa maju terus meskipun pada mulanya sekolah tersebut belum banyak punya fasilitas, dana masih kecil dan sebagainya. Namun karena kemampuan manajernya mendekati para dermawan orang-orang yang berpengaruh, orang-orang yang cinta dengan pendidikan, dan disertai dengan himbauan-himbauannya yang memikat dan rasional, sekolah itu bisa bertahan lama. Daya tahan ini semakin kuat kalau sekolah itu dapat menunjukkan

² Made Pidarta, "*Manajemen Pendidikan Indonesia*", (Jakarta: PT Melton Putra, 1988), hal 189.

mutunya kepada masyarakat. Masyarakat akan berbondong-bondong memasukkan putranya ke sekolah itu, sehingga sekolah itu menjadi besar dan maju.

Sekolah yang tidak mendapatkan kepercayaan dari masyarakat itu mungkin disebabkan masyarakat tidak bisa mendapatkan apa yang mereka harapkan sehingga mereka enggan pula menyekolahkan putra putri mereka karena takut tidak bisa memenuhi harapan dan keinginannya tentang pendidikan. Sedangkan yang mampu menunjukkan mutunya, masyarakat merasa lebih yakin dengan masa depan yang menjanjikan, atau paling tidak mereka lebih merasa bangga dan puas menyekolahkan putra-putrinya di lembaga pendidikan yang dikenal masyarakat.

Lembaga pendidikan merealisasikan apa yang dicita-citakan oleh masyarakat tentang pengembangan putra-putri mereka. Hampir tidak ada orang tua peserta didik yang mampu membina sendiri putra-putra mereka untuk dapat bertumbuh dan berkembang secara total, integratif dan optimal seperti yang dicita-citakan oleh bangsa Indonesia. Oleh sebab itu lembaga-lembaga pendidikan mengambil alih tugas ini. Lembaga pendidikan memberikan sesuatu yang berharga terhadap masyarakat.

Untuk itu lembaga pendidikan harus tahu tentang kebutuhan yakni suatu keadaan akan sebagian dasar yang dirasakan atau disadari dan keinginan yang merupakan hasrat untuk memperoleh pemuas-pemuas tertentu.³

Lembaga pendidikan sesungguhnya melaksanakan fungsi rangkap terhadap masyarakat yaitu memberi layanan dan sebagai agen pembaharu atau penerang, yang oleh Stoop disebut sebagai fungsi layanan dan fungsi pemimpin. Disebut fungsi layanan karena ia melayani kebutuhan-kebutuhan masyarakat dan disebut fungsi pemimpin sebab ia memimpin masyarakat disertai dengan penemuan-penemuannya untuk memajukan kehidupan masyarakat. Fungsi layanan itu tidak hanya terbatas pada pemberian pendidikan dan pengajaran kepada putra-putri warga masyarakat, tetapi juga melayani aspirasi daerah-daerah setempat.⁴

Selain dari lingkungan eksternal yang harus dilayani dan dipedulikan lembaga pendidikan sebagaimana organisasi lain juga memiliki lingkungan internal. Lingkungan internal sendiri bervariasi, ada kedudukan dan jabatan yang membedakan hak dan kewajiban dalam lembaga pendidikan. Masing-masing bertanggung jawab atas tugasnya dan diberi laporan pertanggungjawaban oleh bawahannya.

Misalnya pada suatu ketika seorang kepala sekolah merasakan perubahan kecil pada lingkup kerjanya. Kalau dulu dia mengenal akrab orang-orang yang

³ Made Pidarta, "*Manajemen Pendidikan Indonesia*", hal 191.

⁴ Made Pidarta, "*Manajemen Pendidikan Indonesia*", hal 192.

bekerja dengannya. Kemudian ia merasa komunikasi yang erat dengan para stafnya menghilang. Staf seringkali salah mengerti mengenai kepala sekolah selaku manajemen. Desas-desus dan gosip menyebar bahwa kepala sekolah akan merekrut tenaga pengajar baru yang lebih berkompeten dengan metode pembelajaran yang baru, atau memindahkan posisi jabatan para staf yang semula. Meskipun desas-desus tidak berdasarkan fakta namun para staf banyak yang khawatir akan menjadi tidak dibutuhkan lagi, mereka sulit dengan hal-hal yang baru dan merasa kecewa dengan rencana tersebut. Komplikasi problema ini pada umumnya dapat dihindari dengan komunikasi yang baik dengan para staf.

Komunikasi ini mengusahakan agar para staf mengetahui apa yang dipikirkan kepala sekolah dan mengusahakan agar kepala sekolah mengetahui apa yang dipikirkan para staf. Dalam proses penyampaian, suatu pesan seringkali disalahartikan. Para staf seringkali menginterpretasikan komunikasi bukan dalam artian yang dimaksud oleh atasan melainkan berbeda-beda berdasarkan pada latar belakang, sikap dan pengalaman masing-masing.

Dari alasan tersebut di atas maka harus ada komunikasi yang efektif antara pimpinan lembaga pendidikan dan stakeholders atau orang-orang yang berkepentingan dengan lembaga pendidikan. Karena kegagalan komunikasi bisa menyebabkan sesuatu yang direncanakan sedemikian rupa menjadi berantakan.

Dalam menghadapi masalah ini kepala sekolah misalnya mempunyai strategi dengan menugaskan para staf mengadakan survey atau studi banding dengan lembaga pendidikan lain yang lebih maju dan *output* siswanya lebih

berkompeten sehingga para staf dengan sendirinya mendapatkan ide-ide baru untuk kemajuan lembaga pendidikan dimana mereka bekerja. Dengan demikian penyampaian kepala sekolah tidak dianggap para staf sebagai usaha untuk menyinghkan mereka.

Dalam proses ini kepala sekolah dengan staf telah menjalankan strategi komunikasi yakni mengenali sasaran komunikasi dengan memahami situasi dan kondisi yang, memilih media surat tugas kepada bawahannya, menggunakan teknik intruksi dengan tujuan meredakan gejolak dalam organisasi supaya apa yang diinginkan kepala sekolah tentang perekrutan tenaga baru dan *job diskription* yang tepat untuk memajukan sekolah dimengerti oleh staf-stafnya. Kemudian efek yang terjadi dalam proses komunikasi adalah para staf yang diberi tugas menjalankan tugasnya dan memberikan komunikasi balik berupa laporan hasil studi banding.

SMA TA'MIRIYAH Surabaya adalah salah satu lembaga pendidikan berbasis Islam yang mampu bersaing dengan lembaga pendidikan lain dan menjadi salah satu pilihan bagi lulusan sekolah tingkat bawahnya terutama yang berbasis Islam guna melanjutkan ke jenjang yang lebih tinggi. Selain itu SMA TA'MIRIYAH Surabaya juga menjalin hubungan kerjasama dengan instansi-instansi lain untuk menjalankan program-programnya dan melaksanakan kebijakan lembaganya, maka dari itu penulis berkeinginan menjadikan SMA TA'MIRIYAH Surabaya yang berada di jalan Indrapura 2 Surabaya ini sebagai

setting penelitian skripsi dalam lembaga pendidikan dengan judul, “**Strategi Komunikasi Kepala Sekolah dengan Stakeholders**”.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut maka masalah yang dapat diuraikan adalah:

1. Bagaimana proses komunikasi di SMA TA'MIRIYAH Surabaya?
2. Bagaimana strategi kepala sekolah untuk mencapai komunikasi yang efektif dengan stakeholders di SMA TA'MIRIYAH Surabaya?

C. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana proses komunikasi dan strategi kepala sekolah selaku stakeholders puncak atau pimpinan lembaga pendidikan dalam menjalin komunikasi efektif dengan stakeholders lain baik itu intern maupun ekstern di SMA TA'MIRIYAH Surabaya.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

D. Kegunaan Penelitian

1. Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan peneliti tentang proses komunikasi dan strategi komunikasi kepala sekolah dengan stakeholders.

2. Hasil penelitian ini semoga dapat menjadi referensi tentang strategi kepala sekolah untuk membangun komunikasi efektif dengan stakeholders.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

E. Batasan Masalah

Agar tidak terjadi kesalahpahaman tentang topik penelitian ini maka perlu adanya batasan masalah, hal ini karena lingkup stakeholders dalam lembaga pendidikan sangat luas, dimana dalam stakeholder itu sendiri mencakup unsur-unsur yang secara langsung maupun tidak langsung berhubungan dengan adanya lembaga pendidikan misalnya hubungan sosial, hubungan ekonomi dan teknologi serta politik yang ada.

Dalam bahasan penelitian ini yang akan diteliti adalah proses komunikasi yang berlangsung antara kepala sekolah dan stakeholders lain yang secara langsung berpengaruh terhadap pelaksanaan program dan kebijakan yang dijalankan oleh lembaga pendidikan. Misalnya wakil kepala sekolah, staf dan guru pengajar. Komunikasi eksternal organisasi misalnya komunikasi dengan komite sekolah, yayasan dan donatur serta calon siswa.

F. Definisi Operasional

Strategi ialah ilmu siasat perang atau tipu muslihat untuk melaksanakan sesuatu.⁵

⁵ WJS. Poerwodarminto, "*Kamus Umum Bahasa Indonesia populer*", (Jakarta: 1993), hal 965.

Strategi berasal dari bahasa Yunani *strategos* yang artinya "seni para jenderal". Kata ini mengacu pada apa yang merupakan perhatian para manajemen Puncak Organisasi. Secara khusus strategi adalah penempatan misi perusahaan, penetapan sasaran organisasi dengan mengingat kekuatan eksternal dan internal, perumusan dan kebijakan strategi tertentu untuk mencapai sasaran dan memastikan implementasinya secara tepat, sehingga sasaran dan tujuan organisasi tercapai.⁶

Strategi tidak dapat dipisahkan dari istilah taktik dan teknik. Karenanya tidak jarang penamaan istilah tersebut campur aduk menjadi satu. Untuk memudahkan pemahaman disampaikan harfiah dari istilah tersebut. Strategi ialah seni merencanakan sebuah perjuangan. Sedangkan taktik adalah sebuah cara mengerjakan sesuatu yang khusus atau pekerjaan. Strategi merupakan sumber atau asal dari taktik dan taktik di dalam dan untuk melaksanakan strategi.

Strategi yang dimaksud penulis disini adalah rancangan tentang langkah-langkah yang diambil oleh pemimpin guna mencapai tujuan komunikasi dengan mempertimbangkan hal-hal yang ada yang menjadi penghambat atau mendukung keberhasilan komunikasi.

⁶ Ticoalu dan Agus Darma, "*Kebijakan dan Strategi Manajemen*", (Jakarta: Erlangga, 1988), hal 18.

Kepala sekolah: Adalah seorang yang mempunyai kedudukan dalam sekolah yang di dalam kedudukannya tersebut diberi tugas pokok yaitu membina dan mengembangkan sekolahnya secara terus menerus sesuai dengan perkembangan tantangan zaman.⁷

Disini penulis memaknai kepala sekolah sebagai supervisor dan pimpinan lembaga pendidikan.

Komunikasi : Adalah pertukaran pesan antara si pengirim pesan dan penerima pesan untuk mengubah tingkah laku.

Komunikasi yang dimaksud penulis disini adalah hubungan yang terjalin antara satu pihak dengan pihak lain baik secara individu ataupun kelompok.

Stakeholders : Adalah kelompok atau individu yang langsung atau tidak langsung dipengaruhi oleh tujuan organisasi.⁸

Stakeholder ini bisa berasal dari lingkungan luar organisasi misalnya instansi atau lembaga-lembaga yang bekerjasama dengan organisasi dan stakeholders intern misalnya manajer beserta para stafnya.

Sedangkan yang dimaksud penulis mengenai judul ini adalah bagaimana proses dan langkah-langkah yang diambil kepala sekolah dalam menjalin

⁷ Soewadji Lazaruth, "*Kepala sekolah dan Fungsinya*", (Yogyakarta: Kanisius, 1984), hal 20.

⁸ Amin Widjaya Tunggal, "*Manajemen Suatu Pengantar*", hal 71.

hubungan yang efektif dengan pihak-pihak yang secara langsung berpengaruh terhadap pelaksanaan program dan kebijakan lembaga pendidikan.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

G. Kajian Teori

1. Teori tentang komunikasi yang meliputi definisi, fungsi komunikasi, tujuan komunikasi dan komponen-komponen dalam komunikasi
2. Kajian teori tentang proses komunikasi yang meliputi komunikasi internal dan komunikasi eksternal.
3. Stakeholders yang meliputi definisi stakeholders, tugas dan tanggung jawab kepala sekolah selaku pimpinan lembaga pendidikan.
4. Teori tentang strategi membangun komunikasi yang efektif.

H. Metodologi Penelitian

1. Jenis dan pendekatan

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan pendekatan kualitatif.

Karena pendekatan ini lebih relevan dalam penelitian yang berjudul "Strategi Komunikasi Kepala Sekolah dengan Stakeholders di SMA TA'MIRIYAH Surabaya".

Menurut Bogdan dan Taylor dalam buku karangan Lexy J. Maelong mendefinisikan pendekatan kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif yang berupa kertas tertulis dan lisan dan orang-

orang dalam perilaku yang diamati menurut mereka. Pendekatan ini diarahkan pada pola latar individu tersebut secara holistic (utuh).⁹

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
Sedangkan jenis penelitian deskriptif adalah penelitian yang berusaha menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data, menganalisis data dan menginterpretasikannya, bertujuan untuk memecahkan masalah secara sistematis dan aktual mengenai fakta-fakta dan sifat-sifat populasi. Penelitian ini tidak menguji hipotesa dan tidak hipotesa melainkan hanya mendeskripsikan apa adanya dengan variabel yang diteliti.¹⁰

Dengan demikian penelitian kualitatif adalah salah satu metode untuk mendapatkan kebenaran dan tergolong sebagai bentuk penelitian dan terkontrol atas dasar empirik.

Bentuk pendekatan kualitatif deskriptif ini lebih mudah untuk memecahkan masalah berdasarkan data-data, karena pendekatan ini juga menginterpretasi dan menyajikan data-data mengenai "Strategi komunikasi kepala sekolah dengan stakeholders di SMA TA MIRIYAH Surabaya".
digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

hal 3. ⁹ Lexy J. Maelong, "*Metode Penelitian Kualitatif*", (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002),

¹⁰ Madarlis, "*Metode Penelitian*". (Jakarta: Bumi Aksara, 1995) hal 26.

2. Jenis dan Sumber data

a. Jenis data

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
 Berdasarkan jenisnya dapat dibedakan menjadi 2 yaitu:

1) Data Primer

Adalah data yang diperoleh dari sumbernya, diamati dan dicatat untuk pertama kalinya.¹¹

Dalam hal ini data yang dihimpun oleh peneliti adalah tentang proses komunikasi dan strategi komunikasi di SMA TA'MIRIYAH Surabaya. Data ini akan diperoleh dengan permintaan keterangan kepada pihak yang bersangkutan. Datanya berupa jawaban-jawaban atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan melalui wawancara langsung. Data ini diperoleh dari pengurus SMA TA'MIRIYAH Surabaya.

2) Data Skunder

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
 Adalah data yang berupa informasi yang diberikan oleh orang yang tidak langsung mengamati atau orang yang tidak terlibat langsung dalam suatu kejadian tertentu, yang mendukung data tentang strategi komunikasi di SMA TA'MIRIYAH Surabaya.

Dalam data skunder ini data yang dihimpun adalah data tentang letak geografis, latar belakang, struktur organisasi dan tata laksana kerjanya.

¹¹ Marzuki, "Metodologi Reseach", (Yogyakarta: BPFPG, 1995), hal 55.

b. Sumber data

Menurut Suharsimi Arikunto sumber data dalam penelitian adalah sumber dimana data diperoleh.¹²

1) Informan

Yaitu orang-orang yang memberikan keterangan tentang segala yang terkait, kata-kata dan tindakan orang-orang yang diamati atau diwawancarai merupakan sumber data utama. Dalam penelitian ini informannya adalah kepala sekolah bapak Munif Munsyarif dan waka humas SMA TA'MIRIYAH Surabaya yaitu bapak Agus Winarno.

2) Tempat

Yaitu sumber data yang menyajikan tampilan berupa keadaan yang diam dan bergerak. Diam misalnya ruangan, kelengkapan alat, wujud benda dan lain-lain. Bergerak misalnya; aktifitas kinerja dan kegiatan belajar mengajar, keduanya merupakan obyek untuk penggunaan metode observasi. Dalam observasi disini dilaksanakan di SMA TA'MIRIYAH Surabaya, tentang proses komunikasi dan strategi komunikasi Kepala Sekolah dengan Stakeholders.

¹² Suharsimi Arikunto, "*Prosedur penelitian suatu pendekatan Prakek*", (Jakarta: Rineka Cipta, 1989), hal 177.

3) Dokumen

Berupa tulisan atau catatan-catatan yang ada hubungannya dengan masalah yang dibahas dalam penelitian. Maksudnya untuk mengetahui geografis dan struktur organisasi dengan data-data yang berkaitan.

3. Teknik Pengumpulan Data

Adalah prosedur yang sistematis dan standar untuk memperoleh data yang diperlukan. Data yang dikumpulkan harus cukup valid untuk digunakan. Validitas data dapat ditingkatkan jika alat pengukur serta kualitas dari pengambilan data sendiri cukup valid.¹³

Pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan metode sebagai berikut :

a. Observasi

Yang dimaksud dengan observasi adalah cara mengumpulkan data dengan menggunakan mata tanpa ada pertolongan atau standar lain untuk keperluan tersebut.¹⁴

Dengan melalui observasi, peneliti memahami konteks data dalam berbagai situasi, maksudnya dapat memperoleh pandangan secara *holistic* (menyeluruh). Untuk itu peneliti melakukan pengamatan secara langsung dalam mendapatkan bukti-bukti terkait dengan obyek penelitian.

¹³ M. Nasir, "Metode Penelitian", (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1998), hal 211.

¹⁴ S. Nasution, "Metodelogi Riseach", (Jakarta: Bumi Aksara, 1997) hal 106.

Dalam teknik ini memungkinkan peneliti untuk memahami situasi yang rumit dengan melihat dan mengamati sendiri, kemudian mengamati kejadian-kejadian yang berhubungan dengan komunikasi yang dilakukan kepala sekolah dengan stakeholders lain di SMA TA'MIRIYAH Surabaya. Proses komunikasi yang berlangsung antara para staf dan alat-alat yang digunakan dalam komunikasi.

Hal ini dilakukan untuk mengecek kembali data-data yang telah didapatkan yang kemungkinan ada kekeliruan (menceng) dari penelitian, ini terjadi karena kurang dapat mengingat peristiwa dari hasil wawancara.

b. Interview (Wawancara)

Yang dimaksud *interview* adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara si penanya (pewawancara) dengan si penjawab (responden) dengan menggunakan alat yang dinamakan *interview guide* (panduan wawancara).

Dalam melakukan wawancara, pertanyaan peneliti tidak harus terkait dengan pertanyaan yang telah dibuat akan tetapi pertanyaan bebas diajukan dan tetap mengarah pada masalah penelitian. Pertanyaan yang dibuat hanya digunakan untuk pedoman wawancara agar tetap fokus pada permasalahan. Adapun tentang isi wawancara tercantum dalam draf wawancara yang terlampir.

c. Dokumen

Dokumen adalah surat yang tertulis atau tercatat yang dipakai sebagai bukti keterangan (seperti akta kelahiran, surat nikah, surat perjanjian dan sebagainya).¹⁵

Dokumen terbagi menjadi dua yaitu:

- 1) Dokumen pribadi adalah catatan atau karangan seseorang tentang tindakan, pengalaman dan kepercayaan.
- 2) Dokumen resmi, terbagi menjadi dokumen internal dan dokumen eksternal. Dokumen internal berupa memo, instruksi aturan, suatu lembaga masyarakat tertentu yang digunakan dalam kalangan sendiri. Sedangkan dokumen eksternal berisi bahan-bahan informasi yang dihasilkan oleh suatu lembaga sosial misalnya majalah, buletin, pernyataan dan berita yang disiarkan kepada media massa. Dokumen eksternal dapat dimanfaatkan untuk menelaah konteks sosial kepemimpinan dan lain-lain.¹⁶

Dibandingkan dengan metode-metode lain, metode dokumen tidak begitu sulit dalam arti jika terjadi kekeliruan sumber datanya masih tetap, belum berubah. Dalam metode ini yang diamati bukan benda hidup melainkan benda-benda mati.

¹⁵ Departemen Pendidikan Nasional, "*Kamus Besar Bahasa Indonesia*", (Jakarta: Balai Pustaka, 2002) hal 272.

¹⁶ Lexy J Maelong, "*Metodologi Research*", hal 161-162.

4. Teknik Analisis data

Analisis data adalah merupakan upaya untuk menata (mengorganisir) secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara dan data-data pendukung lainnya guna pemahaman penelitian tentang fenomena yang diteliti dan mengajukannya sebagai suatu kemauan bagi orang lain.

Dalam mengelola dan menganalisis data-data yang diproses maka dipakai metode sebagai berikut:

- a. *Editing* yaitu pemeriksaan kembali data terhadap semua data yang diperoleh di lapangan tentang pola dan strategi komunikasi kepala sekolah dengan stakeholders di SMA TA'MIRIYAH Surabaya.
- b. Pengorganisasian yaitu menyusun dan mensistematiskan data-data yang diperoleh dalam kerangka yang direncanakan sebelumnya.
- c. Melakukan analisis lanjutan terhadap hasil-hasil editing dan pengorganisasian data yang menggunakan kaidah-kaidah. Dalil dan sebagainya sehingga diambil kesimpulan mengenai proses dan strategi komunikasi kepala sekolah dengan stakeholders di SMA TA'MIRIYAH Surabaya.

Hasil penghimpunan data yang diperoleh dalam penelitian ini yang menggunakan teknik tersebut di atas selanjutnya dianalisis dengan menggunakan metode-metode sebagai berikut:

a. Deskriptif

Metode ini diperlukan sebagai metode dalam meneliti suatu obyek, suatu kondisi, suatu sistem, pada masa sekarang dalam rangka mencari fakta-fakta untuk diinterpretasikan secara tepat.

b. Induktif

Metode ini digunakan untuk mengemukakan hasil riset tentang pola dan strategi kepala sekolah dalam berkomunikasi dengan stakeholders, yang sifatnya ditarik dari yang umum, khususnya strategi komunikasi di SMA TA'MIRIYAH Surabaya.

c. Deduktif

Metode ini digunakan mengemukakan kaidah teori, dalil, sifat, pendapat-pendapat yang masih relevan yang bersifat umum untuk dianalisa sehingga menghasilkan kesimpulan yang bersifat khusus yaitu strategi komunikasi kepala sekolah dengan stakeholder di SMA TA'MIRIYAH Surabaya.

I. Sistematika Pembahasan

BAB I Menguraikan tentang pendahuluan yang mencakup latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, definisi operasional, metode penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II Membahas kajian teori tentang komunikasi yang meliputi: definisi, fungsi dan komponen-komponen dalam komunikasi; kajian teori

atas dan horizontal, komunikasi eksternal yang meliputi komunikasi dari lembaga pendidikan kepada khalayak dan komunikasi khalayak kepada organisasi; tinjauan tentang stakeholders internal dan eksternal; strategi membangun komunikasi yang efektif dengan stakeholders yang meliputi definisi komunikasi dan strategi membangun komunikasi yang efektif.

BAB III Memuat paparan hasil penelitian yang mencakup gambaran umum subyek penelitian, penyajian dan analisis data.

BAB IV Berisi penutup yang di dalamnya memuat kesimpulan dan saran.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id



BAB II

KAJIAN TEORI

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Komunikasi

1. Definisi Komunikasi

Para ahli komunikasi memberikan batasan-batasan pengertian dan definisi komunikasi, berikut pendapat beberapa ahli dalam buku karangan A.W. Widjaya yang berjudul, “*Komunikasi dan Hubungan masyarakat*”:

James A.F. Stoner, mengatakan bahwa komunikasi adalah proses dimana seseorang berusaha memberikan pengertian dengan cara pemindahan pesan.

John R. Schehorn menyatakan bahwa komunikasi itu dapat diartikan sebagai proses antara pribadi dalam mengirim dan menerima simbol-simbol yang berarti bagi kepentingan mereka.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

William F. Glueck menyatakan bahwa komunikasi dapat dibagi menjadi dua bagian utama yakni:

- a. *Interpersonal communications*, komunikasi antar pribadi yaitu proses pertukaran informasi serta pemindahan pengertian antara dua orang atau lebih di dalam satu kelompok kecil manusia.
- b. *Organizational Communications*, yaitu dimana pembicara secara sistematis memberikan informasi dan memindahkan pengertian kepada

orang banyak di dalam organisasi dan kepada pribadi-pribadi di luar yang ada hubungan.¹⁷

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Hafied Cangara dalam bukunya yang berjudul “*Ilmu Pengantar Komunikasi*”, mengutip pendapat Everet M. Rogers seorang sosiologi Amerika, yang memberikan definisi bahwa: “Komunikasi adalah proses dialihkan dari sumber kepada satu penerima atau lebih dengan maksud untuk mengubah tingkah laku mereka”.

Definisi ini kemudian dikembangkan oleh Rogers bersama Laurence Kincaid sehingga melahirkan definisi baru yang menyatakan bahwa: “Komunikasi adalah suatu proses dimana dua orang atau lebih membentuk atau melakukan pertukaran informasi dengan satu sama lainnya, yang pada gilirannya akan tiba pada saling pengertian yang mendalam”.

Rogers mencoba menspesifikasikan hakekat suatu hubungan dengan adanya suatu pertukaran informasi (pesan), dimana ia menginginkan adanya perubahan sikap serta tingkah laku serta kebersamaan dalam menciptakan saling pengertian dari orang-orang yang ikut serta dalam suatu proses komunikasi.¹⁸

Dari berbagai macam definisi komunikasi maka penulis menarik kesimpulan bahwa komunikasi adalah pertukaran pesan antara si pengirim dan

¹⁷ A.W. Widjaja, “*Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*”, (Jakarta: Bumi Aksara, 1993), hal 8.

¹⁸ Hafied Cangara, “*Pengantar Ilmu Komunikasi*”, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2004), hal 19.

si penerima untuk mencapai tujuan tertentu. Si pengirim pesan dapat berupa seorang individu, kelompok atau organisasi. Begitu juga halnya dengan si penerima dapat berupa seorang anggota organisasi, seorang kepala bagian, pimpinan, kelompok orang dalam organisasi, atau organisasi secara keseluruhan dengan menggunakan media atau juga secara langsung.

2. Fungsi Komunikasi

Apabila komunikasi dipandang dari arti yang lebih luas, tidak hanya dipandang sebagai pertukaran berita dan pesan, tetapi sebagai kegiatan individu dan kelompok mengenai tukar menukar data dan fakta maka komunikasi berfungsi sebagai berikut:

- a. Informasi pengumpulan, penyimpanan, penyebaran berita, data, gambar, fakta, pesan, opini, dan komentar yang dibutuhkan agar dapat dimengerti dan beraksi secara jelas terhadap kondisi lingkungan dan orang lain agar dapat mengambil keputusan yang tepat.
- b. Sosialisasi (pemasyarakatan), penyediaan sumber ilmu pengetahuan yang memungkinkan orang bersikap dan bertindak sebagai anggota masyarakat yang efektif sehingga ia sadar akan fungsi sosialnya dan dapat aktif di dalam masyarakat.
- c. Motivasi, menjelaskan tujuan setiap masyarakat jangka pendek maupun jangka panjang, mendorong orang menentukan pilihan keinginannya, mendorong kegiatan individu, dan kelompok berdasarkan tujuan bersama yang dikejar.

- d. Perdebatan dan diskusi, menyediakan dan saling menukar fakta yang diperlukan untuk memungkinkan persetujuan atau penyelesaian perbedaan pendapat mengenai masalah publik, menyediakan bukti-bukti relevan yang diperlukan untuk kepentingan umum agar masyarakat lebih melibatkan diri dengan masalah yang menyangkut kepentingan bersama.
- e. Pendidikan, pengalihan ilmu pengetahuan dapat mendorong perkembangan intelektual, pembentukan watak serta membentuk keterampilan dan kemahiran yang diperlukan pada semua bidang kehidupan.
- f. Memajukan kehidupan, menyebarkan hasil kebudayaan, dan seni dengan maksud melestarikan warisan masa lalu, mengembangkan kebudayaan dengan memperluas horizon seseorang, serta membangun imajinasi dan mendorong kreatifitas dan kebutuhan estetikanya.
- g. Hiburan, penyebarluasan sinyal, simbol suara dan pikiran dari drama, tari, kesenian, kesusastraan, musik, olah raga, kesenangan kelompok dan individu.
- h. Integrasi, menyediakan bagi bangsa, kelompok dan individu kesempatan untuk memperoleh berbagai pesan yang mereka perlukan agar mereka dapat saling kenal dan mengerti serta menghargai kondisi pandangan dan keinginan orang lain:¹⁹

¹⁹ H. A. W Widjaja, "*Ilmu Komunikasi, Pengantar Studi*", (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2000), hal 64-66.

Mudjito dalam “*Teknik Komunikasi*” menyatakan bahwa fungsi komunikasi itu adalah:

- digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
- a. Komunikasi merupakan alat suatu organisasi sehingga seluruh kegiatan organisasi dapat diorganisasikan (dipersatukan) untuk mencapai tujuan tertentu.
 - b. Komunikasi merupakan alat untuk mengubah perilaku para anggota dalam suatu organisasi.
 - c. Komunikasi adalah alat agar informasi dapat disampaikan kepada seluruh anggota organisasi.

Jadi pada intinya fungsi komunikasi dalam organisasi adalah sebagai alat untuk menjalin hubungan yang baik ke dalam maupun keluar organisasi antara orang-orang, kelompok atau lembaga yang memiliki kaitan dengan pencapaian tujuan organisasi.

3. Tujuan Komunikasi

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Komunikasi pada umumnya mempunyai beberapa tujuan antara lain:

- a. Supaya yang kita sampaikan ini dapat dimengerti. Sebagai pejabat atau komunikator kita dapat menjelaskan kepada komunikan (penerima) atau bawahan dengan sebaik-baiknya dan tuntas sehingga mereka dapat mengerti apa yang kita maksudkan.
- b. Memahami orang lain. Kita sebagai pejabat atau pemimpin harus mengetahui benar aspirasi masyarakat tentang apa yang diinginkan.

Jangan mereka menginginkan arah untuk pergi ke barat tetapi kita memberikan jalan untuk ke timur.

- digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
- c. Supaya gagasan kita dapat diterima oleh orang lain. Kita harus berusaha agar gagasan kita dapat diterima oleh orang lain dengan pendekatan yang persuasif bukan memaksakan kehendak.
- d. Menggerakkan orang lain untuk melakukan sesuatu. Menggerakkan sesuatu itu bisa bermacam-macam mungkin berupa kegiatan. Kegiatan yang dimaksud disini adalah kegiatan yang lebih banyak mendorong, namun yang penting harus diingat adalah bagaimana cara yang baik melakukannya.²⁰

A. W. Widjaja mengutip pendapat Wiber Schramm mengemukakan, tujuan komunikasi dapat dilihat dari dua perspektif kepentingan yakni kepentingan sumber/pengirim/komunikator dan kepentingan penerima/komunikan. Dengan demikian tujuan komunikasi yang ingin dicapai digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id adalah:

- a. Tujuan komunikasi sudut kepentingan sumber: memberikan informasi, mendidik, menyenangkan, menghibur, menganjurkan suatu tindakan/persuasi.
- b. Tujuan komunikasi dari sudut kepentingan penerima memahami informasi, mempelajari, menikmati menolak/menerima anjuran.²¹

²⁰ A.W Widjaja, "Komunikasi dan Hubungan Masyarakat", hal 10-11.

²¹ A. W. Widjaja, "Ilmu Komunikasi, Pengantar Studi", hal 109.

Dari pendapat beberapa tersebut dapat disimpulkan bahwa tujuan komunikasi pada intinya adalah menyampaikan pesan yang ada dalam pikiran seseorang dengan harapan orang yang menerima memahami dan melakukan sesuatu sesuai dengan yang dikehendaki oleh pengirim pesan. Walaupun pada akhirnya hasil dari komunikasi tersebut sangat ditentukan oleh penerima pesan, apakah dia mau atau tidak melakukan pesan yang dia terima.

4. Komponen-Komponen dalam Komunikasi

Menurut Lasswell yang dikutip oleh Arni Muhammad dalam bukunya yang berjudul "*Komunikasi Organisasi*", ada lima pertanyaan yang perlu dijawab dalam melihat proses komunikasi, yaitu *who* (siapa), *says what* (mengatakan apa), *in which medium* atau dalam media apa, *to whom* atau kepada siapa, dan dengan *what effect* atau apa efeknya.²²

Yang dimaksud dengan pertanyaan *who* tersebut menunjukkan kepada siapa orang yang mengambil inisiatif untuk memulai komunikasi. Yang memulai komunikasi ini dapat berupa seseorang dan juga sekelompok orang seperti organisasi atau persatuan.

Pertanyaan *says what* atau apa yang dikatakan berhubungan dengan isi komunikasi, apa pesan yang disampaikan dalam komunikasi tersebut.

To whom menyatakan siapa yang menjadi *audience* atau penerima dari komunikasi. Atau dengan kata lain kepada siapa komunikator berbicara atau kepada siapa pesan yang ingin ia sampaikan diberikan. Hal ini perlu diberikan

²² Arni Muhammad, "*Komunikasi Organisasi*", hal 5

karena penerima pesan ini berbeda dalam banyak hal misalnya, pengalamannya, kebudayaannya, pengetahuannya dan usianya. Karena tidak mungkin menggunakan cara yang sama berkomunikasi dengan orang banyak atau individu.

Through what atau melalui media apa. Yang dimaksud dengan media ini adalah alat komunikasi, seperti berbicara, gerakan badan, kontak mata, sentuhan, radio, televisi, surat, buku dan gambar. Yang perlu diperhatikan dalam hal ini adalah tidak semua media cocok untuk maksud tertentu.

What effect atau apa efeknya dari komunikasi tersebut. Dalam effect dapat menanyakan dua hal yaitu apa yang ingin dicapai dengan hasil komunikasi tersebut dan kedua, apa yang dilakukan orang sebagai hasil dari komunikasi.

Jadi secara ringkas komponen-komponen komunikasi menurut Lasswell terdiri dari: orang yang mengirimkan pesan, pesan yang akan dikirimkan, saluran atau jalan yang dilalui pesan dari si pengirim kepada si penerima. Dan si penerima pesan, dan balikan dari si penerima pesan.

A.W. Widjaja dalam bukunya "*Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*" menyatakan bahwa komponen-komponen komunikasi sebagai berikut:

- a. *Source* (sumber)
- b. *Communicator* (komunikator = penyampaian pesan)
- c. *Message* (pesan)
- d. *Channel* (saluran)
- e. *Communican* (komunikasi=penerima pesan)
- f. *Effect* (hasil)²³

Sumber adalah dasar yang digunakan di dalam penyampaian pesan, yang digunakan dalam rangka memperkuat penyampaian pesan itu sendiri. Sumber dapat berupa orang, buku dan sejenisnya.

Bila diklasifikasikan sumber dapat berbentuk;

- a. Lembaga: Universitas, institut, sekolah tinggi, akademi dan lain-lain.
- b. Persona: Rektor, dekan, direktur, karena jabatan, atau saudara Amir, bapak Hasan, Ibu Sjarif dan lain-lain.
- c. Non lembaga/non persona: buku pedoman universitas, buku pedoman fakultas, undang-undang dasar dan lain-lain.²⁴

Komunikator dapat berupa individu atau kelompok yang menyampaikan pesan-pesan. Dalam komunikator penyampaian pesan kadang-kadang komunikator dapat menjadi komunikan sebaliknya komunikan menjadi komunikator.

Pesan adalah seluruh dari pada apa yang disampaikan oleh komunikator. Pesan seharusnya mempunyai inti pesan (tema) sebagai pengarah di dalam usaha mencoba mengubah sikap dan tingkah laku

²³ H. A. W Widjaja, "Komunikasi dan Hubungan Masyarakat", hal 11-12.

²⁴ A.W. Widjaja, "Ilmu Komunikasi, Pengantar Studi", hal 30-31.

komunikasikan. Pesan dapat disampaikan secara panjang lebar, namun yang perlu diperhatikan diarahkan kepada tujuan akhir dari komunikasi.

Saluran (*channel*) saluran penyampaian pesan, biasa juga disebut dengan media. Sedangkan media dapat dikategorikan menjadi dua bagian

- a. Media umum ialah media yang dapat digunakan oleh segala bentuk komunikasi, contohnya adalah radio CB, OHP, dan sebagainya.
- b. Media massa adalah media yang digunakan untuk komunikasi massal. Disebut demikian karena sifatnya massal misalnya: Pers, radio, film dan televisi.²⁵

Komunikasikan atau penerima dapat digolongkan dalam tiga jenis yakni *persona*, kelompok dan massa.

Komunikasi *persona* yaitu komunikasi yang ditujukan kepada sasaran yang tunggal. Bentuknya bisa anjingsana, tukar pikiran, dan sebagainya. Komunikasi *persona* efektifitasnya paling tinggi karena komunikasinya timbal balik dan terkonsentrasi.

Komunikasi *kelompok* yaitu komunikasi yang ditujukan kepada kelompok tertentu. Kelompok tertentu adalah sekumpulan manusia yang mempunyai hubungan kerjasama, memiliki kepentingan yang sama dan berstruktur dalam kelompoknya itu.

Komunikasi *massa* adalah komunikasi yang ditujukan kepada massa atau komunikasi yang menggunakan media massa.

²⁵ A.W .Widjaja, “*Ilmu Komunikasi, Pengantar Studi*”, hal 35.

Effect (hasil) adalah hasil akhir dari suatu komunikasi yakni sikap dan tingkah laku seseorang sesuai atau tidak dengan apa yang kita inginkan. Jika sikap dan tingkah laku yang orang lain itu sesuai, maka berarti komunikasi berhasil, demikian pula sebaliknya.

Dari pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa komponen dalam komunikasi yang pokok ada tiga unsur yaitu pengirim, pesan dan penerima pesan. Sedangkan sumber timbul dari pengirim pesan dan efek timbul dari penerima pesan sebagai akibat proses komunikasi yang berlangsung.

B. Pola Komunikasi

Pola dapat dimaknai sebagai sebuah model, contoh, pedoman, rancangan atau dasar kerja.²⁶ Dalam komunikasi dimaknai sebagai gambaran sederhana dari proses komunikasi yang memperlihatkan kaitan antara satu komponen komunikasi dengan komponen lainnya.

Sedemikian juga dalam lembaga pendidikan akan terjadi proses komunikasi yang meliputi:

1. Komunikasi Internal

Komunikasi internal Didefinisikan oleh Lawrence D. Brennas sebagaimana dikutip oleh Onong Uchjana Effendi adalah pertukaran gagasan diantara para administrator dan karyawan dalam suatu perusahaan atau jawatan yang menyebabkan terwujudnya perusahaan atau jawatan yang ada

²⁶ Pius A Partanto, M. Dahlan, "*Kamus Ilmiah Populer*", (Surabaya: Arkola, 1994), hal 605.

tersebut lengkap dengan strukturnya yang khas (organisasi) dan pertukaran gagasan secara horizontal dan vertikal di dalam perusahaan jawatan yang menyebabkan pekerjaan berlangsung (operasi dan manajemen).²⁷

Komunikasi internal dapat dibagi menjadi dua dimensi :

a. Komunikasi vertikal

Yang dimaksud dengan komunikasi vertikal yakni komunikasi dari atas ke bawah (*downward communication*) dan dari atas ke bawah ke atas (*upward communication*), adalah komunikasi dari bawahan kepada pimpinan secara timbal balik (*two-way traffic communication*).

1) Komunikasi ke bawah

Menunjukkan arus pesan yang mengalir dari para atasan atau dari para pimpinan kepada bawahannya. Kebanyakan komunikasi ke bawah digunakan untuk penyampaian pesan-pesan yang berkenaan dengan tugas-tugas dan pemeliharaan. Pesan tersebut biasanya berkenaan dengan pengarahan, tujuan, disiplin, perintah, pertanyaan dan kebijaksanaan umum.²⁸

Tipe komunikasi ke bawah secara umum diklasifikasikan atas lima tipe yaitu:

- a) Instruksi tugas/pekerjaan yaitu pesan yang disampaikan kepada bawahan mengenai apa yang diharapkan dilakukan mereka

²⁷ Onong Uchjana Effendy, "*Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*", (Bandung: Rosdakarya, 1984), hal 122.

²⁸ Arni Muhammad, "*Komunikasi Organisasi*" , hal 108.

bagaimana melakukannya. Pesan ini mungkin bervariasi seperti perintah langsung, diskripsi tugas, prosedur manual, program latihan tertentu, alat-alat Bantu melihat dan mendengar yang berisi pesan tugas dan sebagainya.

- b) Rasional pekerjaan adalah pesan yang menjelaskan mengenai tujuan aktifitas dan bagaimana kaitan aktifitas lain dalam organisasi atau obyektifitas organisasi.
- c) Idiologi merupakan perluasan dari pesan rasional. Pesan rasional penekanannya ada pada penjelasan tugas dan kaitannya dengan perspektif organisasi, sedangkan pada ideologi sebaliknya, mencari sokongan dan antusias dari anggota organisasi guna memperkuat loyalitas moral dan motivasi.
- d) Informasi dimaksudkan untuk memperkenalkan bawahan dengan praktek-praktek organisasi, peraturan-peraturan organisasi, keuntungan, kebiasaan dan data lain yang tidak berhubungan dengan intruksi dan rasional.
- e) Balikan adalah pesan yang berisi informasi mengenai ketepatan individu dalam melakukan pekerjaan.

2) Komunikasi ke atas

Yang dimaksud dengan komunikasi ke atas adalah pesan yang mengalir dari bawahan kepada atasan atau dari tingkat yang lebih rendah ke tingkat yang lebih tinggi.

Komunikasi ke atas mempunyai beberapa fungsi atau nilai tertentu menurut Pace yang dikutip Oleh Arni Muhammad dalam buku *digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id* "*Komunikasi Organisasi*" fungsinya adalah sebagai berikut:²⁹

- a) Dengan adanya komunikasi ke atas supervisor dapat mengetahui kapan bawahan siap untuk diberi informasi dari mereka dan bagaimana baiknya mereka menerima apa yang disampaikan karyawan.
- b) Arus komunikasi ke atas memberikan informasi berharga bagi pembuatan keputusan.
- c) Komunikasi ke atas memperkuat apresiasi dan loyalitas karyawan terhadap organisasi dengan jalan memberikan kesempatan untuk menyatakan pertanyaan, mengajukan ide-ide dan saran-saran tentang jalannya organisasi.
- d) Komunikasi ke atas membolehkan, bahkan mendorong desas-desus *digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id* muncul dan membiarkan supervisor mengetahuinya.
- e) Komunikasi ke atas menjadikan supervisor dapat menentukan apakah bawahan menangkap arti seperti yang dia maksud dan arus informasi ke bawah.
- f) Arus komunikasi ke atas membantu karyawan mengatasi masalah pekerjaan mereka dan memperkuat keterlibatan-keterlibatan mereka dalam tugas dan organisasi.

²⁹ Arni Muhammad, "*Komunikasi Organisasi*", hal 117.

Supervisor dan pimpinan harus mendapatkan informasi dari bawahan mengenai hal-hal berikut:³⁰

- digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
- a) Apa yang dilakukan bawahan, pekerjaannya, hasil yang dicapainya, kemajuan mereka dan rencana masa yang akan datang.
 - b) Menjelaskan masalah-masalah pekerjaan yang terpecahkan yang mungkin memerlukan bantuan tertentu.
 - c) Menawarkan saran-saran atau ide-ide bagi penyempurnaan unitnya masing-masing atau organisasi secara keseluruhan.
 - d) Menyatakan bagaimana pikiran dan perasaan mereka mengenai pekerjaannya, teman sekerjanya, dan organisasi.

b. Komunikasi horizontal

Komunikasi horizontal adalah pertukaran pesan diantara orang-orang yang sama tingkatan otoritasnya. Pesan mengalir menurut fungsi dalam organisasi diarahkan secara horizontal. Pesan ini biasanya berhubungan dengan tugas-tugas atau tujuan-tujuan kemanusiaan seperti koordinasi, pemecahan masalah, penyelesaian konflik dan saling memberikan informasi.³¹

Komunikasi horizontal mempunyai tujuan diantaranya adalah sebagai berikut:

³⁰ Arni Muhammad, "*Komunikasi Organisasi*", hal 118.

³¹ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, hal 121

- 1) Mengkoordinasi tugas-tugas
- 2) Saling membagi informasi untuk perencanaan dan aktifitas-aktifitas.
- 3) Memecahkan masalah diantara anggota yang ada dalam bagian organisasi dan juga diantara bagian dan bagian lainnya.
- 4) Menjamin pemahaman yang sama.
- 5) Mengembangkan sokongan interpersonal.

2. Komunikasi Eksternal

Komunikasi Eksternal ialah komunikasi antara pimpinan organisasi dengan khalayak di luar organisasi. Pada instansi-instansi pemerintah seperti departemen, direktorat, jawatan, dan pada perusahaan-perusahaan besar, disebabkan luasnya ruang lingkup, komunikasi lebih banyak dilakukan oleh kepala hubungan masyarakat (*public relation officer*) dari pada oleh pimpinan sendiri. Yang dilakukan sendiri oleh pimpinan hanyalah terbatas pada hal-hal yang dianggap sangat penting, yang tidak bisa diwakilkan kepada orang lain, misalnya perundingan (*negosiation*) yang menyangkut kebijakan organisasi. Yang lainnya dilakukan oleh kepala humas yang dalam kegiatan komunikasi eksternal merupakan tangan kanan pimpinan.³²

Komunikasi eksternal bisa juga berjalan dengan instansi-instansi yang memiliki hubungan langsung dengan lembaga pendidikan misalnya dengan lembaga pendidikan lain yang setingkat, pondok pesantren, instansi pemerintah seperti kepolisian dan lain-lain.

³² Onong Uchjana Effendy, "*Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*", hal 128.

a. Komunikasi dari organisasi kepada khalayak

Komunikasi dari organisasi kepada khalayak pada umumnya bersifat *informative* yang dilakukan sedemikian rupa sehingga khalayak merasa memiliki keterlibatan, setidaknya–tidaknya ada hubungan batin. Komunikasi dengan khalayak ini biasa dilakukan lembaga pada kepentingan promosi tentang keberadaan lembaga misalnya pada lembaga pendidikan yang tingkatannya lebih rendah.

Komunikasi kepada khalayak dapat melalui berbagai bentuk seperti : majalah organisasi, artikel surat kabar atau majalah, pidato, radio, brosur, pamflet, poster dan sebagainya.

b. Komunikasi khalayak kepada Organisasi

Hal ini merupakan umpan balik sebagai efek dari kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Misalnya akibat dari komunikasi massa yang ditujukan kepada lembaga pendidikan setingkat di bawah dari SMA, banyak siswa baru yang mendaftar pada SMA tersebut.

C. Stakeholders

1. Definisi Stakeholders

Lembaga pendidikan atau organisasi apapun dan para menejernya berintegrasi dengan faktor-faktor lingkungan luarnya baik dalam penerimaan siswa baru, ataupun output dari proses pendidikan.

Lingkungan eksternal (*eksternal environment*) adalah semua unsur-unsur di luar suatu organisasi yang relevan terhadap operasinya (berasal dari stakeholders internal dan eksternal).

- a. Unsur-unsur yang berpengaruh langsung (*direct-action element*), yaitu unsur-unsur lingkungan yang secara langsung mempengaruhi aktifitas organisasi (berasal dari stakeholder internal dan eksternal)
- b. Unsur-unsur yang berpengaruh tidak langsung (*indirect action elements*), yaitu unsur-unsur eksternal yang mempengaruhi aktifitas suatu organisasi terjadi, akan tetapi tidak mempengaruhi organisasi secara langsung. Misalnya adalah letak geografis, keberadaan ekonomi yang ada pada lingkungan dimana organisasi itu berada.

James A. F. Stoner and R. Edward Freeman dalam buku A.W. Widjaya yang berjudul “*Manajemen Suatu Pengantar*” mendefinisikan “*stakeholders*” sebagai kelompok atau individu yang secara langsung atau tidak langsung dipengaruhi oleh tujuan komunikasi.

Stakeholders terbagi menjadi 2 yaitu:

- a. Eksternal stakeholders, yaitu kelompok atau individual dalam lingkungan eksternal organisasi yang mempengaruhi aktifitas. Misalnya dalam suatu lembaga pendidikan adalah, lembaga pendidikan lain yang sederajat/setingkat, instansi-instansi yang terkait, donatur lembaga pendidikan, tokoh-tokoh masyarakat, yayasan dan sebagainya.

b. Internal stakeholders misalnya kepala sekolah, wakasek kurikulum, wakasek kesiswaan, wakasek humas, bendahara, dan staf-staf lain dalam lembaga pendidikan tersebut.³³

2. Tugas dan Tanggung Jawab Kepala Sekolah

Seorang kepala sekolah menduduki jabatannya karena ditetapkan dan diangkat oleh atasan (kepala kantor Dinas Pendidikan atau yayasan). Tetapi untuk dapat menjalankan tugasnya dengan baik dan lancar ia perlu diterima dengan tulus ikhlas oleh guru-guru yang dipimpinnya. Dengan kata lain diakui kemampuan serta kepemimpinannya oleh guru-guru.³⁴

Di dalam usaha meningkatkan mutu sekolahnya seorang kepala sekolah dapat memperbaiki dan mengembangkan fasilitas sekolah; misalnya gedung perlengkapan, peralatan, keuangan, sistem pencatatan/pendataan, kesejahteraan dan lain-lain. Yang semuanya ini tercakup dalam bidang administrasi. Dalam hal yang demikian ini kepala sekolah berfungsi sebagai *administrator pendidikan*.

Usaha peningkatan mutu pendidikan dapat dilakukan pula cara meningkatkan mutu guru-guru dan seluruh staf sekolah, misalnya melalui rapat, diskusi, seminar, observasi kelas, penataran, perpustakaan dan sebagainya. Kegiatan-kegiatan yang demikian ini dapat digolongkan pada

³³ Amin Widjaja Tunggal, "*Manajemen, Suatu Pengantar*", (Jakarta, PT Rineka Cipta, 1993), hal 71-72.

³⁴ Soewadji Lazaruth, "*Kepala Sekolah dan Tanggung jawabnya*", (Yogyakarta: Kanisius, 1984), hal 20.

kegiatan supervisi. Oleh karena itu dalam hal ini dapatlah dikatakan bahwa kepala sekolah adalah sebagai *supervisor pendidikan*.³⁵

Sekolah berada di dalam, oleh dan untuk masyarakat. Program sekolah hanya dapat berjalan lancar apabila mendapat dukungan masyarakat. Oleh karena itu kepala sekolah perlu terus menerus membina hubungan yang baik antara sekolah dan masyarakat.

Sekolah perlu banyak memberikan informasi kepada masyarakat, wakil kepala sekolah, guru dan staf sekolah serta siswa tentang program-program dan problem-problem yang dihadapi, agar semua mengetahui dan memahami masalah-masalah yang dihadapi sekolah.

Untuk dapat membina komunikasi sekolah dan masyarakat tentang program-program dapat menggunakan media rapat-rapat, surat, bulletin, radio dan sebagainya.

Menurut Bowles dan Fruth dalam buku Wahjosumijo yang berjudul "*Kepemimpinan Kepala Sekolah*", menyatakan bahwa satu program efektif hubungan antara sekolah dan masyarakat didasarkan pada beberapa asumsi diantaranya:³⁶

- a. Satu program efektif hubungan sekolah dengan masyarakat memerlukan kerjasama yang dekat dengan orang tua. Dalam hal ini sukarela orang tua,

³⁵ Soewadji Lazaruth, "*Kepala Sekolah dan Tanggung jawabnya*", hal 21

³⁶ Wahjosumidjo, "*Kepemimpinan Kepala Sekolah*", (Jakarta:PT Remaja Grafindo Persada, 1999), hal 336-337.

kunjungan keluarga sekolah, dan partisipasi kewibawaan orang tua di dalam pengambilan keputusan pendidikan .

- digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
- b. Para staf sekolah perlu mempergunakan sumber-sumber pendidikan yang tersedia di dalam masyarakat. Praktik ini mempertinggi pengajaran dan meningkatkan pengetahuan para staf tentang sumber-sumber masyarakat yang berbeda-beda.
- c. Manfaat suatu perubahan pengajaran atau organisasi harus dibuat secara jelas dan nyata bagi individu dan kelompok yang berbeda-beda, di dalam masyarakat setempat. Dengan demikian orang tua dan warga sekitar harus dilibatkan sejak awal di dalam pelaksanaan perbaikan, dan jawaban terhadap pertanyaan-pertanyaan, mereka harus kongkrit, spesifik dan dapat dimengerti.
- d. Sejak sekolah-sekolah merupakan bagian dari masyarakat, warga, input harus dicari mengenai tujuan, prioritas, kebijaksanaan dan program-program sekolah. Warga pada saat ini, memperoleh informasi yang lebih baik, lebih banyak mengetahui, dan lebih *sophisticated* (pintar dan *jlimet*) dari pada masa lampau, oleh sebab itu sarannya harus dicari secara terus menerus dan dipelajari secara serius.
- digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

D. Strategi Membangun Komunikasi yang Efektif

Suatu strategi adalah keseluruhan keputusan tentang tindakan yang dijalankan guna mencapai tujuan.³⁷

Strategi tidak dapat dipisahkan dari istilah taktik dan tehnik. Karenanya tidak jarang pengertian dan pemberian nama ketiga istilah tersebut campur aduk menjadi satu untuk memudahkan pemahaman, disampaikan harfiah ketiga istilah tersebut.

Strategi adalah seni merencanakan sebuah perjuangan untuk mencapai tujuan. Sedangkan taktik adalah sebuah cara mengerjakan sesuatu khusus atau pekerjaan yang dilakukan.

Strategi pada hakekatnya ialah perencanaan (*planning*) dan manajemen (*management*) untuk mencapai tujuan, akan tetapi untuk mencapai tujuan tersebut strategi tidak berfungsi sebagai peta jalan hanya menunjukkan arah bagaimana taktik operasionalnya.³⁸ Teknik berfungsi untuk memenangkan taktik, dan taktik untuk memenangkan strategi.

Jadi strategi komunikasi pada dasarnya adalah rancangan tentang langkah-langkah yang diambil oleh pemimpin guna mencapai tujuan komunikasi dengan mempertimbangkan hal-hal yang ada yang menjadi penghambat ataupun mendukung keberhasilan komunikasi.

³⁷ Anwar Arifin, “*Strategi Komunikasi, Pengantar Ringkas*”, (Bandung, Amrico, 1984) hal 59.

³⁸ Onong Uchjana Effendy, “*Ilmu Komunikasi, Teori dan Praktek*”, hal 32

1. Komunikasi Efektif

Secara sederhana komunikasi dikatakan efektif bila orang berhasil menyampaikan apa yang dia maksud. Komunikasi dinilai efektif bila rangsangan yang disampaikan dan dimaksud oleh pengirim atau sumber berkaitan erat dengan rangsangan yang ditangkap dan dipahami oleh penerima.

Ada lima hal yang dapat dijadikan ukuran bagi komunikasi yang efektif, yaitu pemahaman, kesenangan, pengaruh pada sikap, hubungan yang makin baik dan tindakan.³⁹

Arti pokok pemahaman adalah penerimaan yang cermat atas kandungan rangsangan yang dimaksudkan oleh pengirim. Dalam hal ini komunikator dapat dikatakan efektif bila penerima memperoleh pemahaman yang cermat atas pesan yang disampaikannya (kadang-kadang komunikator menyampaikan pesan tanpa disengaja, yang juga dipahami dengan baik). Kegagalan dalam berkomunikasi adalah ketidakberhasilan dalam menyampaikan isi pesan secara cermat.

Kesenangan, bahwa tidak semua komunikasi bertujuan untuk menyampaikan maksud tertentu. Terkadang komunikasi hanya untuk menimbulkan kesejahteraan bersama. Komunikasi semacam ini biasa disebut dengan komunikasi fatik (*phatic communication*), atau mempertahankan

³⁹ Stewart L. Tubbs dan Sylvia Moss terjemah Deddy Mulyana dan Gembirasari, "*Human Communicatio, Prinsip-Prinsip Dasar*", (Bandung: Remaja Rosdakarya, 1996), hal 22-23.

hubungan antar manusia. Dalam komunikasi organisasi misalnya gurauan saat berkumpul beristirahat yang bertujuan sebagai hiburan semata.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
Mempengaruhi sikap, maksudnya adalah jika dalam komunikasi yang bertujuan untuk merubah tingkah laku seseorang dengan jalan persuasi komunikan dapat berlaku seperti yang diharapkan komunikator. Namun demikian, komunikator bisa saja gagal mengubah sikap orang lain, namun orang tersebut tetap dapat memahami yang dimaksud komunikator, dengan kata lain kegagalan dalam mengubah pandangan orang lain tidak sama dengan kegagalan pemahaman.

Memperbaiki hubungan, ini terjadi dalam konflik yang dihadapi antara komunikator dan komunikan. Misalnya saja terjadi kesalahpahaman dalam kelompok yang menyebabkan tidak harmonisnya hubungan. Kemudian mereka berkomunikasi dengan saling memberikan penjelasan mengenai masalah yang dihadapi, akhirnya masalah dapat terselesaikan dan hubungan yang semula tidak harmonis dapat merubah menjadi baik.

Tindakan, mendorong orang lain untuk melakukan tindakan yang sesuai dengan yang kita inginkan adalah merupakan hasil yang *salesman* sangat sulit dalam komunikasi. Ini misalnya terjadi pada seorang sales mobil, itu tidak hanya menginginkan agar komunikan lebih menyukai mobil yang dia tawarkan dari pada yang ditawarkan oleh perusahaannya, namun iapun ingin komunikan membeli mobilnya; tujuan utamanya bukanlah merubah sikap, namun melakukan tindakan.

2. Menjalinkan komunikasi yang efektif

Komunikasi merupakan proses yang rumit. Dalam rangka menyusun strategi komunikasi diperlukan suatu pemikiran dengan memperhitungkan faktor-faktor pendukung dan penghambat. Akan lebih baik dalam strategi itu diperhatikan komponen-komponen komunikasi dan faktor-faktor pendukung dan penghambat pada setiap komponen tersebut. Dimulai berturut-turut dari komunikasi sebagai sasaran komunikasi, media, pesan dan komunikator.⁴⁰

a. Mengenali sasaran komunikasi

Sebelum kita melancarkan komunikasi kita perlu mempelajari siapa-siapa yang akan menjadi sasaran komunikasi itu. Sudah tentu itu bergantung pada tujuan komunikasi, apakah agar komunikasi melakukan tindakan tertentu (metode persuasif atau instruktif).

Sebagian besar pelaku komunikasi insani bertujuan untuk memperoleh respons tertentu dari penerima. Sejauh mana seorang komunikator boleh mengubah gagasan dan maksud agar sesuai kebutuhan, kapasitas, hasrat dan kehendak komunikan. Untuk memperoleh penerimaan sebagian komunikator menyesuaikan diri dengan komunikan sehingga gagasan itu bukan lagi milik komunikator. Komunikasi seperti ini hanya sekedar mengatakan apa yang diinginkan para pendengar untuk dikatakan olehnya, tanpa keinginan sendiri. Di pihak lain beberapa ukuran adaptasi dalam pilihan bahasa, bahan pendukung, organisasi, dan

⁴⁰ Onong Uchjana Effendy, "*Ilmu Komunikasi*", hal 35.

penyampaian pesan untuk merefleksikan sifat pendengar yang khusus merupakan bagian penting dari komunikasi yang sukses. Tidak ada aturan baku untuk dijadikan patokan di sini. Komunikator harus menentukan titik keseimbangan etis antara gagasan murni dan gagasan yang dimodifikasi untuk mencapai dampak maksimum dari komunikasi.⁴¹

Selain itu sasaran komunikasi kadang juga ada yang individu, kelompok dan juga massa. Dari masing-masing sasaran komunikasi itu kita harus memahami benar posisi masing-masing, dan juga situasi dan kondisi yang ada pada saat itu.

b. Pemilihan media komunikasi

Media komunikasi dapat diklasifikasikan sebagai media tulisan atau cetakan, visual, dan audio visual.

Untuk mencapai tujuan komunikasi kita dapat memilih salah satu atau gabungan dari beberapa media, bergantung pada tujuan yang ingin dicapai, pesan yang akan disampaikan, dan teknik yang dipergunakan.

c. Pengkajian Pesan Komunikasi

Pesan komunikasi (*message*) mempunyai tujuan tertentu. Ini menentukan teknik yang harus diambil, apakah itu teknik informasi, teknik persuasi, atau teknik instruksi.

Bentuk-bentuk pesan:

⁴¹ Richard. L. Johannessen. "*Etika Komunikasi*", (Bandung: Rosdakarya, 1996), hal 5

Informatif: bersifat memberikan keterangan-keterangan (fakta-fakta), kemudian komunikasi mengambil kesimpulan dan keputusan sendiri.

Dalam situasi tertentu pesan *informative* justru lebih berhasil dari pada *persuasive*, misalnya jika *audiensi* adalah kalangan cendekiawan.

Persuasif: berisikan bujukan, yakni membangkitkan pengertian dan kesadaran manusia bahwa apa yang kita sampaikan akan memberikan perubahan sikap, tetapi perubahan ini adalah atas kehendak sendiri (bukan dipaksakan)

Koersif: penyampaian pesan yang bersifat memaksa dengan menggunakan sanksi-sanksi apabila tidak dilaksanakan. Bentuk yang terkenal dari penyampaian model ini *agitasi* atau dengan penekanan-penekanan yang menimbulkan tekanan batin di kalangan *publik* (khalayak). *Koersif* dapat berbentuk perintah-perintah, instruksi dan sebagainya.⁴²

d. Peranan Komunikator dalam komunikasi

Ada faktor yang penting pada diri komunikator bila ia melancarkan komunikasi, yaitu daya tarik sumber (*source attractiveness*) dan kredibilitas sumber (*source credibility*).

1) Daya tarik sumber

Seorang komunikator akan berhasil dalam komunikasi, akan mampu mengubah sikap, opini, dan perilaku komunikasi melalui mekanisme daya tarik jika pihak komunikasi merasa bahwa komunikator itu ikut

⁴² H. A. W. Widjaja, "*Ilmu Komunikasi Pengantar Studi*", hal 32

serta dengannya. Dengan kata lain, komunikasi ada kesamaan antara komunikator sehingga komunikasi bersedia taat pada isi pesan yang disampaikan oleh komunikator.

2) Kredibilitas sumber

Kepercayaan ini banyak bersangkutan dengan profesi atau keahlian yang dimiliki seorang komunikator.⁴³

Kredibilitas ini berkaitan erat dengan posisi sumber dalam status sosialnya, masyarakat atau komunikasi melihat dari sisi jabatannya atau posisinya dalam masyarakat. Misalnya seorang polisi lebih sesuai jika menyampaikan masalah ketertiban bukan kyai atau ustadz.

Dengan demikian hal-hal yang perlu diperhatikan dalam komunikasi adalah:

1) Penampilan

Khusus komunikasi tatap muka atau dengan menggunakan media pandang dengan audio visual, seorang komunikator harus menyesuaikan diri dengan lingkungan dan komunikasi. Penampilan sesuai dengan tata krama dan memperhatikan keadaan.

2) Penguasaan Masalah

Seseorang sebagai komunikator haruslah betul-betul menguasai masalah. Apabila tidak maka setelah proses komunikasi akan

⁴³ Onong Uchjana Efendi, "*Ilmu Komunikasi*", hal 36

menimbulkan ketidakpercayaan terhadap komunikator dan akhirnya akan menghambat efektifitas komunikasi. Dalam suatu proses komunikasi timbal balik yang lebih timbul, dari komunikan yang menguasai masalah. Jika komunikator menguasai masalah maka komunikan akan lebih gampang menerima pesan yang disampaikan.⁴⁴

3) Penguasaan Bahasa

Komunikator harus menguasai bahasa dengan baik. Bahasa ini adalah bahasa yang digunakan dan dapat dipahami oleh komunikan. Komunikator mutlak menguasai istilah-istilah umum yang digunakan oleh lingkungan tertentu (khusus). Penguasaan bahasa akan sangat membantu menjelaskan pesan-pesan yang ingin kita sampaikan kepada *audiensi*. Tanpa penguasaan bahasa secara baik dapat menimbulkan kesalahan penafsiran atau menimbulkan ketidakpercayaan terhadap komunikator.⁴⁵

Jadi komunikator harus menguasai bahasa komunikan, memahami dimana dan siapa yang diajak berkomunikasi.

Dari ketiga poin ini yaitu penampilan, penguasaan masalah dan penguasaan bahasa adalah hal-hal yang perlu diperhatikan dalam komunikasi yang berbentuk tatap muka. Atau komunikator berfungsi ganda sebagai media juga.

⁴⁴ A. W. Widjaja, "*Ilmu Komunikasi Pengantar Studi*", hal 30

⁴⁵ H.A.W Widjaja, "*Ilmu Komunikas, Pengantar Studi*", hal 31.

BAB III

HASIL PENELITIAN

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Gambaran Umum Obyek Penelitian

1. Sejarah singkat SMA TA'MIRIYAH Surabaya

SMA TA'MIRIYAH Surabaya merupakan sekolah menengah atas yang bercirikan Islam. Sekolah ini didirikan oleh yayasan Ta'mirul masjid Kemayoran Surabaya, tidak berafiliasi dengan organisasi massa apapun, dan di bawah pimpinan langsung dari Departemen Pendidikan.

SMA TA'MIRIYAH Surabaya berdiri pada tahun 1978 dengan nomor pendidikan sekolah: XX/TP/XI/1 997, dan dengan bukti terdaftar di KANWIL Depdiknas propinsi Jawa Timur Nomor: 170/PA/PMU/7710/87, kemudian mendapat Nss: 304056003054 dan NDS: 30044004.

SMA TA'MIRIYAH Surabaya berstatus "DIAKUI" berdasarkan surat keputusan nomor: 007/C/Kep/I/85. sedangkan status "DISAMAKAN" diperoleh pada tanggal 10 Februari 1989 berdasarkan surat keputusan Dirjen Dikdasmen Nomor 011/C/KEP/ I/1989, STATUS TEREKREDITASI DENGAN NILAI "A" NOMOR AKREDITASI 4/5/ BASDA-P/I/2005.

Sebagai sekolah yang berada di bawah pembinaan sekarang Departemen pendidikan Nasional SMA TA'MIRIYAH Surabaya menggunakan kurikulum berbasis kompetensi (2004) saat ini membuka 2 program pilihan yaitu:

- a. Ilmu Pengetahuan Alam (IPA)
- b. Ilmu Pengetahuan Sosial (IPS)

2. Visi Misi Visi

Allah Akan mengangkat derajat orang-orang yang beriman dan berilmu pengetahuan. (Q.S. Al Mujadalah 11)

Misi

Mendidik, mengajar, melatih, dan membina peserta didik agar menjadi pribadi unggul yang:

- a. Berakidah kukuh
- b. Berkeibadahan benar
- c. Berakhlak mulia
- d. Berilmu pengetahuan luas
- e. Berpenguasaan komunikasi antar bangsa
- f. Berpenguasaan teknologi informasi
- g. Berpotensi melanjutkan studi di pendidikan tinggi
- h. Berwawasan kebangsaan

i. Berkepekaan sosial

j. Berbakti kepada keluarga

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

k. Berkhidmat kepada agama

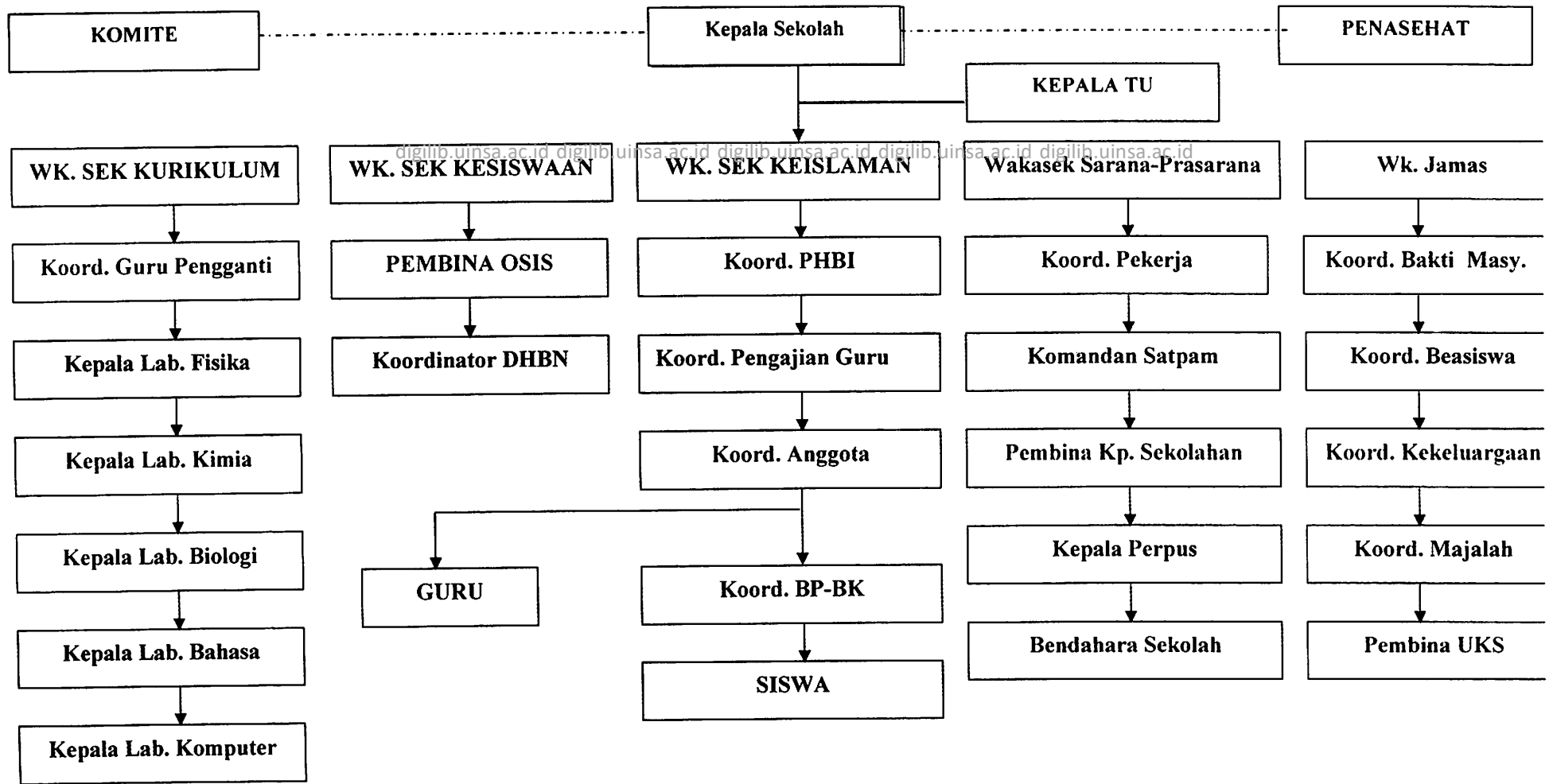
l. Bersetia kepada bangsa dan negara.⁴⁶

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

⁴⁶ Dokumentasi, *Selayang Pandang SMA TA 'MIRIYAH Surabaya*, 2006

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

**STRUKTUR ORGANISASI SMA TAMIRIYAH SURABAYA
2006-2007**



3. Data Siswa

Tabel 1.
Data Siswa TAHUN AJARAN 2006/2007⁴⁷

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

Kelas	Jumlah siswa	Kelas	Jumlah siswa	Kelas	Jumlah siswa
X 1	40	XI IPA 1	39	XII IPA 1	40
X 2	43	XI IPA 2	38	XII IPA 2	40
X 3	39	XI IPA 3	40	XII IPA 3	40
X 4	40	XI IPA 4	39	XII IPA 4	40
X 5	41	XI IPA 5	38	XII IPA 5	39
X 5	40	XI IPS 1	40	XII IPS 1	40
X 6	40	XI IPS 2	41	XII IPS 2	40
X 7	40	XI IPS 3	39	XII IPS 3	40
X 8	40	XI IPS 4	35	XII IPS 4	35

4. Data Inventaris

Tabel 2.
Data Inventaris

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

No	Nama barang	Jumlah
1	Mesin ketik	2
2	Mesin resografi	1
3	Mesin Fotocopy	1
4	Scanner	1
5	Sound sistem	12
6	Megaphone	6
7	Radio/tape	3
8	Telefax/telecopy	1
9	Telepon	4
10	Almari	50
11	Brand kas	1
12	Filing kabinet	10
13	Rak	5
14	Kulkas	2

⁴⁷ Dokumentasi SMA TA'MIRIYAH Surabaya

15	Dispenser	4
16	Alat pemadam	2
17	Meja	787
18	Laci katalog umum	1
19	Laci katalog self	2
20	Meja sirkulasi	4
21	Meja baca umum	8
22	Studi karel	12
23	Kursi	31
24	Kursi putar	9
25	Kursi lipat	88
26	Meja kursi tamu	4 set
27	Meja bangku (sambung)	24
28	Lambang negara	37
29	Bendera	35
30	AC	80
31	Kipas Angin	16
32	Papan data	17
33	Pigora inventaris	149
34	Gbr. Presiden & Wakil	38
35	Globe	38
36	VCD/televideo	2
37	LCD	2
38	Mesin jahit	1
39	Tempat tidur	1
40	Jam dinding	2
41	Alat musik	38
42	Alat karawitan	1 set
43	Sepeda motor	1 set
44	Mobil	1
45	TV	1
46	OHP	7
47	Komputer	24
48	Papan tulis	50 set
49	Papan absensi	26
50	Etalase	24
51	Printer	

5. Data Pengajar SMA TA'MIRIYAH Surabaya

Tabel 3
Data guru Pengajar SMA TA'MIRIYAH Surabaya 2006/2007⁴⁸

No	Nama	Pendidikan terakhir	Mengajar
1	H. MUNIF MUNSARIF, Spd.I	S. UNS	Feqih
2	Drs. H. ACH HELMY SJ	S. IAIN	Sosiologi
3	Drs. H. Zainal Arif	S. UNS	Feqih
4	Drs. AGUS WINARNO 1316119	S. UMS	B.Indonesia
5	Dra. Hj TUTIK ROHMIATI	S. IKIP	Kimia
6	Drs. H. KENANG SUBAGJO	S. IKIP	Fisika
7	Drs. H. YASIN RUSLAN. SH	S. UNMER	PPKn
8	Drs. H. SUPARDI	S. ITATS	Fisika
9	Drs. FATCHUL JINAN	S. UNEJ	BP/BK
10	Drs. H. ROCHIB HASTIAN	S. IKIP	Ekonomi
11	SUCIPTO Spd	S. IKIP	Biologi
12	Drs. H. ACHMAD CHOZIN	S. IAIN	SKI/aqidah
13	Drs. CHIRUL ANAM	S. PGRI	B. Indonesia
14	Dra. WARBIBIT	S. PGRI	Sejarah
15	Dra. Hj. RATNA ROCHANI. AK	S. PGRI	B Inggris
16	Dra. Hj MAGFUROH 131848321	S. PGRI	Matematika
17	Dra. ATIK DARMAWATI 132105196	S. PGRI	Matematika
18	Dra. LILIS ERNAWATI 131686532	S. PGRI	Biologi
19	Dra. Hj. NGESTI WILUJENG	S. PGRI	Geografi
20	Drs. H. M. DURI NOOR 131783505	S. IKIP	PPKn
21	Dra. Hj RATHI SETIATI 131125304	S. IKIP	Kimia
22	Dra. Hj ENDANG SETYOWATI	S. IKIP	Fisika
23	SITI NURHAYATI, SE 30201080	S. UNITOMO	Ekonomi
24	ANAG RIFA'I 130200987	S. IKIP	Fisika
25	Drs. H. MUHAMMAD HAMDI	S. IKIP	Sejarah
26	Drs. BUNADI HIDAYAT S.H. M.H	S. IKIP	B Inggris
27	Dra. Hj CHANIYAH	S. IKIP	Ekonomi
28	Drs. H. SUTARTO	S. IKIP	Ekonomi
29	Drs. ABDUL HAMID ROIS	SM. IKIP	Aqidah
30	Drs. MOCH IBRAHIM	S. IKIP	Kimia
31	Dra. Hj. MUZAYANAH	S. IKIP	B Indonesia
32	Dra. RITA DIAH IRAWATI	S. IKIP	Fisika
33	Dra. Hj. MUAMILAH CHAMIDAH	S. IKIP	B Indonesia
34	MARCHAMAH DAHLAN. B.A.	S. IAIN	Syariah
35	NUR KUMALA INDAH SARI	S. UNAIR	Kimia
36	MOH. ROMADHON. Ss.I	S. ITS	Matematika
37	NANI DWI YULIASTUTI S.Pd.	S. IKIP	Sosiologi

⁴⁸ Dokumentasi SMA TA'MIRIYAH Surabaya

38	ISMAIL B.A.	S. IKIP	Fisika
39	AHMADIN S.Si	S. ITS	Matematika
40	EKO SANTOSO BUDI PANGESTU. S.s	S. UNITOMO	B Inggris
41	BAMBANG HARIONO. S.Pd	S. IKIP	Penjaskes
42	SALIM JAFAR SS	S. STIBA	B Inggris
43	Rr, ERNI TJAHHANINSIH, S.s.	S. UNTAG	B Inggris
44	IKE MEILANI BELIANDRI, S.Pd	S. IKIP	B Inggris
45	SUEMI RIADI. ST	S. UNIPRA	Komputer
46	Drs. CHORUL UMAM M.Ag	S2. IAIN	Al-Qur`an
47	HERI UTOMO, S.Sos	S. UNAIR	Sosiologi
48	AGUNG PRASETYO, S.Pd.	S. IKIP	Olahraga
49	NANAG QOSIM, S.Pd	S. IAIN	Mengaji
50	MUHAIMIN, Sth.I	S. THI	Aqidah akhlak
51	HELMY AGUS ZUHRI, S.T.	S. UPN	Kesenian
52	HARIS EKA WARDHANA, S.Pd	S. IKIP	Kesenian
53	SARI BERLIANDRI, S.Psi	S. UNTAG	BP/BK
54	M. YUSUF, S.Pd	S. UNESA	Kesenian
55	MOH. SUADI	-	B Arab
56	NOER QOMQRUZZAMAN, S.Fil.I	S. IDIA	B Arab
57	Drs. MAULANA ISHAQ, M.Hum.	S. UBHARA	SKI/ Tafsir
58	Drs. WIBOWO	S. IKIP	Olah raga
59	NUR FAIZIN, S.Pd	-	Olah raga

B. Penyajian dan Analisis Data

1. Proses Komunikasi di SMA TA'MIRIYAH Surabaya

Proses komunikasi adalah bagaimana komunikasi berlangsung antara pihak komunikator dan komunikan.

a. Komunikasi Internal SMA TA'MIRIYAH Surabaya

Komunikasi internal adalah komunikasi yang berlangsung dalam lembaga pendidikan itu sendiri. Sedangkan proses komunikasi internal SMA TA'MIRIYAH Surabaya menurut Bapak Munif Munsyarif adalah:

“Proses Komunikasi di SMA TA’MIRIYAH Surabaya secara internal yang bersifat formal tercantum dalam tata laksana kerja. Namun pada intinya komunikasi internal disini hanyalah berupa bagian tugas-tugas yang harus dilaksanakan oleh masing-masing staf dari lembaga pendidikan ini sedangkan yang bersifat non formal ya seperti ini kami ngobrol dan bergurau”.⁴⁹

Tata laksana kerja menggambarkan tentang *job description* dan proses komunikasi yang berjalan secara horisontal dalam satu tingkatan kerjasama dan vertikal antara posisi di dalam lembaga pendidikan.

Tata laksana kerja di SMA TA’MIRIYAH Surabaya:

- 1) Kepala Sekolah
 - a) Menyusun pembagian tugas kepala sekolah.
 - b) Menyusun rencana kerja tahunan sekolah.
 - c) Bersama wakasek menyusun RAPBS.
 - d) Menyusun kalender pendidikan sekolah.
 - e) Memimpin rapat koordinasi.
 - f) Melaksanakan kegiatan pembinaan personil.
 - g) Melaksanakan kegiatan supervisi.
 - h) Melaksanakan kegiatan evaluasi.
 - i) Mengadakan penilaian terhadap pelaku pendidikan.
 - j) Menyusun dan meningkatkan perangkat pembantu kepala sekolah.
 - k) Bertanggung jawab kepada yayasan dan wali murid.

⁴⁹ Wawancara dengan bapak Munif Munsyarif, tanggal 09 Januari 2007

2) Wakasek Kurikulum

- a) Mengatur pembagian tugas mengajar.
- b) Menyusun jadwal pelajaran.
- c) Mengkoordinir program pengajaran.
- d) Menyusun wali kelas pada setiap awal tahun.
- e) Menyusun ulangan semester, ulangan tengah semester, ujian praktik dan UAN.
- f) Merencanakan/mempersiapkan pembagian STTB/Rapor.
- g) Mengatur jadwal tambahan pelajaran.
- h) Mengatur pelaksanaan martikulasi bagi kelas 1.
- i) Menyusun anggaran kurikulum.
- j) Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

3) Wakasek Kesiswaan

- a) Menyusun rencana kerja tahunan bidang kesiswaan.
- b) Menyusun anggaran kegiatan kesiswaan.
- c) Menyusun jadwal pelaksanaan upacara bendera.
- d) Pembinaan dan melaksanakan pengawasan terhadap ketertiban siswa.
- e) Mengkoordinasi pelaksanaan kegiatan ekstra kurikuler.
- f) Bersama pembinaan OSIS mempersiapkan MOS.
- g) Mempersiapkan pelaksanaan penerimaan siswa baru.

h) Bertanggung jawab akan pelaksanaan pentas seni, pelaksanaan jurnalistik dan lain-lain.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

i) Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

4) Wakasek Jamas

a) Menyusun rencana kerja tahunan bidang jamas.

b) Menyusun rencana kegiatan bidang kehumasan.

c) Mempersiapkan pembentukan POMG atau komite sekolah.

d) Pembinaan dan pengawasan kerjasama dengan instansi terkait

e) Mempersiapkan pertemuan wali murid.

f) Mengadakan jumpa pers.

g) Mengatur pelaksanaan tamu sekolah.

h) Mengatur pelaksanaan studi banding.

i) Merencanakan kegiatan wisata guru dan karyawan.

j) Merencanakan kegiatan wisata siswa.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

k) Merencanakan kegiatan penyerahan siswa purna didik.

l) Merencanakan kegiatan penerimaan raport.

m) Membuat profil sekolah, pamflet dan pelaksanaan penerimaan siswa baru.

n) Mempersiapkan kegiatan bakti sosial.

o) Mempersiapkan kegiatan HUT taman pendidikan TA'MIRIYAH.

p) Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

5) Wakasek Keislaman

- a) Menyusun rencana kerja tahunan bidang keislaman.
- b) Menyusun anggaran keislaman.
- c) Menyusun dan memonitor pelaksanaan kegiatan keagamaan yang ada di sekolah.
- d) Menyusun jadwal kegiatan sholat dluha dhuhur dan sholat jum'at.
- e) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan pengajian kelas.
- f) Bertanggung jawab dalam peringatan kegiatan PHBI.
- g) Bertanggung jawab terhadap penyaluran infaq siswa.
- h) Bertanggung jawab dalam pelaksanaan ZIS (Zakat, Infaq, Sodaqoh) guru.
- i) Bertanggung jawab dalam kegiatan pembinaan mubaliq muda.

6) Wakasek Sarana Prasarana

- a) Menyusun rencana kerja bidang sarana prasarana.
- b) Menyusun rencana anggaran kegiatan sarana prasarana.
- c) Menyusun kegiatan inventarisasi sarana prasarana.
- d) Menyediakan kebutuhan sarana pembelajaran maupun sarana perkantoran.
- e) Bertanggung jawab dalam hal pemeliharaan sarana sekolah
- f) Bertanggung jawab dalam hal pelaksanaan pengamanan sekolah
- g) Memonitor terhadap pelaksanaan 7K terutama bidang kebersihan dan kerindangan.

- h) Mengatur penggunaan dan pemeliharaan alat transportasi sekolah
 - i) Memonitor terhadap kegiatan toko sekolah
 - digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
 - j) Mengatur pengadaan buku sekolah melalui koperasi.
 - k) Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.
- 7) Bendahara Sekolah
- a) Mengelola kas kecil sekolah.
 - b) Mengajukan permohonan dana ke yayasan sesuai dengan permohonan wakasek dengan diketahui kepala sekolah.
 - c) Mengambil dana dari ke sekolah dan menyerahkan kepada wakasek yang mengajukan permohonan.
 - d) Membuat laporan pertanggung jawaban bersama wakasek terkait dan diketahui kepala sekolah.
 - e) Membuat pembukuan tentang penggunaan dana.
 - f) Memegang kunci berkas sekolah.
 - digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
 - g) Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.
- 8) Bendahara SPP Sekolah
- a) Menerima SPP dari siswa.
 - b) Menyerahkan uang SPP kepada yayasan.
 - c) Membuat laporan tentang koordinasi SPP kepada sekolah.
 - d) Bertanggungjawab kepada yayasan dan kepala sekolah.

9) Koordinator Gota

- a) Menghimpun dana dari siswa.
- b) Menyerahkan dana kepada penanggung jawab pemohon.
- c) Membuat laporan kepada wali murid saat penerimaan rapor.
- d) Bertanggung jawab kepada kepala sekolah.

10) Kepala Perpustakaan

- a) Bertanggung jawab terhadap pengadaan buku perpustakaan.
- b) Bertanggung jawab terhadap pemeliharaan buku perpustakaan.
- c) Bertanggung jawab terhadap penggunaan dan pengembalian buku perpustakaan.
- d) Membuat inventarisasi perpustakaan.
- e) Membuat pendataan pemanfaatan perpustakaan.
- f) Membuat rencana anggaran perpustakaan.
- g) Bertanggungjawab terhadap wakasek sarana prasarana

11) Koordinator Koperasi Sekolah

- a) Memonitoring kegiatan toko sekolah.
- b) Mengatur pengadaan barang toko sekolah.
- c) Mengadakan pembinaan terhadap petugas/toko sekolah.
- d) Membantu guru/karyawan yang memerlukan barang-barang yang tidak disediakan oleh toko sekolah.
- e) Bertanggungjawab terhadap wakasek sarana prasarana

12) Kepala Lab Fisika

- a) Mengatur jadwal pelaksanaan kegiatan praktikum fisika.
- digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
- b) Bersama laporan, bertanggung jawab terhadap barang inventaris lab.
- c) Merencanakan pengembangan lab. Sesuai dengan anggaran yang ada.
- d) Bertanggung jawab kepada wakasek kurikulum.
 - (1) Kepala lab biologi
 - (2) Kepala lab bahasa
 - (3) Kepala lab komputer

13) Koordinator Satpam

- a) Bertanggung jawab terhadap keamanan sekolah.
- b) Mengatur jadwal pengamanan sekolah.
- c) Mengatur pengamanan sekolah.
- digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
- d) Mengatur pengamanan kendaraan siswa dan guru.
- e) Bertanggung jawab kepada wakasek sarana prasarana.

14) Pembina Osis

- a) Bersama pengurus OSIS menyusun rencana kerja OSIS.
- b) Membina, mengarahkan dan mengontrol kegiatan ke-OSIS-an.
- c) Bertanggung jawab kepada wakasek kesiswaan.

15) Koordinator Bimbingan Konseling

- a) Membuat rencana kerja BK.

- b) Melaksanakan BK sesuai dengan tugas dan wewenang.
- c) Bekerjasama dengan wali kelas dan dewan guru dalam melaksanakan tugas.
- d) Bertanggung jawab kepada wakasek kesiswaan.

16) Koordinator PHBI

- a) Merencanakan dan melaksanakan kegiatan hari besar Islam bersama OSIS.
- b) Membuat inovasi dalam pelaksanaan PHBI.
- c) Bertanggung jawab wakasek keislaman.

17) Koordinator Pengajian Guru Karyawan

- a) Membuat jadwal pengajian.
- b) Mempersiapkan pelaksanaan pengajian.
- c) Bertanggung jawab wakasek keislaman.

18) Koordinator Kekeluargaan Guru

- a) Mengambil inisiatif terbaik manakala ada guru yang dianggap memerlukan bantuan.
- b) Mengkoordinasi pengumpulan dana partisipasi.
- c) Bertanggung jawab kepada wakasek jama'ah.

19) Koordinator Guru Pengganti

- a) Mengatur guru pengganti manakala ada guru yang tidak hadir.
- b) Membuat jadwal guru pengganti.
- c) Mencari jalan terbaik manakala guru yang tidak hadir tanpa tugas.

d) Bertanggung jawab wakasek kurikulum .

20) Koordinator PHBN

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

a) Merencanakan kegiatan yang berhubungan dengan hari besar nasional.

b) Bekerjasama dengan OSIS melaksanakan kegiatan PHBN.

c) Bertanggung jawab kepada wakasek kesiswaan.

21) Koordinator Bea Siswa

a) Mendata siswa yang kurang mampu yang perlu diberi bea siswa.

b) Mengurus bea siswa melalui jalur JPS maupun GOTA.

c) Mengurus bea siswa bagi siswa yang berprestasi.

d) Bertanggung jawab kepada wakasek jamas.

22) Koordinator Bakti Masyarakat

a) Merencanakan kegiatan bakti masyarakat saat HUT TP

TA'MIRIYAH dan Idul Qurban.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

b) Melaksanakan bakti masyarakat saat Idul Qurban.

c) Bertanggung jawab kepada wakasek jamas.

Sesuai dengan hasil wawancara dan data yang diperoleh mengenai komunikasi internal di SMA TA' MIRIYAH Surabaya komunikasi secara internal baik vertikal maupun horizontal terjalin dengan baik sesuai dengan struktur organisasi. Dalam struktur organisasi tersebut pola komunikasi secara intern dalam lembaga pendidikan telah jelas sesuai dengan posisi masing-masing jabatan. Pola komunikasi di SMA

TA'MIRIYAH Surabaya diperjelas dengan tata laksana kerja yang menjelaskan lebih rinci tentang tugas dari masing-masing jabatan yang digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id dipegang sesuai dengan visi dan misi SMA TA' MIRIYAH Surabaya.

Kepala sekolah sebagai supervisor lembaga pendidikan, akan tetapi pola komunikasi yang terjalin ke atas tidaklah berpuncak kepada kepala sekolah melainkan kepala sekolah masih harus melakukan komunikasi ke atas yakni kepada yayasan ta'mirul masjid kemayoran Surabaya.

Dalam pola komunikasi ke bawah kepala sekolah membawahi waka yang meliputi waka kurikulum, waka kesiswaan, waka keislaman, waka sarana prasarana dan waka Jamas. Dari masing-masing waka proses komunikasi ke bawah terjalin lagi dengan staf lain; waka kurikulum berkomunikasi ke bawah dengan: koordinator guru pengganti, kepala lab Fisika, kepala lab Kimia, kepala lab Biologi, Kepala lab Bahasa dan lab digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id Komputer.

Waka Kesiswaan berkomunikasi ke bawah dengan pembina OSIS dan koordinator PHBN. Waka keislaman berkomunikasi ke bawah dengan koordinator PHBI, koordinator pengajian guru, koordinator anggota yang terdiri dari guru dan koordinator BP/BK. Waka sarana dan prasarana berkomunikasi ke bawah dengan koordinator pekerja, komandan Satpam, pembina koperasi sekolah, kepala perpustakaan dan bendahara kelas. Waka Jamas berkomunikasi ke bawah dengan koordinator bakti

masyarakat, koordinator bea siswa, koordinator kekeluargaan, koordinator majalah siswa dan pembina UKS.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
 Secara spontan struktur organisasi menjelaskan pula pola komunikasi yang berjalan secara horisontal, misalnya yang berada di bawah kepala sekolah adalah wakil kepala sekolah dimana semuanya menduduki posisi yang sama sebagai wakil kepala sekolah, staf yang berada dalam satu koordinasi maka komunikasi secara horizontal pun terjalin.

Kemudian kepala sekolah juga menjalin komunikasi secara horisontal dengan pihak penasihat dan komite sekolah.

b. Komunikasi Eksternal SMA TA' MIRIYAH Surabaya.

Komunikasi eksternal adalah komunikasi yang terjalin antara pihak dalam lembaga pendidikan dengan pihak luar lembaga pendidikan seperti instansi lain atau juga masyarakat. Sedangkan komunikasi eksternal di SMA TA' MIRIYAH Surabaya menurut Kepala sekolah Bapak Munif

Munyarif adalah:

“Komunikasi eksternal adalah komunikasi antara pihak dalam lembaga pendidikan dengan lingkungan luar lembaga pendidikan, dan komunikasi SMA TA' MIRIYAH dengan pihak luar ini macam-macam, ada yang sifatnya rutin dan ada yang tidak pasti atau juga dadakan, yang sifatnya rutin misalnya komunikasi dengan yayasan dan asuransi karena setiap bulan kita mesti setor dana. Kalau kerjasama dengan instansi lain banyak, ada kepolisian dalam rangka membimbing pelaksanaan upacara, pihak Rumah Sakit Islam juga, ada lagi dengan pers itu biasanya kalau mau ada pameran atau acara besar”.⁵⁰

⁵⁰ Wawancara dengan Bapak Munif Munyarif, 9 Januari 2007.

Bentuk Kerjasama dengan instansi lain

Tabel 4
Kerjasama dengan instansi lain⁵¹

1	Kepolisian	Penyuluhan Pembina Upacara Sosialisasi program dan sebagainya
2	Diknas Cam	Porseni Penggunaan sarana prasarana sekolah Sosialisasi program
3	Diknas Kota/Provinsi	Kegiatan ekstra Sosialisasi program dan sebagainya
4	Media cetak/elektronik	Ekspos kegiatan
5	Rumah Sakit Islam	Pemeriksaan kesehatan gigi
6	Pondok Pesantren	Kegiatan pondok Ramadhan
7	LPM Langit Tujuh	Super Camp
8	CELL	Penataran guru
9	SMA Negeri Sidoarjo	Sosialisasi KBK
10	SMAN 5	Program dan model pembelajaran
11	Instansi lain	Penawaran program
12	Kuliah Umum (Kuliah Umum)	KBM IPA-IPS

Berdasarkan data yang diperoleh serta hasil wawancara secara eksternal komunikasi yang terjalin misalnya dengan pihak yayasan. Walaupun kaitan antara lembaga dengan yayasan sangat erat namun yayasan di sini adalah pihak luar dari organisasi. Yayasan memiliki kepengurusan sendiri terlepas dari struktur organisasi lembaga pendidikan.

⁵¹ *Dokumentasi SMA TA 'MIRIYAH Surabaya, 2007.*

Selain yayasan komunikasi dengan instansi lain juga terjalin seperti dengan kepolisian, Diknas kecamatan, Dinas Kota/Provinsi, media cetak, rumah sakit, pondok pesantren, LPM, CELL dan beberapa SMA lain. Komunikasi yang terjalin dengan beberapa instansi ini berbentuk kerja sama yang semua tujuannya adalah untuk melaksanakan program pendidikan.

Ada juga kerjasama dengan pihak asuransi, ini berhubungan dengan keberadaan gedung dan sarana prasarana sekolah yang diasuransikan untuk menjaga kemungkinan dari hal-hal yang tidak diinginkan misalnya bila terjadi kebakaran atau kerusakan oleh massa.

2. Strategi membangun komunikasi efektif di SMA TA'MIRIYAH Surabaya

Strategi membangun komunikasi yang efektif di SMA TA'MIRIYAH

Surabaya menurut Bapak Agus Winarno adalah:

“Dalam proses komunikasi yang terjadi di SMA TA'MIRIYAH Surabaya media dan cara yang digunakan berbeda-beda sesuai dengan masalah yang dikomunikasikan, untuk itu perlu diadakan rencana yang komprehensif agar tujuan komunikasi dapat tercapai. Namun siapa-siapa penyusun rencananya biasanya kondisional tergantung acaranya pula. Apakah itu acaranya sampai ke luar organisasi atau hanya di dalam saja. Kalau hanya di dalam sepertinya gampang saja, paling di kasih surat tugas, diumumkan lewat speaker atau diskusi. Tapi kalau ekstern ya kita pakai media yang agak mahal misalnya pers atau koran, majalah seperti itu. Terus kalau mau pendaftaran siswa baru itu bagi brosur ke lembaga pendidikan tingkat SMP kendaraan yang lewat depan situ, pasang spanduk juga”.⁵²

⁵² Wawancara dengan bpk Agus Winano, 10 Januari 2007

a. Strategi komunikasi di SMA TA'MIRIYAH Surabaya:

Berdasarkan hasil wawancara langkah-langkah yang diambil lembaga pendidikan SMA TA'MIRIYAH Surabaya adalah sebagai berikut:

1) Mengenal sasaran dan tujuan komunikasi.

Hal yang pertama diperhatikan dalam strategi komunikasi adalah sasaran dan tujuan komunikasi. Siapa yang akan diajak komunikasi, apakah sifatnya personal atau individu, kelompok tertentu atau kepada massa secara umum. Kemudian tujuan dari pesan yang ingin disampaikan dalam komunikasi apakah sifatnya instruksi berupa tugas pekerjaan, rasional menjelaskan tujuan aktifitas yang ingin dilakukan dalam tujuan akhir komunikasi atau hanya berupa informasi yang ditujukan kepada khalayak.

2) Memilih media

Setelah tahu sasaran dan tujuan dari pada komunikasi

kemudian memilih media yang digunakan untuk komunikasi.

Media yang biasa digunakan di SMA TA'MIRIYAH Surabaya adalah:

- a) Surat tugas atau surat dinas, biasanya digunakan untuk memberikan informasi sekaligus memberikan tugas kepada pengurus atau staf yang bekerja di lembaga pendidikan.
- b) OHP untuk komunikasi kelompok misalnya saat diskusi atau rapat kerja.

- c) Brosur biasanya dibagikan bagi pengendara umum atau pribadi di jalan raya, dengan tujuan untuk memperkenalkan SMA TA'MIRIYAH Surabaya dan program-programnya.
- d) Spanduk dilaksanakan menjelang penerimaan siswa baru, hal tersebut sebagai upaya memberikan informasi dibukanya pendaftaran dan penerimaan siswa baru.
- e) Majalah, tabloid, koran: sebagai penghubung antara SMA TA'MIRIYAH dengan masyarakat luas.

3) Komunikator

Komunikator dalam komunikasi satu saat juga menjadi media itu sendiri. Kerjasama dengan instansi lain menunjukkan bahwa SMA TA'MIRIYAH Surabaya Sangat memperhatikan daya tarik dan kredibilitas dari komunikator. Ini bertujuan agar orang-orang yang diajak komunikasi lebih memperhatikan dan lebih percaya. Misalnya memilih kepolisian dalam memberikan bimbingan upacara. Kerjasama dengan instansi lain yang terkait dengan tujuan program pendidikan ini membuktikan adanya perhatian mengenai komunikator dalam komunikasi.

b. Faktor pendukung dan penghambat proses Komunikasi di SMA

TA'MIRIYAH Surabaya.

Menurut waka Humas SMA TA'MIRIYAH Surabaya yang diwawancarai, hal yang mendukung dan menghambat strategi komunikasi SMA TA'MIRIYAH Surabaya adalah:

“Kalau komunikasi Internal sepertinya hambatannya hampir tidak ada yang ada yang mendukung ya seperti kita punya majalah yayasan, ada speaker, speaker di sini itu bisa dipakai sesuai yang kita inginkan, misalnya menuju kelas apa atau ruangan apa tanpa diketahui ruangan lain ada OHP juga, penataan ruang seperti ini juga memudahkan komunikasi, kita disini berada dalam satu koordinasi, yang disana ujung juga ruangan TU satu koordinasi dan semacam itulah. Tapi kalau hambatan komunikasi eksternal itu banyak ya, misalnya sekarang banyak sekali muncul lembaga pendidikan yang ada diluar sana, itu membuat masyarakat bingung memilih mau sekolah disini apa tidak. Kita undang pihak kepolisian pada jam 07.00 pagi tapi datangnya nanti jam 09.00, sekolah jadi rugi waktu dan jadwal lain, kemudian sulit mengatur jadwal antara lembaga pendidikan dengan instansi yang ingin diajak kerjasama, dan yang agak parah biaya pers itu mahal jadi yayasan mempertimbangkan untuk dana yang berhubungan dengan pers misalnya koran atau semacamnya, satu lagi untuk guru dan staf disini disarankan punya email ya supaya kita lebih gampang berkomunikasi”.⁵³

1) Pendukung Proses Komunikasi di SMA TA'MIRIYAH Surabaya

- a) Untuk komunikasi kepada masyarakat, adanya kepercayaan dari masyarakat kepada lembaga pendidikan ini memudahkan adanya balikan dari informasi yang disampaikan.
- b) Komunikasi di dalam organisasi yang bersifat personal dipermudah dengan letak ruangan yang berdekatan antara masing-

⁵³ Wawancara dean Bapak Agus Winarno, 10 Januari 2007

masing jabatan dan sesuai dengan struktur organisasi dalam satu tingkatan.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

c) Berbagai macam media yang dimiliki sekolah sendiri seperti OHP, majalah yayasan dan saluran internet untuk staf sekolah.

2) Penghambat Proses Komunikasi di SMA TA'MIRIYAH Surabaya

a) Munculnya berbagai macam lembaga pendidikan yang berbasis Islam mempersulit balikan dari khalayak atas informasi yang telah disampaikan.

b) Adanya keterlambatan dari pihak instansi lain yang dijadikan komunikator, seperti kepolisian dan rumah sakit.

c) Mahalnya biaya pers sering menjadi pertimbangan lembaga untuk melakukan komunikasi melalui media cetak.

d) Sulitnya mengatur jadwal antara lembaga pendidikan dengan instansi lain sering yang diajak kerjasama membuat rencana yang telah disusun gagal.

Berdasarkan data-data yang diperoleh dan hasil wawancara dengan pengurus SMA TA'MIRIYAH Surabaya maka diperoleh kesimpulan:

1) Proses Komunikasi di SMA TA'MIRIYAH SURABAYA

Komunikasi secara internal di SMA TA'MIRIYAH SURABAYA

- a) Komunikasi ke bawah menggambarkan alur komunikasi untuk pengarahannya tujuan, penyampaian instruksi tugas-tugas atau perintah dari atasan kepada bawahan.

Proses komunikasi ini mengacu pada teori yang dikemukakan oleh Lawrence D. Brennas tentang komunikasi ke bawah yang menyatakan bahwa komunikasi ke bawah digunakan untuk penyampaian pesan-pesan berkenaan dengan tugas-tugas dan pemeliharaan. Pesan tersebut biasanya berkenaan dengan pengarahannya tujuan, disiplin, perintah dan pernyataan kebijaksanaan umum.

- b) Komunikasi ke atas menggambarkan proses komunikasi dari bawahan kepada atasan berupa laporan pertanggung jawaban atas tugas-tugas yang dilaksanakan sesuai dengan struktur organisasi dan tata laksana kerja.

Proses komunikasi dari bawahan ke atasan ini sesuai dengan salah satu fungsi komunikasi ke atas yang dikemukakan oleh Pace yang menyatakan bahwa arus komunikasi ke atas membantu karyawan mengatasi masalah pekerjaan mereka dan memperkuat keterlibatan-keterlibatan mereka dalam tugas dan organisasi.

- c) Komunikasi horizontal berupa kerjasama dalam menjalankan tugas dari atasan dalam satu koordinasi.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
 Komunikasi horizontal yang terjadi di SMA TA'MIRIYAH SURABAYA menggambarkan teori dari Arni Muhammad yang mengemukakan bahwa tujuan komunikasi horizontal adalah: mengkoordinasi tugas-tugas, saling membagi perencanaan dan aktifitas-aktifitas, memecahkan masalah diantara anggota yang ada dalam bagian.

2) Strategi Komunikasi di SMA TA'MIRIYAH Surabaya.

Berdasarkan hasil wawancara, kepala sekolah dan waka humas lembaga pendidikan SMA TA'MIRIYAH Surabaya telah menjalankan strategi komunikasi guna membangun komunikasi yang efektif dengan pihak-pihak yang berkaitan langsung terhadap pelaksanaan kebijakan dan program pendidikan. Langkah-langkah yang diambil lembaga pendidikan ini adalah:

- 1) Mengenali sasaran komunikasi.
- 2) Memilih media komunikasi.
- 3) Menggunakan komunikator dalam berkomunikasi.

Dengan demikian langkah-langkah untuk membangun komunikasi yang efektif di lembaga pendidikan ini mengacu pada teori yang dikemukakan oleh Onong Uchjana Effendi dalam bukunya yang berjudul "*Ilmu Komunikasi*", menyatakan bahwa: Dalam rangka

menyusun strategi komunikasi diperlukan suatu pemikiran dengan memperhitungkan faktor-faktor pendukung dan penghambat. Akan lebih baik dalam strategi itu diperhatikan komponen-komponen komunikasi dan faktor-faktor pendukung dan penghambat pada setiap komponen-komponen komunikasi tersebut. Dimulai dari berturut-turut dari komunikan sebagai sasaran komunikasi, media, pesan dan komunikator.

Berdasarkan pada temuan-temuan data dalam penelitian dan hasil analisis data tentang strategi komunikasi kepala sekolah dengan satakeholders di SMA TA'MIRIYAH Surabaya, strategi komunikasinya bisa dikatakan cukup bagus, akan tetapi media yang digunakan dalam proses komunikasi sifatnya monoton. Akan lebih baik dan efektif lagi apabila media yang digunakan bervariasi misalnya untuk mengenalkan program dan kegiatan lembaga pendidikan dalam satu tahun ke depan dibagikan kalender pendidikan kepada seluruh guru/staf/karyawan serta siswa. Untuk komunikasi secara eksternal bisa membuka E-mail sebagai saluran komunikasi secara luas kepada masyarakat. Selain itu membuat buku profil untuk menggalang citra ke masyarakat. Selain brosur bisa juga dibagikan stiker yang menarik dengan menyertakan logo SMA TA'MIRIYAH SURABAYA. Dengan demikian kemungkinan besar masyarakat secara luas bisa semakin tertarik untuk memberikan partisipasinya terhadap lembaga pendidikan

SMA TA'MIRIYAH Surabaya. Apalagi dengan kemajuan teknologi
sekarang E-mail berpengaruh besar terhadap keberadaan suatu
digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
lembaga pendidikan, khususnya guna keperluan promosi.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

BAB IV

PENUTUP

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

A. Kesimpulan

Dari pembahasan dalam skripsi ini maka peneliti memberikan kesimpulan sebagai berikut:

1. Bahwa poses komunikasi internal baik secara formal maupun non formal yang terjadi di SMA TA'MIRIYAH Surabaya terjalin dengan baik. Ini terbukti dari struktur organisasi dari data yang diperoleh menunjukkan adanya hubungan yang sangat jelas antara kepala sekolah dengan keseluruhan staf ruangan juga tertata rapi dan penempatan sesuai dengan tim kerja. Secara eksternal, komunikasi juga terjalin dengan baik berbagai macam kerjasama dengan instansi lain menunjukkan lembaga ini sangat memperhatikan pentingnya komunikasi dengan lingkungan eksternal organisasi.
2. Mengenai tentang Strategi komunikasi di SMA TA'MIRIYAH Surabaya, lembaga pendidikan ini telah menjalankan strategi membangun komunikasi efektif, rencana-rencana yang tersusun dalam strategi meliputi mengenali sasaran dan tujuan komunikasi, pemilihan media dan komunikator dalam komunikasi.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

B. Saran – saran

Berpijak pada kesimpulan di atas, maka penulis mempunyai saran yang dapat dijadikan masukan demi perbaikan Strategi Komunikasi di SMA

TA'MIRIYAH Surabaya.

1. Bagi kepala sekolah, wakil kepala sekolah, guru dan staf di SMA TA'MIRIYAH Surabaya hendaklah tetap menjaga pola komunikasi agar tetap berjalan dengan baik.
2. Bagi kepala sekolah hendak lebih menyadari akan arti penting strategi dalam komunikasi terutama komunikasi kepada khalayak agar komunikasi dapat berjalan dengan efektif dan mendapat balikan sesuai dengan yang diinginkan lembaga pendidikan.
3. Bagi waka humas alangkah lebih efektif bila strategi komunikasi yang dijalankan lebih memperhatikan media, karena media berpengaruh sangat besar, inisiatif penggunaan media baru yang berhubungan dengan masalah komunikasi dengan khalayak sangat besar pengaruhnya dengan hasil komunikasi yang dapat dicapai.

DAFTAR PUSTAKA

- digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
- Alwi, Hasan, dkk. 2000. *"Kamus Besar Bahasa Indonesia"*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Arifin, Anwar. 1984. *"Strategi Komunikasi"*. Bandung: Amrico.
- Arikunto, Suharsimi. 1989. *"Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek"*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Cangara, Hafied. 2004. *"Pengantar Ilmu Komunikasi"*. Jakarta: PT Grafindo Persada.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2002. *"Kamus Besar Bahasa Indonesia"*. Jakarta: Balai Pustaka.
- Johanessen, L Richard. 1996. *"Etika Komunikasi"*. Bandung: Rosdakarya.
- Lazaruth, Soewadji. 1994. *"Kepala Sekolah dan Fungsinya"*. Yogyakarta: Kanisius.
- Madarlis. 1995. *"Metode Penelitian"*. Jakarta: Bumi Aksara
- Maelong, J. Lexy. 2003. *"Penelitian Kualitatif"*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muhammad, Arni. 1989. *"Komunikasi Organisasi"*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Tocoalu, dan Darma, Agus. 1988. *"Kebijakan dan Strategi Manajemen"*. Jakarta: Erlangga
- digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id
- Tubbs, Stewart L, dan Moss, Sylvia, terjemah Mulyana, Deddy dan Gembirasari. 1996. *"Human Communicatio, Prinsip Prinsip Dasar"*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Uchjana Effendi, Onong. 1984. *"Ilmu Komunikasi, Teori dan Praktek"*. Bandung: Rosdakarya.
- Partanto, Pius A, dan Dahlan, Moh. 1999. *"Kamus Ilmiah Popular"*. Surabaya: Arcola.
- Pidarta, Made. 1988. *"Manajemen Pendidikan Indonesia"*. Jakarta: PT Melton Putra.
- Poewadarminto. 1993. *"Kamus Umum Bahasa Indonesia Popular"*. Jakarta.

Widjaja, A.W.1993. *“Komunikasi dan Hubungan Masyarakat”*. Jakarta: Bumi Aksara.

-----, 1993. *“Manajemen Statu Pengantar”*. Jakarta: Rineka Cipta.
digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

-----, 2000. *“Ilmu Komunikasi”*. Jakarta: PT Rineka Cipta.

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id

digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id digilib.uinsa.ac.id