

**PROSES KOMUNIKASI KEPALA SEKOLAH DENGAN  
TENAGA PERPUSTAKAAN DI SMP NURUL ISLAM JEMBER**

**SKRIPSI**



**IAIN JEMBER**

Oleh:

**FATIMATUS SAHRO**  
**NIM.T20153039**

**IAIN JEMBER**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

**MEI, 2019**

**PROSES KOMUNIKASI KEPALA SEKOLAH DENGAN TENAGA  
PERPUSTAKAAN DI SMP NURUL ISLAM JEMBER**

**SKRIPSI**

diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Jember  
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh  
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Oleh:

**FATIMATUS SAHRO**  
**NIM.T20153039**

**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER  
FAKULTAS TARBIYAH DAN ILMU KEGURUAN**

**MEI, 2019**

**PROSES KOMUNIKASI KEPALA SEKOLAH DENGAN TENAGA  
PERPUSTAKAAN DI SMP NURUL ISLAM JEMBER**

**SKRIPSI**

diajukan kepada Institut Agama Islam Negeri Jember  
untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh  
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:

**FATIMATUS SAHRO**  
**NIM.T20153039**

Disetujui Pembimbing



**Dr. HM. Hadi Purnomo, M. Pd**  
**NIP. 19651201 199803 1 001**

# PROSES KOMUNIKASI KEPALA SEKOLAH DENGAN TENAGA PERPUSTAKAAN DI SMP NURUL ISLAM JEMBER

## SKRIPSI

Telah diuji dan diterima untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan ( S.Pd. )  
Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan  
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Hari : Kamis  
Tanggal : 23 Mei 2019

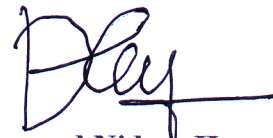
Tim Penguji

Ketua

Sekretaris



Musyarofah, M.Pd.  
NIP. 198208022011012004



Mohammad Nidom Hamami, S. Pd.  
NIP. 197912282014111002

Anggota :

1. Dr. Sofyan Hadi, M.Pd.



2. Dr. HM. Hadi Purnomo, M.Pd.



Menyetujui

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan



Dr. Mukni'ah, M. Pd.I  
NIP. 19640511 199903 2 001



## MOTTO

فَقُولَا لَهُ قَوْلًا لَّيِّنًا لَّعَلَّهُ يَتَذَكَّرُ أَوْ يَحْشَىٰ ﴿٤٤﴾

Artinya: “Maka berbicaralah kamu berdua kepadanya dengan perkataan yang lemah lembut, mudah-mudahan dia sadar dan takut”. (Q.S. Thaha: 44)\*

IAIN JEMBER

---

\*Kementerian Agama Republik Indonesia, *Mushaf Aisyah Al-Qur'an Dan Terjemahannya*, (Bandung: Rudlatul Jannah, 2010), 314.

## PERSEMBAHAN

Dengan rasa syukur dan terima kasih kupersembahkan skripsi ini untuk:

1. Ucapan syukur dan terima kasih untuk Allah SWT yang tiada henti memberikan petunjuk dan memberikan kelancaran atas terselesainya skripsi ini.
2. My Inspiration Sang Revolutioner Nabi Muhammad Saw. Dan para sahabatnya.
3. Bapakku Ariyanto dan ibuku Supiyani tercinta yang telah ikhlas membesarkan, mengasuh, dan mendidik serta memberikan doa dalam iringan penulisan skripsi ini.
4. Kakek H. Sumari dan nenekku Hj. Fatimah Fatmawati tersayang yang selalu melimpahkan doa untukku disetiap sujudnya.
5. KH. Moh. Hayatul Iksan M.Pd. beserta majelis keluarga besar Pondok Pesantren Miftahul Ulum yang senantiasa mendoakan dan menasihati.
6. Terima kasih yang teramat dalam untuk orang yang spesial disampingku “Samhadi” yang selalu mensupport serta memberi semangat baik suka maupun duka.
7. Semua keluarga dan sanak saudara yang tak dapat ku sebut satu persatu yang selalu menghibur dan memberi semangat sebagai loyalitas, soliditas, dan solidaritas kepadaku.

## KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT , yang telah memberikan kekuatan, kesehatan, dan keteguhan hati kepada penulis, sehingga penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan.

Shalawat serta salam semoga tetap kepada Nabi Muhammad SAW, yang telah menuntut umatnya pada jalan kebenaran dan kebahagiaan. Semoga kita bisa menjalankan sunah-sunahnya dengan istiqomah dan tanpa paksaan.

Skripsi ini berjudul “Proses Komunikasi Kepala dengan Tenaga Perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember”. Merupakan hasil karya dan upaya peneliti. Skripsi ini bukan berarti akhir dari perjalanan pendidikan, akan tetapi pencarian realita dan fakta dalam kehidupan yang sebenarnya.

Penulis ini dengan segala kerendahan hati menyadari bahwa dalam menyelesaikan skripsi ini berbagai pihak banyak memberikan dukungan dan bantuan. Oleh karena itu, peneliti mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Prof Dr. H. Babun Suharto, SE., MM. Selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri Jember yang telah memfasilitasi kami selama proses kegiatan belajar mengajar di lembaga ini.
2. Dr. Hj. Mukni'ah, M. Pd.I. Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Jember yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk mengadakan penelitian.

3. Nuruddin, M. Pd. I. Selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri Jember yang telah memberikan izin dan kesempatan untuk mengadakan penelitian.
4. Dr. HM. Hadi Purnomo, M.Pd. selaku dosen pembimbing skripsi yang telah senantiasa memberikan arahan dan bimbingan dengan penuh kesadaran dan keteladanan dari awal hingga terselesainya skripsi ini.
5. Abdul Mu'is, S. Ag., M.Si. selaku kepala perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Jember dan beserta karyawan yang telah memberikan pelayanan dan kemudahan fasilitas referensi bagi mahasiswa.
6. Rahmatollah Rijal S. Sos selaku Kepala sekolah SMP Nurul Islam Jember yang telah memberikan ijin dan pengarahan terhadap penyusunan skripsi ini.
7. Segenap Dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang dengan kesabaran dan ketulusannya menuntut dan memberikan ilmunya kepada penulis, sehingga penulis beranjak dari ketidaktahuan menjadi tahu
8. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, terima kasih telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini secara langsung maupun tidak langsung.

Semoga semua amal baik yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan yang baik dari ridho Allah SWT. *Amin yaa rabbal 'Alamin.*

Jember 25April 2019

Penulis

## ABSTRAK

**Fatimatus Sahro, 2019:** *Proses Komunikasi Kepala Sekolah Dengan Tenaga Perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember.*

Proses komunikasi yang baik dan benar didukung oleh ide gagasan, keinginan, harapan, permintaan atau perintah yang disampaikan oleh satu pihak ke pihak yang lain dapat dimengerti dan dilaksanakan demi kepentingan bersama dalam kehidupan organisasi. Untuk melancarkan komunikasi yang baik dalam sebuah organisasi maka seorang kepala sekolah memerlukan kerja sama yang baik, dimana interaksi antara bagian satu dengan yang lain berjalan secara dinamis dan harmonis. Pentingnya efektivitas komunikasi bagi suatu organisasi atau lembaga diakui oleh setiap orang yang berada didalamnya, di SMP Nurul Islam Jember terdapat adanya ruang yang lumayan jauh antara kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan. Hal ini peneliti tertarik untuk mengetahui proses komunikasi baik secara primer dan secara sekunder antara kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di lembaga tersebut

Berdasarkan latar belakang tersebut, fokus penelitiannya: 1) Bagaimana proses komunikasi secara primer kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember? 2) Bagaimana proses komunikasi secara sekunder kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember?

Tujuan penelitian adalah: 1) mendeskripsikan proses komunikasi secara primer kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember, 2) Mendeskripsikan proses komunikasi secara sekunder kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember.

Pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif jenis deskriptif, penentuan subyek penelitian secara *purposive*, teknik pengumpulan data yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis data yang digunakan yaitu reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan. Keabsahan data yang digunakan yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik dan triangulasi waktu.

Hasil penelitian adalah: 1. Analisis data yang dilakukan oleh peneliti dan berdasarkan kajian teori yang telah disajikan, maka dapat digambarkan bawasanya proses komunikasi secara primer kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember adalah dengan dibantunya adanya simbol atau lambang sebagai media yakni, penyampaian komunikasi secara verbal (bahasa) dan penyampaian secara non verbal (*gesture*). 2. Analisis data yang dilakukan oleh peneliti dan berdasarkan kajian teori yang telah disajikan, maka dapat digambarkan bawasanya proses komunikasi secara sekunder kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember, adalah dengan menggunakan media massa dan media *nonmassa*.

## DAFTAR ISI

	Hal
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	<b>i</b>
<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING</b> .....	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN TIM PENGUJI</b> .....	<b>iii</b>
<b>MOTTO</b> .....	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN</b> .....	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	<b>vi</b>
<b>ABSTRAK</b> .....	<b>ix</b>
<b>DAFTAR ISI</b> .....	<b>x</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	<b>xii</b>
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang .....	1
B. Fokus Penelitian .....	7
C. Tujuan Penelitian .....	7
D. Manfaat Penelitian .....	8
E. Definisi Istilah .....	10
F. Sistematika Pembahasan .....	12
<b>BAB II PEMBAHASAN</b>	
A. Kajian Terdahulu .....	14
B. Kajian Teori .....	18
1. Proses Komunikasi Kepala Sekolah .....	18
2. Tenaga Perpustakaan .....	38

### **BAB III METODE PENELITIAN**

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	51
B. Lokasi Penelitian .....	51
C. Subyek Penelitian .....	52
D. Teknik Pengumpulan Data .....	53
E. Analisis Data .....	56
F. Keabsahan Data .....	59
G. Tahap-tahap Penelitian .....	60

### **BAB IV PENYAJIAN DATA DAN ANALISIS**

A. Gambaran Objek Penelitian .....	63
1. Sejarah SMP Nurul Islam Jember .....	63
2. Profil SMP Nurul Islam Jember .....	64
3. Visi dan Misi SMP Nurul Islam Jember .....	65
4. Sarana dan Prasarana SMP Nurul Islam .....	65
5. Data Tenaga Pendidik, Tata Usaha, Guru SMP Nurul Islam Jember.....	68
B. Penyajian Data dan Analisis .....	69
C. Pembahasan Temuan .....	83

### **BAB V PENUTUP**

A. Kesimpulan .....	89
B. Saran-saran.....	90

### **DAFTAR PUSTAKA.....92**

### **SURAT PERNYATAAN KEASLIAN**

### **LAMPIRAN-LAMPIRAN**

## DAFTAR LAMPIRAN

No	Uraian
1.	Matrik Penelitian
2.	Jurnal Kegiatan Penelitian
3.	Struktur Organisasi Sekolah SMP Nurul Islam Jember
4.	Pedoman Penelitian
5.	Dokumentasi
6.	Denah Ruang SMP Nurul Islam Jember
7.	Surat Permohonan Izin Penelitian
8.	Surat Selesai Penelitian Dokumentasi
9.	Biodata Penulis

IAIN JEMBER



## DAFTAR TABEL

No	Uraian	Hal
2.1	Persamaan dan Perbedaan Penelitian	17
2.2	Sarana dan Prasarana SMP Nurul Islam Jember	64
2.3	Data Tenaga Pendidik dan Tata Usaha SMP Nurul Islam Jember	67
2.4	Data Guru SMP Nurul Islam Jember	67

IAIN JEMBER

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang Masalah

Perpustakaan merupakan sistem pengelolaan rekaman gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan umat manusia, yang mempunyai fungsi utama untuk melestarikan hasil budaya umat manusia tersebut, khususnya yang berbentuk dokumen karya cetak dan karya rekam lainnya, serta menyampaikan gagasan, pemikiran, pengalaman, dan pengetahuan umat manusia itu kepada generasi-generasi selanjutnya.

Sasaran dari pelaksanaan fungsi ini adalah terbentuknya masyarakat yang mempunyai budaya membaca dan belajar sepanjang hayat. Di sisi lain, perpustakaan berfungsi untuk mendukung Sistem Pendidikan Nasional sebagaimana diatur dengan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (SISDIKNAS).

Sebagai unsur pendukung yang mengelolah berbagai sumber belajar maka keberadaan perpustakaan dan pengelolaannya adalah sangat penting, dan setiap sekolah/madrasah yang telah memiliki perpustakaan wajib memiliki tenaga pengelola perpustakaan, setidaknya tenaga perpustakaan yang diangkat dengan mempertimbangkan persyaratan kualifikasi dan kompetensi diri.<sup>1</sup>

Kata kepala dapat diartikan ketua atau pemimpin dalam suatu organisasi atau suatu lembaga. Sedangkan sekolah dalam sebuah lembaga

---

<sup>1</sup> Saleh Abul Rohman, *Manajemen Perpustakaan*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), 45.

dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran. Secara etimologis kepala sekolah adalah guru yang memimpin sekolah. Secara terminology kepala sekolah diartikan sebagai tenaga fungsional guru yang diberikan tugas tambahan untuk memimpin suatu sekolah yang diselenggarakan proses belajar mengajar atau tempat terjadinya interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.<sup>2</sup>

Sebagaimana firman Allah dalam Al-Qur'an surah al-Baqoroh ayat 30:

وَإِذْ قَالَ رَبُّكَ لِلْمَلَائِكَةِ إِنِّي جَاعِلٌ فِي الْأَرْضِ خَلِيفَةً قَالُوا أَتَجْعَلُ فِيهَا  
مَنْ يُفْسِدُ فِيهَا وَيَسْفِكُ الدِّمَاءَ وَنَحْنُ نُسَبِّحُ بِحَمْدِكَ وَنُقَدِّسُ لَكَ قَالَ  
إِنِّي أَعْلَمُ مَا لَا تَعْلَمُونَ ﴿٣٠﴾

Artinya: “ingatlah ketika tuhanmu berfirman kepada para malaikat: “sesungguhnya aku hendak menjadikan seorang khalifah dimuka bumi”. Mereka berkata: “mengapa engkau hendak menjadikan seorang (kholifah) dibumi itu orang yang akan membuat kerusakan padanya dan menumpahkan darah, padahal kami senantiasa bertasbih dengan memuji engkau dan mensucikan engkau?” tuhan berfirman: “sesungguhnya aku mengetahui apa yang tidak kamu ketahui”.<sup>3</sup>

Dalam ayat tersebut dijelaskan bahwa Allah menciptakan seorang khalifah yang dalam hal ini di artikan sebagai pemimpin. Pemimpin dalam konteks ini adalah orang yang memiliki kewenangan untuk memimpin dan mengambil keputusan dalam urusan manusia dalam dunia

<sup>2</sup> Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: PT. Rajak Grafindo Persada, 2010), 124.

<sup>3</sup> Kementerian Agama Republik Indonesia, *Mushaf Aisyah Al-Qur'an Dan Terjemahannya*, (Bandung: Rudlatul Jannah, 2010), 6.

pendidikan pemimpin diartikan sebagai kepala sekolah yang memiliki kewenangan dalam setiap kebijakan sekolah.

Semua tugas manajer atau kepala sekolah tanpa terkecuali berhubungan dengan proses komunikasi. Masalah-masalah serius yang sering muncul adalah disalah artikannya perintah dari atasan, tersinggungnya seseorang oleh gurauan rekan kerjanya, atau disalah artikannya komentar atasan sehingga terjadi sakit hati dikalangan karyawannya.

Komunikasi adalah proses penyampaian atau penerimaan pesan dari satu orang kepada orang lain, baik langsung maupun tidak langsung, secara tertulis, lisan maupun bahasa isyarat. Adapun orang yang melakukan komunikasi tersebut komunikator dan orang yang diajak komunikasi tersebut adalah komunikan.<sup>4</sup>

Proses komunikasi adalah proses yang menggambarkan kegiatan komunikasi antara manusia yang bersifat interaktif, rasional dan transaksional didalamnya melibatkan sumber komunikasi yang mengirimkan pesan-pesan melalui media tertentu kepada penerima dengan maksud dan tujuan tertentu dalam sebuah konteks tertentu.<sup>5</sup>

Jika kita membahas organisasi sebagai perilaku manusia yang bekerja bersama-sama dalam organisasi maka kata kunci untuk efektifitas komunikasi terbaik terletak pada efektivitas komunikasi. Komunikasi itu

---

<sup>4</sup> St. Rodliyah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Jember: IAIN Jember Press, 2015), 129.

<sup>5</sup> Alo Liliweri, *Wacana Komunikasi Organisasi*, (Bandung: Mandar Maju, 2004), 49.

penting untuk menghasilkan pemahaman yang sama antara para pengirim informasi dengan para penerima pada semua level dalam organisasi.

Tantangan dan pengembangan organisasi itu sebenarnya berkaitan dengan kemampuan seorang manajemen untuk menerima, memilah dan memilih, mengelolah, memindahkan, dan bertindak dalam rangka transmisi informasi tersebut. Proses komunikasi itu baik secara internal maupun eksternal merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari organisasi. Arus informasi kedalam dari organisasi maupun arus informasi di dalam lingkungan organisasi itu sendiri memberikan gambaran tentang proses komunikasi tersebut. Jadi proses organisasi tergambar melalui proses komunikasi yang dijalankan oleh seluruh pimpinan, manajer maupun anggota organisasi.<sup>6</sup>

Komunikasi yang efektif sangat menentukan kelangsungan hidup dan kesehatan organisasi. Namun sayangnya efektifitas komunikasi tersebut tidak berlangsung sepanjang zaman. Sebuah sistem komunikasi yang efektif dapat berupa seiring dengan pertumbuhan organisasi, pergantian kepemimpinan, dan berbagai pengaruh lain diluar dan di dalam organisasi. Komunikasi menyediakan alat-alat untuk pengambilan keputusan, melaksanakan keputusan, menerima umpan balik dan mengoreksi tujuan serta prosedur organisasi. Apabila komunikasi berhenti

---

<sup>6</sup> Alo Liliweri, *Wacana Komunikasi Organisasi*, 30.

maka berhenti pula aktivitas organisasi. Dengan demikian tinggalah aktivitas individu yang tidak terorganisasi.<sup>7</sup>

Proses komunikasi yang baik dan benar didukung oleh ide gagasan, keinginan, harapan, permintaan atau perintah yang disampaikan oleh satu pihak ke pihak yang lain dapat dimengerti dan dilaksanakan demi kepentingan bersama dalam kehidupan organisasi. Untuk melancarkan komunikasi yang baik dalam sebuah organisasi maka seorang pemimpin atau kepala sekolah memerlukan komunikasi atau kerja sama yang baik, dimana interaksi antara bagian satu dengan yang lain berjalan secara dinamis dan harmonis.

Apabila komunikasi organisasi tidak terlaksana dengan baik dan ketidak mampuan menjaga serta meningkatkan efektifitas organisasi maka dapat menimbulkan berbagai permasalahan dalam organisasi. Permasalahan tersebut dapat berupa kurangnya koordinasi, baik dalam koordinasi terkait program kerja maupun koordinasi antara pimpinan. Apabila koordinasi dalam program kerja tidak terlaksana maka sering kali menyebabkan kesalahpahaman, yang tentunya dapat menyebabkan pelaksanaan sebuah program menjadi kacau.

Pentingnya efektivitas komunikasi bagi suatu organisasi atau lembaga diakui oleh setiap orang yang berada didalamnya. Tidak hanya komunikasi dengan eksternal organisasi, namun yang lebih penting adalah menjaga efektivitas komunikasi dengan eksternal organisasi. Sayangnya

---

<sup>7</sup> Tommy Suprpto, *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*, (Yogyakarta: Media Presindo, 2009), 110.

masih sering ditemui organisasi-organisasi yang mengalami pemberhentian aktivitas organisasi dikarenakan ketidakmampuan membangun dan menjaga komunikasi yang efektif dengan internal organisasi. Antara pimpinan yang satu dengan pimpinan yang lain tidak aktivitas komunikasi sehingga seringkali menyebabkan kesalahpahaman dalam berkomunikasi. Begitu pula antara pimpinan dengan anggotanya.

Perpustakaan SMP Nurul Islam Jember merupakan salah satu perpustakaan yang berada di naungan pondok pesantren Nurul Islam Jember perangkat yang ada didalam organisasi ini diantaranya pertama kepala sekolah sebagai top manajer yang mengkoordinir berjalannya organisasi dan yang kedua adalah para bawahan yaitu tenaga perpustakaan sekolah sebagai pelaksana berjalannya program-program kerja. Untuk menjalankan peran tersebut maka pemimpin harus membangun komunikasi yang efektif. Sebaliknya para bawahan yakni tenaga perpustakaan memberikan hal yang sama pula agar keduanya berjalan sinergis untuk menuju visi dan misi yang diharapkan.

Berdasarkan studi pendahuluan melalui wawancara kepada tenaga perpustakaan yakni dibagian pustakawan bahwa proses komunikasi yang terjadi di SMP Nurul Islam Jember antara kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan sudah berjalan, meskipun adanya jarak antara kantor kepala sekolah dengan kantor tenaga perpustakaan lumayan jauh, karena dibantu adanya media komunikasi yang digunakan. Keinginan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember tersebut ingin menambah

tenaga perpustakaan di bagian teknis ataupun yang lainnya, agar proses komunikasi semakin baik dilaksanakan. Jika tenaga perpustakaan itu tidak bertambah maka akan sulit untuk melakukan proses komunikasi dengan sangat baik karena terjadinya kesibukan tenaga perpustakaan sehingganya kadang kala tidak ada kesempatan dari tenaga perpustakaan itu sendiri untuk menjalin proses komunikasi yang baik dengan kepala sekolah.

Berdasarkan latar belakang diatas maka peneliti tertarik untuk meneliti lebih jauh tentang “Proses Komunikasi Kepala Sekolah Dengan Tenaga Perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember”.

## **B. Fokus Penelitian**

Masalah yang diangkat dalam penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana proses komunikasi secara primer kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember?
2. Bagaimana proses komunikasi secara sekunder kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember?

## **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian merupakan gambaran tentang apa yang akan dituju dalam melakukan penelitian. Tujuan penelitian harus mengacu kepada masalah-masalah yang telah dirumuskan sebelumnya.<sup>8</sup> Adapun tujuan penelitian ini adalah:

---

<sup>8</sup> Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, (Jember: IAIN Jember Press, 2015), 45.



1. Mendiskripsikan proses komunikasi secara primer kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember.
2. Mendiskripsikan proses komunikasi secara sekunder kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Manfaat penelitian berisi tentang kontribusi apa yang akan diberikan setelah selesai melakukan penelitian. Kegunaan dapat berupa kegunaan yang bersifat teoritis dan kegunaan praktis, seperti kegunaan bagi penulis, instansi dan masyarakat secara keseluruhan. kegunaan penelitian harus realistis.<sup>9</sup> Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain:

##### **1. Secara teoritis**

- a. Memperkaya khazanah referensi kajian manajemen pendidikan islam.
- b. Nambah wawasan kajian komunikasi dibidang pendidikan.
- c. Mendapatkan pengetahuan tentang proses komunikasi kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan.

---

<sup>9</sup> Ibid., 45.

## **2. Secara praktis, hasil penelitian ini bermanfaat:**

### **a. Bagi peneliti**

Penelitian ini sebagai informasi yang dapat menambah wawasan dan pengetahuan dalam bidang pendidikan yang sesuai dengan disiplin ilmu yang telah dipelajari.

### **b. Bagi Lembaga**

#### **1. SMP Nurul Islam Jember**

Hasil penelitian ini diharapkan memberi pengetahuan mengenai proses komunikasi secara primer dan secara sekunder di SMP Nurul Islam Jember, dan dapat bermanfaat sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi perpustakaan SMP Nurul Islam Jember dalam pemberdayaan sumber daya manusia.

#### **2. Institut Agama Islam Negeri Jember**

a) Sebagai tambahan literatur bagi pihak lembaga dan mahasiswa IAIN Jember yang ingin mengembangkan dibidang ilmu pendidikan.

b) Dapat memberikan stimulus dan dinamika wacana mahasiswa IAIN Jember.

#### **3. Bagi Masyarakat**

Penelitian ini bermanfaat untuk pengetahuan dan penanaman kesadaran akan pentingnya proses komunikasi yang

baik lingkungan lembaga. Agar proses komunikasi berjalan sesuai dengan tujuan dan konteks tertentu.

## E. Definisi Istilah

Definisi istilah berisi tentang pengertian istilah-istilah penting yang menjadi titik perhatian peneliti didalam judul penelitian. Tujuannya agar tidak terjadi kesalah pahaman terhadap makna istilah sebagaimana dimaksud oleh peneliti.<sup>10</sup>

### 1. Proses Komunikasi Kepala Sekolah

Komunikasi merupakan suatu aktifitas dalam penyampaian pikiran, ide, maupun gagasan dari seseorang kepada orang lain. Sedangkan proses komunikasi adalah proses bagaimana komunikator menyampaikan pesan kepada komunikannya, sehingga dapat menciptakan suatu persamaan makna dari masing-masing pihak.

Kepala sekolah merupakan motor penggerak, penentu arah kebijakan sekolah, yang akan menentukan bagaimana tujuan-tujuan sekolah dan pendidikan pada umumnya direalisasikan. Sehubungan dengan manajemen berbasis sekolah (MBS), kepala sekolah di tuntut untuk senantiasa meningkatkan efektifitas kinerja. Dengan begitu, manajemen berbasis sekolah (MBS) sebagai paradigma baru pendidikan dapat memberikan hasil yang memuaskan.<sup>11</sup>

Proses komunikasi kepala sekolah yang dimaksudkan dalam penelitian ini adalah proses penyampaian informasi (pesan) yang

---

<sup>10</sup> Ibid., 45.

<sup>11</sup> E. Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, ( Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2002), 126.

dilakukan oleh kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan dengan melalui dua tahap yakni penyampaian secara primer dan penyampaian secara sekunder.

## 2. Tenaga Perpustakaan

Setiap perpustakaan sekolah/madrasah memiliki sekurang-kurangnya satu tenaga perpustakaan sekolah/madrasah yang berkualifikasi SMA atau yang sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.<sup>12</sup>

Tenaga perpustakaan dibutuhkan agar perpustakaan dapat berfungsi secara optimal melayani kebutuhan pengguna perpustakaan.

Tenaga perpustakaan berkewajiban memberikan layanan prima terhadap pemustaka, menciptakan suasana kondusif, dan memberikan keteladanan dan menjaga nama baik lembaga dan kedudukannya sesuai dengan tugas dan tanggung jawabnya. Tenaga perpustakaan yang dimaksudnya orang yang tugas mengelola dan menjalankan fungsi perpustakaan sekolah sesuai aspek dan kaidah yang berlaku.

Tenaga perpustakaan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah tenaga perpustakaan yang berada di perpustakaan SMP Nurul Islam Jember, yang bertugas mengelola bahan pustaka, mengembangkan koleksi, kerja sama dan jaringan perpustakaan, laporan dan statistik koleksi.

---

<sup>12</sup> Ilham Mashuri, *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Naila Pustaka, 2012), 73.

Kedua pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan proses komunikasi kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan adalah suatu proses komunikasi secara primer dan proses komunikasi secara sekunder yang dilakukan oleh kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan yakni dengan menggunakan media-media tertentu agar mencapai tujuan dan maksud dalam suatu organisasi. Hubungan yang terjadi karena adanya suatu keinginan masing-masing individu untuk memperoleh hasil yang nyata dan keberlangsungan hidup suatu kelompok organisasi di lembaga tersebut.

#### **F. Sistematika Pembahasan**

Sistematika pembahasan merupakan rangkuman sementara dari isi skripsi yang bertujuan untuk mengetahui secara global dari seluruh pembahasan yang sudah ada. Dan pada bagian sistematika pembahasan ini dimaksudkan untuk menunjukkan cara pengorganisasian atau garis-garis besar dalam penelitian ini sehingga akan lebih memudahkan dalam meninjau dan menanggapi isinya. Masing-masing Bab disusun dan dirumuskan dalam sistematika pembahasan sebagai berikut:

Bab Satu merupakan bab pendahuluan yang memuat tentang latar belakang masalah, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah, dan sistematika pembahasan.

Bab Dua merupakan bab kajian kepustakaan, yang terdiri dari 1. Kajian terdahulu, 2. Kajian teori yang terkait dengan judul penelitian.

Bab Tiga merupakan bab yang membahas tentang Metode Penelitian, yang terdiri dari: pendekatan dan jenis Penelitian, lokasi penelitian, subyek penelitian, teknik pengumpulan data, analisis data, keabsahan data, dan tahap-tahap penelitian.

Bab Empat merupakan bab yang membahas tentang Penyajian Data dan Analisis yang terdiri dari gambaran objek penelitian, penyajian data dan analisis, serta pembahasan temuan penelitian.

Bab Lima Penutup bab ini membahas tentang kesimpulan, dan saran-saran.



## BAB II

### KAJIAN KEPUSTAKAAN

#### A. Penelitian Terdahulu

Pada bagian ini peneliti mencantumkan berbagai hasil penelitian terdahulu yang terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan, kemudian membuat ringkasan, baik penelitian yang sudah dipublikasikan atau belum dipublikasikan. Dengan melakukan langkah ini, maka akan dapat dilihat sampai sejauh mana orisinalitas dan posisi penelitian yang hendak dilakukan.<sup>13</sup>

Berdasarkan tinjauan terhadap hasil penelitian terdahulu ada beberapa hasil penelitian yang dianggap relevan dengan penelitian yang sudah dilakukan, yaitu:

- a. Umi Zaidah tahun 2010, meneliti tentang Proses komunikasi kepala sekolah dengan para guru di SMPN 48 Jakarta. Tujuan dari penelitian ini adalah mendiskripsikan proses komunikasi kepala sekolah dengan guru di SMPN 48 Jakarta. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dokumentasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa komunikasi kebawah antara kepala sekolah dengan guru adalah baik. Hal ini disesuaikan dengan perhitungan persentase yang berada pada interval 91,9%

---

<sup>13</sup> Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, 47-48.

dengan kategori baik.<sup>14</sup> Persamaan dalam penelitian ini yaitu meneliti tentang proses komunikasi kepala sekolah dan menggunakan pendekatan kualitatif, sedangkan perbedaannya yaitu penelitian ini lebih fokus pada proses komunikasi kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan bukan dengan para guru dan menggunakan metode wawancara bebas terpimpin.

- b. Ahmad Fahrudin meneliti tentang Komunikasi antara kepala sekolah dengan para guru di MTs Al-Fitroh Cipodan kota Tangerang pada tahun 2011. Tujuan dari penelitian ini adalah mendeskripsikan tentang Komunikasi antara kepala sekolah dengan para guru di MTs Al-Fitroh Cipodan kota Tangerang. Metode penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil dari penelitian menunjukkan bahwa pola komunikasi yang dilakukan oleh kepala sekolah MTs Al-fitroh sudah mencukupi nilai efektifitas yang memuaskan dengan keterbukaannya dengan para guru.<sup>15</sup> Persamaan dalam penelitian ini tentang komunikasi kepala sekolah dengan pendekatan kualitatif, sedangkan perbedaannya yaitu peneliti ini lebih fokus pada proses komunikasi kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan dan peneliti ini menggunakan metode observasi pasif.

---

<sup>14</sup> Umi Saidah, *Proses Komunikasi Kepala Sekolah Dengan Guru di SMPN 48 Jakarta*, Skripsi, UIN Syarif Hidayatulla: Fakultas Tarbiyah 2014.

<sup>15</sup> Ahmad Fahrudin, *Komunikasi antara kepala sekolah dengan para guru di Mts Al-Fitroh Cipodan kota Tangerang*, Skripsi, UIN Syarif Hidayatullah: Fakultas Tarbiyah 2011.



- c. Dwi haryani meneliti, Pelaksanaan komunikasi interpersonal kepala sekolah dengan guru di SMK Muhammadiyah Karangmojo pada Tahun 2014. Tujuan dari penelitian ini adalah mendeskripsikan Pelaksanaan komunikasi interpersonal kepala sekolah dengan guru. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Pelaksanaan komunikasi interpersonal kepala sekolah dengan guru di SMK Muhammadiyah karangmojo terlaksana secara rutin dan berkesinambungan.<sup>16</sup>
- Persamaan dari penelitian ini yaitu meneliti tentang komunikasi kepala sekolah dan menggunakan pendekatan kualitatif, sedangkan perbedaanya yaitu peneliti ini lebih fokus pada proses komunikasi kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan dan menggunakan wawancara bebas terpimpin.

Ketiga penelitian tersebut dapat disajikan dalam bentuk tabel sebagai berikut

---

<sup>16</sup> Dwi Haryani, *Pelaksanaan Komunikasi Interpersonal Kepala Sekolah Dengan Guru di SMK Muhammadiyah Karangmojo*, Skripsi, Universitas Negeri Yogyakarta: Fakultas Tarbiyah 2014.

**Tabel 2.1**  
**Persamaan dan Perbedaan Penelitian**

No	Nama Penelitian, Tahun, dan Judul Penelitian	Hasil Penelitian	Pesamaan	Perbedaan
1	Umi Zaidah tahun 2010, dengan judul “Proses komunikasi kepala sekolah dengan para guru di SMPN 48 Jakarta”.	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa komunikasi kebawah antara kepala sekolah dengan guru adalah baik.hal ini disesuaikan dengan perhitungan persentase yang berada pada interval 91,9% dengan kategori baik. <sup>17</sup>	a. Meneliti tentang proses komunikasi kepala sekolah b. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif	a. Penelitian ini lebih fokus pada proses komunikasi kepala sekolah dengan tenaga perputakaan b. Penelitian ini menggunakan wawancara bebas terpimpin
2	Ahmad Fahrudin, 2011, dengan judul ”Komunikasi antara kepala sekolah dengan para guru di Mts Al-Fitroh Cipodan kota Tangerang”.	pola komunikasi yang dilakukan oleh kepla sekolah Mts Al-fitroh sudah mencukupi nilai efektifitas yang memuaskan dengan keterbukaannya dengan para guru. <sup>18</sup>	a. Meneliti tentang komunikasi kepala sekolah b. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif	a. Penelitian ini lebih fokus pada proses komunikasi kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan b. Penelitian ini menggunakan metode obervasi partisipan

<sup>17</sup> Umi Saidah, *Proses Komunikasi Kepala Sekolah Dengan Guru di SMPN 48 Jakarta*, Skripsi, UIN Syarif Hidayatulla: Fakultas Tarbiyah 2014.

<sup>18</sup> Ahmad Fahrudin, *Komunikasi antara kepala sekolah dengan para guru di Mts Al-Fitroh Cipodan kota Tangerang*, Skripsi, UIN Syarif Hidayatullah: Fakultas Tarbiyah 2011.

				pasif
3	Dwi Haryani 2014, dengan judul “Pelaksanaan Komunikasi Interpersonal Kepala Sekolah Dengan Guru di SMK Muhammadiyah Karangmojo”.	Pelaksanaan komunikasi interpersonal kepala sekolah dengan guru di SMK Muhammadiyah Karangmojo terlaksana secara rutin dan berkesinambungan. <sup>19</sup>	a. Meneliti tentang komunikasi kepala sekolah b. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif	a. Penelitian ini lebih fokus pada proses komunikasi kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan b. Penelitian ini menggunakan wawancara bebas terpimpin

## B. Kajian Teori

### a. Proses komunikasi kepala sekolah

#### 1) Pengertian proses komunikasi kepala sekolah

Komunikasi merupakan aktivitas dasar manusia. Dengan komunikasi, manusia dapat saling berhubungan satu sama lain baik dalam kehidupan sehari-hari dirumah tangga, ditempat pekerjaan, dipasar, dalam masyarakat atau di mana saja manusia berada.

Tidak ada manusia yang tidak akan terlibat dalam komunikasi.<sup>20</sup>

<sup>19</sup> Dwi Haryani, *Pelaksanaan Komunikasi Interpersonal Kepala Sekolah Dengan Guru di SMK Muhammadiyah Karangmojo*, Skripsi, Universitas Negeri Yogyakarta: Fakultas Tarbiyah 2014.

<sup>20</sup> Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1989), 1.

Kepala sekolah merupakan gabungan dari dua kata “*kepala*” dan “*sekolah*”, kata kepala dapat diartikan “*ketua*” atau “*pimpinan*” dalam suatu organisasi atau lembaga. Sedangkan sekolah adalah sebuah lembaga dimana menjadi tempat menerima dan memberi pelajaran.<sup>21</sup>

Dengan demikian secara sederhana kepala sekolah dapat didefinisikan sebagai tenaga fungsional guru yang diberi tugas untuk memimpin suatu sekolah dimana diselenggarakan proses belajar mengajar, atau tempat dimana terjadi interaksi antara guru yang memberi pelajaran dan murid yang menerima pelajaran.

Kemampuan kepemimpinan kepala sekolah merupakan faktor penentu utama pemberdayaan guru dan peningkatan mutu, proses dan produk pembelajaran. Kepala sekolah adalah orang yang paling bertanggung jawab apakah guru dan staf sekolah dapat bekerja secara optimal. Kultur sekolah dan kultur pembelajaran juga dibangun oleh gaya kepemimpinan kepala sekolah dalam berinteraksi dengan komunitasnya.

Kepala sekolah merupakan orang yang memiliki tanggung jawab utama, yaitu apakah guru dan staf dapat bekerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Tugas-tugas kepala sekolah bersifat ganda, antara satu sama lain memiliki kaitan erat, baik langsung maupun tidak langsung. Tugas-tugas yang dimaksud

---

<sup>21</sup> Wahjosumijo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persida, 2002), 83.

adalah mengkoordinasikan, mengarahkan, dan mendukung hal-hal yang berkaitan dengan tugas kelompoknya yang sangat kompleks, yaitu:

- a. Merumuskan tujuan-tujuan
- b. Mengevaluasi kinerja guru
- c. Mengevaluasi kinerja staf sekolah
- d. Menata dan menyediakan sumber-sumber organisasi sekolah
- e. Membangun dan menciptakan iklim psikologis yang baik antar komunitas sekolah
- f. Menjalin hubungan dan ketersentuhan kepedulian terhadap masyarakat
- g. Membuat perencanaan bersama-sama staf dan komunitas sekolah
- h. Menyusun penjadwalan kerja, baik sendiri maupun bersama-sama
- i. Mengatur masalah-masalah pembukuan
- j. Melakukan negoisasi dengan pihak eksternal
- k. Melaksanakan hubungan kerja kontraktual
- l. Memecahkan konflik antar sesama guru dan antar sesama pihak pada komunitas sekolah
- m. Menerima referat (kertas kerja) dari guru-guru dan staf sekolah untuk persoalan yang tidak dapat mereka selesaikan
- n. Memotivasi guru dan karyawan untuk tampil maksimal

- o. Mencegah dan menyelesaikan konflik dan kerusuhan yang dilakukan oleh siswa
- p. Mengamankan kantor sekolah
- q. Melakukan fungsi supervisi pembelajaran atau pembinaan profesional
- r. Bertindak atas nama sekolah untuk tugas-tugas dinas eksternal
- s. Melaksanakan kegiatan lain yang mendukung operasi sekolah.

Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi tersebut di atas tidak cukup dilakukan dalam kepastian kepala sekolah sebagai pemimpin (*school leader*), melainkan hanya dapat dilakukan oleh mereka yang dimiliki sifat-sifat kepemimpinan (*shcool leadership*).

Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang saling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Dalam hal itu kepala sekolah bertanggung jawab atas manajemen pendidikan secara mikro, yang secara langsung berkaitan dengan proses pembelajaran di sekolah. Sebagaimana dikemukakan dalam pasal 12 ayat 1 PP 28 Tahun 1990 bahwa: “ kepala sekolah bertanggung jawab atas penyelenggaraan pendidikan, administrasi sekolah, pembinaan tenaga kependidikan lainnya, dan pendaya gunaan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.”<sup>22</sup>

---

<sup>22</sup> Sudarwan Danim, *Menjadi Komunitas Pembelajar*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2003), 198.

Sedangkan yang dimaksud dengan proses komunikasi adalah proses yang menggambarkan kegiatan komunikasi antara manusia yang bersifat interaktif, relasional, dan transaksional di dalamnya melibatkan sumber komunikasi yang mengirimkan pesan-pesan melalui media tertentu kepada penerima dengan maksud dan tujuan dalam sebuah konteks tertentu. Proses komunikasi dapat terjadi apabila ada interaksi antarmanusia dan ada penyampaian pesan untuk mewujudkan notif komunikasi.<sup>23</sup>

Proses komunikasi dapat dilihat dari dua perspektif:

a. Perspektif Psikologis

Perspektif ini merupakan tahapan komunikator pada proses *encoding*, kemudian hasil *encoding* ditransmisikan kepada komunikan sehingga terjadi komunikasi interpersonal.

b. Perspektif mekanis

Perspektif ini merupakan tahapan disaat komunikator mentransfer pesan dengan bahasa verbal dan nonverbal.<sup>24</sup>

Semua tugas manajer, tanpa terkecuali, berhubungan dengan proses komunikasi. Masalah-masalah serius yang sering muncul adalah disalah artikannya perintah dari atasan, tersinggungnya seseorang oleh gurauan rekan kerjanya, atau disalah artikannya komentar atasan sehingga terjadi sakit hati dikalangan

---

<sup>23</sup> Ibid., 49.

<sup>24</sup> Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, (Jakarta: PT. Grasindo, 2006), 47.

karyawannya. Situasi tersebut adalah salah satu contoh kegagalan proses komunikasi.<sup>25</sup>

Jadi proses komunikasi kepala sekolah adalah proses penyampaian informasi (pesan) kepala sekolah kepada komunikannya sehingga dapat menciptakan suatu persamaan makna antara komunikannya dengan kepala sekolah tersebut dengan menggunakan media-media tertentu sesuai dengan maksud dan tujuan dalam konteks tertentu pula.

## 2) Tujuan komunikasi

Ada tiga tujuan utama dari komunikasi yaitu:

Sebagai tindakan koordinasi. Proses komunikasi bertujuan untuk mengkoordinasikan sebagian atau seluruh tugas dan fungsi organisasi yang telah dibagi-bagi dalam bagian atau sub bagian yang melaksanakan visi dan misi organisasi di bawah pimpinan seorang pemimpin atau manajer serta para bawahan mereka. Tanpa komunikasi maka organisasi hanya merupakan kumpulan orang-orang yang terbagi dalam tugas dan fungsi masing-masing yang melaksanakan aktivitas mereka tanpa keterkaitan satu sama lain (tanpa sinkronisasi dan harmonisasi).

Membagi informasi (*Information sharing*). Salah satu tujuan informasi yang penting adalah menghubungkan seluruh aparatur organisasi dengan tujuan organisasi. Komunikasi mengarahkan

---

<sup>25</sup> Khomsahrial Romli, *Komunikasi Organisasi Lengkap*, (Jakarta: PT. Gramedia 2014), 8.



manusia dan aktivitas mereka dalam organisasi. Sebuah informasi atau penukaran informasi berfungsi untuk membagi kemudian menjelaskan informasi tentang tujuan organisasi, arah dari suatu tugas, bagaimana usaha untuk mencapai hasil, dan pengambilan keputusan.

Komunikasi bertujuan untuk menampilkan perasaan dan emosi. Ingatlah bahwa didalam organisasi ada sekumpulan manusia yang bekerja sendiri maupun bekerja sama dengan orang lain. Mereka mempunyai kebutuhan dan keinginan, perasaan dan emosi yang harus diungkapkan kepada orang lain. Manusia dalam organisasi mempunyai keinginan bahkan kebutuhan untuk menyatakan kegembiraan atas pekerjaan dan prestasi yang mereka telah lakukan.<sup>26</sup>

### 3) Manfaat komunikasi

Manfaat komunikasi dapat di sebutkan sebagai berikut:

- a. Memberikan pengaruh positif bagi kemajuan organisasi
- b. Menumbuhkan keakraban yang memperbesar semangat kerja dan kepercayaan diri
- c. Menambah pengetahuan dan meningkatkan kepekaan terhadap masalah
- d. Mempermudah pemecahan masalah yang dihadapi

---

<sup>26</sup> Ibid., 64-65.

- e. menyamakan persepsi tentang sesuatu dan melaksanakan pengambilan keputusan dengan penuh pertimbangan atas dasar musyawarah dan slaka priotitas
- f. Bertukar pengalaman yang akan memperbanyak ide atau gagasan untuk kemajuan organisasi atau sejenisnya.<sup>27</sup>

#### 4) Unsur-unsur dalam proses komunikasi

Penegasan tentang unsur-unsur dalam proses komunikasi adalah sebagai berikut:

- a. *Sender*: komunikator yang menyampaikan pesan kepada seseorang atau sejumlah orang.
- b. *Encoding*: penyandian, yakni proses pengalihan pikiran kedalam bentuk lambang.
- c. *Message*: pesan yang merupakan seperangkat lambang bermakna yang disampaikan oleh komunikator.
- d. *Media*: saluran komunikasi tempat berlalunya pesan dari komunikator kepada komunikan.
- e. *Decoding*: pengawasandian, yaitu proses dimana komunikan menetapkan makna pada lambang yang disampaikan oleh komunikator kepadanya.
- f. *Receiver*: komunikan yang menerima pesan dari komunikator.

<sup>27</sup> Saefullah, *Manajemen Pendidikan Islam*, (Bandung: CV. Pustaka Setia, 2014), 189-190.

- g. *Response*: tanggapan, seperangkat reaksi pada komunikan setelah diterpa pesan.
- h. *Feedback*: umpan balik, yakni tanggapan komunikan apabila tersampaikan atau disampaikan kepada komunikator.
- i. *Noise*: gangguan tak terencana yang terjadi dalam proses komunikasi sebagai akibat diterimanya pesan lain oleh komunikator kepadanya.

Proses komunikasi dapat dijelaskan melalui pemahaman unsur-unsur komunikasi yang meliputi pihak yang mengawali komunikasi, pesan yang dikomunikasikan, saluran yang digunakan untuk berkomunikasi dan gangguan saat terjadi komunikasi, situasi ketika komunikasi dilakukan, pihak yang menerima pesan, umpan dan dampak pada pengirim pesan. Pengirim atau sender merupakan pihak yang mengawali proses komunikasi. Sebelum pesan dikirimkan, pengirim harus mengemas ide atau pesan tersebut sehingga dapat diterima dan dipahami dengan baik oleh penerima, proses pengemasan ide ini disebut dengan encoding.<sup>28</sup>

#### 5) Proses komunikasi secara primer

Proses komunikasi secara primer adalah proses penyampaian pikiran atau perasaan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang (*symbol*) sebagai media. Lambang sebagai

<sup>28</sup> Aubrey B. Fisher, *Teori-Teori Komunikasi*, (Bandung: Remaja Karya, 1986), 156.

primer dalam komunikasi adalah bahasa, kial, isyarat, gambar, warna, dan lain sebagainya yang secara langsung mampu “menerjemahkan” pikiran atau perasaan komunikator kepada komunikan. Bahwa bahasa yang paling banyak dipergunakan dalam komunikasi adalah jelas karena hanya berbahasal yang mampu “menerjemahkan” pikiran seseorang kepada orang lain. Apakah itu berbentuk ide, informasi atau opini. Baik mengenai hal yang kongkret maupun yang abstrak. Bukan saja tentang hal atau peristiwa yang terjadi pada masa sekarang, melainkan juga pada waktu yang lalu dan masa yang akan datang. Adalah berkat kemampuan bahasa maka kita dapat mempelajari ilmu pengetahuan sejak ditampilkan oleh aristoteles, plato, dan socrates. dapat menjadi manusia yang beradap dan berbudaya dan dapat memperkirakan apa yang akan terjadi pada tahun, *dekade* (masa), bahkan abad yang akan datang.

Kial (*gesture*) memang dapat “menerjemahkan” pikiran seseorang sehingga terekpresikan secara fisik. Akan tetapi menggapaikan tangan, atau memainkan jari-jemari, atau mengedipkan mata, atau menggerakkan anggota tubuh lainnya hanya dapat mengomunikasikan hal-hal tertentu saja. (sangat terbatas).<sup>29</sup>

---

<sup>29</sup> Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2017), 11-12.

Pesan gestural (gerakan bagian tubuh), seperti menggunakan gerakan tangan. Sebagian orang menggunakan tangan mereka dengan leluasa, sebagai lagi modetar dan sebagian lagi hemat. Untuk memperteguh pesan verbal mereka, orang-orang Perancis, Italia, Spanyol, Meksiko dan Arab termasuk orang-orang yang sangat aktif menggunakan tangan mereka, lebih aktif dari pada orang Amerika, dan orang-orang Inggris. Gerakan kepala, di beberapa negara anggukkan kepala “tidak” seperti di Bulgaria dan India Selatan, sementara isyarat “iya” dengan menggelengkan kepala. Lain halnya di Indonesia bahwa mereka menyetujui atau mendengar. Di Yunani orang mengatakan “tidak” dengan menyentak kepala ke belakang dan menengafahkan wajahnya.<sup>30</sup>

Berdasarkan paparan diatas, pikiran atau perasaan seseorang baru akan diketahui oleh dan akan ada dampaknya kepada orang lain apabila ditransmisikan dengan menggunakan media primer” tersebut” yakni lambang-lambang. Dengan perkataan lain, pesan (*message*) yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan terdiri atas isi (*the content*) dan lambang (*symbol*).

Seperti yang telah diterangkan diatas, media primer atau lambang yang paling banyak digunakan dalam komunikasi adalah bahasa. Akan tetapi, tidak semua orang pandai mencari kata-kata

<sup>30</sup> Roudhonah, *Ilmu Komunikasi (Edisi Revisi)*, (Depok: PT. Raja Grafindo Persada, 2019), 130.

yang tepat dan lengkap yang dapat mencerminkan pikiran dan perasaan dan sesungguhnya. Selain itu, sebuah perkataan belum tentu mengandung makna yang sama bagi semua orang.

Kata-kata mengandung dua jenis pengertian, yakni pengertian denotative dan pengertian konotatif. Sebuah perkataan dalam pengertian denotatif adalah yang mengandung arti dan diterima secara umum oleh kebanyakan orang dengan bahasa dan kebudayaan yang sama. Sedangkan perkataan dalam pengertian konotatif adalah yang mengandung emosional atau mengandung penilaian tertentu.

Komunikasi berlangsung apabila terjadi kesamaan makna dalam pesan yang diterima oleh komunikan, kemudian menjadi giliran komunikan untuk men-*decode* (*pengawa-sandi*) pesan dari komunikator itu, dalam proses itu komunikator berfungsi sebagai penyandi (*encoder*).

Dalam proses komunikasi antar personal yang melibatkan dua orang dalam situasi interaksi, komunikator menyandi suatu pesan, lalu menyampaikannya kepada komunikan, dan komunikan menafsirkan lambang yang mengandung pikiran atau perasaan komunikator tadi dalam konteks pengertiannya. Komunikator menjadi menyandi (*encoder*) dan komunikan menjadi pengawasandian (*decoder*). Akan tetapi karena komunikasi antar personal itu bersifat dialogis, maka ketika komunikan memberikan

jawaban, ia kini menjadi menyandi (*encoder*) dan komunikator menjadi pengawasandi (*decoder*). Umpan balik memainkan peranan yang amat penting dalam komunikasi, sebab ia menentukan berlanjutnya komunikasi atau berhentinya komunikasi, oleh karena itu umpan balik biasanya bersifat positif, dapat pula bersifat negatif. Jika ia merasakan umpan baliknya negatif, itu berarti uraiannya tidak komunikatif, pada saat itu juga ia dapat mengubah gayanya.

Seperti halnya dengan penyampaian pesan secara verbal, yakni dengan menggunakan bahasa, dan secara non verbal, yaitu dengan menggunakan kial (*gesture*). Melepaskan penggunaan komunikasi non verbal dalam kehidupan manusia raanya tidaklah mungkin karena komunikasi non verbal sangat dibutuhkan sesuai dengan situasi dan kondisi. Antara komunikasi verbal dan non verbal itu sesungguhnya tidak dapat dipisahkan dan merupakan satu kesatuan, dalam arti kedua bahasa tersebut bekerja sama-sama untuk menciptakan suatu makna.

Umpan balik pun dapat disampaikan oleh komunikan secara verbal maupun non verbal. Umpan balik secara verbal adalah tanggapan komunikan yang dinyatakan dengan kata-kata, baik secara singkat maupun secara panjang lebar. Sedangkan umpan balik secara non verbal adalah tanggapan komunikan yang dinyatakan bukan dengan kata-kata. Komunikator yang baik adalah

orang yang selalu memperhatikan umpan balik sehingga ia dapat segera mengubah gaya komunikasinya ketika ia mengetahui bahwa umpan balik dari komunikan bersifat negatif.

Situasi yang sama dengan komunikasi antar personal ialah komunikasi kelompok (*group communication*), baik komunikasi kelompok kecil, maupun komunikasi kelompok besar. Karena kedua jenis komunikasi itu sifatnya tatap muka, maka umpan balik berlangsung secara seketika (*immediate feedback*), berbeda dengan komunikasi bermedia yang umpan baliknya tertunda (*delayed feedback*). Dalam komunikasi kelompok kecil seperti seminar, kuliah, ceramah, briefing, loka karya, forum, umpan balik yang diperlukan oleh komunikator ialah yang bersifat verbal, karena komunikasinya ditujukan kepada kognisi komunikan, jadi permasalahannya mengerti atau tidak, menyetujui atau tidak, dan lain-lain yang kesemuanya harus dinyatakan dengan kata-kata.

Berbeda dengan komunikasi kelompok besar, semisal rapat raksasa di sebuah lapangan yang dihadiri oleh puluhan ribu orang, komunikasi seperti itu ditujukan kepada afeksi komunikan, kepada perasaannya, bukan kepada otaknya. Itulah proses komunikasi secara primer yang berlangsung secara tatap muka.<sup>31</sup>

Sebagai contoh seperti yang diungkapkan oleh Sendjaja yakni: Si A seorang ingin berbincang-bincang mengenai

---

<sup>31</sup> Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*, 12-13.



perkembangan valuta asing dalam kaitannya dengan pertumbuhan ekonomi. Bagi si A tentunya akan lebih mudah dan lancar apabila pembicaraan mengenai hal tersebut dilakukan dengan si B yang juga sama-sama mahasiswa. Seandainya si A tersebut membicarakan hal tersebut dengan si C, seorang pemuda desa tamatan SD tentunya proses komunikasi tidak akan berjalan sebagaimana mestinya seperti yang diharapkan si A. Karena antara si A dan si C terdapat perbedaan yang menyangkut tingkat pengetahuan, pengalaman, budaya, orientasi dan mungkin juga kepentingannya.

Contoh tersebut dapat memberikan gambaran bahwa proses komunikasi berjalan baik atau mudah apabila di antara pelaku (sumber dan penerima) relatif sama. Artinya apabila kita ingin berkomunikasi dengan baik dengan seseorang, maka kita harus mengolah dan menyampaikan pesan dalam bahasa dan cara-cara yang sesuai dengan tingkat pengetahuan, pengalaman, orientasi dan latar belakang budayanya. Dengan kata lain komunikator perlu mengenali karakteristik individual, sosial dan budaya dari komunikan.<sup>32</sup>

Bahasa merupakan ungkapan pikiran dan perasaan manusia yang dicirikan sebagai bunyi yang dipergunakan untuk percakapan/berkomunikasi. Ungkapan pikiran atau perasaan

---

<sup>32</sup> Deddy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, (Bandung: Remaja Rasadakarya, 2007), 34.

manusia tersebut bisa saja di uraikan melalui tulisan. Untuk itu, bahasa sangat diperlukan untuk berkomunikasi dan manusia dengan bahasa tidak dapat dipisahkan. Sesungguhnya kualitas dan gaya bahasa seseorang merupakan indikator kualitas kepribadiannya serta kultur dari mana ia dibesarkan. Sungguh benar petuah lama yang mengatakan bahwa bahasa adalah cermin jiwa. Jika pikiran seseorang sedang kacau, maka bahasanya juga kacau. Sebaliknya, ketika bahasa terkena polusi pada gilirannya juga mendatangkan polusi pada alam pikiran dan perilaku seseorang. Berbahasalah yang baik yang mampu mengungkapkan sebuah gagasan atau konsep yang jelas, teratur, indah sehingga enak dan tidak membuat menimbulkan salah paham.

Untuk itu, fungsi bahasa yang paling dasar adalah menjelmakan pemikiran konseptual ke dalam dunia kehidupan. Kemudian penjelmaan tersebut menjadi landasan untuk suatu perbuatan. Perbuatan ini menyebabkan terjadinya hasil dan akhirnya hasil dinilai. Mungkin pula penilaian hasil ini memengaruhi kembali pemikiran konseptual dan menyebabkan pengaruh selanjutnya yang struktur dan dinamika-dinamika serupa. Dengan demikian, maka terjadi rangkaian bersambung terus-menerus.<sup>33</sup>

#### 6) Proses komunikasi secara sekunder

---

<sup>33</sup> Roudhonah, *Ilmu Komunikasi (Edisi Revisi)*, 127.

Proses komunikasi secara sekunder adalah proses penyampaian pesan oleh seseorang kepada orang lain dengan menggunakan alat atau sarana sebagai media kedua setelah memakai lambang sebagai media pertama. Komunikator menggunakan media kedua ini karena komunikan yang dijadikan sasaran komunikasinya jauh tempatnya atau banyak jumlahnya atau kedua-duanya, jauh dan banyak. Komunikasi dalam proses sekunder ini semakin lama semakin efektif dan efisien karena didukung oleh teknologi komunikasi yang semakin canggih, yang di topang pula oleh teknologi-teknologi lainnya yang bukan teknologi komunikasi.

Pada umumnya kalau kita berbicara dikalangan masyarakat, yang dinamakan media komunikasi itu adalah media kedua sebagaimana diterangkan di atas. Jarang sekali orang menganggap bahasa sebagai lambang (*symbol*), beserta isi (*content*) yakni pikiran atau perasaan yang dibawah menjadi totalitas pesan (*Messege*), yang tampak tak dapat dipisahkan. Tidak seperti media dalam bentuk surat, telepon, radio, dan lain-lainya yang jelas tidak selalu dipergunakan. Tampaknya seolah-olah orang tidak mungkin berkomunikasi tanpa bahasa, tetapi orang mungkin dapat berkomunikasi tanpa surat, atau HP (*telepone*) dan lainnya.

Seperti diterangkan dimuka, pada umumnya memang bahasa yang paling banyak digunakan dalam komunikasi karena bahasa

sebagai lambang mampu mentransmisikan pikiran, ide, pendapat dan sebagainya, baik mengenai hal yang abstrak maupun yang konkret, tidak saja tentang hal atau peristiwa yang terjadi pada saat sekarang, tetapi juga pada waktu yang lalu atau masa mendatang. Karena itulah, maka kebanyakan media merupakan alat atau sarana yang diciptakan untuk meneruskan pesan komunikasi dengan bahasa. Seperti telah disinggung atas, surat, atau HP (*telepone*) dan lainnya misalnya, adalah media untuk menyambung atau menyebarkan pesan yang menggunakan bahasa.

Pada akhirnya, sejalan dengan berkembangnya masyarakat beserta peradapan dan kebudayaannya, komunikasi bermedia mengalami kemajuan pula dengan memadukan komunikasi berlambang bahasa dengan komunikasi berlambang gambar atau warna dan lainnya. Maka filem, televisi, dan video pun sebagai media yang mengandung bahasa, gambar, dan warna melanda masyarakat di negara manapun.

Pentingnya peranan media yakni media sekunder dalam proses komunikasi, disebabkan oleh efisiensinya dalam mencapai komunikan. Surat kabar, radio, atau televisi misalnya, merupakan media yang efisien dalam mencapai komunikan dalam jumlah yang amat banyak. Jelas efisien, dengan menyiarkan sebuah pesan satu kali saja, sudah dapat tersebar luas kepada khalayak yang begitu banyak jumlahnya. Bukan saja jutaan, melainkan puluhan juta,

bahkan ratusan juta, seperti misalnya pidato kepala negara yang disiarkan melalui radio atau televisi.

Proses komunikasi sekunder ini merupakan sambungan dari komunikasi primer untuk menebus dimensi ruang dan waktu, maka dalam menata lambang-lambang untuk memformulasikan isi pesan komunikasi, komunikator harus memperhitungkan ciri-ciri atau sifat-sifat media yang akan digunakan. Penentuan media yang akan digunakan sebagai hasil pilihan dari sekian banyak alternatif perlu didasari pertimbangan mengenai siapa komunikan yang akan dituju. Komunikan media surat, poster, atau papan pengumuman akan berbeda dengan komunikan surat kabar, radio, televisi atau film. Setiap media memiliki ciri atau sifat tertentu yang hanya efektif dan efisien untuk dipergunakan bagi penyampaian suatu pesan tertentu pula.

Dengan demikian proses komunikasi secara sekunder itu menggunakan media yang dapat diklasifikasikan sebagai media massa (*massamedia*) dan media nirmassa atau media nonmassa (*non-masamedia*). Seperti yang disinggung tadi, media massa, misalnya surat kabar, radio siaran, televisi siaran, dan film yang diputar di gedung bioskop memiliki ciri-ciri tertentu, antara lain ciri *massif* atau *massal*, yakni tertuju kepada sejumlah orang yang relatif amat banyak. Sedangkan media nirmassa atau media nonmassa, umpamanya telepon, telegram, poster, spanduk, papan

pengumuman, buletin, folder, majalah organisasi, radio amatir atau radio CB (*citizen band*), televisi siaran sekitar dan film dokumentar, tertuju kepada satu orang atau sejumlah orang yang relatif sedikit.<sup>34</sup>

Tujuan dari proses sekunder menurut *Edward Safir* adalah untuk :

- a. Mencapai masyarakat lebih luas, artinya mencapai komunikasi yang lebih luas dari pada yang dimungkinkan oleh komunikasi langsung.
- b. Memungkinkan imitasi lebih banyak orang (secara tidak langsung), yaitu kerana jumlah komunikasi lebih luas dari pada dalam proses primer.
- c. Mengatasi batas-batas komunikasi yang dapat diadakan oleh adanya batas ruang (geografis) dan batas ruang serta waktu.

Dengan demikian maka menurut *safir komunikasi sekunder* mengadakan proses primer yang baru, memperbaiki dan memperbanyak proses komunikasi yang akan terbatas kalau hanya mempergunakan komunikasi langsung. Secara teknis hal ini berarti bahwa:

- a. Komunikasi dengan generasi-generasi yang belum dilahirkan sudah dimungkinkan (dokumentasi dalam film

---

<sup>34</sup> *Ibid.*,16-18.

pita rekaman, piring hitam dan lain-lain yang dapat dipancarkan melalui media massa waktu siaran).

- b. Mengadakan komunikasi dengan daerah-daerah yang geografis yang berjauhan.
- c. Memungkinkan adanya akulturasi.
- d. Mengadakan dan memungkinkan integrasi kaum terpelajar, khususnya dalam bidang ilmiah yang sama dan karenanya membentuk suatu masyarakat ilmiah.<sup>35</sup>

#### **b. Tenaga Perpustakaan**

Perpustakaan sebagai lembaga penyedia ilmu pengetahuan dan informasi mempunyai peranan yang signifikan terhadap lembaga induk serta masyarakat penggunanya. Demikian halnya di dalam lingkungan pendidikan seperti sekolah. Perpustakaan sekolah merupakan pusat sumber ilmu pengetahuan dan informasi yang berada di sekolah, baik tingkat dasar sampai dengan tingkat menengah.

Perpustakaan sekolah harus dapat memainkan peran, khususnya dalam membantu siswa untuk mencapai tujuan pendidikan di sekolah. Untuk tujuan tersebut, perpustakaan sekolah perlu merealisasikan misi dan kebijakannya dalam memajukan masyarakat sekolah dengan mempersiapkan tenaga pustakawan yang memadai, koleksi yang berkualitas serta serangkaian aktifitas layanan yang mendukung suasana pembelajaran yang menarik.

---

<sup>35</sup> Ibid., 59-60.

Dengan memaksimalkan perannya, diharapkan perpustakaan sekolah bisa mencetak siswa untuk senantiasa terbiasa dengan aktifitas membaca, memahami pelajaran, mengerti maksud dari sebuah informasi dan ilmu pengetahuan, serta menghasilkan karya bermutu. Sehingga pada akhirnya prestasi pun relatif mudah untuk diraih.

Petugas perpustakaan sekolah adalah seorang yang telah diangkat oleh pejabat yang berwenang untuk menjabat atau melaksanakan tugas-tugas sehubungan dengan penyelenggaraan perpustakaan sekolah karena dianggap memenuhi syarat-syarat tertentu. Pejabat yang berwenang mengangkat petugas perpustakaan sekolah adalah kepala sekolah. Tugas-tugas yang berkaitan dengan penyelenggaraan perpustakaan berhubungan dengan pengadaan bahan-bahan pustaka, mengkasifikasikan, katalogisasi buku-buku, melayani peminjaman dan pengembalian, dan lain sebagainya. Apabila seseorang yang menangani perpustakaan sekolah belum memenuhi syarat diploma III maka disebut tenaga perpustakaan. Sebab, pustakawan adalah jabatan profesi yang menuntut pendidikan akademik minimal diploma III dalam bidang perpustakaan, dokumentasi, dan informasi.<sup>36</sup>

Sesuai dengan pengertian perputakaan sekolah yang beritakan tiga kegiatan utama yaitu kegiatan penghimpunan, pengelolaan dan penyebarluasan segala macam informasi pendidikan kepada para

---

<sup>36</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan sekolah*, (Jakarta: PT Grasindo, 2012), 355.



siswa atau guru, maka secara gelombang perpustakaan sekolah bertugas sesuai dengan tugas inti tersebut yaitu:

- 1) Menghimpun atau mengumpulkan, mendayagunakan, memelihara, dan membina secara terus menerus bahan koleksi atau sumber informasi (bahan pustaka) dalam bentuk apa saja, seperti misalnya buku, majalah, surat kabar, dan jenis koleksi lainnya.
- 2) Mengelola sumber informasi tersebut pada nomor 1 di atas dengan menggunakan sistem dan cara tertentu, sejak dari bahan-bahan tersebut disajikan atau dilayankan kepada para pengguna yakni para siswa dan guru di lingkungan sekolah yang bersangkutan. Kegiatan ini antara lain meliputi pekerjaan penginventarisasian, pengklasifikasian atau penggolongan koleksi, pengkatalogan, pelabelan, pembuatan alat peminjam, dan lain-lain.
- 3) Menyebarkan sumber informasi atau bahan-bahan pustaka kepada segenap anggota membutuhkannya sesuai dengan kepentingan yang berbeda satu dengan yang lainnya. Termasuk kedalam kegiatan ini adalah pelayanan referensi dan informasi, pelayanan peminjaman koleksi, pelayanan promosi, pelayanan bimbingan kepada pembaca, dan sebagainya. Termasuk

pelayanan kepada para siswa dan guru dalam rangka mencari informasi yang berkaitan dengan bidang mintanya.<sup>37</sup>

Untuk mengelola perpustakaan yang fungsional diperlukan pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. Idealnya pustakawan dan tenaga perpustakaan di sekolah/madrasah telah memenuhi kualifikasi sesuai dengan standar tenaga perpustakaan sekolah. Berdasarkan Permendiknas No. 25 Tahun 2008 bahwa setiap perpustakaan sekolah/madrasah tenaga perpustakaan yang berkualifikasi SMA atau sederajat dan bersertifikat kompetensi pengelolaan perpustakaan sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah. Serta dapat mengangkat kepala perpustakaan sekolah, jika sekolah/madrasah tersebut memiliki jumlah tenaga perpustakaan lebih dari satu, memiliki enam rombongan belajar, serta memiliki koleksi minimal 1000 (seribu) judul materi/buku di perpustakaan.<sup>38</sup>

Menurut undang-undang perpustakaan nomor 43 Tahun 2007 pasal 29 ayat 1 menyatakan bahwa tenaga perpustakaan terdiri atas pustakawan dan tenaga teknis perpustakaan. (2) pustakawan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kualifikasi sesuai dengan standar nasional perpustakaan. (3) tugas tenaga teknis perpustakaan sebagaimana yang di maksud ayat (1) dapat dirangkap

---

<sup>37</sup> Pawit M Yusuf, M.S. et al, *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*, (Jakarta: PT Fajar Interpratama Mandiri, 2005), 7.

<sup>38</sup> Laksmi Dewi & Asep Budi Suhardini, *Peran Perpustakaan Dan Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sekolah/Madrasah*, (Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia, 2004), 66.

oleh pustakawan sesuai dengan kondisi perpustakaan yang bersangkutan.

#### 1) Pustakawan

Pustakawan ialah seseorang yang memiliki kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan atau pelatihan kepustakawanan serta mempunyai tugas dan tanggung jawab untuk melaksanakan pengelolaan dan pelayanan perpustakaan. Menurut kode etik pustakawan indonesia, pustakawan adalah seorang yang melaksanakan kegiatan perpustakaan dengan jalan memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai tugas lembaga induknya berdasarkan ilmu perpustakaan, dokumentasi, dan informasi yang dimilikinya melalui pendidikan.<sup>39</sup>

Sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi akademik yang dimiliki, seorang pustakawan memiliki berbagai tugas, Pertama, melaksanakan pengadaan. Pengadaan dapat dilakukan dengan cara pembelian/langganan, tukar-menukar, titipan, hadiah, sumbangan, infaq, wakaf, atau membuat sendiri. Terkait dengan pengadaan, dibutuhkan perencanaan anggaran, jenis koleksi, penahapan dalam pengadaan. Kedua, mengolah bahan pustaka. Pustakawan bertanggung jawab penuh atas kegiatan pengolahan ini meskipun dalam pelaksanaannya dibantu oleh tenaga administrasi dan guru pustakawan. Kegiatan pengolahan ini meliputi pencatatan,

---

<sup>39</sup> Nur Rodjiah, *Manajemen Perpustakaan*, (Jember: IAIN Press Jember, 2011), 67.

klasifikasi, katalogisasi, pelabelan, penjajaran, pelestarian, dan pengawetan. Ketiga, memberdayakan bahan informasi. Bahan informasi yang dikelola perpustakaan sekolah perlu diberdayakan secara optimal agar memberikan manfaat kepada masyarakat. Pemberdayaan ini antara lain berupa penyediaan jasa informasi, sirkulasi, referensi, pelayanan fotokopi, penelusuran literatur, pelayanan baca di tempat maupun pelayanan internet.<sup>40</sup>

Seorang pustakawan ialah orang yang berhubungan langsung dengan pengguna. Pelayanan yang diberikan oleh seorang pustakawanlah yang akan menjadi salah satu kunci perkembangan perpustakaan. Apabila seorang yang tidak memiliki background perpustakaan diletakkan untuk melayani pengguna, kemungkinan dia akan kebingungan dengan system yang digunakan oleh perpustakaan. Kompetensi-kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang pustakawan ialah:

- a. Ramah dan berpenampilan baik
- b. Mempunyai jiwa sensitive untuk menolong user
- c. Berwawasan luas

Menurut Cram, ada beberapa pokok persoalan yang perlu diperhatikan yaitu:

---

<sup>40</sup> Andi Prastowo, *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan sekolah*, 357-363.

#### a. Stereotip

Stereotip atau stereotipe merupakan anggapan umum atau sifat umum yang dipercayai oleh masyarakat umum terhadap kelompok orang tertentu. Stereotip yang melekat pada pustakawan tampaknya kurang menguntungkan. Banyak yang menganggap bahwa pekerjaan menjadi pustakawan tidak bisa melakukan banyak hal. Pustakawan sepertinya hanya mengerjakan pekerjaan yang membosankan dan hanya itu-itu saja terhadap stereotip negatif ini pustakawan perlu memiliki percaya diri dan mental yang baik sebagai pustakawan agar dapat menangkalnya.

#### b. Masalah citra

Komponen citra yang sering menjadi keluhan pustakawan antara lain: penampilan dan kepribadian, status, dan gaji. Dua pasang kriteria tersebut selalu dibandingkan dengan profesi lain. Sayangnya pustakawan selalu merasa di bawah profesi lain. Padahal, ada suatu keunggulan yang lain, namun tidak disadari, yaitu pustakawan merupakan profesi yang layak di percaya. Buktinya, pustakawan selalu berbicara sesuai dengan yang dia ketahui. Pernyataan ini sekaligus

menyiratkan bahwa profesi pustakawan senantiasa diuji berdasar atas kejujuran dalam bekerja.

c. Keterbatasan pustakawan

Biasanya, hal yang membuat seseorang tidak menyadari kemampuan yang mengakibatkan timbulnya perbatasan diri adalah rekaan. Hal semacam itu dapat terjadi pada kita atau dari kekuatan diluar kita atau pihak lain. Sesungguhnya, tindakan merampas kemerdekaan untuk menampilkan apa yang terbaik yang dimiliki adalah keterbatasan sendiri dalam melihat diri dan dunia sekeliling. Sikap kadang-kadang mengekang sendiri dalam mewujudkan citra pustakawan yang sesungguhnya amat mulia. Musuh utama dalam perjuangan menuju kemuliaan adalah diri sendiri.

d. Prinsip promotheus

Promotheus adalah dewa yunani yang dapat berubah ubah menurut yang dia kehendaki atau sesuai keadaan. Maksudnya adalah bahwa pustakawan sering menempatkan posisi di mana saja tanpa pekerjaan yang jelas. Keluhan-keluhan muncul dibidang kerja perpustakaan. Akan tetapi, hal ini biasanya terjadi pada petugas perpustakaan (yang bukan pustakawan) yang belum memiliki bekal pendidikan yang cukup tentang

perpustakaan. Hal ini juga dapat pula terjadi karena perkembangan kondisi. Dalam melaksanakan tugasnya, selalu saja ada perubahan yang memerlukan waktu untuk menyesuaikan diri. Tidak dapat dimungkiri, hal ini juga karena tantangan yang mengharuskan perpustakaan (sebagai lembaga pengelolaan informasi) selalu berubah menyesuaikan dengan informasi yang selalu berubah.

Beberapa penanggulangannya antara lain dapat dilakukan dengan selalu mengembangkan keahlian, pengembangan kemampuan staf sebagai kegiatan harian, membangun kepemimpinan, memberikan bimbingan, dan menciptakan lingkungan yang dapat mengellah perubahan dan mengantisipasi kemungkinan timbulnya resiko.

e. Transformasi nilai

Transformasi nilai lebih jauh dari pada sekedar menggunakan dan mengelolah alat-alat elektronik. Tranformasi disini berkaitan dengan upaya mendefinisikan kembali jati diri dan sikap sebagai profesional. Perubahan ini juga dihadapi masyarakat secara umum, khususnya yang menyangkut arah tubuh

perekonomian, politik, dan kehidupan sosial yang tak sebanding dengan kecepatan pertumbuhan teknologi.

f. Keteringgalan akumulasi keahlian

Cepatnya perkembangan teknologi menuntut pustakawan mempelajarinya guna mendukung tugasnya. Tentu saja tidak semua target dapat dipenuhi karena wilayah perpustakaan sangat berbeda dan memiliki kekhususan yang berbeda pula dengan teknologi, kekhususan dalam lingkungan ilmiah atau akademis adalah mempelajari dan menguasai akumulasi pengetahuan yang diperbolehkan melalui pelaksanaan tugas akademis dan pengalaman ilmiah.

g. Etos komersial

Di setiap sisi kehidupan, kita dihadapkan pada etos komersial yang mengacu pada perubahan yang cepat, sesuatu yang dapat dipertanggung jawabkan dalam jangka pendek, dan luaran yang dapat diukur. Hal ini akan sulit untuk dicapai oleh pustakawan yang biasanya bekerja di lingkungan yang relatif konservatif dan pada lembaga nirbala. Fleksibilitas, imajinasi, dan kemampuan untuk cepat belajar menjadi nilai baru yang harus dimiliki pada etos komersial. Pustakawan diharapkan juga mampu bersaing dan memiliki nilai dan



daya jual untuk menyesuaikan diri dengan kondisi pasar dalam rangka mencapai kebebasan finansial.

#### h. Fungsi pustakawan

Dalam paradigma lama, perpustakaan dipercaya sebagai pemelihara utama sumber informasi dan pengetahuan. Akan tetapi, dalam paradigma baru, sistem informasi global yang telah membuat kemungkinan tersedianya saluran-saluran informasi dan pengetahuan sehingga sedikit banyak menggeser fungsi pustakawan. Pustakawan hanya menjadi salah satu dari sekian banyak profesional dibidang formal.

Selama ini, pustakawan dianggap “ tidak memiliki gigi”, tidak mampu menmbus rapatnya persaingan dunia kerja. Bahkan, pustakawan hanya dianggap sebagai penjaga buku semata, seiring dengan perkembangan zaman, anggapan itu perlahan-lahan gugur, sering dengan bergesernya paradigma perpustakaan dari gudang buku kepada pusat sumber daya informasi yang dicari, dikelola, yang kemudian disajikan kembali dalam bentuk karya baru yang berupa karyanya sendiri.

Pengembangan daya atau kekuatan pustakawan biasana diperoleh dari kualitas layanan kepada pihak lain, dan itu memang harus dipisahkan dengan harga

diri. Maka, yang perlu dilakukan adalah kerja sama, konsultasi, peningkatan pengelolaan, keramah-tamahan, dan kesabaran. Sepintas seperti metode klasik, tetapi sebenarnya ini adalah lebih aktif karena nampaknya pendekatan ini adalah pendekatan lokal (Budaya) yang sudah dipahami bersama.<sup>41</sup>

## 2) Tenaga Teknis Perpustakaan

Sebagaimana yang dimaksud dalam undang-undang perpustakaan nomor 43 Tahun 2007 pasal 29 ayat 1 tenaga teknis perpustakaan ialah tenaga non pustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan, misalnya, tenaga teknis komputer, tenaga teknis audio-visual, dan tenaga teknis ketatausahaan.

Tenaga teknis perpustakaan merupakan orang yang tidak memiliki latar belakang perpustakaan, dia hanya bekerja membantu tugas dari pustakawan. Tugas tenaga teknis perpustakaan dapat dirangkap oleh pustakawan sesuai dengan kondisi perpustakaan yang bersangkutan.

Dalam UU No 43 Tahun 2007 pasal 14 disebutkan bahwa:

- a. Layanan perpustakaan dilakukan secara prima dan berorientasi bagi kepentingan pemustaka.

---

<sup>41</sup> Wiji Suwarno, *Perpustakaan dan & Buku*, ( Jogjakarta: Ar-Ruzz Media, 2011), 33-35.

- b. Setiap perpustakaan menerapkan tata cara layanan perpustakaan berdasarkan standar nasional perpustakaan.
- c. Setiap perpustakaan mengembangkan layanan perpustakaan sesuai dengan kemajuan teknologi informasi dan komunikasi.
- d. Layanan perpustakaan dikembangkan melalui pemanfaatan sumber daya perpustakaan untuk memenuhi kebutuhan pemustaka.
- e. Layanan perpustakaan diselenggarakan sesuai dengan standar nasional perpustakaan untuk mengoptimalkan pelayanan kepada pemustaka.
- f. Layanan perpustakaan terpadu diwujudkan melalui kerja sama antar perpustakaan.
- g. Layanan perpustakaan secara terpadu dilaksanakan melalui jejaring telematika.

IAIN JEMBER

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Pendekatan dan jenis penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif, yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya, perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain secara holistik dan dengan cara deksripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.<sup>42</sup>

Jenisnya deskriptif yaitu penelitian bertujuan untuk menguraikan tentang sifat-sifat (karakteristik) suatu keadaan dalam bentuk kata-kata dan bahasa. Penelitian ini ingin mendeskripsikan bagaimana proses komunikasi kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember.

Diharapkan dengan menggunakan penelitian kualitatif ini, temuan-temuan data empiris dapat dideskripsikan secara lebih jelas, akurat dan rinci. Jenis penelitian ini menggunakan jenis penelitian lapangan (*field reserch*).

#### B. Lokasi penelitian

Lokasi penelitian menunjukkan dimana penelitian tersebut hendak dilakukan.<sup>43</sup> Lokasi penelitian yang dilakukan yakni di SMP Nurul Islam

---

<sup>42</sup> Lexy J. Mojang, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2009), 6.

<sup>43</sup> Tim Penyusun, *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*, 46.

Jember Jl. Pangandara 48 antirogo Jember. Pemilihan lokasi penelitian ini di karenakan ketertarikan peneliti untuk mengetahui bagaimana proses komunikasi secara primer dan proses komunikasi secara sekunder kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember.

### C. Subjek penelitian

Penentuan informan dalam penelitian ini menggunakan metode *purposive*. *Purposive* adalah teknik pengambilan bahan sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini misalnya, orang tersebut yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, atau mungkin dia sebagai penguasa sehingga akan memudahkan peneliti menjajahi objek atau situasi sosial yang diteliti.<sup>44</sup>

Alasan peneliti menggunakan teknik ini karena peneliti membutuhkan data berupa sumber informasi yang dianggap lebih tahu dengan apa yang peneliti harapkan dan relevan dengan judul yang penelitian yaitu tentang proses komunikasi kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan.

Subjek yang ditetapkan sebagai infoman dalam penelitian ini adalah:

- a) Kepala Sekolah
- b) Tenaga Perpustakaan
  - 1) Pustakawan
  - 2) Tenaga teknis perpustakaan

---

<sup>44</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif, dan R&D*, 85.

Informan tersebut merupakan informan kunci atau sumber data primer, sedangkan yang menjadi informan penunjang atau sumber data sekunder adalah dokumen-dokumen berupa foto, berita, atau arsip yang berkaitan dengan masalah yang diteliti.

#### **D. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian ini adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang diterapkan.<sup>45</sup>

Teknik pengumpulan data yang akan digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

##### a) Observasi

Observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi partisipan pasif. Dalam observasi partisipan pasif, peneliti mengamati apa yang akan dikerjakan orang, mendengarkan apa yang mereka ucapkan, dan tetapi tidak terlibat dalam kegiatan tersebut.

Metode observasi digunakan untuk memperoleh data, diantaranya:

- 1) Letak lokasi penelitian
- 2) Situasi dan kondisi obyek penelitian di SMP Nurul Islam

Jember

---

<sup>45</sup> Suharsini Arikonto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta: Renika Cipta,2002), 172.

3) Proses komunikasi secara primer kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan

4) Proses komunikasi secara sekunder kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan

b) Wawancara

Pada penelitian ini wawancara yang digunakan adalah teknik wawancara bebas terpimpin. Wawancara bebas terpimpin ini merupakan kombinasi antara teknik wawancara bebas dengan teknik wawancara terpimpin. Dalam hal ini penelitian hanya membuat pokok-pokok masalah yang akan diteliti. Sebelum mengadakan wawancara, peneliti terlebih dahulu membuat daftar pertanyaan yang akan diajukan kepada terwawancara. Hal ini bertujuan agar pokok bahasan sistematis, tidak melenceng dari pokok permasalahan yang akan dibahas. Peneliti terlebih dahulu membuat kesepakatan dengan informan yang berkenaan dengan waktu melaksanakan wawancara. Setelah terdapat kesepakatan, maka wawancara dapat dilaksanakan sesuai dengan kesepakatan tersebut.

Teknik wawancara digunakan dalam penelitian ini dengan pertimbangan sebagai berikut: metode ini bersifat fleksibel, sehingga bahan-bahan pertanyaan dapat dengan mudah diinformasikan dan lebih objektif, dan penelitian ini dapat berhadapan langsung dengan informan, sehingga terjadi interaksi yang akrab dan komunikatif.

Data yang diperoleh dari metode wawancara adalah:

1) Proses komunikasi secara primer kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember.

2) Proses komunikasi secara sekunder kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember.

c) Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah prasasti, notulen rapat, lengger, agenda, dan lain-lain.<sup>46</sup> Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film, dan lain-lain. Teknik pengumpulan data dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Studi dokumen merupakan pelengkap dari pengguna metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif. Dokumentasi yang dilakukan peneliti dilapangan, peneliti menemukan beberapa data yang menunjukkan keberhasilan Proses Komunikasi Kepala Sekolah Dengan Tenaga Perpustakaan.

Yang diperoleh dari bahan dokumen adalah:

---

<sup>46</sup> Ibid., 206.



- 1) Sejarah berdirinya SMP Nurul Islam Jember.
- 2) Profil SMP Nurul Islam Jember.
- 3) Struktur organisasi sekolah SMP Nurul Islam Jember.
- 4) Data tenaga pendidik dan tata usaha di SMP Nurul Islam Jember.
- 5) Data guru SMP Nurul Islam Jember.
- 6) Data siswa SMP Nurul Islam Jember.
- 7) Visi dan Misi SMP Nurul Islam Jember.
- 8) Sarana dan Prasarana SMP Nurul Islam Jember.
- 9) Denah Ruang SMP Nurul Islam Jember.

#### **E. Analisis Data**

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting dan yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah difahami oleh diri sendiri maupun orang lain.

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data interaktif yang dikembangkan oleh Milles dan Huberman yaitu kegiatan pengumpulan data dan penyajian data serat penarikan kesimpulan berlangsung dalam siklus yang bersifat interaktif. Adapun aktifitas yang dilakukan dalam analisis data yang menurut Milles, Huberman dan Saldana, di dalam

analisis data kualitatif itu terdapat alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan, yaitu:

a) Pengumpulan Data (*Data Collections*)

Pengumpulan data yaitu pengumpulan data pertama atau mentah yang dikumpulkan dalam suatu penelitian.

b) Kondensasi Data (*Data Condensation*)

Kondensasi data merupakan proses menyeleksi, memfokuskan, menyederhanakan, mengabstraksi, dan mengubah catatan lapangan, transkrip wawancara, dokumen dan temuan empirik lainnya. Letak perbedaan antara reduksi data dengan kondensasi adalah terletak pada cara penyederhanaan data. Reduksi cenderung memilah sedangkan kondensasi menyesuaikan seluruh data yang dijarah tanpa harus memilah (mengurangi) data.

c) Penyajian Data (*Data Display*)

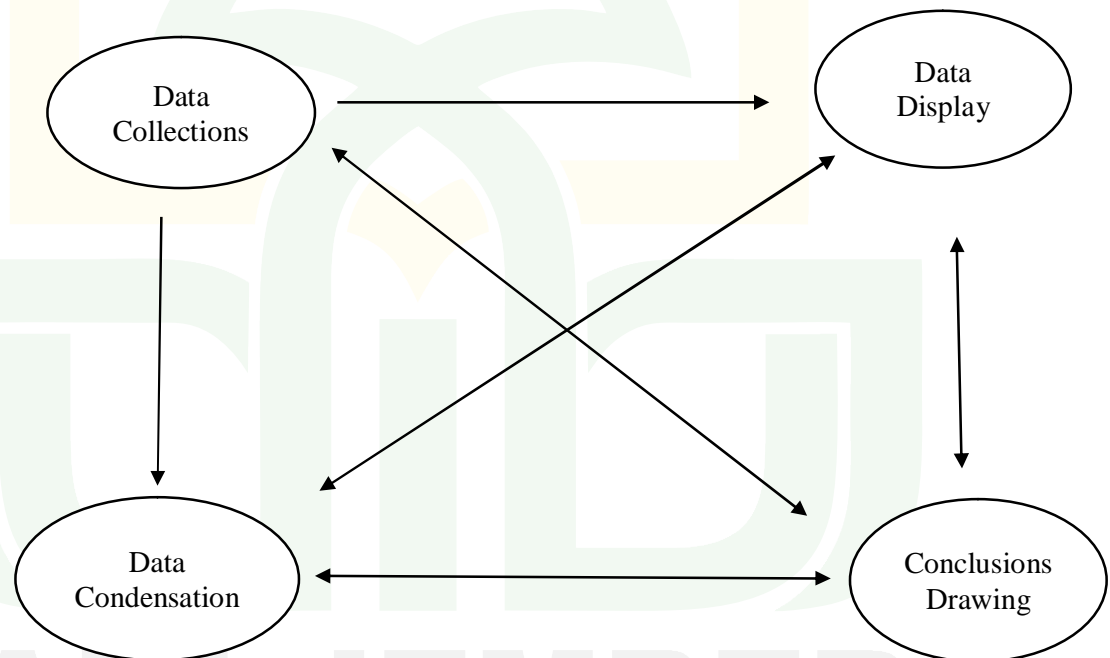
Penyajian data merupakan sebuah pengorganisasian, penyatuan dari informasi yang memungkinkan untuk penyimpulan dan aksi. Penyajian data ini dapat membantu untuk memahami apa yang terjadi dan dapat pula melakukan sesuatu, termasuk analisis yang lebih mendalam atau mengambil suatu aksi berdasarkan pemahaman tertentu.

d) Penarikan Kesimpulan (*Conclusions Drawing*)

Penarikan kesimpulan yaitu sebuah kegiatan analisis yang penting untuk menarik kesimpulan dan verifikasi. Awal mula pengumpulan

data dilakukan oleh seorang penganalisis kualitatif dimulai dari mencari arti benda-benda, mencatat keteraturan penjelasan, alur sebab akibat dan proposisi. Kesimpulan tidak akan muncul sampai pengumpulan data selesai, tergantung pada banyaknya kumpulan dari catatan yang dilakukan dilapangan, pengkodeannya, penyimpanannya, dan metode pencarian ulang serta kecakapan peneliti.<sup>47</sup>

Alur kegiatan secara bersamaan dapat digambarkan sebagai berikut:



<sup>47</sup> Mies M. B. Huberman dan jhonny Saldana, *Qualitative Data Analisis: A Methods Soursbook* (California: SAGE Publications, 2014), 31-33.

## F. Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan derajat ketepatan antara yang terjadi pada objek penelitian dengan data yang dapat dilaporkan oleh peneliti.<sup>48</sup>

Keabsahan data yang dilakukan dalam peneliti ini untuk menguji kredibilitas data yang dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber adalah:

### a) Triangulasi sumber

Triangulasi Sumber yaitu menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang diperoleh melalui beberapa sumber. Teknik ini dapat diperoleh dengan membandingkan data hasil observasi/pengamatan mengenai proses komunikasi kepala sekolah dengan tenaga perpusakan data hasil wawancara Rahmatulloh Rijal, S. Sos Kepala Sekolah SMP Nurul Islam Jember, Oktaviana Willi Amarta selaku Kepala Perpustakaan sekaligus Pustakawan SMP Nurul Islam Jember, Siti Zubaidah selaku Tenaga Perpustakaan di Bagian Teknis SMP Nurul Islam Jember.

### b) Triangulasi teknik

Triangulasi teknik yaitu menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data dengan sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Teknik ini dilakukan untuk mengecek kembali apakah data yang telah di berikan merupakan data yang sudah benar atau tidak. Bila data yang diperoleh selama ini setelah dicek kembali pada

---

<sup>48</sup> Ibid., 241.

sumber data yang asli atau sumber data lain ternyata tidak benar, maka peneliti melakukan pengamatan lagi yang lebih luas dan mendalam sehingga diperoleh data yang pasti kebenarannya. Pengecekan data tersebut dilakukan dengan penyederhanaan data dan pengolahan kata dari data yang diperoleh sehingga hasil temuan akhir tidak diragukan lagi keabsahannya.

c) Triangulasi waktu

Triangulasi waktu yaitu menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama, teknik yang sama tetapi dalam waktu yang berbeada.

### **G. Tahap-tahap Penelitian**

Bagian ini menguraikan rencana pelaksanaan peneliti yang dilakukan oleh peneliti, mulai dari penelitian pendahuluan, pengembangan desain, penelitian sebenarnya, dan sampai pada tahap penulisan laporan.<sup>49</sup> Peneliti menyusun tahap penelitian sebagai berikut:

a) Tahap Pra Lapangan

Tahap pra lapangan yaitu tahap yang dilakukan sebelum penelitian dilaksanakan. Kegiatan dalam tahap pra lapangan meliputi:

1) Menyusun Rencana Penelitian

Rancangan penelitian ini latar belakang masalah dan alasan pelaksanaan penelitian, pemilihan lokasi, penentuan

---

<sup>49</sup> Ibid., 48.

jadwal penelitian, rancangan pengumpulan data, rancangan analisis data, dan rancangan pengecekan keabsahan data.

## 2) *Study Eksplorasi*

*Study Eksplorasi* merupakan kunjungan kelokasi penelitian sebelum penelitian dilaksanakan, dengan tujuan untuk mengenal segala unsur lingkungan sosial, fisik dan keadaan alam lokasi penelitian.

## 3) Perizinan

Sehubungan dengan penelitian yang dilaksanakan diluar kampus dan merupakan lembaga pemerintah, maka penelitian ini memerlukan izin dan prosedur sebagai berikut, yaitu permintaan surat pengantar dari Institut Agama Islam Negeri Jember sebagai permohonan ijin penelitian yang diajukan kepala pimpinan SMP Nurul Islam Jember.

## 4) Penyusunan Instrumen Penelitian

Kegiatan dalam penyusunan instrumen penelitian meliputi penyusunan daftar pertanyaan untuk wawancara, membuat lembar observasi, dan pencatatan dokumen yang diperlukan.

## b) Tahap Pelaksanaan

Dalam tahap pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilakukan antara lain:

### 1) Pengumpulan Data

Pengumpulan data dilakukan dengan jadwal yang telah ditentukan dengan menggunakan teknik observasi, wawancara, dan analisis dokumen.

## 2) Pengelolaan Data

Pengelolaan data dari hasil pengumpulan data dalam penelitian dimaksud untuk memudahkan dalam proses analisis data.

## 3) Analisis Data

Setelah semua data terkumpul dan tersusun, kemudian dianalisis dengan teknik analisis kualitatif, yaitu mengemukakan gambaran terhadap apa yang telah diperoleh selama pengumpulan data. Hasil analisis data diuraikan dalam paparan data dan temuan peneliti.

## c) Tahap Pelaporan

Tahap pelaporan adalah penyusunan hasil penelitian dalam bentuk skripsi sesuai dengan pedoman yang berlaku pada program Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Jember.

# IAIN JEMBER

## BAB IV

### PENYAJIAN DATA

#### A. Gambaran Objek Penelitian

##### Profil SMP Nurul Islam Jember

Lokasi yang menjadi obyek penelitian ini adalah SMP Nurul Islam Jember. Untuk lebih memahami keadaan di lokasi penelitian dan untuk mendapatkan gambaran yang lengkap tentang gambaran penelitian ini, maka dapat dikemukakan secara sistematis gambaran tentang obyek penelitian sebagai berikut:

##### 1. Sejarah Singkat SMP Nuris Jember

Tepat pada jam 8 tanggal 8 Agustus tahun 1981, KH Muhyiddin Abdusshomad mendirikan Pondok Pesantren Nurul Islam. Pada tahun pertama berdiri, hanya dihuni oleh belasan santri. Mereka hanya belajar agama secara langsung pada pengasuh. Pada suatu hari, ketika jalan-jalan di pusat kota Jember, KH Muhyiddin Abdusshomad melihat banyak pelajar muslim belajar di sekolah Kristen dari berbagai daerah, dari kecamatan Silo dan lainnya. Keadaan yang sangat miris bagi beliau dan bagi umat islam. Sehingga, terlintas dalam benak beliau alangkah baiknya jika pesantren memiliki sekolah umum dan masyarakat bisa menyekolahkan putra-putrinya di lembaga sekolah Islam yang profesional.

Dengan demikian pada tahun 1983, KH. Muhyiddin Abdusshomad mendirikan SMP (Sekolah Menengah Atas) Nuris. Untuk periode



pertama, SMP Nuris dipimpin oleh Bapak Hisyam Balya (tahun 1983) dan dilanjutkan Bapak Muhammadun (tahun 1984), Bapak Achmad Nur salim (tahun 1984-1989), bapak M. Soleh Samroji (1989-2002), Bapak Hary Widyo utomo (2002-2006), Bapak Abdus Samak, S.Pd (2006-2014) dan kepala sekolah saat ini adalah Gus Rahmatullah Rijal, S.Sos. Saat ini, jumlah peserta didik SMP Nuris sudah 346 siswa. Harapan untuk mendidik siswa yang ahli ilmu agama dan sains membuahkan hasil.<sup>50</sup>

## 2. Profil SMP Nurul Islam Jember

a. Nama Sekolah	: SMP Nuris Jember
b. Alamat	: Jl. Pangandaran 48 Sumber sari Jember
c. No. Telpon	: 0331 – 324946
d. NSS / NPSN	: 204052403156 / 20523914
e. Jenjang Akreditasi	: Terakreditasi “A”
f. Nama Kepala Sekolah	: Rahmatulloh Rijal, S. Sos
g. No. Telp/HP	: 085336354000
h. Tahun didirikan / Beroperasi	: 1983
i. Nomor Rekening Rutin Sekolah	: 0032896821
Nama Bank	: Bank Jatim
Cabang	: Jember

<sup>50</sup> Sumber Data: *Dokumentasi* Rabu 25 Maret 2019.

### 3. Visi & Misi SMP Nurul Islam

#### a. Visi SMP Nuris Jember

Membentuk generasi yang berakhlak mulia , berprestasi dan berbudaya Islami.

#### b. Misi SMP Nuris Jember

Untuk mewujudkan visi SMP NURIS Jember memiliki misi sebagai berikut:

- 1) Meningkatkan profesionalisme dan pembinaan kreatifitas pembelajaran
- 2) Membiasakan prilaku yang berakhlakul karimah.
- 3) Melengkapi sarana dan prasarana pembelajaran.
- 4) Membiasakan ritualitas keagamaan dalam kehidupan sehari-hari.

### 4. Sarana dan prasarana SMP Nurul Islam Jember

**Tabel 2.2**

**SARANA DAN PRASARANA  
SMP NURIS JEMBER**

NO	NAMA	KETERANGAN
1	Meja	Baik
2	Kursi	Baik
3	Komputer	Baik
4	Printer	Baik
5	Lemari Buku	Baik
6	Rak Sepatu	Baik
7	LCD & Proyektor	Baik
8	Sound	Baik
9	Kipas Angin	Baik
10	Wifi	Baik
11	Kertas A4	Baik

12	Bufalo	Baik
13	Lampu	Baik
14	Mading	Baik
15	Lemari berka-berkas	Baik
16	Dispenser	Baik
17	Jam ding-ding	Baik
18	Mesin foto copy	Baik
19	Alat kebersihan	Baik
20	Talase	Baik

	Jumlah Ruang Kelas Asli (d)				Jumlah ruang lainnya yang digunakan untuk ruang kelas (e)	Jumlah ruang yang digunakan untuk ruang kelas f=(d+e)
	Ukuran 7x9 m <sup>2</sup> (a)	Ukuran > 63 m <sup>2</sup> (b)	Ukuran < 63 m <sup>2</sup> (c)	Jumlah d=(a+b+c)		
Ruang Kelas	3	-	-	3	Jumlah :5 ruang Yaitu : Ruang kelas pondok pesantren	8 ruang

Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran (m <sup>2</sup> )	Jenis Ruang	Jumlah
1. Perpustakaan	1	9 x 15	6. Ruang Ketrampilan	-
2. Lab. IPA	1	-	7. Ruang Kesenian	-
3. Lab. Bahasa	1	-	8. Ruang Kopsis	1
4. Lab. Komputer	1	-	9. Ruang osis	1
5. Lab. Multimedia	1	-	10. Masjid	1

No	Jenis	Jumlah/ukuran
1	Luas Tanah	13,434 m <sup>2</sup>
2	Akses Internet	Tidak ada
3	Sumber Listrik	PLN
4	Daya Listrik	1.300
5	Sanitasi Siswa	1
6	Ruang Guru	2
7	Gedung Olah Raga	1
8	Ruang Kelas	15
9	Lab. IPA	1
10	Lab Bahasa	1

11	Lab. Komputer	1
12	Multimedia	1
13	Perpustakaan	1
14	Ruang Kopsis	1
15	Ruang Osis	1
16	Masjid	1
17	Gudang	1
18	Kamar Mandi	3

Fasilitas pendidikan

1. Guru berkualitas dan berpengalaman.
2. Beasiswa prestasi.
3. Beasiswa tidak mampu.
4. Media pembelajaran modern.

Fasilitas fisik

1. Lingkungan belajar dan asrama esantren.
  2. Laboratorium bahasa, IPA, Multimedia akses internet.
  3. Penunjang pembelajaran:  
VCD Pembelajaran, LCD
  4. Perpustakaan.
  5. Ruang pakestren.
  6. GOR (gedung olah raga).
5. Data tenaga pendidik, tata usaha, guru dan siswa

**Tabel 2.3**  
**Data Tenaga Pendidik dan Tata Usaha**  
**SMP NURIS Jember**

Tenaga Pendidikan / TU	Jumlah
Tenaga Pendidik / Guru	23
Tenaga Pustakawan	2
Tenaga Laboran	1
Staff Tata Usaha	4

**Sumber Data:** Dokumen Kator SMP Nurul Islam Jember Jum'at 22  
Maret 2019

**Tabel 2.4**  
**Data guru SMP NURIS Jember**

NO	JABATAN	NAMA
1	Kepala Sekolah	Rahmatulah Rijal S. Sos.
2	Komite Sekolah	Addur Rahman Fatoni, SHI. M.Si.
3	Korlak TU	Kusairi. S.Pd. I
4	Operator	Sri Dwi Astutik
5	Pustakawan	Oktaviana Willi Amarta
6	Tenaga Teknis Perpustakaan	Siti Zubaidah
7	Waka Kurikulum	Suharto, S.Pd.
8	Waka Kesiswaaan	M. Makmun Murod, M. Pd. I
9	Waka Sarpas	Drs. Haryono
10	Waka Humasy	Bangkit Barsoni, ST.
11	Bimbingan Konseling	Bintar Wana D. S. S. Psi.
12	Bimbingan Konseling	Riska Lutfiatin, S. Psi.

13	Bimbingan Konseling	Tri Hendrawan, S. Psi.
14	Wali Kelas 7A	M. Dhofir, S.Pd.
15	Wali Kelas 7B	Mohammad Emzet, S. Pd. I
16	Wali Kelas 7C	Lallatul Putri Ramadani, S. Pd. I
17	Wali Kelas 7D	Rita Widiasih, S.Pd.
18	Wali Kelas 7E	Ngizatul Afifah
19	Wali Kelas 8A	Rulining F.M, S.Pd
20	Wali Kelas 8B	Bintar Wana D.S, S.Psi
21	Wai Kelas 8C	Siti Fatimatul Hasanah, S.Pd
22	Wali Kelas 8D	Fitri Cahya W, S.Pd
23	Wali Kelas 8E	Riza Ainun Bahar, S,Pd
23	Wali Kelas 9A	Budi Haryono, S.Pd.
24	Wali Kelas 9B	Sepdiana Widya R, S.Pd.
25	Wali Kelas 9C	Hardilla, S.Pd.
26	Wali Kelas 9D	Anisah Nabilah, S.Pd.

**Sumber Data:** Dokumentasi Kantor SMP Nurul Islam Jember Senin  
25 Maret 2019

## **B. Penyajian Data dan Analisis**

Setiap penelitian haruslah disertai dengan penyajian data sebagai penguat dalam penelitian. Sebab, data inilah yang akan dianalisis sesuai dengan analisis deskriptif, sehingga dari data yang dianalisis tersebut akan menghasilkan suatu kesimpulan dalam penelitian ini.

Sebagaimana telah dijelaskan bahwa dalam penelitian ini menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi sebagai alat untuk meraih data sebanyak mungkin terhadap banyak hal yang berkaitan dan mendukung untuk mengeksplorasi dan mengumpulkan data dalam penelitian ini.

Komunikasi merupakan aktivitas dasar manusia dengan berkomunikasi manusia dapat berinteraksi satu sama lain baik dalam kehidupan sehari-hari, rumah tangga maupun tempat pekerjaan. Sedangkan proses komunikasi adalah bagaimana komunikator menyampaikan pesan kepada komunikannya, sehingga dapat menciptakan suatu persamaan makna antara komunikan dengan komunikatornya. Proses komunikasi bertujuan untuk menciptakan komunikasi yang efektif sesuai dengan tujuan komunikasi pada umumnya. Proses komunikasi itu penting, yakni merupakan proses yang dapat menggambarkan interaksi manusia satu dengan yang lainnya. Proses komunikasi yang baik maka akan menggambarkan suasana baik begitupun sebaliknya.

Sekolah Menengah Pertama Nurul Islam Jember adalah salah satu sekolah yang dapat menjalin proses komunikasi dengan baik, dengan cara penyampaian menggunakan media dalam proses komunikasi secara primer dan juga proses komunikasi secara sekunder. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti untuk mengetahui proses komunikasi kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember. Observasi yang peneliti lakukan yaitu bahwa sanya proses

komunikasi kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan sudah berjalan dengan baik, dengan pedoman pada teori komunikasi itu sendiri, namun masih ada hal lain yang masih belum terealisasi dengan baik yaitu kurangnya tenaga perpustakaan, sehingganya kadang kala proses komunikasi tidak maksimal. Juga pada kepala sekolah maupun tenaga perpustakaan itu sendiri, kepala sekolah saat keluar kota yang menjadi kesulitan bagi tenaga perpustakaan, dan ketika tenaga perpustakaan tidak masuk atau sedang sakit yang juga menjadi kesulitan bagi kepala sekolah untuk menjalin proses komunikasi secara tepat waktu terkait masalah-masalah perpustakaan. Menggunakan media HP (*Telepone*), yang dapat membantu dalam melakukan proses komunikasi dengan menembus jarak ruang kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan.

Dalam observasi yang peneliti lakukan pada hari sabtu tanggal 09 Maret 2019 bahwa sanya di SMP Nurul Islam Jember sedang melaksanakan apel pagi yang di pimpin kepala sekolah SMP Nurul Islam Jember. Proses komunikasi secara primer yang terjadi yakni penyampaian pesan yang dilakukan secara verbal (bahasa) dan penyampaian pesan secara non verbal memakai (*gesture*). Jadi dalam proses komunikasi yang dilakukan kepala sekolah dengan guru maupun tenaga perpustakaan penyampaian komunikasi yang dilakukan secara bahasa atau menggunakan *gesture*, akan tetapi *gesture* tersebut tidak selalu digunakan



hanya pada saat hal-hal tertentu saja, tergantung situasi dan kondisi yang dialaminya.<sup>51</sup>

Sedangkan proses komunikasi secara sekunder yakni menggunakan media *massa* dan *nonmassa*, dimana media *massa* yang berupa pelaporan yang disampaikan tenaga perpustakaan ketika rapat bulanan. Sedangkan proses komunikasi secara sekunder menggunakan media *nonmassa* atau *nirmassa* yakni telepon. Telepon tersebut yang dapat membantu proses komunikasi dengan adanya jarak yang lumayan jauh antara kantor kepala sekolah dengan kantor tenaga perpustakaan.

Jadi berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti untuk mengetahui proses komunikasi kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember bahwa sanya proses komunikasi berjalan dengan baik yakni proses komunikasi secara primer dan proses komunikasi secara sekunder. Hal ini terbukti dengan adanya komunikasi yang baik antara kepala sekolah dengan para bawahannya baik dengan guru maupun dengan tenaga perpustakaan dengan adanya penyampaian komunikasi secara bahasa (verbal) dan penyampaian secara non verbal menggunakan *gesture* (gerakan tubuh), dan juga diselingi dengan menggunakan media-media yakni *massa* yang berupa laporan-laporan dan juga media *nonmassa* atau *nirmassa* yakni telepon.

Penyajian memuat tentang uraian data dan temuan yang diperoleh dengan menggunakan metode atau prosedur yang diuraikan seperti bab-

---

<sup>51</sup> Observasi, Peneliti, Jl. Pangdaran 48 Sumbersari Jember, 09 Maret 2019.

bab sebelumnya. Uraian ini berisi tentang data yang di sajikan dengan topik sesuai dengan pertanyaan-pertanyaan penelitian dalam bentuk pola, tema, kecendrungan dan motif yang muncul dari data.<sup>52</sup>

Data-data yang diperoleh dari hasil penelitian yaitu “Proses Komunikasi Kepala Sekolah Dengan Tenaga Perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember” penelitian ini menggunakan metode observasi, wawancara dan dokumentasi sebagai dasar pengambilan data yang berkaitan dengan fokus penelitian, baik data universal atau global sampai data yang bersifat khusus, penyajian data secara sistematis akan dipaparkan sebagai berikut:

#### **1. Proses Komunikasi Secara Primer Kepala Sekolah Dengan Tenaga Perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember .**

Dalam meningkatkan pengelolaan perpustakaan, komunikasi merupakan media yang sangat efektif dalam menyampaikan suatu keinginan atau pesan tertentu. Dengan melakukan komunikasi seseorang dapat mencapai hasrat untuk bertindak dalam menjalankan kegiatan selanjutnya. Dalam suatu organisasi komunikasi menjadi faktor utama yang mendukung kemajuan dan perkembangan setiap aspek-aspek yang akan dituju.

Sebelum melakukan proses komunikasi secara primer hendaknya diketahui terlebih dahulu penyampaian komunikasi secara verbal (bahasa) dan penyampaian komunikasi secara non verbal yang digunakan sebagai media yang terjadi di SMP Nurul

---

<sup>52</sup> Penyusun, *Pedoman*, 76.

Islam Jember. Penyampaian komunikasi secara verbal Berdasarkan penuturan Rahmatulloh Rijal, S. Sos selaku kepala sekolah SMP Nurul Islam, Mengutarakan bahwa:

“proses komunikasi yang berlangsung di sekolah ini antara saya sebagai kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan dilakukan hampir setiap hari yakni secara bahasa. Penyampaian komunikasi secara bahasa itu biasanya berupa suatu intruksi atau motivasi kepada bawahan saya baik itu guru maupun tenaga perpustakaan”.<sup>53</sup>

Berkaitan dengan pernyataan kepala sekolah tersebut, peneliti juga melakukan wawancara dengan pustakawan Oktaviana Willi Amarta sebagai berikut:

“Komunikasi kepala sekolah dengan saya hampir setiap hari, baik itu memberikan sebuah arahan kepada saya ataupun mengintruksikan. Dalam setiap penyampaian komunikasinya secara bahasa. Beliau selalu ramah dan selalu memberikan masukan yang membangun kepada saya maupun guru di sekolah ini. menurut saya dengan adanya komunikasi seperti ini yang dilakukan terus menerus maka akan tercipta sebuah iklim organisasi yang baik”.<sup>54</sup>

Hal ini juga dipaparkan oleh tenaga perpustakaan dibagian teknis Siti Zubaidah:

“Komunikasi yang terjadi di sekolah disini berjalan dengan baik, baik itu antara kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan maupun dengan guru-guru. Komunikasi berbahasa itu sudah dilakukan setiap hari di sekolah ini, antara kepala sekolah dengan saya maupun dengan guru

<sup>53</sup> Wawancara dengan Rahmatulloh Rijal, S. Sos, selaku Kepala Sekolah pada tanggal, Senin 11 Maret 2019.

<sup>54</sup> Wawancara dengan Oktaviana Willi Amarta, selaku Pustakawan pada tanggal, Jum’at 15 Maret 2019.

yang lain dan itu sudah menjadi kebiasaan setiap hari disekolah”.<sup>55</sup>

Dari pemaparan kepala sekolah dan juga tenaga perpustakaan tersebut menggambarkan bahwasanya dalam proses komunikasi secara primer yakni penyampaian komunikasi secara verbal (bahasa) sudah berjalan dengan baik, penyampaian komunikasi secara verbal (bahasa) tersebut sudah menjadi kebiasaan yang dilakukan setiap hari. Biasanya penyampaian komunikasi secara verbal (bahasa) berupa intruksi atau motivasi.

Sedangkan penyampaian secara non verbal (*gesture*) kepala sekolah langsung berkomunikasi dengan tenaga perpustakaan sebagaimana penjelasan bapak Rahmatulloh Rijal S. Sos selaku kepala sekolah SMP Nurul Islam, Mengutarakan bahwa:

“Komunikasi itu terjadi saat saya memberikan intruksi atau memotivasi para bawahan saya, raut wajah saya ya biasa-biasa saja, namanya aja sedang memberikan masukan, saya harus sabar dan tidak perlu pasang muka marah, tetapi jika ada suatu kondisi yang bisa membuat saya marah, ya itu beda lagi. Jadi *gesture* disini saya gunakan hanya pada hal-hal tertentu saja contohnya ya terkait pengelolaan perpustakaan”.<sup>56</sup>

Berdasarkan pernyataan kepala sekolah tersebut hal ini juga dipaparkan oleh Pustakawan Oktaviana Willi Amarta sebagai berikut:

<sup>55</sup> Wawancara dengan Siti Zubaidah, selaku Tenaga Perpustakaan di Bagian Teknis pada tanggal, Senin 18 Maret 2019

<sup>56</sup> Wawancara dengan Rahmatulloh Rijal, S. Sos, selaku Kepala Sekolah pada tanggal, Senin 11 Maret 2019.

“proses komunikasi yang terjadi disini baik, baik itu antara guru maupun dengan tenaga perpustakaan, jika kepala sekolah berkomunikasi dengan para bawahannya termasuk saya beliau jarang marah-marah apalagi memasang raut muka yang tidak enak. Menurut saya kepala sekolah itu sabar, bisa menyesuaikan diri, dan dapat menggunakan ekspresi wajah pada hal tertentu saja sesuai kondisi dan situasi yang dialaminya”.<sup>57</sup>

Hal ini juga dipaparkan oleh tenaga perpustakaan di bagian teknis yakni siti zubaidah:

“Menurut saya kepala sekolah itu jarang marah apalagi memasang raut wajah yang tidak enak kepada saya maupun kepada rekan saya. Menurut saya kepala sekolah selalu sabar, selalu senyum kepada guru baik itu di lingkungan sekolah maupun bertemu di jalan. Penyampaian komunikasi secara *gesture* itu digunakan hanya pada keadaan tertentu saja yang dilakukan oleh kepala sekolah. Maka dari itu proses komunikasi disini selalu baik”.<sup>58</sup>

Sedangkan pemaparan dari kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan mengenai penyampaian komunikasi secara non verbal (*gesture*) juga baik, yang dilakukan pada hal-hal tertentu saja artinya tidak dapat direncanakan dan di sesuaikan dengan kondisi dan situasi tertentu. Sehingga dapat menimbulkan kekeluargaan, dan adanya umpan balik dari masing-masing pihak dilembaga tersebut.

<sup>57</sup> Wawancara dengan Oktaviana Willi Amarta, selaku Pustakawan pada tanggal, Jum’at 15 Maret 2019.

<sup>58</sup> Wawancara dengan Siti Zubaidah, selaku Tenaga Perpustakaan di Bagian Teknis pada tanggal, Senin 18 Maret 2019.

Hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwasanya dalam proses komunikasi secara primer berjalan dengan baik, penyampaian komunikasi secara verbal (bahasa) berupa intruksi atau motivasi, sedangkan proses komunikasi secara non verbal (*gesture*) dilakukan hanya pada hal-hal tertentu saja. Artinya kepala sekolah dapat menggunakannya dengan keadaan dan kondisi tertentu, sesuai dengan cara penyampaian komunikasi kepala sekolah kepada para bawahannya baik guru maupun tenaga perpustakaan seperti, sedang menginstruksikan sambil lalu menggerakkan salah satu jarinya. Maka dari itu proses komunikasi yang terjadi di lembaga tersebut berjalan dengan baik. Komunikasi yang baik akan membawa suatu hubungan organisasi yang lebih baik pula yang menimbulkan kekeluargaan dan umpan balik yang baik.

Berdasarkan hasil observasi yang di lakukan oleh peneliti pada tanggal 24 Mei 2019 hari jum'at di SMP Nurul Islam Jember sedang melaksanakan rapat yang di pimpin oleh bapak Rahmatulloh Rijal selaku kepala sekolah, dalam rapat tersebut titik fokusnya terletak pada kepala sekolah, dimana kepala sekolah sedang memotivasi karyawannya termasuk tenaga perpustakaan

dengan menggunakan bahasa yang diucapkan sambil lalu menggerakkan salah satu tangannya.<sup>59</sup>

Jadi hasil wawancara dan observasi diatas dapat disimpulkan bahwa proses komunikasi secara primer kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember sudah baik. Penyampaian komunikasi secara verbal (bahasa) yang berupa motivasi atau intruksi dari kepala sekolah, lalu penyampaian komunikasi secara non verbal (*gesture*) di lakukan hanya pada hal-hal tertentu saja. Raut wajah kepala sekolah dapat berubah-ubah sesuai dengan kondisi dan situasi tertentu dan jari jemari dapat bergerak saat sedang mengintrusikan. Maka dari itu komunikasi yang baik akan tercipta jika hubungan kepala sekolah dengan para bawahannya guru maupun tenaga perpustakaan terjalin baik, yakni adanya umpan balik atau respon yang diberikan masing-masing pihak.

## **2. Proses Komunikasi Secara Sekunder Kepala Sekolah Dengan Tenaga Perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember.**

Proses komunikasi secara sekunder kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember antara lain menggunakan media *massa* dan media *nonmassa*. Agar proses komunikasi lebih efektif dan efisien. Sebelum melakukan proses komunikasi secara sekunder hendaknya diketahui terlebih dahulu

---

<sup>59</sup> Observasi, Peneliti, Jl. Pangdaran 48 Sumbersari Jember, 25 Mei 2019.

penyampaian komunikasi yang menggunakan media *massa* yang terjadi di SMP Nurul Islam Jember. Berdasarkan penuturan Rahmatulloh Rijal S. Sos selaku kepala sekolah SMP Nurul Islam, Mengutarakan bahwa:

“penyampaian komunikasi dengan media massa disini berupa laporan dimana laporan tersebut disampaikan pada saat rapat bulanan. Jadi, masing-masing guru maupun tenaga perpustakaan menyampaikan laporan-laporan yang harus di laporkan pada saat rapat. Semua guru, staf saat itu juga mempersentasikan masing-masing laporannya. Jadi, semua dapat mengetahuinya”.<sup>60</sup>

Berkaitan dengan pernyataan kepala sekolah tersebut, peneliti juga melakukan wawancara dengan pustakawan Oktaviana

Willi Amarta sebagai berikut:

“Laporan di perpustakaan disini di lakukan setiap satu bulan sekali, pustakawan disini menyampaikan laporan itu pada saat rapat bulanan kepada semua guru. Jadi disana terjadi penyampainan pesan yang berupa laporan kepada semua guru-guru di sekolah sini. Akan tetapi sebelum di persentasikan harus disampaikan atau dikonsultasikan dulu kepada kepala sekolah, intinya harus disetujui kepala sekolah terlebih dahulu”.<sup>61</sup>

Hal ini juga di paparkan oleh ibu zubaidah selaku tenaga perpustakaan dibagian teknis yakni:

“penyampaian komunikasi yang menggunakan media massa ya berupa laporan saat rapat bulanan, disini kami ada laporan perbulannya terkait pengelolaan di perpustakaan yang nantinya di sampaikan baik kepala sekolah maupun

<sup>60</sup> Wawancara dengan Rahmatulloh Rijal, S. Sos, selaku Kepala Sekolah pada tanggal, Senin 11 Maret 2019.

<sup>61</sup> Wawancara dengan Oktaviana Willi Amarta, selaku Pustakawan pada tanggal, Jum’at 15 Maret 2019.



guru-guru. Akan tetapi sebelum dipersentasikan harus di konsultasikan dulu laporan tersebut oleh kepala sekolah”.<sup>62</sup>

Dari pemaparan kepala sekolah dan juga tenaga perpustakaan tersebut menyatakan bahwasanya dalam proses komunikasi secara sekunder yakni dengan menggunakan media *massa* yang berupa laporan setiap bulannya yang di persentasikan kepada semua guru-guru saat rapat. Dan harus disampaikan kepada kepala sekolah terlebih dahulu, harus di konsultasikan kepada kepala sekolah terlebih dahulu sebelum disampaikan ketika rapat.

Sedangkan proses komunikasi secara sekunder yakni penyampaian komunikasi menggunakan media *nonmassa* antara kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember sebagaimana diungkapkan oleh kepala sekolah Rahmatulloh Rijal S. Sos selaku Kepala Sekolah bahwa:

“dalam proses komunikasi secara sekunder antara saya baik dengan guru maupun dengan tenaga perpustakaan yakni menggunakan media yaitu HP dengan melalui media sosial seperti Whatsapp. Keluarga SMP Nuris mempunyai grup khusus guna untuk menyampaikan informasi didalamnya. Ketika saya keluar kota maka saya dengan tenaga perpustakaan berkomunikasi lewat HP, karena HP menurut saya bisa membantu berjalannya proses komunikasi dengan baik untuk mencapai tujuan-tujuan yang di inginkan bersama secara cepat dan sistematis. Saya kadang dalam menginstruksikan guru-guru maupun tenaga perpustakaan SMP juga menggunakan HP, bila saya keluar atau sedang tidak ada disekolah. Seperti halnya ketika saya mengingatkan semua guru mengontrol kebersihan kelas setiap hari di kelas-kelas, pelaksanaan rapat setiap bulanya dan lain sebagainya. Begitupun sebaliknya tenaga

<sup>62</sup> Wawancara dengan Siti Zubaidah, selaku Tenaga Perpustakaan di Bagian Teknis pada tanggal, Senin 18 Maret 2019.

perpustakaan disini ketika ingin menemui saya maka harus menghubungi saya dulu lewat HP atau whatsapp dikhawatirkan saya tidak ada di ruangan atau sedang keluar, karena hanya perpustakaan disini yang jaraknya dengan kantor saya lumayan jauh jadi terlebih dahulu menghubungi saya”.<sup>63</sup>

Dari penuturan kepala sekolah tersebut proses komunikasi secara sekunder antara kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember yakni dengan menggunakan media nonmassa atau nirmassa yang berupa HP (*telepone*) melalui media sosial yang berupa whatsapp. Proses penyampaian informasi yang dilakukan kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan menggunakan alat atau sarana sebagai media kedua ini setelah penyampaian secara verbal dan non verbal yakni lambang atau symbol sebagai media pertama. HP (*telepone*) yang dapat membantu penyampaian pesan secara sistematis dan teratur untuk menembus dimensi ruang dan waktu. Berikut penuturan Ibu siti zubaidah selaku tenaga perpustakaan yakni di bagian teknis.

“proses komunikasi secara sekunder antara kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nuris di sini dengan menggunakan HP melalui via whatsapp saat keadaan kita berjauhan, akan tetapi jika penyampaian bisa bertatap muka, maka HP disini sudah tidak digunakan. Jadi HP disini hanya di gunakan sewaktu-waktu saja ketika penyampaian komunikasi itu tidak bisa secara langsung”.<sup>64</sup>

Hal ini juga dipaparkan oleh ibu Oktaviana Willi Amarta:

<sup>63</sup> Wawancara dengan Rahmatulloh Rijal, S. Sos, selaku Kepala Sekolah pada tanggal, Senin 11 Maret 2019.

<sup>64</sup> Wawancara dengan Siti Zubaidah, selaku Tenaga Perpustakaan di Bagian Teknis pada tanggal, Senin 18 Maret 2019.

“ketika kepala sekolah sedang tidak masuk atau sedang pergi ke luar kota maka proses yang terjadi antara saya dengan beliau yakni menggunakan media HP, saya mengkonsultasikan lewat whatsapp kepada beliau misalnya, terkait program kerja perpustakaan ataupun membutuhkan tandatangan beliau dan lain sebagainya. Dengan adanya jarak yang lumayan jauh maka saya harus terlebih dahulu menanyakan keberadaan beliau lewat HP, setelah itu jika kepala sekolah dapat di temui baru saya berkomunikasi secara langsung”.<sup>65</sup>

Dari pemaparan kepala sekolah dan juga tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember tersebut dapat disimpulkan bahwa proses komunikasi sekunder dengan penyampaian komunikasi melalui media *nonmassa* yakni sudah baik, karena dapat menebus adanya jarak dan waktu. Akan tetapi media *nonmassa* ini hanya digunakan pada waktu tertentu saja.

Berdasarkan hasil observasi yang di lakukan oleh peneliti pada tanggal 24 Mei 2019 hari jum’at di SMP Nurul Islam Jember sedang melaksanakan rapat yang di pimpin oleh bapak Rahmatulloh Rijal selaku kepala sekolah, detik detik rapat akan dimulai maka kepala sekolah mengingatkan kembali kepada semua guru baik tenaga perpustakaan yang masih belum hadir melalui HP (*telepone*) di media sosial yakni whatsapp. Lalu pada saat rapat dimulai tenaga perpustakaan mempersentasikan laporan bulanan

---

<sup>65</sup> Wawancara dengan Oktaviana Willi Amarta, selaku Pustakawan pada tanggal, Jum’at 15 Maret 2019.

yang sudah di setujui kepala sekolah SMP Nurul Islam Jember ke semua pihak sekolah yang hadir.<sup>66</sup>

Jadi, dari hasil wawancara dan observasi diatas peneliti dapat menyimpulkan bahwasanya proses komunikasi secara sekunder kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan sudah baik dengan adanya media kedua yakni laporan yang berbentuk cetakan sebagai media massa dan telepon sebagai media nonmassa. Media tersebut merupakan alat atau sarana yang diciptakan untuk meneruskan pesan komunikasi dengan berbahasa. HP (*telepone*) maupun laporan yang dicetak adalah media untuk menyambung atau menyebarkan pesan yang sampaikan secara verbal (bahasa) dan non verbal (*gesture*). Proses komunikasi sekunder ini merupakan sambungan dari proses komunikasi primer, yakni proses peyampaian pesan dengan menggunakan alat atau sarana sebagai media kedua setelah memakai media pertama.

### C. Pembahasan Temuan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan peneliti di SMP Nurul Islam Jember, data-data yang diperoleh merupakan hasil yang diperoleh dan disesuaikan dengan alat-alat pengumpulan data, kemudian dikemukakan secara rinci sesuai dengan bukti-bukti selama penelitian. Data yang diperoleh yaitu berupa informasi dari informan. Adapun temuan-temuan yang didapat dari lapangan adalah sebagai berikut:

<sup>66</sup> Observasi, Peneliti, Jl. Pangdaran 48 Sumbersari Jember, 25 Mei 2019.

### **1. Proses komunikasi secara primer kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember.**

Proses komunikasi secara primer kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember yakni menggunakan lambang atau symbol sebagai media yakni penyampaian komunikasi secara verbal, berupa intruksi ataupun motivasi.

Sedangkan penyampaian komunikasi secara non verbal (*gesture*), berupa gerakan tangan atau ekspresi wajah. Akan tetapi hanya digunakan pada hal-hal tertentu saja tergantung situasi dan kondisi kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan. Penyampaian komunikasi secara non verbal tersebut dipadukan dengan penyampaian komunikasi verbal (bahasa). Seperti halnya kepala sekolah mengintruksikan tenaga perpustakaan dengan berbicara menggunakan bahasa sambil menggerakkan jari-jarinya.

Hasil temuan diatas sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh *Onong Uchjana Effendy* bahwa proses komunikasi secara primer adalah proses penyampaian atau perasaan seseorang kepada orang lain dengan menggunakan lambang atau *symbol* sebagai media. Lambang sebagai media primer dalam proses komunikasi adalah bahasa, kias (*gesture*) dan lain sebagainya yang secara langsung mampu menerjemahkan pikiran atau perasaan komunikator kepada komunikan. Bahwa bahasa yang paling banyak dipergunakan dalam komunikasi adalah jelas karena hanya berbahasa yang mampu

menerjemahkan pikiran seseorang kepada orang lain. Apakah itu berbentuk idea, informasi, ataupun opini, baik mengenai hal yang kongkret maupun yang abstrak, bukan saja tentang hal atau peristiwa yang terjadi pada saat sekarang, melainkan juga pada waktu yang lalu dan masa yang akan datang.

Sedangkan kial (*gesture*) memang dapat menerjemahkan atau mengartikan pikiran seseorang sehingga terekspresikan secara fisik. Akan tetapi mengespresikan wajah, mengapaikan tangan, atau memainkan jari-jemari atau mengerakkan anggota tubuh lainnya hanya dapat mengomunikasikan hal-hal tertentu saja.

Penyampaian secara verbal yakni dengan menggunakan bahasa dan secara non verbal, yaitu dengan menggunakan kial (*gesture*) dan lain-lain. Umpan balik pun dapat disampaikan oleh komunikan secara verbal maupun secara non verbal. Umpan balik secara verbal adalah tanggapan komunikan yang dinyatakan dengan kata-kata, baik secara singkat maupun secara panjang lebar. Sedangkan umpan balik secara non verbal adalah tanggapan komunikan yang dinyatakan bukan dengan kata-kata. Komunikator yang baik adalah orang yang selalu memperhatikan umpan balik sehingga ia dapat segera mengubah gaya komunikasinya ketika ia mengetahui bahwa umpan balik dari komunikan bersifat negatif.<sup>67</sup>

---

<sup>67</sup> Onong Uchjana Effendy, *Ilmu komunikasi teori dan praktek*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya), 11.

Hasil temuan diatas juga sesuai dengan teori yang di paparkan oleh Roudhonah, bahwa komunikasi verbal dengan menggunakan lambang bahasa, sedangkan melepaskan komunikasi non verbal dalam kehidupan manusia rasanya tidaklah mungkin karena komunikasi nonverbal sangat dibutuhkan sesuai dengan situasi dan kondisi. Antara komunikasi verbal dan komunikasi non verbal itu sesungguhnya tidak dapat dipisahkan dan merupakan satu kesatuan, dalam arti kedua bahasa tersebut bekerja bersama-sama untuk menciptakan suatu makna.<sup>68</sup>

## **2. Proses komunikasi secara sekunder kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember.**

Proses komunikasi secara sekunder kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan yang terjadi di SMP Nurul Islam Jember adalah dengan menggunakan media *massa* dan *nonmassa*. Media *massa* yang berupa laporan-laporan yang disampaikan setiap bulan kepada semua warga sekolah yang sudah dapat persetujuan dari kepala sekolah guna untuk mencapai komunikasi dalam jumlah yang amat banyak.

Sedangkan media *nonmassa* yang berupa Telepone melalui via media sosial/Whatsapp untuk menebus ruang antara kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan. Dengan menggunakan media hp

---

<sup>68</sup> Roudhonah, *Ilmu Komunikasi (Edisi Revisi)*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada), 126.

(*telopone*) tersebut kepala sekolah maupun tenaga perpustakaan secara cepat dapat melakukan proses komunikasi dengan baik.

Dari hasil temuan diatas sesuai dengan teori yang dipaparkan oleh *Onong Uchjana Effendy* bahwa proses komunikasi secara sekunder ini merupakan sambungan dari komunikasi secara primer. Media sekunder, dalam proses komunikasi, sebabkan oleh efisiennya dalam mencapai komunikan. Surat kabar, majalah, ataupun laporan misalnya, merupakan media yang efisien dalam mencapai komunikan yang jumlahnya amat banyak.

Seorang komunikator menggunakan media kedua dalam melancarkan komunikasinya karena komunikan sebagai sasarannya berada ditempat yang relatif jauh atau jumlahnya banyak. HP (*telepone*) dan sebagainya adalah media kedua yang sering digunakan dalam komunikasi. Media yang berupa telepone tertuju kepada satu orang atau jumlahnya yang telatif sedikit.

Seperti yang telah disinggung tadi media *massa*, misalnya surat kabar, masalah, laporan dan lain sebagainya yakni tertuju kepada orang yang relatif banyak. Sedangkan media *nonmassa*, umpamanya telepon, telegram, poster dan lain-lainnya tertuju kepada satu orang atau jumlah yang relatif sedikit.

Dengan demikian proses komunikasi secara sekunder itu menggunakan media yang dapat diklasifikasikan sebagai media massa dan media nirmassa atau nonmassa. Media *massa* misalnya



surat kabar, radio siaran, televisi, pers dan lain sebagainya yakni tertuju kepada sejumlah orang yang relatif banyak. Sedangkan media *nonmassa* umpamanya surat, HP (*telepone*), telegram, poster spanduk, dan lain sebagainya, tertuju kepala satu orang atau sejumlah orang yang relatif sedikit.<sup>69</sup>



---

<sup>69</sup> Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi terori dan praktek*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya), 16-17.

## BAB V

### KESIMPULAN DAN SARAN

#### A. Kesimpulan

Bahwa proses komunikasi antara kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan merupakan suatu tindakan yang harus dijaga dengan baik demi meningkatkan kualitas hubungan kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan. Komunikasi adalah alat untuk membina keharmonisan hubungan, kemudian, dalam skripsi ini penulis telah memperlihatkan secara seksama tentang bagaimana proses komunikasi kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember. Secara garis besar hubungan kedua baik dan perlu mendapatkan penjagaan agar tetap hamonis dan tercipta suasana bersahaja.

Oleh karena itu, sedikitnya ada dua poin yang penulis simpulkan dari hasil penelitian ini yaitu:

1. Proses komunikasi secara primer kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember yakni penyampaian informasi secara verbal dan non verbal. Penyampaian komunikasi secara verbal berupa intruksi atau motivasi. Sedangkan penyampain komunikasi secara non verbal hanya dilakukan pada hal-hal tertentu saja seperti, Kepala sekolah sedang marah atau sedang menginstrusikan kepada tenaga perpustakaan sambil menunjukkan suatu benda.

2. Proses komunikasi secara sekunder kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan yang terjadi di SMP Nurul Islam Jember yakni dengan menggunakan media *massa* dan *nonmassa*. Media *massa* yakni media cetak berupa laporan yang disampaikan setiap bulan kepala seluruh pihak sekolah dan ditujukan kepada orang yang relatif banyak. Sedangkan media *nonmassa* yang berupa HP (*telepone*) yang hanya tertuju pada kepala sekolah ataupun tenaga perpustakaan atau sejumlah orang yang relatif sedikit. Proses komunikasi secara sekunder tersebut merupakan sambungan dari komunikasi primer untuk menembus dimensi ruang dan waktu, maka dari itu dalam menata lambang-lambang untuk menformulasikan isi pesan komunikasi, komunikator harus memperhitungkan ciri-ciri atau sifat-sifat media yang akan digunakan.

## **B. Saran-Saran**

### **1. Kepala sekolah**

Kepada kepala sekolah dalam rangka mencapai tujuan dari pendidikan, maka perlu ditingkatkan lagi komunikasinya menjadi lebih baik lagi agar pengelolaan perpustakaan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. Dan lebih komunikatif dan interaktif dalam berkomunikasi dengan warga sekolah baik guru maupun tenaga perpustakaan agar tidak terjadi kesalah fahaman.

## 2. Tenaga perpustakaan

Tenaga perpustakaan hendaknya dapat membuka diri lagi kepada kepala sekolah agar tercipta iklim kerja yang menyenangkan.

## 3. Peneliti selanjutnya

Hendaknya memiliki pedoman dan panduan secara sistematis ketika meneliti proses komunikasi kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan dilokasi yang berbeda, serta mampu mengembangkan, mengkaji dan menyempurnakan penelitian terdahulu.



IAIN JEMBER

## DAFTAR PUSTAKA

- Arikonto. Suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Renika Cipta.
- Asep Budi Suhardini & Laksmi Dewi. 2004. *Peran Perpustakaan Dan Tenaga Perpustakaan Sekolah/Madrasah Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan Di Sekolah/Madrasah*. Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia.
- Danim Sudarawan. 2003. *Menjadi Komunitas Pembelajar*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Fisher. Aubrey B. 1986. *Teori-Teori Komunikasi*. Bandung: Remaja Karya.
- Fahruddin, Ahmad. 2011. *Komunikasi antara kepala sekolah dengan para guru di Mts Al-Fitroh Cipodan kota Tangerang*. Skripsi. UIN Syarif Hidayatullah: Fakultas Tarbiyah.
- Huberman dan jhonny Saldana Miles M. B. 2014. *Qualitative Data Analisis: A Methods Soursbook*. California: SAGE Publications.
- Haryani Dwi. 2014. *Pelaksanaan Komunikasi Interpersonal Kepala Sekolah Dengan Guru di SMK Muhammadiyah Karangmojo*, Skripsi, Universitas Negeri Yogyakarta: Fakultas Tarbiyah.
- Kementrian Agama Republik Indonesia. 2010. *Mushaf Aisyah Al-Qur'an Dan Terjemahannya*. Bandung: Rudlatul Jannah.
- Liliweri, Alo. 2004. *Wacana Komunikasi Organisasi*. Bandung: Mandar Maju.
- Muhammad Arni. 1989. *Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Mulyasa. E. 2002. *Manajemen Berbasis Sekolah*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- M.S. et al. Yusuf. Pawit. 2005. *Pedoman Penyelenggaraan Perpustakaan Sekolah*. Jakarta: PT Fajar Interpratama Mandiri.
- Mojang Lexy J. 2009. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mashuri Ilham. 2012. *Pengelolaan Perpustakaan Sekolah*, (Yogyakarta: Naila Pustaka.
- Undang-undang Perpustakaan Nomor 43 Tahun 2007.

- Prastowo Andi. 2012. *Manajemen Dan Tata Kerja Perpustakaan sekolah*. Jakarta: PT Grasindo.
- Rodjiah, Nur. 2011. *Manajemen Perpustakaan*. Jember: IAIN Press Jember.
- Effendy Onong Uchjana. 2017. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.
- Rohman, Saleh Abdul. 2009. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Romli, Khomsahrial. 2014. *Komunikasi Organisasi Lengkap*. Jakarta, PT. Gramedia.
- Rodliyah, St. 2015. *Manajemen Pendidikan Islam*. Jember: IAIN Jember Press.
- Roudhonah. 2019. *Ilmu Komunikasi (Edisi Revisi)*. Depok: PT. Raja Grafindo Persada.
- Suwarno Wiji. 2011. *Perpustakaan dan & Buku*. Jogjakarta: Ar-Ruzz Media.
- Saidah, Umi. 2014. *Proses Komunikasi Kepala Sekolah Dengan Guru di SMPN 48 Jakarta. Skripsi. UIN Syarif Hidayatulla: Fakultas Tarbiyah*.
- Saefullah. 2014. *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung, CV. Pustaka Setia.
- Sugiono. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif, Dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiono. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sumaedji. 1988. *Perpustakaan Organisasi dan Tata Kerjanya*. Yogyakarta: Kanisius.
- Suprpto, Tommy. 2009. *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*. Yogyakarta: Media Presindo.
- Tim Penyusun. 2015. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: IAIN Jember Press.
- Wahjosumijo. 2002. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta; PT Raja Grafindo Persada.
- \_\_\_\_\_ 2010. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: PT. Rajak Grafindo Persada.
- Wiryanto. 2006. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT. Grasindo.

## PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fatimatus Sahro  
NIM : T20153039  
Prodi/Fakultas : Manajemen Pendidikan Islam/Tarbiyah dan  
Ilmu Keguruan  
Institusi : IAIN Jember

Dengan ini menyatakan bahwa isi skripsi ini yang berjudul ” **Proses Komunikasi Kepala Sekolah Dengan Tenaga Perpustakaan Di SMP Nurul Islam Jember**” adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Jember, 25 April 2019

Penulis



**Fatimatus Sahro**  
T20153039

### Matrik Penelitian

JUDUL	VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE PENELITIAN	FOKUS MASALAH
PROSES KOMUNIKASI KEPALA SEKOLAH DENGAN TENAGA PERPUSTAKAAN DI SMP NURUL ISLAM JEMBER	1. Proses Komunikasi kepala sekolah	a. Proses komunikasi secara primer	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Penyampaian secara verbal (bahasa)</li> <li>• Penyampaian secara non verbal (<i>gesture</i>)</li> </ul>	1. Informan/Responden a. Kepala sekolah b. Tenaga perpustakaan 1) Pustakawan 2) Tenaga teknis perpustakaan	1. Pendekatan Penelitian Deskriptif Kualitatif 2. Subjek Penelitian ( <i>Purposive</i> ) 3. Metode Pengumpulan Data a. Observasi b. Wawancara c. Dokumentasi 4. Analisis Data menggunakan : a. Reduksi Data b. Penyajian Data c. Kesimpulan	a. Bagaimana proses komunikasi secara primer kepala sekolah dan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember? b. Bagaimana proses secara sekunder kepala sekolah dan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember?
		b. Proses komunikasi secara Sekunder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Media <i>massa</i></li> <li>• Media <i>non massa/nirmassa</i></li> </ul>			
	2. Tenaga Perpustakaan	a. Pustakawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengertian pustakawan</li> <li>• pokok persoalan yang perlu diperhatikan</li> </ul>			
		b. Tenaga teknis pustakawan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Non Pustakawan</li> </ul>			

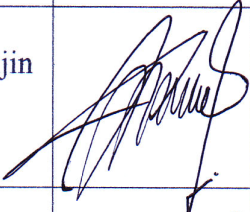

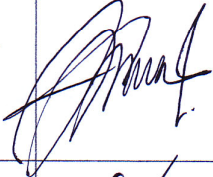
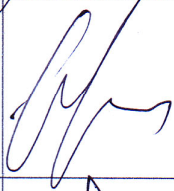
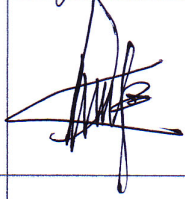




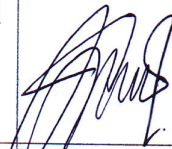
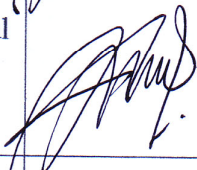
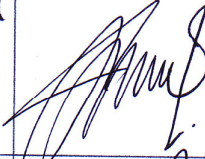

## JURNAL PENELITIAN

Nama : Fatimatus Sahro

NIM : T20153039

Judul Penelitian : Proses Komunikasi Kepala Sekolah Dengan Tenaga Perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember.

NO	HARI/TANGGAL	JENIS KEGIATAN	TTD
1	Kamis 07 Maret 2019	Silaturahmi dan meminta ijin untuk penelitian	
2	Jum'at 08 Maret 2019	penyerahan surat penelitian kepada pihak SMP Nurul Islam Jember	
3	Sabtu 09 Maret 2019	Observasi lokasi penelitian	
4	Senin 11 Maret 2019	Wawancara Kepada Kepala Sekolah SMP Nurul Islam Jember	
5	Jum'at 15 Maret 2019	Wawancara Kepada Pustakawan Perpustakaan SMP Nurul Islam Jember	
6	Senin 18 Maret 2019	Wawancara Kepada Bagian Teknis Perpustakaan SMP Nurul Islam Jember	
7	Jum'at 22 Maret 2019	Dokumentasi Data SMP Nurul Islam Jember	

8	Senin 25 Maret 2019	Dokumentasi Data SMP Nurul Islam Jember	
9	Rabu 27 Maret 2019	Dokumentasi Data SMP Nurul Islam Jember	
10	Senin 01 April 2019	Finishing melengkapi data	
11	Rabu 10 April 2019	Pengambilan surat keterangan selesai penelitian	

Jember, 10 April 2019

Mengetahui,

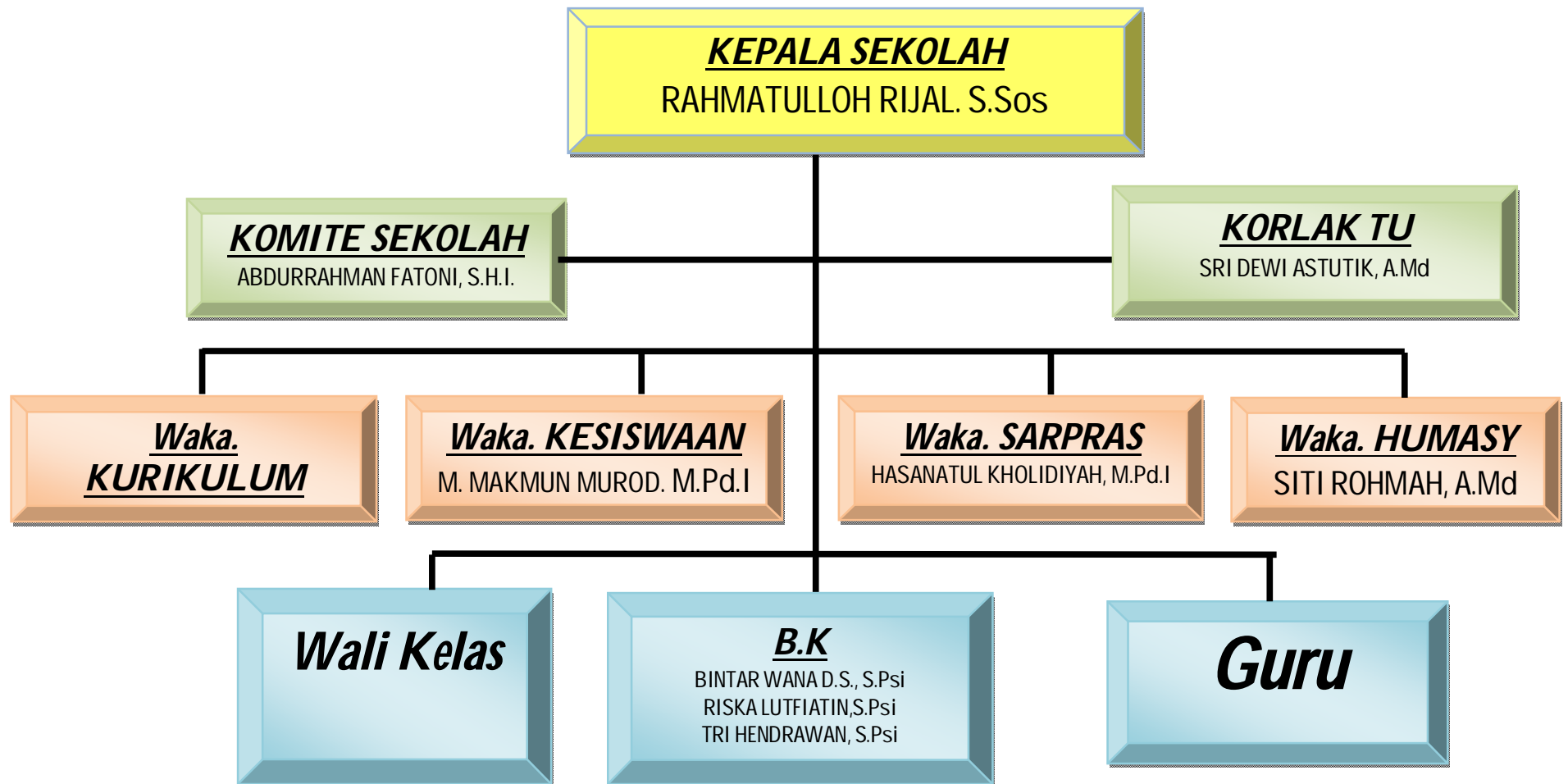
Kepala Sekolah SMP Nurul Islam



Rahmatulloh Rijal, S. Sos

NIP. -

STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH  
SMP NURIS JEMBER  
TAHUN PELAJARAN 2018 / 2019



Lampiran: 4

## PEDOMAN PENELITIAN

### A. Pedoman Wawancara

1. Bagaimana proses komunikasi secara primer kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember?
2. Bagaimana proses komunikasi secara sekunder kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember?

### B. Pedoman Observasi

1. Letak Lokasi Penelitian.
2. Situasi dan kondisi geografis obyek penelitian.
3. proses komunikasi secara primer kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember.
4. proses komunikasi secara sekunder kepala sekolah dengan tenaga perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember.

### C. Pedoman Dokumentasi

1. Sejarah Berdirinya SMP Nurul Islam Jember.
2. Profil SMP Nurul Islam Jember.
3. Visi dan Misi SMP Nurul Islam Jember.
4. Struktur Organisasi Sekolah SMP Nurul Islam Jember.
5. Data Tenaga Pendidik dan Tata Usaha SMP Nurul Islam Jember.
6. Data Guru SMP Nurul Islam Jember.
7. Data Siswa SMP Nurul Islam Jember.
8. Data Sarana dan Prasarana SMP Nurul Islam Jember.
9. Denah Ruang SMP Nurul Islam Jember.

Lampiran: 5

## DOKUMENTASI



**(Wawancara kepada Kepala Sekolah SMP Nurul Islam Jember)**



**(Wawancara kepada Pustakawan SMP Nurul Islam Jember)**





**(Wawancara kepada bagian teknis perpustakaan SMP Nurul Islam Jember)**

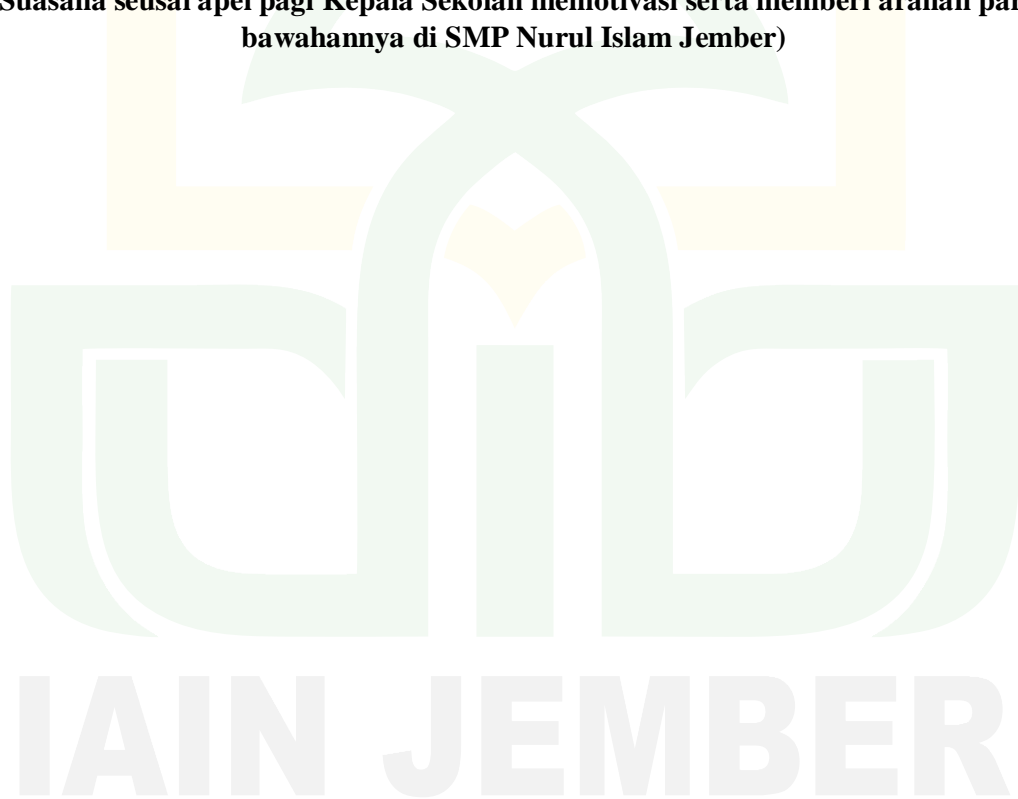


**(Suasana saat rapat bulanan di SMP Nurul Islam Jember)**

**IAIN JEMBER**

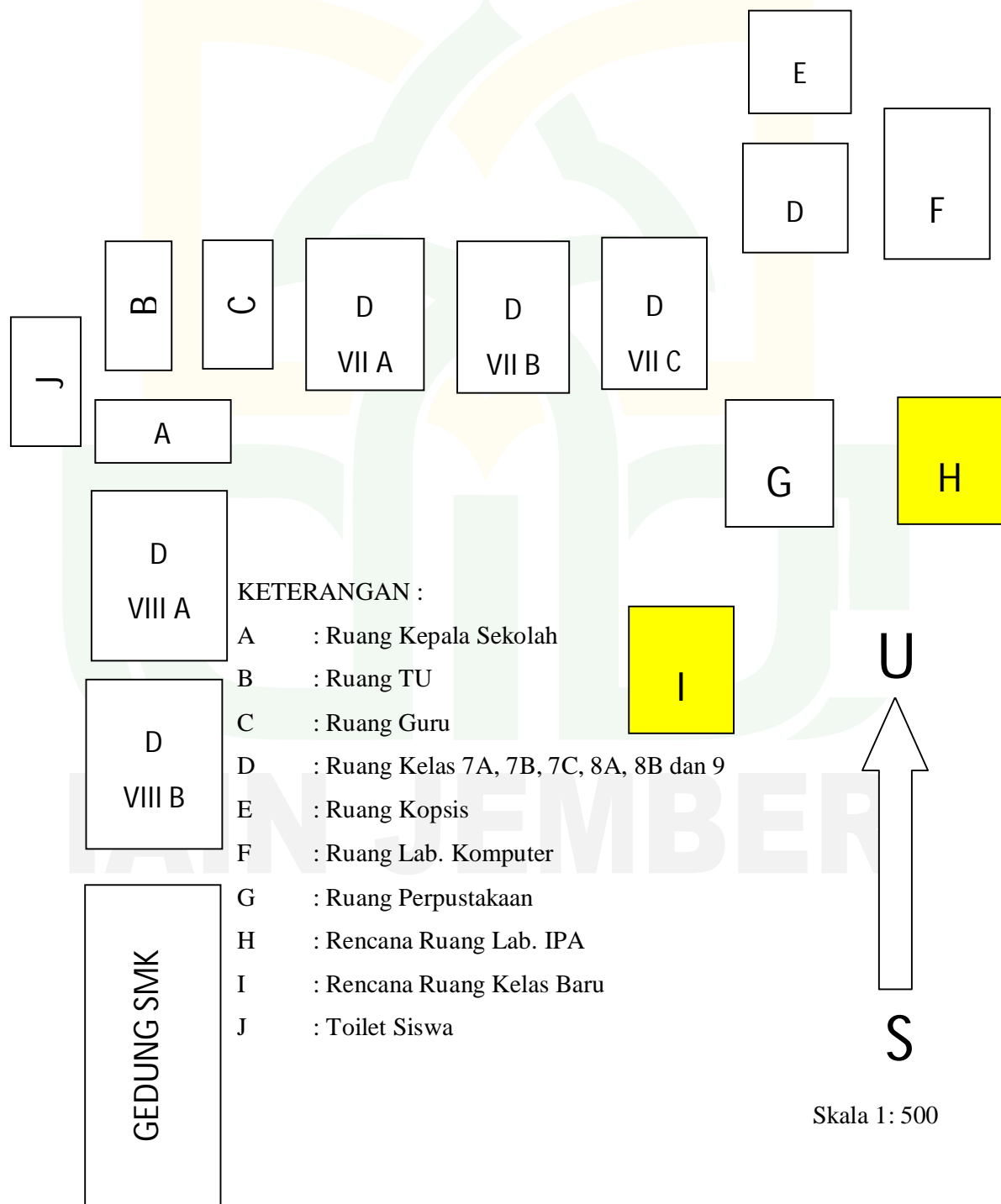


**(Suasana se usai apel pagi Kepala Sekolah memotivasi serta memberi arahan para bawahannya di SMP Nurul Islam Jember)**



Lampiran: 6

**DENAH RUANG**  
**SMP NURIS JEMBER**  
**Jalan Pangandaran 48 Antirogo Sumpersari Jember**  
**Tel. (0331) 7243565 Kode Pos 68125**



**KETERANGAN :**

- A : Ruang Kepala Sekolah
- B : Ruang TU
- C : Ruang Guru
- D : Ruang Kelas 7A, 7B, 7C, 8A, 8B dan 9
- E : Ruang Kopsis
- F : Ruang Lab. Komputer
- G : Ruang Perpustakaan
- H : Rencana Ruang Lab. IPA
- I : Rencana Ruang Kelas Baru
- J : Toilet Siswa

Skala 1: 500





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

Jl. Mataram No.1 Mangli, Telp. (0331) 487550 Fax. (0331) 472005, Kode Pos : 68136  
Website : [www.http://ftik.iain-jember.ac.id](http://ftik.iain-jember.ac.id) e-mail : [tarbiyah.iainjember@gmail.com](mailto:tarbiyah.iainjember@gmail.com)

Nomor : B-2167/In.20/3.a/PP.00.9/03/2019  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : **Permohonan Izin Penelitian**

04 Maret 2019

Yth. Kepala SMP Nurul Islam Jember  
Jalan Pangandaran No.48 Antirogo Jember

*Assalamualaikum Wr Wb.*

Dalam rangka menyelesaikan tugas Skripsi pada Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, maka mohon diijinkan mahasiswa berikut :

Nama : Fatimatus Sahro  
NIM : T20153039  
Semester : VIII (Delapan)  
Jurusan : Kependidikan Islam  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Untuk mengadakan Penelitian/Riset mengenai Proses Komunikasi Kepala Sekolah Dengan Tenaga Perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember selama 30 (tiga puluh) hari di lingkungan SMP Nurul Islam Jember.

Adapun pihak-pihak yang dituju adalah sebagai berikut:

1. Kepala SMP Nurul Islam Jember
2. Pustakawan
3. Tenaga Teknis Pustakawan

Demikian, atas perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

*Wassalamualaikum Wr Wb.*



Wakil Dekan  
Wakil Dekan Bidang Akademik,

KH. Nurul Faizin



# SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NURUL ISLAM JEMBER

( Terakreditasi " A " )

NSS : 204 052 403 156

NPSN. 20523914

Jl. Pangandaran 48 Antirogo - Jember 68125 Telp. ( 0331 ) 7243565 Jember

Email : [nurissmp@gmail.com](mailto:nurissmp@gmail.com)

## SURAT KETERANGAN

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Rahmatulloh Rijal S.Sos  
NIP : -  
Jabatan : Kepala Sekolah  
Unit Kerja : SMP Nurul Islam Jember

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Fatimatus Sahro  
Tempat, Tanggal Lahir : Banyuwangi, 18 Juni 1997  
NIM : T20153039  
Jurusan/ Fakultas : Manajemen Pendidikan Islam/ FTIK

Mahasiswa tersebut diatas telah melaksanakan penelitian di SMP Nurul Islam Jember dengan Judul "Proses Komunikasi Kepala Sekolah Dengan Tenaga Perpustakaan di SMP Nurul Islam Jember" Terhitung mulai tanggal 08 Maret 2019 s/d 10 April 2019

Demikian surat ini kami buat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jember, 10 April 2019

Mengetahui,

Kepala SMP Nurul Islam



Rahmatulloh Rijal, S. Sos

NIP. -

Lampiran: 9

## BIODATA PENULIS

Nama : Fatimatus Sahro

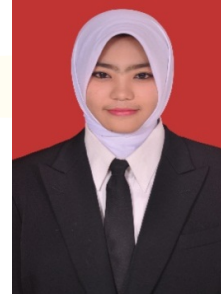
Tempat, Tanggal Lahir : Banyuwangi, 18 Juni 1997

NIM : T20153039

Fakultas : Tarbiyah dan Ilmu Keguruan

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Alamat : Dsn. Karang Baru RT/RW 006/002 Ds. Alasbuluh  
Kec. Wongsorejo Kab. Banyuwangi



## RIWAYAT PENDIDIKAN

### 1. Pendidikan Formal

- a. SD/MI : SDN 6 Alasbuluh
- b. SMP/MTS : MTs Miftahul Ulum
- c. SMA/MA : MA Miftahul Ulum
- d. S1 : IAIN Jember

### 2. Pendidikan Non Formal

- a. PP : MADIN Miftahul Ulum

PP Miftahul Ulum Wongsorejo Banyuwangi

# IAIN JEMBER