

**KOMUNIKASI ORGANISASI KEPALA MADRASAH
DALAM MEWUJUDKAN VISI DAN MISI
MADRASAH TSANAWIYAH AL AMIRIYYAH
BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI TAHUN AJARAN 2019/2020**

TESIS



IAIN JEMBER

Oleh :

MUHAMMAD SIDIQ PURNOMO

NIM : 0849118039

IAIN JEMBER

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
PASCASARJANA IAIN JEMBER
JUNI 2020**

PERSETUJUAN

Tesis dengan judul “Komunikasi Organisasi Kepala Madrasah Dalam Mewujudkan Visi dan Misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020” yang ditulis oleh Muhammad Sidiq Purnomo ini, telah disetujui untuk diuji dan dipertahankan di depan penguji tesis.

Jember, 13 Mei 2020

Pembimbing I

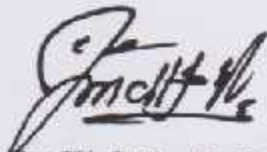


Dr. H. Zainuddin Albaj Zaini, M.Pd.I

NIP : 197403202007101004

Jember, 13 Mei 2020

Pembimbing II



Dr. Hj. St. Rodliyah, M.Pd.

NIP : 196809111999032001

PENGESAHAN

Tesis dengan judul "Komunikasi Organisasi Kepala Madrasah Dalam Mewujudkan Visi dan Misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020" yang ditulis oleh Muhammad Sidiq Purnomo ini, telah dipertahankan di depan Dewan Penguji Tesis Pascasarjana IAIN Jember pada hari Rabu, 20 Mei 2020 dan diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar Magister Pendidikan (M.Pd.)

DEWAN PENGUJI

1. Ketua Penguji : **Dr. H. Aminullah, M.Ag**
NIP: 196011161992031001
2. Anggota:
 - a. Penguji Utama : **Prof. Dr. H. Abd. Muis, M.M.**
NIP: 195504051986031003
 - b. Penguji I : **Dr. H. Zainuddin Alhaj Zaini, M.Pd.I**
NIP : 197403202007101004
 - c. Penguji II : **Dr. Hj. St.Rodliyah, M.Pd.**
NIP : 196809111999032001



(.....)



(.....)

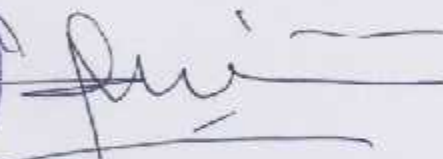
(.....)

(.....)

Jember, Juni 2020

Mengesahkan

Direktur Pascasarjana IAIN Jember



Prof. Dr. H. Abd. Halim Soebahar, M.Ag
NIP. 196101041987031006

MOTTO

الْحَقُّ بِإِلَّا نِظَامٍ يَغْلِبُهُ الْبَاطِلُ بِالنِّظَامِ

“Kebenaran yang tidak diorganisir dapat dikalahkan oleh kebatilan yang diorganisir.”¹



¹ Abdus Salam, *Manajemen Insani Dalam Pendidikan*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2014).57

ABSTRAK

Purnomo, Muhammad Sidiq, 2020. “Komunikasi Organisasi Kepala Madrasah Dalam Mewujudkan Visi dan Misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020” Tesis, Program Manajemen Pendidikan Islam. Pembimbing I: Dr. H. Zainuddin Alhaj Zaini, M.Pd.I. Pembimbing II: Dr. Hj. St.Rodliyah, M.Pd.

Kata Kunci: Komunikasi Organisasi, Kepala Madrasah, Visi, Misi.

Setiap organisasi terutama dalam lembaga satuan pendidikan madrasah agar dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan pemimpin yang mampu berkomunikasi dengan baik. Kepala madrasah yang menjadi pemimpin dalam lembaga satuan pendidikan madrasah harus mampu mewujudkan visi dan misi dengan melakukan komunikasi secara verbal maupun nonverbal yang baik pada lembaga yang dipimpinnya.

Penelitian ini berfokus pada: 1) Bagaimana komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020?. 2) Bagaimana komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020?.

Tujuan penelitian ini adalah: 1) Mendeskripsikan komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020. 2) Mendeskripsikan komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020.

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif *field research* (penelitian lapangan). Teknik pengumpulan data dengan observasi semi partisipatif, wawancara semi struktur, dokumenter. Penelitian ini menggunakan analisis deskriptif kualitatif dengan model interaktif Miles, Huberman dan Saldana dengan langkah-langkah yaitu: Teknik analisis data pada penelitian ini sebagai berikut: pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, penarikan atau verifikasi kesimpulan. Keabsahan data pada penelitian ini: triangulasi, member check.

Hasil penelitian ini adalah: 1) Komunikasi organisasi secara verbal melalui lisan yakni: forum rapat bulanan, mingguan, triwulan, upacara, melalui breafing pagi, melalui forum non formal seperti saat jam pelajaran kosong, bertemu di jalan, anjongsana, via telepon/WA dan memanggil pihak yang bersangkutan adapun fasilitas yang digunakan melalui pengeras suara. adapun hal yang dibahas adalah koordinasi, intruksi, pemberitahuan, motivasi, evaluasi. Sedangkan komunikasi secara verbal melalui tulisan yakni dengan: Surat, Laporan atau *report*, Manuals, Form atau formulir. 2). Komunikasi organisasi secara nonverbal

melalui bahasa tubuh (kinesik) yaitu dengan uswatun hasanah, Membudayakan 5 S (senyum, salam, sapa, sopan, salim), dengan melipat tangan, dengan menunjuk menggunakan jari, mengacungkan jempol saat memberikan reward. Sedangkan melalui paralanguage (vokalik) yakni kepala madrasah menggunakan intonasi yang tinggi disaat ada sesuatu yang mengagetkan untuk segera dibenahi, intonasi rendah digunakan disaat ada rahasia personal guru, intonasi sedang disaat pemimpin rapat, suka humoris.



ABSTRACT

Purnomo, Muhammad Sidiq, 2020. " Organizational Communication of Head Master in Realizing the Vision and Mission of Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi Academic Year 2019/2020" Thesis, Islamic Education Management Program. Advisor I: Dr. H. Zainuddin Alhaj Zaini, M.Pd.I. Advisor II: Dr. Hj. St.Rodliyah, M.Pd.

Keywords: Organizational Communication, Head Master, Vision, Mission.

Every organization, especially in the institution of madrasah education units in order to run well, it requires leaders who are able to communicate well. The head of madrasa who becomes a leader in the institution of madrasah education units must be able to realize the vision and mission by good communicating verbally and nonverbally at the his institution lead.

This research focuses on: 1). How is the verbally organizational communication by head master in realizing the vision and mission of Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi Academic Year 2019/2020?. 2). How is the nonverbally organizational communication by head master in realizing the vision and mission of Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi Academic Year 2019/2020?

The purpose of this research are: 1). Describe is the verbally organizational communication head master verbally in realizing the vision and mission of Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi Academic Year 2019/2020. 2). Describe is the nonverbally organizational communication head master verbally in realizing the vision and mission of Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi Academic Year 2019/2020.

This research uses a qualitative research approach with a type of descriptive field research. Data collection techniques with semi-participatory observation, semi-structured interviews, documentaries. This research uses descriptive qualitative analysis with the interactive model of Miles, Huberman and Saldana with the steps: Data analysis techniques in this research as follows: data collection, data condensation, data presentation, drawing or verifying conclusions. The validity of the data in this study: triangulation, member check.

The results of this research are: 1). The verbally organizational communication head master verbally through oral: monthly, weekly, quarterly meeting forum, ceremonies, morning breafing, through non-formal forums such as when class hours are empty, meeting on the street, home visit, via telephone / whatshap and calling the parties concerned as for the facilities used through loudspeakers. As for the things discussed are coordination, instruction,

notification, motivation, evaluation. While verbal communication through writing is by: Letters, Reports, Manuals, Forms or forms. 2). Organizational communication nonverbal through body language (kinesik), namely by *uswatun hasanah*, civilizing 5 S (smile, greetings, greetings, polite, shake hand), by folding hands, pointing using fingers, pointing thumbs when giving rewards. Meanwhile, through paralanguage (vocalists) namely the madrasah head uses high intonation when there is something surprising to immediately be fixed, low intonation is used when there is a personal secret of the teacher, intonation is when the leader of the meeting, likes humorous.



ملخص البحث

فورنومو، محمد صديق ، ٢٠٢٠. "الإتصال المنظم عند رئيس المدرسة في تحقيق رؤية ورسالة المدرسة الثانوية الأميرية بلوك اكوغ تكالساري بايوانجي العام الدراسي ٢٠١٩/٢٠٢٠ " أطروحة، برنامج إدارة التربية الإسلامية .
المشرف الأوال : الدكتور الحاج زين الدين الحاج زيني الماجيستر. المشرف الثاني: الدكتور الحاجة سيبي راضية الحاجة الماجيستر

الكلمات المفتاحية: الإتصال المنظم ، رئيس المدرسة ، الرؤية ، الرسالة

كل منظمة، وخاصة في المؤسسات الوحيدة المدرسة التعليم التي يمكن ان تعمل بشكل جيد، ثم حاجة الى زعيم الذين يمكن التواصل بشكل جيد. رئيس المدرسة التي أصبحت رائدة في وحدة المؤسسات من مدرسة التعليم يجب ان تكون قادرة على تحقيق الرؤية والمهمة الإتصال اللفظية جيدة على المؤسسات وتركز هذه الدراسة : ١). كيف الإتصال المنظم عند رئيس المدرسة لفظيا في تحقيق رؤية ورسالة المدرسة الثانوية الأميرية بلوك اكوغ تكالساري بايوانجي العام الدراسي ٢٠١٩/٢٠٢٠. ٢). كيف الإتصال المنظم عند رئيس المدرسة غير اللفظي في تحقيق رؤية ورسالة المدرسة الثانوية الأميرية بلوك اكوغ تكالساري بايوانجي العام الدراسي ٢٠١٩/٢٠٢٠.

الغرض من هذه الدراسة هو : ١). وصف الإتصال المنظم عند رئيس المدرسة لفظيا في تحقيق رؤية ورسالة المدرسة الثانوية الأميرية بلوك اكوغ تكالساري بايوانجي العام الدراسي ٢٠١٩/٢٠٢٠. ٢). وصف الإتصال المنظم عند رئيس المدرسة غير اللفظي في تحقيق رؤية ورسالة المدرسة الثانوية الأميرية بلوك اكوغ تكالساري بايوانجي العام الدراسي ٢٠١٩/٢٠٢٠.

هذا البحث إستخدام منهج البحث النوعي مع وصفي النوع من البحوث و بحوث ميدانية. تقنيات جمع البيانات مع الملاحظة شبه التشاركية، مقابلة شبه هيكل، الوثائقية. هذا البحث يستخدم الوصفي التحليل النوعي مع النماذج التفاعلية ميليس، هوبرمان و سالدانا مع خطوات وهي: تحليل البيانات التقنية في هذا البحث على النحو التالي: جمع البيانات، تكثيف البيانات، وعرض البيانات الإنسحاب أو التحقق من الاستنتاجات. من صحة البيانات في هذه الدراسة: التثليث، عضو تحقق.

نتائج هذه الدراسة هي: ١). الإتصال المنظم اللفظي من خلال المنطوقة وهي: اجتماع منتدى شهرية، أسبوعية، فصلية، حفل، خلال مؤتمر صحفي في الصباح من خلال منتدى غير رسمي مثل أثناء الدرس فارغة، التقى على الشارع، زيارة، عبر الهاتف / واتساف، وندعوا الأطراف المعنية الى المرافق المستخدمة من خلال مكبرات الصوت. الأمور التي تمت مناقشتها هو تنسيق التعليم إشعار التحفيز، التقييم. في حين اللفظي من خلال الكتابة : الرسالة، تقرير، كتيبات، شكل من الأشكال. ٢). الإتصال المنظم غير اللفظي من خلال لغة الجسد (كينيسيك): بالأسوة الحسنة، تمدين ٥ س (ابتسامه، تحية، مهذبا، مصافحة)، مع أيدي مطوية، مشيرا باستخدام الأصابع، الإبهام عند إعطاء المكافآت. من خلال فراغويج (فوكاليك): رئيس المدرسة يتم باستخدام التجويد عالية عندما يكون هناك شيء يشير الدهشة ان تكون موجبة، وانخفاض التجويد يستخدم عندما يكون هناك سر الشخصية المعلمين التجويد عند زعيم الاجتماع. شعور من المرح.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirobbil ‘alamin, segala puji bagi Allah Swt yang senantiasa mencurahkan rahmat-Nya kepada seluruh makhluk-Nya, sehingga tesis dengan judul “Komunikasi Organisasi Kepala Madrasah Dalam Mewujudkan Visi dan Misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020” dapat terselesaikan. Sholawat salam semoga selalu terlimpahkan kepada nabi Muhammad Saw, nabi yang menjadi *public figure* dan memberikan uswatun hasanah kepada umatnya, sehingga umatnya dapat melaksanakan perintah Allah Swt dan sunnah-sunnah nabi-Nya.

Dalam penyusunan tesis ini banyak sekali pihak-pihak yang terlibat dalam membantu menyelesaikan. Oleh karena itu patut sekali diucapkan terimakasih serta iringan do’a kebaikan dan kesejahteraan kepada mereka yang telah banyak membantu menyelesaikan tesis ini. Semoga senantiasa Allah Swt melapangkan rizki, menjadikan keluarga yang sakinah, mawaddah, warohmah dan barokah, serta mendapatkan syafa’at nabi Muhammad Saw. Amin ya rabbal’alamin.

Adapun pihak-pihak yang membantu menyelesaikan tesis ini tidak bisa dicantumkan secara detail satu persatu, namun diantaranya adalah:

1. Prof. Dr. H. Babun Suharto, SE., MM. selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri Jember yang telah memberikan izin dan bimbingan yang manfaat
2. Prof. Dr. H. Abd. Halim Soebahar, M.A. selaku direktur pascasarjana IAIN Jember yang telah memberikan izin dan memberikan pengarahan yang manfaat dan yang telah mengesahkan penelitian ini.
3. Dr. H. Zainuddin Alhaj Zaini, M.Pd.I. selaku Ketua Program Pendidikan Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana IAIN Jember sekaligus sebagai Dosen pembimbing 1 yang telah memberikan motivasi, sekaligus memberikan pelayanan yang baik dalam bimbingan sehingga tesis ini dapat terselesaikan.
4. Dr. Hj. St.Rodliyah, M.Pd. selaku Dosen Pembimbing II yang telah memberikan bimbingan dan motivasi sehingga penyusunan tesis ini berjalan dengan lancar.

5. Seluruh Dosen Pascasarjana IAIN Jember yang telah banyak memberikan ilmu, mendidik, membimbing serta memberikan pengarahan selama penulis menempuh pendidikan di Pascasarjana IAIN Jember.
6. Bapak Ahmadi, M.Pd.I selaku kepala MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi yang telah menerima peneliti dalam menyelesaikan tesis.
7. Dewan Guru MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi yang telah bersedia menjadi subjek penelitian dalam penyelesaian tesis.
8. Sahabat Pascasarjana IAIN Jember angkatan tahun 2018, terkhusus sahabat Agus Firmanto, Taufiqurrahman, Abdul Karim Amrullah, Slamet Riyadi, Abdurrahman, Dian Purnama, Ahsan Syaiful Rijal, yang telah menjaga kekompakan dan memberikan motivasi dalam menyelesaikan tugas kuliah.
9. Keluarga peneliti Bapak. M. Syamsul Hadi, Ibu Mar'atul Mufidah, Adik Fadhli Ibrahim yang senantiasa mencurahkan tenaga, pikiran, biaya serta memberikan motivasi yang luar biasa.

Semoga penyusunan Tesis ini dapat bermanfaat bagi peneliti khususnya dan pembaca pada umumnya.

Jember, 07 Juni 2020

MUHAMMAD SIDIQ PURNOMO

IAIN JEMBER

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUL	i
HALAMAN JUDUL.....	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
MOTTO	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR TABEL.....	xiii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB – LATIN.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	.01
A. Konteks Penelitian01
B. Fokus Penelitian.....	.09
C. Tujuan Penelitian10
D. Manfaat Penelitian10
E. Definisi Istilah11
F. Sistematik Penulisan12
BAB II KAJIAN PUSTAKA.....	.14
A. Penelitian Terdahulu.....	.14
B. Kajian Teori27
1. Komunikasi Organisasi.....	.27
2. Kepala Madrasah74
3. Visi.....	.83
4. Misi85
C. Kerangka Konseptual.....	.87
BAB III METODE PENELITIAN.....	.88
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	.88
B. Lokasi Penelitian88
C. Subjek Penelitian.....	.89

D. Sumber Data	90
E. Teknik Pengumpulan Data	91
F. Analisis Data	93
G. Keabsahan Data	97
H. Tahapan-tahapan Penelitian	99
BAB IV PAPARAN DATA DAN ANALISIS.....	100
A. Paparan Data dan Analisis	100
B. Temuan Penelitian	131
BAB V PEMBAHASAN	134
A. Komunikasi Organisasi Kepala Madrasah Secara Verbal dalam Mewujudkan Visi dan Misi MTs Al Amiriyyah.....	134
B. Komunikasi Organisasi Kepala Madrasah Secara Nonverbal dalam Mewujudkan Visi dan Misi MTs Al Amiriyyah.....	142
BAB VI PENUTUP	147
A. Kesimpulan	147
B. Saran	148
DAFTAR PUSTAKA	150
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	
RIWAYAT HIDUP	

IAIN JEMBER

DAFTAR TABEL

2.1 Persamaan dan perbedaan	22
2.2 Perbedaan dan persamaan Komunikasi.....	47
2.3 Perbedaan dan Arah Komunikasi.....	50
2.4 Perbandingan Komunikasi Lisan dan Komunikasi Tertulis.....	58
2.5 Metode dan Bentuk Komunikasi.....	59
2.6 Kompetensi Kepala Madrasah	80
4.1 Jumlah Siswa MTs Al Amiriyyah.....	101
4.2 Program MTs Al Amiriyyah	102
4.3 Temuan Data Komunikasi Secara Verbal	132
4.4 Temuan Data Komunikasi Secara Nonverbal	133



DAFTAR GAMBAR

3.1 Analisis Data	94
4.1 Koordinasi Kepala Madrasah dengan Ketua Kelas.....	113
4.2 Ceklok Fingerprint	113
4.3 Kepala Madrasah Memimpin Rapat.....	114
4.4 Kegiatan PKL MTs Al Amiriyyah.....	114
4.5 Aplikasi APS Kehadiran Istighotsah.....	122
4.6 Rekapitulasi Siswa	123
4.7 Visi dan misi MTs Al Amiriyyah.....	123
4.8 Komunikasi Tulisan Melalui Whatshap.....	124
4.9 Komunikasi Nonverbal Kepala Madrasah	130



DAFTAR PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB – LATIN

1. Konsonan Tunggal

No	Arab	Nama	Huruf latin	Keterangan
1	ا	Alif	-	tidak dilambangkan
2	ب	Bā'	B	-
3	ت	tā'	T	-
4	ث	šā'	š	s terhadap satu titik diatas
5	ج	Jīm	J	-
6	ح	ḥā'	ḥ	h terhadap satu titik dibawah
7	خ	khā'	Kh	-
8	د	Dāl	D	-
9	ذ	Žāl	Ž	z terhadap satu titik diatas
10	ر	rā'	R	-
11	ز	Zāi	Z	-
12	س	Sīn	S	-
13	ش	Syīn	Sy	-
14	ص	šād	š	s terhadap satu titik dibawah
15	ض	ḍād	ḍ	d terhadap satu titik dibawah
16	ط	ṭā'	ṭ	t terhadap satu titik dibawah
17	ظ	ẓā'	ẓ	z terhadap satu titik dibawah
18	ع	'ain	'	koma terbalik
19	غ	Gain	G	-
20	ف	fā'	F	-
21	ق	Qāf	Q	-
22	ك	Kāf	K	-
23	ل	Lām	L	-
24	م	Mīm	M	-
25	ن	Nūn	N	-
26	و	Wāwu	W	-
27	ه	Hā'	H	-
28	ء	Hamzah	'	tidak dilambangkan
29	ي	Yā'	Y	-

2. Konsonan Rangkap

Konsonen rangkap, termasuk tanda syaddah, ditulis rangkap.

Contoh : رَبَّنَا ditulis rabbanâ

3. Ta' marbūtah diakhir kata

Transliterasinya menggunakan:

- a. Tā' marbūtah yang amti atau mendapat harokat sukun, transliterasinya h, kecialia untuk kata-kata arab yang sudah terserap menjadi bahasa Indonesia, seperti: shalat, zakat dan lainnya.

Contoh : طَلْحَةُ ditulis *talhah*

- b. Pada kata yang terakhir terhadap tā' marbūtahikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang al serta bacaan kata itu terpisah, maka tā' marbūtahitu ditransliterasikan terhadap h.

Contoh: رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ ditulis *raudah al-atfāl*

- c. Bila dihidupkan ditulis t.

Contoh : رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ ditulis *raudatul atfāl*

Huruf tā' marbūtah diakhir kata dapat dialih aksarakan sebagai tatau dialih bunyikan sebagai h (pada pembacaan waqaf/berhenti).Bahasa Indonesia dapat menyerap salah satu atau kedua kata tersebut.

Transliterasi	Transkripsi waqaf	Kata serapan
Haqiqat	Haqiqah	Hakikat
Mu'amalat	Mu'amalah	Muamalat, muamalah
Mu'jizat	Mu'jizah	Mukjizat
Musyawarat	Musyawaharah	Musyarat,musyawaharah
Ru'yat	Ru'yah	Rukyat, rukyah
Shalat	Shalah	Salat
Surat	Surah	Surat, surah
Syaria'at	Syari'ah	Syari'at, syariah

Catatan :

1. Penulisan kata yang disarankan oleh KBBI
2. Kata “surat” bermakna umum
3. Kata “surah” bermakna khusus. Kata ini yang disarankan oleh KBBI jika yang dimaksud adalah surah Al Qur'an

4. Vokal Pendek

Harakat fathah ditulis *a*, kasrahi, dan dhammah ditulis *u*.

Contoh : كَسَرَ ditulis kasara

5. Vokal Panjang

Maddah atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf/transliterasinya berupa huruf dan tanda. Vokal panjang ditulis, masing-masing terhadap tanda hubung (-) di atasnya atau bisa ditulis terhadap tanda caron seperti (â î û). Contoh : قَالَ ditulis qâla

6. Vokal Rangkap

a. Fathah + yā' tanpa dua titik yang dimatikan ditulis *ai* (اي)

Contoh : كَيْفَ ditulis kaifa

b. Fathah + wāwu mati ditulis *au* (اي) Contoh: هَوْلٌ ditulis haula

7. Vokal-vokal Pendek yang Berurutan dalam Satu Kata

Vokal-vokal pendek yang berurutan dalam satu kata, dipisahkan terhadap apostrop (') apabila ia terletak ditengah atau akhir kata. Apabila terletak diawal kata, transliterasi seperti huruf alif, tidak dilambangkan.

Contoh : تَأْتُواْ ditulis ta'khuzûna

8. Kata Sandang Alif+Lam (ال)

Transliterasi kata sandang dibedakan menjadi 2 macam, yaitu:

a. Kata sandang diikuti huruf *syamsiah*

Kata sandang yang diikuti oleh huruf syamsiah ditransliterasikan sesuai terhadap bunyinya, yaitu huruf yang sama terhadap huruf yang langsung mengikuti kata sandang itu atau huruf lam diganti terhadap huruf yang mengikutinya.

Contoh : الرَّحِيمُ ditulis ar-rahimu

b. Kata sandang diikuti huruf *qamariah*

Kata sandang yang diikuti oleh huruf *qamariah* ditulis *al-*

Contoh : الْمَلِكُ ditulis al-Maliku

9. Huruf Besar

Huruf besar yang disebut juga huruf capital merupakan unsure kebebasan yang mempunyai permasalahan yang cukup rumit. Penggunaan huruf capital disesuaikan terhadap EYD walaupun dalam sistem tulisan Arab tidak dikenal. Kata yang didahului oleh kata sandang alif lam, huruf yang ditulis capital adalah huruf awal katanya bukan huruf awal kata sandangnya kecuali diawal kalimat, huruf awal kata sandangnya pun ditulis capital.

Contoh: البخاري ditulis al-Bukhori

10. Kata dalam Rangkaian Frasa atau Kalimat

- a. Ditulis kata perkata, atau
- b. Ditulis menurut bunyi atau pengucapannya dalam rangkaian tersebut. Pada dasarnya setiap kata, baik fiil maupun huruf, ditulis terpisah, hanya kata-kata tertentu yang penulisannya, terhadap huruf arab sudah lazimnya dirangkaikan dengan kata lain. Karena ada huruf atau harakat yang dihilangkan, maka dalam transliterasinya ini penulisannya kata tersebut dirangkaikan juga terhadap kata lain yang mengikutinya.

Contoh: مَنْ اسْتَطَاعَ إِلَيْهِ سَبِيلٌ: ditulis Man istato'a ilaihi sabiila.

IAIN JEMBER

BAB I PENDAHULUAN

A. KONTEKS PENELITIAN

Manusia adalah makhluk ciptaan Allah Swt yang ditaqdirkan sebagai makhluk sosial, dalam menjalani kehidupannya manusia membutuhkan satu sama lain, oleh karena itu dituntut untuk menjaga hubungan dengan baik, agar selalu peduli satu sama lain baik kepada kerabat, teman, saudara maupun relasi kerja. Dalam menjalani kehidupan, manusia memiliki keinginan untuk bersosialisasi dengan sesamanya, ini merupakan salah satu kodrat manusia yang selalu ingin berinteraksi dengan sesamanya, oleh karena itu Allah Swt telah mengajarkan kepada manusia untuk pandai dalam berbicara. Sebagaimana firman Allah Swt dalam Surat Ar Rahman ayat 1-4:

الرَّحْمَنُ ۙ عَلَّمَ الْقُرْآنَ ۚ خَلَقَ الْإِنسَانَ ۚ عَلَّمَهُ الْبَيَانَ ۚ

Artinya: “1). (Allah) yang maha pengasih. 2). Yang telah mengajarkan al-Qur’an. 3). Dia menciptakan manusia. 4). Mengajarnya pandai berbicara”. (Q.S. Ar Rahman 55:1-4).¹

Merujuk dari firman Allah Swt di atas, bahwa Allah Swt telah menciptakan manusia tidak serta merta dibiarkan begitu saja, namun Allah Swt mengajarnya pandai berbicara agar dapat berinteraksi antar sesama sehingga terjalin hubungan saling membutuhkan satu sama lain. Berbicara tentang konteks manusia yang saling membutuhkan satu sama lain sehingga dalam terwujudnya hal tersebut komunikasi menjadi bagian dari kehidupan manusia. Sebagai yang telah dijelaskan oleh Ardial bahwa komunikasi

¹ Al-Qur’an Tarjamah Kementerian Agama Republik Indonesia, (Jakarta: LPMQ, 2016), 55:1-4

merupakan aktivitas dasar manusia, dengan berkomunikasi manusia dapat saling berhubungan satu sama lain baik dalam kehidupan sehari-hari di rumah tangga, di tempat pekerjaan, di pasar, dimana saja manusia berada, tidak ada manusia yang tak akan terlibat dalam komunikasi.²

Mengenai konteks komunikasi yang dilakukan manusia dalam menjalani kehidupan sehari-hari juga termasuk dalam bentuk suatu organisasi karena pada dasarnya organisasi merupakan wadah kumpulan manusia dalam mewujudkan suatu tujuan, ide atau gagasan. Sebagaimana menurut Deddy Mulyadi menjelaskan organisasi adalah suatu himpunan atau kumpulan dua orang atau lebih yang terikat dalam suatu sistem dan melakukan kerjasama yang terstruktur dalam usaha mencapai tujuan bersama.³ Sebagaimana juga yang dijelaskan oleh Robbins dalam Alo Liliweri bahwa organisasi adalah bentuk kerjasama yang sistemik antara sejumlah orang untuk memenuhi tujuan yang telah ditetapkan.⁴ Di dalam sebuah organisasi dikatakan sebagai bentuk kerjasama karena didalamnya terdapat jalinan, hubungan, relasi dan komunikasi antara sejumlah orang yang mempunyai tugas dan fungsi yang sama atau berbeda-beda (sub sistem) lalu membentuk sebuah sistem (berinteraksi satu sama lain) untuk memenuhi tujuan (ideal dan kongkret) yang telah disepakati bersama.⁵

² Ardial, *Komunikasi Organisasi: Studi Kasus Tentang Fungsi Komunikasi Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai* (Medan: Lembaga penelitian dan penerbitan ilmiah aqli, 2018), 1.

³ Deddy Mulyadi, *Perilaku Organisasi Dan Kepemimpinan Pelayanan: Konsep Dan Aplikasi Administrasi, Manajemen, Dan Organisasi Modern* (Bandung: Alfabeta, 2018), 21.

⁴ Alo Liliweri, *Wacana Komunikasi Organisasi* (Bandung: Mandar Maju, 2004), 11

⁵ Alo Liliweri, *Wacana Komunikasi Organisasi* (Bandung: Mandar Maju, 2004), 11

Dalam perwujudan suatu organisasi haruslah ada komunikasi yang sangat kuat antar anggota. Begitu pentingnya komunikasi dalam suatu organisasi, karena merupakan ruh daripada suatu organisasi. Organisasi apapun tidak akan mampu berjalan tanpa adanya komunikasi dengan baik, sehingga hal tersebut yang melatarbelakangi begitu pentingnya komunikasi dalam suatu organisasi.

Komunikasi dalam suatu organisasi seakan-akan menjadi jembatan untuk menyeberangkan berbagai macam ide, gagasan serta sebagai pemecah setiap masalah baik bagi individu maupun kelompok sehingga nantinya akan menciptakan kesamaan persepsi, visi, misi, kesatuan dalam komando dan lainnya yang dapat menciptakan gerak, arah serta tujuan. Sehingga sangatlah diperlukan untuk membangun komunikasi yang baik, agar suatu organisasi berjalan dengan baik dan lancar. Begitu juga sebaliknya dalam suatu organisasi, tatkala tidak ada komunikasi yang harmonis maka selalu akan timbul suatu perselisihan, untuk menghindari hal demikian, maka begitu penting sekali melakukan komunikasi dengan sebaik mungkin.

Perihal demikian sesuai dengan pernyataan Reni Panuju dalam Abdullah Masmuh mengatakan bahwa kenyataannya masalah komunikasi senantiasa muncul dalam proses organisasi. Bahkan boleh dikatakan organisasi tanpa komunikasi ibarat sebuah mobil yang di dalamnya terdapat rangkaian alat-alat otomotif, yang terpaksa tidak berfungsi karena tidak adanya aliran fungsi antara satu bagian dengan bagian yang lain. *Connection* (komunikasi) merupakan sistem aliran yang menghubungkan dan membangkitkan kinerja

antar bagian dalam organisasi sehingga menghasilkan energi.⁶ Dari uraian di atas bahwa komunikasi menjadi bagian terpenting dalam lembaga pendidikan karena kunci dalam mengembangkan suatu lembaga adalah komunikasi yang baik sehingga kinerja dapat terbangkitkan dengan maksimal.

Pada setiap organisasi, terutama pada lembaga pendidikan memiliki pemimpin. Komponen utama dalam lembaga satuan pendidikan madrasah adalah kepala madrasah yang merupakan penggerak utama agar proses pendidikan berjalan dengan baik. Sebagaimana yang telah dijelaskan dalam peraturan Menteri Agama Republik Indonesia pasal 1 ayat 2 bahwa kepala madrasah adalah pemimpin madrasah.⁷ Hal utama bagi kepala madrasah adalah mampu untuk selalu mengkomunikasikan terkait dengan pendidikan, karena setiap manusia terlahir dari rahim ibunya belum mengetahui apapun, sehingga membutuhkan pendidikan yang layak. Sebagaimana firman Allah Swt dalam surah An-Nahl ayat 78 yang berbunyi:

وَاللَّهُ أَخْرَجَكُم مِّن بُطُونِ أُمَّهَاتِكُمْ لَا تَعْلَمُونَ شَيْئًا وَجَعَلَ لَكُمُ السَّمْعَ
وَالْأَبْصَرَ وَالْأَفْئِدَةَ لَعَلَّكُمْ تَشْكُرُونَ

Artinya:” Dan Allah mengeluarkan kamu dari perut ibumu dalam keadaan tidak mengetahui sesuatu pun, dan Dia memberimu pendengaran, penglihatan, dan hati nurani, agar kamu bersyukur” (Q.S. An-Nahl, 16:78).⁸

⁶ Abdullah Masmuh, *Komunikasi Organisasi Dalam Perspektif Teori Dan Praktek* (Malang:UPT Penerbitan Universitas Muhammadiyah,2008), 7.

⁷ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2017 Pasal 1 Ayat 2 tentang Kepala Madrasah.

⁸ Al-Qur'an Terjemah Kementerian Agama Republik Indonesia, (Jakarta: LPMQ, 2016),16:78

Pada hakikatnya pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar peserta didik secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlaq mulia serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan negara.⁹

Kepala madrasah dalam memimpin suatu lembaga pendidikan memiliki tanggungjawab sebagaimana yang dijelaskan dalam peraturan Menteri Agama Republik Indonesia pasal 5 diantaranya yakni menyusun program kerja jangka menengah untuk 4 tahun, menyusun rencana kerja tahunan, mengembangkan kurikulum, menetapkan pembagian tugas dan pendayagunaan guru dan tenaga kependidikan.¹⁰ Selain itu juga kepala madrasah memiliki tugas yang telah diatur dalam peraturan Menteri Agama Republik Indonesia pasal 3 yakni kepala madrasah melaksanakan tugas manajerial, mengembangkan kewirausahaan, dan melakukan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan, selain melaksanakan tugas tersebut kepala madrasah dapat melaksanakan tugas pembelajaran atau pembimbingan untuk memenuhi kebutuhan guru madrasah.¹¹ Tentunya tugas kepala madrasah terangkum dalam visi dan misi madrasah yang telah dirumuskan. Menurut Gaffar dalam Wahyudi mengemukakan bahwa visi adalah daya pandang yang jauh, mendalam dan luas yang merupakan daya fikir abstrak yang memiliki

⁹ Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Pasal 1 Ayat 1 tentang Sistem Pendidikan nasional

¹⁰ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2017 Pasal 5 tentang Kepala Madrasah

¹¹ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2017 Pasal 3 tentang Kepala Madrasah

kekuatan amat dahsyat dan dapat menerobos segala batas-batas fisik, waktu dan tempat.¹²

Berbagai macam program madrasah yang terangkum dalam visi dan misi madrasah, kepala madrasah sebagai pimpinan tertinggi dalam suatu lembaga pendidikan, maka haruslah mampu berkomunikasi dengan baik kepada anggotanya secara hierarki struktural yang ada dalam organisasi tersebut, sehingga program dapat berjalan dengan baik dan sistematis.

Lembaga pendidikan MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi, yang berdiri pada 02 April 1968, berada di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Darussalam dengan Jumlah \pm 950 siswa dan 40 tenaga pendidik dan kependidikan. Visi yang dimiliki adalah unggul dalam kompetensi agama, unggul kompetensi akademik, life skill dan berakhlakul karimah. Adapun misi madrasah yakni membekali pengetahuan Islam yang kuat, meningkatkan kesadaran diri siswa atas tugas dan kewajiban beribadah, meningkatkan kualitas kelulusan, mengenalkan dan membekali siswa dengan keterampilan kecakapan hidup, mengamalkan dan melaksanakan budaya akhlakul karimah dalam kehidupan sehari-hari.¹³ Ahmadi, sebagai kepala MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi dalam mewujudkan visi dan misi madrasah tersebut melakukan koordinasi dengan guru dan karyawan madrasah. Sebelum melakukan koordinasi, Ahmadi merancang program-program madrasah yang berdasarkan visi dan misi bersama pihak-pihak tertentu serta mencari masukan dari kalangan luar seperti masyarakat dan

¹² Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajaran* (Bandung: Alfabeta, 2015), 19.

¹³ Ahmadi, *wawancara*, Blokagung, Sabtu 1 November 2019

pihak yayasan. Setelah program terumuskan, program tersebut di komunikasikan melalui forum rapat dan membagi job kepada pihak yang bertanggung jawab melaksanakan program tersebut. Komunikasi yang dilakukan Ahmadi, baik secara verbal melalui komunikasi tulisan dengan memberi undangan, mandat dan melalui komunikasi lisan, Ahmadi menyampaikan langsung program madrasah melalui forum rapat formal dan forum yang tidak formal guna untuk pendekatan yang persuasif, selain itu juga dalam mengkomunikasikan visi dan misi melalui media sosial seperti: via telepon, *whatsapp*, *facebook*, radio maupun media sosial lainnya. Secara nonverbal, Ahmadi memberikan arahan kepada seluruh jajarannya untuk memberikan pelayanan yang baik kepada siswa dan wali murid, mengajarkan senyum, salam, sapa dan salim disaat bertemu.¹⁴

Proses kegiatan yang ada di MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi, mulai jam 06.45 wib diawali dengan pembacaan istighosah bersama-sama namun sebelumnya itu, seluruh tenaga pendidik dan kependidikan berada di pos-pos keberangkatan siswa guna untuk menyalami siswa. Setelah kegiatan istighosah berlangsung kepala madrasah mengumpulkan ketua kelas guna untuk mendata siswa yang ikut istighosah, lalu direkap melalui aplikasi *excel* dan dibacakan prosentase kehadiran siswa istighosah oleh guru yang masuk dijam pertama. Sebelum siswa masuk kelas diharuskan ceklok dengan *fingerprint* yang sudah terkoneksi dengan wali murid, sehingga wali murid dapat mengetahui keberangkatan putranya di

¹⁴ Observasi di MTs Al Amiriyyah, Sabtu 1 November 2019

madrasah. Sama halnya dengan tenaga pendidik dan kependidikan juga ceklok dengan *fingerprint* yang sudah terkoneksi dengan *handphone* masing-masing sehingga setiap akhir bulan direkap, di kemas seperti raport yang disertai peringkat. Setelah melakukan ceklok tenaga pendidik dan kependidikan membaca Al Qur'an bersama dilanjutkan *breafing* yang dipimpin langsung oleh kepala madrasah¹⁵.

Lembaga pendidikan MTs Al Amiriyyah menyelenggarakan pendidikan baik akademik maupun non akademik, dibidang akademik ada 2 program yakni program unggulan dan program reguler, program unggulan dengan jurusan MIPA dan Bahasa dengan di asramakan khusus di pesantren, untuk putra asrama Al Firdaus dan untuk putri asrama As-Syafi'iyah, bagi siswa-siswi unggulan pada waktu kelas VIII melakukan program inti yakni PKL dan PPL, untuk program reguler hanya PKL. Pencapaian kedisiplinan siswa MTs Al Amiriyyah karena berada di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Darussalam harus bersinergi dengan pesantren, yakni ketika siswa yang berada di pesantren tidak aktif sekolah diniyah dan melanggar peraturan pesantren yang berkategori berat maka tidak bisa naik kelas dan lulus yayasan, begitu juga sebaliknya ketika tidak aktif sekolah formal maka tidak bisa naik tingkatan sekolah diniyyah pesantren, untuk siswa yang tidak menempati di pesantren maka diharuskan sekolah diniyah yang telah

¹⁵ Observasi di MTs Al Amiriyyah, Sabtu 1 November 2019

disediakan oleh MTs Al Amiriyyah. Program dibidang non akademik MTs Al Amiriyyah memfasilitasi dengan 22 ekstrakurikuler¹⁶.

Lembaga pendidikan MTs Al Amiriyyah menjadi role model sehingga menjadi madrasah percontohan terutama se-Yayasan Pondok Pesantren Darussalam hal ini di ungkapkan oleh kepala bidang pendidikan dan pengajaran Yayasan Pondok Pesantren Darussalam yakni Abdul Kholiq Syafa'at.¹⁷ Selain itu juga menurut Nur Kholik Hidayanto selaku pengawas Madrasah Madya mengatakan bahwa MTs Al Amiriyyah merupakan madrasah swasta yang mampu bersaing dengan sekolah negeri yang setingkatnya, baik dari segi jumlah siswa terbanyak se- Kabupaten Banyuwangi, dari segi prestasi MTs Al Amiriyyah selalalu mewarnai kejuaraannya baik tingkat KKM maupun Tingkat Nasional.¹⁸

Berdasarkan uraian di atas maka peneliti tertarik untuk mengkaji melalui penelitian tentang “Komunikasi Organisasi Kepala Madrasah dalam Mewujudkan Visi dan Misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020.”

B. FOKUS PENELITIAN

Berdasarkan uraian pada konteks penelitian, maka fokus yang dapat dirumuskan adalah:

1. Bagaimana komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020?

¹⁶ Observasi di MTs Al Amiriyyah, Sabtu 1 November 2019

¹⁷ Observasi di MTs Al Amiriyyah, Minggu 2 November 2019

¹⁸ Observasi di MTs Al Amiriyyah, Minggu 2 November 2019

2. Bagaimana komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020?

C. TUJUAN PENELITIAN

Berdasarkan konteks penelitian dan fokus penelitian yang telah dipaparkan di atas, maka tujuan penelitian yang ingin dicapai penulis dalam penelitian ini adalah :

1. Mendeskripsikan komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020
2. Mendeskripsikan komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020

D. MANFAAT PENELITIAN

Adapun manfaat penelitian yang diharapkan dalam penelitian ini sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah khazanah serta wawasan ilmu pengetahuan dalam bidang komunikasi organisasi kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi madrasah.

2. Manfaat Praktis

Secara praktis hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat :

- a. Bagi Peneliti, hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan baru dan sebagai bekal dalam menerapkan ilmu yang telah diperoleh dibangku perkuliahan ke dalam dunia organisasi pendidikan yang sesungguhnya.
- b. Bagi lembaga Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah, hasil penelitian ini dapat dijadikan sebagai saran dan masukan untuk selalu melakukan komunikasi dengan baik sehingga dapat mewujudkan visi dan misi madrasah.
- c. Bagi Masyarakat, penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai salah satu sumber informasi yang aktual dan dapat menambah wawasan mengenai komunikasi dalam berorganisasi.

E. DEFINISI ISTILAH

1. Komunikasi organisasi

Komunikasi organisasi adalah kegiatan terjadinya pertukaran pesan diantara unit-unit komunikasi yang menjadi bagian dalam suatu organisasi dalam himpunan hierarki.

2. Kepala madrasah

Kepala madrasah merupakan pemimpin madrasah di bawah naungan Kementerian Agama Republik Indonesia yang menyelenggarakan pendidikan umum dengan kekhasan agama islam, yang memiliki tugas manajerial mengembangkan kewirausahaan dan melaksanakan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan.

3. Visi madrasah

Visi merupakan suatu harapan yang ingin dicapai dimasa yang akan datang dalam lembaga satuan pendidikan madrasah dengan mengedepankan nilai-nilai keagamaan.

4. Misi madrasah

Misi merupakan suatu usaha yang harus dilakukan dalam mewujudkan visi dalam lembaga satuan pendidikan madrasah yang sesuai dengan kebutuhan khalayak umum dan khusus.

Berdasarkan uraian di atas maka yang dimaksud dengan komunikasi organisasi kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020 adalah kepala madrasah sebagai pemimpin lembaga pendidikan satuan pendidikan madrasah mampu melakukan komunikasi dalam suatu organisasi yang dipimpin untuk mewujudkan visi dan misi yang telah ditetapkan untuk menjawab kebutuhan masyarakat.

F. SISTEMATIK PENULISAN

Pada tahapan sistematika penulisan ini akan dijelaskan kerangka pemikiran yang akan mempermudah alur penelitian serta penyajian laporan. Adapun sistematika penulisannya sebagai berikut:

Bab satu, pendahuluan yang terdiri dari konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, definisi istilah.

Bab dua, kajian pustaka yang berisi meliputi, penelitian terdahulu, kajian teori, kerangka konseptual.

Bab tiga, metode penelitian yang terdiri dari pendekatan dan jenis penelitian, lokasi penelitian, kehadiran peneliti, subjek penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, analisis data, keabsahan data, tahapan-tahapan penelitian.

Bab empat, paparan data dan analisis data yang terdiri dari paparan data dan analisis, temuan penelitian.

Bab lima, pembahasan terkait hasil penelitian tentang komunikasi organisasi kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020 dengan kajian teori.

Bab enam, penutup yang merupakan bagian terakhir yang berisikan kesimpulan dan saran.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Pada bagian ini peneliti mengamati berbagai data pustaka yang terdapat pada penelitian-penelitian terdahulu, sehingga dapat dijadikan acuan dalam penelitian:

1. Tesis Fatimah tahun 2015, dengan judul “komunikasi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru pada SMA Negeri 1 Geumpang Kabupaten Pidie”, Tesis Universitas Syiah Kuala Banda Aceh. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif, teknik pengumpulan data dilakukan melalui pedoman wawancara, pedoman observasi, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian ini adalah : (1). Komunikasi kepala sekolah dalam meningkatkan profesional guru adalah dengan mensyaratkan intelektual, sikap dan keterampilan, selain itu guru profesional harus memiliki kompetensi pedagogik, kepribadian, profesional dan sosial. (2). Komunikasi kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin guru adalah dengan menerapkan kepatuhan pada peraturan sekolah dalam bentuk kehadiran tepat waktu, mengajar sesuai dengan perencanaan pembelajaran dan menyusun perangkat pembelajaran seperti rincian minggu efektif, RPP, program tahunan, program semester, dan kriteria ketuntasan minimal. (3). Komunikasi kepala sekolah dalam meningkatkan tanggungjawab guru yaitu dengan melaksanakan tugas pokok guru yang meliputi: sebagai

pengajar, pembimbing, administrator kelas, pengembangan kurikulum, pengembangan profesi dan membina hubungan masyarakat.¹⁹

Persamaan dalam penelitian ini adalah membahas tentang komunikasi kepala madrasah dengan penelitian kualitatif. Perbedaannya adalah penelitian terdahulu membahas komunikasi kepala sekolah yang difokuskan pada peningkatan kinerja guru, penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan komunikasi organisasi kepala madrasah baik secara verbal maupun nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

2. Tesis Putri Syahri tahun 2016, dengan judul “implementasi komunikasi kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru di MTs Darul Ulum Budi Agung kecamatan Medan Marelan”, Tesis UIN Sumatera Utara. Metode penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif, teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam, observasi, dan studi dokumentasi. Hasil penelitian ini adalah : (1). Implementasi komunikasi kepala sekolah dengan yayasan untuk meningkatkan kinerja guru di MTs Darul Ulum Budi Agung dilakukan dengan berpedoman pada mitra kerja dan dalam bentuk kegiatan komunikasi formal dan nonformal yang bersifat internal dan eksternal yang dibahas dalam rapat keanggotaan, rapat kepengurusan, rapat pengurus harian serta rapat tahunan. (2). Implementasi komunikasi kepala sekolah dengan staf pimpinan berjalan lancar, komunikasi yang dilakukan antara

¹⁹ Fatimah, “komunikasi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru pada SMA Negeri 1 Geumpang kabupaten Pidie”, (Tesis, Universitas Syiah Kuala, Banda Aceh, 2015)

kepala sekolah dengan staf pimpinan juga terdapat suasana yang baik dan terstruktur. (3). Implementasi komunikasi kepala sekolah dengan guru berjalan dengan lancar, serta saling berkoordinasi dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya, rapat yang dipimpin oleh kepala sekolah adalah rapat keanggotaan, rapat kepengurusan harian, dan rapat yang berkenaan dengan kegiatan di madrasah yang membahas tentang perangkat pembelajaran yang harus disediakan, penguasaan media, perkembangan belajar siswa serta mengenai program UN yang akan diselenggarakan waktu dekat. (4). Implementasi komunikasi kepala sekolah dengan pengawas pendidikan berjalan sesuai dengan yang direncanakan, dalam hal ini saling adanya kerjasama dengan melibatkan pihak-pihak terkait yaitu staf pimpinan seperti kepala bagian tata usaha dan juga wakil kepala sekolah bagian kurikulum serta guru yang terkait di dalam supervisi kelas yang dilakukan oleh pengawas pendidikan pada saat melakukan kunjungan kelas di MTs Darul Ulum Budi Agung.²⁰

Persamaan dalam penelitian ini adalah membahas tentang komunikasi kepala madrasah dengan penelitian kualitatif. Perbedaannya adalah penelitian terdahulu membahas implementasi komunikasi kepala sekolah, penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan komunikasi organisasi kepala madrasah baik secara verbal maupun nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

²⁰ Putri syahri, “implementasi komunikasi kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru di MTs Darul Ulum Budi Agung kecamatan Medan Marelan”, (Tesis, UIN Sumatera Utara, Medan, 2016)

3. Tesis Ari Irawan, tahun 2017 berjudul “pelaksanaan komunikasi kepala madrasah dalam meningkatkan profesionalitas guru di madrasah Aliyah Negeri Langsa”, Tesis UIN Sumatera Utara. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian etnografi, teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasilnya adalah: (1). Kepala madrasah memang melaksanakan komunikasi dengan para guru, staf dan komite madrasah dalam meningkatkan profesionalitas di Madrasah Aliyah Negeri Langsa. (2). Bentuk komunikasi yang dilaksanakan kepala madrasah dengan para guru staf serta komite madrasah melalui komunikasi internal dengan menggunakan dua bentuk, pertama kepala madrasah melaksanakan komunikasi ke bawah (*downward communication*) yaitu komunikasi yang datangnya dari kepala madrasah kepada para guru, staf dan komite madrasah. Kedua, kepala madrasah juga melaksanakan komunikasi ke atas (*upward communication*) yaitu komunikasi yang datangnya dari para guru, staf dan komite sekolah.²¹

Persamaan dalam penelitian ini adalah membahas tentang komunikasi dengan penelitian kualitatif. Perbedaannya adalah penelitian terdahulu membahas pelaksanaan komunikasi kepala madrasah, penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan komunikasi organisasi kepala madrasah baik secara verbal maupun nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

²¹ Ari irawan, “pelaksanaan komunikasi kepala madrasah dalam meningkatkan profesionalitas guru di madrasah aliyah negeri langsa”, (Tesis, UIN Sumatera Utara, 2017)

4. Tesis Dwi Agus Purwanto, tahun 2017 dengan judul “pengelolaan komunikasi kepala sekolah dalam koordinasi tugas di SD Muhammadiyah 8 Surakarta”, Tesis Universitas Muhammadiyah Surakarta. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif, teknik pengumpulan data dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Hasilnya : (1). Terdapat pengelolaan komunikasi vertikal, horizontal dan diametral kepala sekolah dalam melaksanakan tugas yaitu dengan mendengarkan, memfasilitasi, menanya, menggunakan pertimbangan dan mengarahkan dengan dewan guru atau komite sekolah. (2). Faktor pendukung komunikasi vertikal, horizontal dan diametral kepala sekolah dalam melaksanakan tugas yaitu penguasaan bahasa, sarana komunikasi, kemampuan berpikir dan lingkungan yang baik. (3). Faktor penghambat komunikasi vertikal, horizontal dan diametral kepala sekolah dalam melaksanakan tugas yaitu bahasa, lingkungan, penggunaan media, psikologis. (4). Upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam menghadapi penghambat komunikasi vertikal, horizontal dan diametral kepala sekolah dalam melaksanakan tugas yaitu dengan mengucapkan pertanyaan yang jelas dan tidak menimbulkan persepsi yang salah, menghubungi dengan media lain, memanggil dan berbicara empat mata, selain itu memberi penjelasan ulang dan umpan balik (*feedback*).²²

Persamaan dalam penelitian ini adalah membahas tentang komunikasi dengan penelitian kualitatif. Perbedaannya adalah penelitian terdahulu

²² Dwi agus purwanto, “pengelolaan komunikasi kepala sekolah dalam koordinasi tugas di SD Muhammadiyah 8 Surakarta”, (Tesis, Universitas Muhammadiyah, Surakarta, 2018)

membahas pengelolaan komunikasi kepala sekolah, penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan komunikasi organisasi kepala madrasah baik secara verbal maupun nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi.

5. Jurnal Ahmad Mukhlisin tahun 2017, dengan judul “pola komunikasi kepala sekolah dalam meningkatkan kompetensi profesionalisme guru di SD Islam An-Nizami”, jurnal pascasarjana UNIMED kota Medan. Dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, metode penelitian dengan wawancara, dokumentasi dan observasi. Hasil penelitian ini adalah: (1). Kompetensi profesionalisme guru seperti dalam wawancara dengan kepala madrasah untuk meningkatkan kompetensi guru, guru-guru saya ikut sertakan seminar, diklat dan juga mengajar tidak hanya dengan materi saja tetapi juga dengan praktik langsung seperti sholat, wudhu, tayamum. Sehingga kompetensi guru akan lebih meningkat. (2). Faktor yang mendukung dan menghambat kepala sekolah dalam meningkatkan kompetensi profesional guru seperti yang kepala madrasah tuturkan, untuk meningkatkan kompetensi profesional guru ada faktor pendukung dan faktor penghambat.²³

Persamaan dalam penelitian ini adalah menggunakan pendekatan kualitatif, metode penelitian dengan wawancara, dokumentasi dan observasi. Perbedaannya adalah penelitian terdahulu membahas komunikasi yang difokuskan pada peningkatan kompetensi profesionalisme bukan pada komunikasinya, sedangkan pada penelitian ini yang berfokus pada

²³²³ Ahmad Mukhlisin, pola komunikasi kepala sekolah dalam meningkatkan kompetensi profesionalisme guru di SD Islam An-Nizami”, (Jurnal, Pascasarjana UNIMED, Medan, 2017)

pendeskripsian komunikasi organisasi kepala madrasah baik secara verbal maupun nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

6. Tesis Dewi Nur Aini, tahun 2017 dengan judul “komunikasi kepala MI Plus Al Islam Dagangan Madiun dalam membina hubungan dengan stakeholders”, tesis IAIN Ponorogo. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif dengan jenis penelitian *descriptive research*, dengan teknik pengumpulan data melalui observasi non partisipatif, wawancara mendalam dan terstruktur serta dokumentasi. Adapun hasil penelitian ini: (1). Komunikasi kepala MI Plus Islam Dagangan dijalin dengan stakeholders internal dan eksternal. Komunikasi dengan stakeholders dijalin melalui media lisan, tulisan dan nonverbal. Tujuannya adalah perubahan sikap, pendapat, perilaku dan sosial. Adapun fungsi dari komunikasi yang dilakukan adalah fungsi informatif, regulatif, persuasif dan integratif. Model jalinan komunikasinya adalah model saluran bebas. Kemudian arah komunikasi yang dijalin adalah arah ke bawah, ke atas dan horizontal. (2). Hambatan organisasi dan personal yang timbul diatasi dengan komunikasi langsung secara pribadi, komunikasi melalui komunitas whatsapp, komunikasi melalui SMS dan telepon, informasi dari notula rapat, kunjungan shilaturahmi ke rumah yayasan, komite dan tokoh masyarakat serta komunikasi langsung kepala madrasah dan koordinator bidang dengan pihak eksternal. (3). Feedback dari stakeholders internal dan eksternal madrasah diperoleh melalui komunikasi langsung, berkomunikasi lewat

komunitas whatsapp, komunikasi melalui telepon, rapat koordinasi struktural, rapat koordinasi sabtu dan *home visit*.²⁴

Persamaan dalam penelitian ini adalah membahas tentang komunikasi kepala madrasah dengan jenis pendekatan kualitatif. Perbedaannya adalah penelitian terdahulu komunikasi kepala madrasah membina hubungan dengan stakeholders sedangkan pada penelitian ini mendeskripsikan komunikasi organisasi kepala madrasah baik secara verbal maupun nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

7. Tesis Hisny Fajrussalam tahun 2018, dengan judul “pengaruh komunikasi dan manajemen konflik kepala sekolah terhadap disiplin kerja guru pada SMA PGRI Tanjungsiang kabupaten Subang”, Tesis UIN Sunan Gunung Djati Bandung. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan metode survey sedangkan pengujian hipotesis penelitian dibantu oleh program SPSS, pengambilan sampel menggunakan metode sampel jenuh. Adapun hasil penelitian ini adalah: (1). Komunikasi kepala sekolah dikategorikan kurang pada kisaran 54,92%. (2). Manajemen konflik kepala sekolah dikategorikan kurang pada kisaran angka 53,06%. (3). Disiplin kerja guru dikategorikan kurang pada kisaran angka 51,31%. (4). Terdapat pengaruh positif komunikasi kepala sekolah terhadap disiplin kerja guru sebesar 9,6%. (5). Terdapat pengaruh positif manajemen konflik kepala sekolah terhadap disiplin kerja guru sebesar 7,8%. (6). Terdapat pengaruh

²⁴ Dewi Nur Aini, judul “komunikasi kepala MI Puls Al Islam Dagangan Madiun dalam membina hubungan dengan stakeholders”, (Tesis, IAIN Ponorogo, 2017)

positif namun tidak cukup signifikan komunikasi dan manajemen konflik kepala sekolah terhadap disiplin kerja guru sebesar 10%.²⁵

Persamaan dalam penelitian ini adalah membahas tentang komunikasi. Adapun perbedaannya adalah penelitian terdahulu menggunakan pendekatan kuantitatif yang membahas tentang pengaruh komunikasi dan manajemen konflik kepala sekolah terhadap disiplin kerja guru, sedangkan pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, mendeskripsikan komunikasi organisasi kepala madrasah baik secara verbal maupun nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

Tabel 2.1
Perbedaan dan Persamaan Penelitian

No	Nama, Tahun, Judul penelitian	Hasil penelitian	Persamaan	Perbedaan
01	Tesis, Fatimah tahun 2015, Komunikasi kepala sekolah dalam meningkatkan kinerja guru pada SMA Negeri 1 Geumpang kabupaten Pidie.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepala sekolah dalam meningkatkan profesionalitas guru yakni dengan berkomunikasi dengan masyarakat intelektual 2. Kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin kerja dengan menerapkan ketentuan yang ada 3. Kepala sekolah dalam 	Membahas tentang komunikasi kepala madrasah dengan penelitian kualitatif.	Perbedaannya adalah penelitian terdahulu membahas komunikasi kepala sekolah yang difokuskan pada peningkatan kinerja guru, penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan komunikasi organisasi kepala madrasah baik secara verbal maupun nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi madrasah.

²⁵ Hisny Fajrussalam, “pengaruh komunikasi dan manajemen konflik kepala sekolah terhadap disiplin kerja guru pada SMA PGRI Tanjungsiang kabupaten Subang”, (Tesis, UIN Sunan Gunung Djati, Bandung 2018)

		meningkatkan tanggungjawab guru yakni dengan melaksanakan tugas guru		
02	Tesis, Putri syahri tahun 2016, Implementasi komunikasi kepala sekolah untuk meningkatkan kinerja guru di MTs Darul Ulum Budi Agung kecamatan Medan Marelan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi kepala sekolah setiap rapat adalah komunikasi formal dan informal yang bersifat eksternal dan internal 2. Komunikasi kepala sekolah dengan anggota berjalan dengan baik 3. Adanya koordinasi yang baik dalam menjalankan tugas antara kepala sekolah dengan guru <p>Komunikasi kepala sekolah dengan pengawas berjalan dengan baik.</p>	Membahas tentang komunikasi kepala madrasah dengan penelitian kualitatif.	Perbedaannya adalah penelitian terdahulu membahas implementasi komunikasi kepala sekolah, penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan komunikasi organisasi kepala madrasah baik secara verbal maupun nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi madrasah.
03	Tesis, Ari irawan tahun 2017, Pelaksanaan komunikasi kepala madrasah dalam meningkatkan profesionalitas guru di madrasah aliyah negeri langsa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi kepala madrasah berjalan dengan baik 2. Komunikasi myang dilakukan kepala madrasah secara internal dengan 2 bentuk yakni komunikasi ke bawah dan komunikasi ke atas 	Membahas tentang komunikasi dengan penelitian kualitatif.	Perbedaannya adalah penelitian terdahulu membahas pelaksanaan komunikasi kepala madrasah, penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan komunikasi organisasi kepala madrasah baik secara verbal maupun nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi madrasah.
04	Tesis, Dwi agus purwanto tahun 2017, Pengelolaan komunikasi kepala sekolah	1. Kepala sekolah dalam menjalankan tugasnya dengan menggunakan komunikasi vertikal, horisontal	Membahas tentang komunikasi dengan penelitian kualitatif.	Perbedaannya adalah penelitian terdahulu membahas pengelolaan komunikasi kepala sekolah, penelitian ini

	dalam koordinasi tugas di SD Muhammadiyah 8 Surakarta”	<p>dan diametral</p> <ol style="list-style-type: none"> Adanya faktor pendukung dalam komunikasi diantaranya penggunaan bahasa, sarana komunikasi serta kemampuan berfikir Adanya faktor penghambat diantaranya bahasa, lingkungan, penggunaan media Solusi dalam menghadapi hambatan komunikasi dengan menggunakan pertanyaan yang jelas, memberi penjelasan ulang. 		adalah untuk mendeskripsikan komunikasi organisasi kepala madrasah baik secara verbal maupun nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi madrasah.
05	Jurnal Ahmad Mukhlisin tahun 2017, Pola komunikasi kepala sekolah dalam meningkatkan kompetensi profesionalisme guru di SD Islam An-Nizami	<ol style="list-style-type: none"> Kompetensi profesionalisme guru seperti dalam wawancara dengan kepala madrasah untuk meningkatkan kompetensi guru, guru-guru saya ikut sertakan seminar, diklat dan juga mengajar tidak hanya dengan materi saja tetapi juga dengan praktik langsung seperti sholat, wudhu, tayamum. Sehingga kompetensi guru akan lebih meningkat. Faktor yang mendukung dan menghambat kepala 	Membahas komunikasi dengan menggunakan pendekatan kualitatif, metode penelitian dengan wawancara, dokumentasi dan observasi.	Perbedaannya adalah penelitian terdahulu membahas komunikasi yang difokuskan pada peningkatan kompetensi profesionalisme bukan pada komunikasinya, sedangkan pada penelitian ini yang berfokus pada pendeskripsian komunikasi organisasi kepala madrasah baik secara verbal maupun nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi.

		sekolah dalam meningkatkan kompetensi profesional guru seperti yang kepala madrasah tuturkan, untuk meningkatkan kompetensi profesional guru ada faktor pendukung dan faktor penghambat.		
06	Tesis, Dewi Nur Aini, tahun 2017, Komunikasi kepala MI Plus Al Islam Dagangan Madiun dalam membina hubungan dengan stakeholders	<p>1. Komunikasi kepala MI Plus Islam Dagangan dijalin dengan stakeholders internal dan eksternal. Komunikasi dengan stakeholders dijalin melalui media lisan, tulisan dan nonverbal.</p> <p>2. Hambatan organisasi dan personal yang timbul diatasi dengan komunikasi langsung secara pribadi, komunikasi melalui komunitas whatsapp, komunikasi melalui SMS dan telepon, informasi dari notula rapat, kunjungan shilaturahmi ke rumah yayasan, komite dan tokoh masyarakat serta komunikasi langsung kepala madrasah dan koordinator bidang dengan pihak</p>	Membahas tentang komunikasi kepala madrasah dengan jenis pendekatan kualitatif.	Perbedaannya adalah penelitian terdahulu komunikasi kepala madrasah membina hubungan dengan stakeholders sedangkan pada penelitian ini mendeskripsikan komunikasi organisasi kepala madrasah baik secara verbal maupun nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi.

		<p>eksternal.</p> <p>3. Feedback dari stakeholders internal dan eksternal madrasah diperoleh melalui komunikasi langsung, berkomunikasi lewat komunitas wahatshapp, komunikasi melalui telepon, rapat koordinasi struktural, rapat koordinasi sabtu dan <i>home visit</i>.</p>		
07	<p>Tesis, Hisny Fajrussalam tahun 2018, pengaruh komunikasi dan manajemen konflik kepala sekolah terhadap disiplin kerja guru pada SMA PGRI Tanjungsiang kabupaten Subang</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Komunikasi kepala sekolah dikategorikan kurang pada kisaran 54,92%. 2. Manajemen konflik kepala sekolah dikategorikan kurang pada kisaran angka 53,06%. 3. Disiplin kerja guru dikategorikan kurang pada kisaran angka 51,31%. 4. Terdapat pengaruh positif komunikasi kepala sekolah terhadap disiplin kerja guru sebesar 9,6%. 5. Terdapat pengaruh positif manajemen konflik kepala sekolah terhadap disiplin kerja guru sebesar 7,8%. 6. Terdapat pengaruh positif namun tidak cukup signifikan 	<p>Membahas tentang komunikasi.</p>	<p>Adapun perbedaannya adalah penelitian terdahulu menggunakan pendekatan kuantitatif yang membahas tentang pengaruh komunikasi dan manajemen konflik kepala sekolah terhadap disiplin kerja guru, sedangkan pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, mendeskripsikan komunikasi organisasi kepala madrasah baik secara verbal maupun nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi.</p>

		komunikasi dan manajemen konflik kepala sekolah terhadap disiplin kerja guru sebesar 10%		
--	--	--	--	--

B. Kajian Teori

1. Komunikasi Organisasi

a. Pengertian Komunikasi Organisasi

Untuk memahami tentang konsep komunikasi organisasi lebih jelas, maka perlu adanya pemahaman antara komunikasi dan organisasi. Istilah komunikasi dalam bahasa Inggris adalah "*communication*" yang berarti hubungan, perhubungan, kabar, pengumuman, pemberitahuan. Komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi diantara individu melalui sistem lambang-lambang tanda-tanda, atau tingkah laku.²⁶

Menurut Michael dalam bukunya *Organizational Communication* mengatakan bahwa: *So what is communication? In the past, we ourselves have defined communication essentially as a process of creating shared meaning through the use of signs and symbols.*²⁷ bahwa komunikasi pada dasarnya sebagai proses menciptakan makna bersama melalui penggunaan tanda dan simbol.

Menurut Seiler dan Beall mengatakan bahwa komunikasi adalah "*as the simultaneous sharing and creating of meaning through human*

²⁶ Harjani Hefni, *Komunikasi Islam* (Jakarta: Prenadamedia group, 2017), 2.

²⁷ Michael J. Papa dkk, *Organizational Communication*, (London: Sage Publications, 2008), 3

symbolic interaction".²⁸ Bahwasanya komunikasi sebagai bentuk kebersamaan dan saluran interaksi secara simbolis yang dilakukan manusia.

Komunikasi bisa efektif apabila adanya saling memahami antara komunikan dan komunikator, sebagaimana yang dikatakan Bass dalam Hugnes yaitu: "*Communication effectiveness as the degree to which someone tells other something and ensures that they understand what was said. In a more general sense, effective communication involves the ability to transmit and receive information with a high probability that the intended message is passed from sender to receiver*".²⁹ Bahwa komunikasi efektif adalah seseorang memberitahu kepada orang lain dan memastikan bahwa mereka memahami apa yang dikatakan. Dalam pengertian yang lebih umum komunikasi yang efektif mencakup kemampuan untuk mengirimkan dan menerima informasi dengan kemungkinan besar bahwa pesan yang dimaksud dapat disampaikan dari pengirim kepada penerima.

Pendapat ini didukung pula oleh Randal S. Chase bahwasanya "*Effective communication requires a solid understanding of the process by which humans attempt to communicate*".³⁰ Komunikasi yang efektif

²⁸ Randal S. Chase & Wayne Shamo, *Elements of Effective Communication* (America: Plain and Precious Publishing, 2013), 6.

²⁹ Hugnes dkk, *Leadership: Enhancing The Lessons Of Experience, Seventh Edition* (New York: Mc Graw Hill International, 2012), 283.

³⁰ Randal S. Chase & Wayne Shamo, *Elements of Effective Communication* (America: Plain and Precious Publishing, 2013), 7.

maka membutuhkan proses pemahaman bagi manusia yang melakukan suatu komunikasi.

Dari pengertian komunikasi di atas dapat disimpulkan bahwa pengiriman pesan baik berupa gagasan, ide, emosi dengan menggunakan simbol-simbol tertentu oleh komunikator kepada komunikan dengan saling memahami apa yang telah disampaikan dan terjadinya imbal balik. Komunikasi diperlukan dalam suatu organisasi karena di dalamnya ada sekumpulan orang dengan tujuan yang sama, oleh karena itu dalam membangun keeratan dalam organisasi diperlukanlah komunikasi organisasi.

Sedangkan organisasi dapat diartikan menurut Malinowski dalam Deddy Mulyadi bahwa “organisasi merupakan suatu kelompok orang yang bersatu dalam tugas tugas atau tugas umum, terikat pada lingkungan tertentu, menggunakan alat teknologi dan patuh pada peraturan”.³¹ Begitu juga yang diutarakan oleh Sondang P. Siagian bahwa “organisasi merupakan setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang telah ditentukan, dalam ikatan mana terdapat seorang atau beberapa orang yang disebut atasan dan seorang sekelompok orang yang disebut bawahan”. Dan juga di utarakan menurut Prajudi Atmosudirjdo bahwasanya “organisasi merupakan struktur tata hubungan kerja antara

³¹ Deddy Mulyadi, *Perilaku Organisasi dan Kepemimpinan Pelayanan: Konsep Dan Aplikasi Administrasi, Manajemen, Dan Organisasi Modern* (Bandung; Alfabeta,2018), 5

sekelompok orang pemegang posisi yang bekerja sama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai suatu tujuan bersama tertentu”.³²

Dari teori organisasi di atas dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan kumpulan dari beberapa orang yang mendapatkan tugas masing-masing dari pimpinan, guna untuk mencapai tujuan bersama dalam organisasi tersebut.

Setelah mengetahui teori tentang komunikasi dan organisasi maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi organisasi merupakan penyampaian pesan yang dikirimkan oleh pemimpin yang dikirimkan kepada anggota dalam organisasi melalui garis-garis koordinasi beserta tugas yang telah ditentukan.

b. Bentuk Komunikasi

Ada beberapa bentuk komunikasi dalam suatu organisasi diantaranya:

1) Komunikasi Interpersonal

a) Pengertian Komunikasi Interpersonal

Menurut Joseph A. Devito menjelaskan bahwa:

*“Interpersonal communication is the verbal and nonverbal interaction between two (or sometimes more than two) interdependent people”.*³³

Komunikasi antarpribadi adalah interaksi verbal dan nonverbal antara dua (atau kadang-kadang lebih dari dua) orang yang saling bergantung.

³² Deddy Mulyadi, *Perilaku Organisasi dan Kepemimpinan Pelayanan: Konsep Dan Aplikasi Administrasi, Manajemen, Dan Organisasi Modern* (Bandung: Alfabeta, 2018), 21

³³ Joseph. A Devito, *The Interpersonal Communication* (New York: Pearson , 2013), 5

b) Sifat Komunikasi Interpersonal

Ada beberapa sifat komunikasi interpersonal menurut Joseph

A. Devito yang akan dijelaskan sebagai berikut³⁴:

(a) Interpersonal Communication Involves Interdependent Individuals

Komunikasi interpersonal itu melibatkan individu yang saling bergantung. Secara umum komunikasi interpersonal itu terjadi antara dua orang atau biasa disebut dengan komunikasi diadik, misalnya komunikasi ayah dengan anak, majikan dan karyawan, guru dengan murid dan lain sebagainya.

(b) Interpersonal Communication Is Inherently Relational

Komunikasi interpersonal itu sifatnya ketergantungan sehingga tidak bisa dihindari dan bersifat sangat penting. Komunikasi interpersonal berperan pada sebuah hubungan secara aktif yang akan berdampak pada hubungan tersebut. Komunikasi yang berlangsung dalam hubungna merupakan bagian dari hubungan tersebut. Oleh karena itu, cara kita dalam melakukan komunikasi ditentukan oleh jenis hubungan yang ada diantara kita dan orang lain. Hal yang perlu diketahui bahwa cara kita dalam berkomunikasi dan interaksi akan mempengaruhi jenis hubungan yang akan dibangun.

(c) Interpersonal Communication Exists on a Continuum

Komunikasi interpersonal berada dalam rangakaian kesatuan yang amat panjang dan membentang dari impersonal menuju

³⁴ Joseph. A Devito, *The Interpersonal Communication* (New York: Pearson , 2013), 5

personal yang lebih tinggi. Pada titik impersonal kita melakukan komunikasi secara sederhana seperti komunikasi pembeli dengan penjual. Sedangkan pada titik personal lebih tinggi, komunikasi berlangsung dengan orang-orang yang secara akrab terhubung satu sama lain seperti komunikasinya ayah dengan anak.

c. Interpersonal Communication Involves Verbal and Nonverbal Messages

Komunikasi interpersonal juga melibatkan pertukaran pesan verbal dan nonverbal. Komunikasi yang kita lakukan dengan orang lain biasanya kita tunjukkan dengan nonverbal seperti ekspresi wajah, kontak mata, gerak atau bahasa tubuh. Kita menerima pesan interpersonal melalui panca indera yang kita miliki seperti mendengar, melihat, mencium dan menyentuh. Kita bersikap diam sebenarnya pun kita mengirimkan pesan secara interpersonal.

d. Interpersonal Communication Takes Place in Varied Forms

Secara umum komunikasi interpersonal berlangsung secara tatap muka misalnya ketika kita berbicara dengan ibu dan ayah kita. Di era kemajuan teknologi komunikasi interpersonal dilakukan melalui jaringan komputer, sms, e-mail, postingan melalui *faceebook*, *telephone*, dan *twitter*. Bentuk komunikasi interpersonal bersifat *realtime*, dalam artian pesan yang dikirim dan diterima pada saat yang sama seperti dengan pesan dikirim saat tatap muka.

e. Interpersonal Communication Involves Choices

Pesan dari Komunikasi interpersonal yang kita komunikasikan merupakan hasil dari pilihan yang telah kita buat. Pada kehidupan

interpersonal dan interaksi kita dengan orang lain, dapat disajikan dengan berbagai pilihan. Maksudnya momen ketika kita harus membuat pilihan kepada siapa kita berkomunikasi.

c) Elemen Komunikasi Interpersonal

Proses komunikasi interpersonal dapat terjadi akibat adanya elemen-elemen komunikasi interpersonal yang berperan membangun proses komunikasi interpersonal. Devito menyebutkan ada tujuh elemen dalam komunikasi interpersonal dimana seluruh elemen ini saling berhubungan dan saling bergantung satu dengan lainnya. Berikut adalah penjelasan mengenai elemen komunikasi interpersonal menurut Devito³⁵:

1) *Source – Receiver* (sumber-penerima)

Komunikasi interpersonal setidaknya harus dilakukan oleh dua orang yang berperan sebagai *source* atau sumber yang menjalankan fungsi membentuk dan mengirim pesan dan *receiver* atau penerima yang berfungsi mempersepsikan dan memahami pesan. Istilah *source – receiver* menekankan bahwa setiap orang yang terlibat dalam komunikasi interpersonal akan menjalankan kedua fungsi sebagai *source* maupun *receiver* dalam komunikasi interpersonal.

2) *Encoding – Decoding* (pengkodean pesan)

Encoding adalah kegiatan menghasilkan pesan seperti contohnya menulis atau berbicara, sedangkan *decoding* adalah

³⁵ Joseph. A Devito, *The Interpersonal Communication* (New York: Pearson , 2013), 9

kegiatan memahami pesan seperti contohnya mendengarkan atau membaca. Dengan mengirimkan ide melalui gelombang suara (dengan berbicara) atau gelombang cahaya (dengan menulis), maka ide-ide ini diletakkan dalam bentuk kode-kode, hal inilah yang disebut dengan *encoding*. Sedangkan pada saat menerjemahkan gelombang suara maupun gelombang cahaya menjadi ide-ide, ide-ide ini dikeluarkan dari kode-kode tersebut, hal inilah yang disebut dengan *decoding*. Dalam komunikasi interpersonal, pesan harus melalui tahap *encoding* dan *decoding*, apabila pesan tidak melalui salah satu dari tahap *encoding* maupun *decoding* maka tidak terjadi komunikasi interpersonal.

3) *Messages* (pesan)

Pesan adalah sinyal yang disajikan sebagai stimulus bagi *receiver* (penerima pesan) dan diterima dengan salah satu atau kombinasi dari indera-indera yang dimiliki manusia antara lain, *auditory* (indra pendengaran), *visual* (indra penglihatan), *tactile* (indra peraba), *olfactory* (indra penciuman), *gustatory* (indra perasa). Komunikasi interpersonal dapat dilakukan dengan berbagai macam media seperti melalui telepon, *webcams*, tatap muka, maupun melalui media sosial seperti *twitter* atau *facebook*. Pesan dalam komunikasi interpersonal dapat berupa pesan yang sengaja direncanakan atau dibentuk,

dan dapat pula berupa pesan yang tidak disengaja yang diucapkan atau diekspresikan begitu saja. Devito menyatakan bahwa pesan dapat merujuk kepada dunia, orang-orang, dan peristiwa-peristiwa serta pesan-pesan lainnya. Pesan mengenai pesan lainnya disebut *metamessage* dan mewakili sebagian besar komunikasi sehari-hari manusia. Contoh dari *metamessage* adalah pertanyaan: “Apakah anda paham?”; “Apakah saya mengatakannya dengan benar?”; “Apa yang baru saja anda katakan?”. Ada dua tipe *metamessage* yang penting yaitu pesan *feedback* dan pesan *feedforward*:

(a) *Feedback Messages* (umpan balik pesan)

Feedback messages atau pesan umpan balik adalah pesan yang memberitahukan kepada pembicara (pengirim pesan) efek apa yang dimiliki oleh pendengar (penerima pesan). Clement dan Frandsen menyatakan bahwa dalam keseluruhan komunikasi interpersonal, setiap orang bertukar *feedback* (umpan balik) dimana pesan dikirimkan kembali kepada pembicara mengenai reaksi atas apa yang dikatakan oleh pembicara. Menurut Skinner, terkadang *feedback* mudah untuk diidentifikasi dan terkadang tidak mudah untuk diidentifikasi. Kunci dalam komunikasi yang efektif adalah memahami *feedback* dan menyesuaikan pesan berdasarkan *feedback*.

(b) *Feedforward Messages* (kumpulan pesan)

Menurut Richards dalam Devito, *feedforward* adalah informasi yang disediakan sebelum mengirimkan pesan utama. *Feedforward* mengungkapkan sesuatu mengenai pesan yang akan datang, contohnya adalah kata pengantar dalam buku, paragraf pembuka dalam sebuah tulisan, dan *preview* film. Contoh pesan *feed forward* antara lain berupa kalimat-kalimat pembuka seperti: “Hi, lama tidak berjumpa. Bagaimana kabarmu?”

4) *Channel* (saluran komunikasi)

Channel atau saluran komunikasi adalah medium yang digunakan untuk mengalirkan pesan. Komunikasi lebih sering berlangsung dalam dua, tiga, atau empat *channels* yang digunakan bersamaan dan jarang berlangsung dalam satu *channel*. Contohnya dalam komunikasi interpersonal *face-to-face* pembicara dan pendengar tidak hanya menggunakan *auditory channel* (saluran pendengaran) melainkan juga menggunakan *visual channel* (saluran penglihatan), *olfactory channel* (saluran penciuman), serta *tactile channel* (saluran peraba).

5) *Noise* (gangguan)

Secara teknis, *noise* adalah segala hal yang mengganggu *receiver* dalam menerima pesan. Bahkan dalam kasus yang

lebih ekstrim, *noise* dapat mencegah sampainya pesan dari *source* (sumber) kepada *receiver* (penerima). Menurut Devito ada 4 jenis *noise* yang sangat relevan:

(1)*Physical Noise*

Physical noise adalah gangguan eksternal bagi pembicara maupun bagi pendengar yang menghalangi pengiriman sinyal maupun pesan *physical*. Beberapa contoh dari *physical noise* antara lain adalah suara mobil yang lewat, tulisan yang tidak terbaca, kacamata hitam, serta *extraneous messages* (pesan-pesan asing). Selain itu ada pula tipe *physical noise* yaitu *extraneous information* (informasi asing) yang menyulitkan pencarian informasi yang ingin dicari, contohnya adalah *spam* dan foto-foto yang terlalu banyak di *facebook*.

(2)*Physiological Noise*

Physiological noise diciptakan oleh hambatan yang ada dalam diri *sender* (pengirim pesan) dan *receiver* (penerima pesan). Contohnya adalah hilangnya kemampuan pendengaran, gangguan penglihatan, atau permasalahan dalam artikulasi.

(3)*Psychological Noise*

Psychological noise adalah gangguan mental yang ada dalam diri pembicara dan pendengar dan termasuk ide-ide prasangka, *prejudice*, *bias*, serta emosionalisme yang ekstrim. Anda akan merasa mengalami *psychological noise* pada saat

berkomunikasi dengan orang-orang yang menolak untuk mendengar atau menerima apa yang tidak mereka percayai.

(4) *Semantic Noise*

Semantic noise adalah gangguan yang timbul saat pembicara dan pendengar memiliki sistem pemaknaan yang berbeda, contohnya adalah perbedaan bahasa atau logat, penggunaan jargon atau istilah-istilah yang rumit. *Semantic noise* paling sering muncul dalam komunikasi yang dilakukan dengan dokter dimana dokter terkadang menggunakan istilah-istilah medis tanpa menjelaskan arti dari istilah tersebut.

Berdasarkan beberapa contoh di atas, *noise* adalah hal apapun yang mencegah kita menerima pesan ataupun mencegah orang lain dalam menerima pesan yang kita sampaikan. Sangat penting bagi pembicara dan pendengar untuk memahami *noise* atau gangguan yang mungkin muncul dalam komunikasi agar dapat mengurangi efeknya. Salah satu konsep yang berguna untuk memahami *noise* dan pentingnya dalam komunikasi adalah *signal-to-noise ratio*. Istilah *signal* merujuk kepada informasi yang anda anggap berguna dan *noise* untuk informasi yang anda anggap tidak berguna. Contoh dari penggunaan konsep ini adalah, sebuah *blog* yang berisi informasi-informasi yang berguna memiliki tingkat *signal* yang tinggi dan *noise* yang rendah, sedangkan *spam* yang berisi informasi-informasi yang tidak berguna memiliki tingkat

signal yang rendah dan *noise* yang tinggi. Semua proses komunikasi pastilah mengandung *noise*, *noise* tidak dapat dihilangkan sepenuhnya, namun efeknya dapat dikurangi dengan beberapa hal seperti penggunaan bahasa yang tepat, mengasah kemampuan mengirim dan menerima pesan nonverbal.

6) *Context* (lingkungan)

Komunikasi selalu terjadi dalam *context* atau lingkungan yang mempengaruhi bentuk dan konten pesan. Ada 4 dimensi dalam konteks komunikasi yang saling berinteraksi dan mempengaruhi satu sama lain, yaitu:

(1) *Physical Dimension*

Physical dimension adalah lingkungan konkrit atau berwujud dimana komunikasi itu berlangsung, contohnya adalah ruangan, taman, ruang rapat. Besar ruangan, suhu udaranya, dan jumlah orang yang hadir juga termasuk dalam *physical dimension*. Dalam media cetak seperti koran ataupun majalah, *positioning* cerita dan artikel termasuk dalam *context*, contohnya adalah peletakan artikel di halaman 37 menunjukkan bahwa artikel tersebut tidak sepenting artikel yang ada di halaman 1 atau 2.

(2) *Temporal Dimension*

Temporal dimension tidak hanya berhubungan dengan waktu di saat sekarang maupun masa lampau namun juga berhubungan dengan dimana pesan-pesan tertentu cocok dengan urutan dalam

peristiwa komunikasi. Contohnya adalah gurauan tentang penyakit akan ditanggapi berbeda apabila gurauan disampaikan pada saat salah satu teman sakit dan dengan pada saat sedang bersenda gurau. Beberapa *channels* seperti *face-to-face*, *chatrooms*, *instant messaging*, memungkinkan komunikasi yang sinkron dimana pesan dikirim dan diterima secara bersamaan. Beberapa *channels* lain seperti surat, *e-mail*, dan *social networking postings* memungkinkan komunikasi yang tidak sinkron dimana pesan dikirim dan diterima dalam waktu yang terpisah.

(3) *Social – Psychological Dimension*

Yang termasuk dalam *social-psychological dimension* antara lain adalah status hubungan antar peserta komunikasi, peran, norma dalam lingkungan kelompok, formalitas. *Social networks* seperti *facebook* dan *my space* merupakan *social networks* yang informal dan digunakan sebagai komunikasi yang bertujuan untuk kesenangan, sedangkan *social networks* seperti *LinkedIn* dan *Plaxo* digunakan untuk komunikasi yang berorientasi pada bisnis.

(4) *Cultural Dimension*

Hal-hal yang termasuk dalam konteks budaya adalah kepercayaan dan adat budaya yang dianut oleh orang-orang yang terlibat dalam komunikasi. Apabila anda berkomunikasi dengan orang yang berasal dari latar budaya yang berbeda dengan anda

maka tentunya kedua pihak akan mengikuti aturan komunikasi yang berbeda. Hal ini menimbulkan kebingungan, penghinaan yang tidak disengaja, penilaian yang tidak akurat. Berdasarkan hasil penelitian yang dipaparkan oleh Li, dalam situasi *intercultural*, anda akan kehilangan lebih banyak informasi dibandingkan pada situasi *intracultural* yaitu sekitar 50%, sedangkan dalam situasi *intracultural* hanya sekitar 25%.

7) *Ethics* (etika)

Karena komunikasi memiliki konsekuensi, maka komunikasi interpersonal tentu melibatkan etika dimana setiap komunikasi memiliki dimensi moral, kebenaran, maupun kesalahan. Pilihan komunikasi perlu diarahkan oleh pertimbangan etika dengan memperhatikan efektivitas dan kepuasan. Ada beberapa prinsip etika universal yang dianut oleh seluruh budaya antara lain adalah harus saling menghormati martabat orang lain, harus mengatakan kejujuran, dan jangan sakiti orang yang tidak bersalah.

d) Prinsip Komunikasi Interpersonal

Berikut adalah 7 prinsip komunikasi interpersonal yaitu³⁶:

1) *Interpersonal Communication is a Transactional Process*

Komunikasi interpersonal adalah sebuah proses, sebuah *event* yang terus berlanjut yang memiliki elemen-elemen yang

³⁶ Joseph. A Devito, *The Interpersonal Communication* (New York: Pearson , 2013), 17

saling berhubungan. Komunikasi terjadi dan berubah secara konstan, tidak mungkin ada kesamaan pada awal dan akhir komunikasi ataupun kesamaan dalam setiap situasi komunikasi.

2) *Interpersonal Communication is Purposeful*

Setiap orang melakukan komunikasi interpersonal dengan tujuan tertentu. 5 Tujuan komunikasi interpersonal adalah untuk belajar, untuk menghubungkan, untuk mempengaruhi, untuk bermain, dan untuk menolong. Berikut penjelasannya:

(a) *To Learn*

Tujuan utama dari komunikasi interpersonal memungkinkan anda untuk belajar, untuk memahami dengan lebih baik dunia luar. Yang terpenting adalah, komunikasi interpersonal membantu anda untuk belajar tentang diri anda.

(b) *To Relate*

Komunikasi interpersonal membantu anda dalam membangun hubungan. Anda berkomunikasi mengenai persahabatan dan cinta melalui interaksi interpersonal.

(c) *To Influence*

Komunikasi interpersonal memungkinkan anda mempengaruhi sikap dan tingkah laku orang lain dalam interaksi interpersonal. Fungsi mempengaruhi ini

berhubungan dengan persuasi. Semua komunikasi adalah persuasi dan semua komunikasi memiliki tujuan persuasi.

(d) *To Play*

Tujuan umum dari komunikasi interpersonal adalah untuk memberi keseimbangan dalam diri di luar aktivitas-aktivitas yang bersifat serius. Contohnya adalah berkomunikasi dengan teman mengenai aktivitas di akhir minggu.

(e) *To help*

Komunikasi interpersonal bertujuan untuk memberi bantuan atau bimbingan secara profesional melalui interaksi interpersonal. Contohnya adalah konsultasi teman yang sedang putus cinta dan meminta saran.

3) *Interpersonal Communication is Ambiguous*

Dalam komunikasi interpersonal, terkadang orang-orang menggunakan kata-kata yang dapat diinterpretasikan secara berbeda. Hal ini membuat pesan tersebut menjadi ambigu karena dapat diinterpretasikan menjadi lebih dari satu makna.

4) *Interpersonal Communication May Be Symmetrical or Complementary*

Komunikasi interpersonal dapat dideskripsikan sebagai hubungan *symmetrical* maupun *complementary*. Dalam hubungan *symmetrical*, dua individu mencerminkan perilaku satu sama lain. Contohnya adalah salah satu individu akan memberi respon dengan

lebih sabar apabila individu yang lain tampak memberi respon yang berapi-api. Sedangkan dalam hubungan *complementary*, dua individu mengikutsertakan perilaku yang berbeda. Respon yang diberikan oleh satu individu akan menjadi stimulus bagi individu yang lainnya.

5) *Interpersonal Communication Refers to Content and Relationship*

Pesan dalam komunikasi interpersonal mengacu pada isi dari pesan yang dikomunikasikan, namun pesan tersebut juga mengacu kepada hubungan yang dimiliki oleh partisipan komunikasi. Dalam komunikasi, dimensi konten mungkin memiliki kesamaan namun memiliki aspek hubungan yang berbeda, sedangkan dalam komunikasi lainnya aspek hubungan antara partisipan komunikasi mungkin sama namun memiliki dimensi konten yang berbeda.

6) *Interpersonal Communication Is a Series of Punctuated Events*

Komunikasi interpersonal adalah sebuah transaksi yang berkelanjutan. Komunikasi interpersonal dianggap sebagai *punctuation*, artinya dalam komunikasi interpersonal terdapat kecenderungan untuk membagi transaksi komunikasi dalam bagian-bagian yaitu rangsangan dan respon.

7) *Interpersonal Communication Is Inevitable, Irreversible, and Unrepeatable*

Komunikasi interpersonal adalah suatu peristiwa yang tidak dapat dihindari., tidak dapat diubah kembali, dan tidak dapat diulang kembali. Dalam situasi interaksional, manusia tidak mungkin tidak

berkomunikasi dan tidak dapat mengulang sebuah pesan dengan sama persis.

2) Komunikasi Intrapersonal

Komunikasi intrapersonal adalah proses komunikasi yang berlangsung dalam diri seseorang saat menerima informasi, mengolahnya, menyimpannya dan menghasilkannya kembali.³⁷ Pengertian tersebut seperti yang dikemukakan Effendy bahwasanya komunikasi intrapribadi adalah komunikasi yang berlangsung dalam diri seseorang, dalam komunikasi bentuk ini orang yang berperan sebagai komunikator sekaligus berperan sebagai komunikan, dia berbicara kepada dirinya sendiri, dia berdialog dengan dirinya sendiri, dia bertanya kepada dirinya dan dijawab oleh dirinya sendiri.³⁸

Komunikasi intrapersonal adalah komunikasi yang ada pada diri seseorang untuk mengelola apa yang ia komunikasikan pada dirinya sendiri agar mendapatkan hasil.

3) Komunikasi Kelompok

Adapun komunikasi kelompok adalah komunikasi yang berlangsung antara kelompok dengan kelompok, pribadi tertentu atas nama kelompok dengan suatu kelompok, atau suatu kelompok dengan perseorangan saja.³⁹ Michael Burg mendefinisikan “*group communication is the face to face interaction of three or more individuals, for a recognized purpose such as information sharing,*

³⁷ Harjani Hefni, *Komunikasi Islam* (Jakarta: Prenadamedia group, 2017), 215.

³⁸ Harjani Hefni, *Komunikasi Islam* (Jakarta: Prenadamedia group, 2017), 214.

³⁹ Mardiatmadja, *Teknik Memimpin Rapat* (Yogyakarta: Kanisius, 2007) 14.

self maintenance, or problem solving, such that the members are able to recall personal characteristics of the other members accurately”.

Artinya bahwa komunikasi kelompok adalah interaksi secara tatap muka antara tiga orang atau lebih, dengan tujuan yang telah diketahui seperti berbagi informasi, menjaga diri, pemecahan masalah, yang mana anggota-anggotanya dapat mengingat karakteristik pribadi anggota-anggota yang lain secara tepat.⁴⁰

Komunikasi kelompok merupakan kumpulan berbagai macam orang sehingga terjadi interaksi antara satu sama lain untuk menyampaikan informasi, atau pemecahan suatu masalah.

4) Komunikasi Masa

Komunikasi masa (*mass communication*) adalah komunikasi melalui media masa, jelasnya merupakan singkatan dari komunikasi media masa.⁴¹ Komunikasi masa sebagaimana dikatakan Bittner yang dikutip Jalaluddin Rakhmat dalam psikologi komunikasi adalah *“message communicated through a mass medium to a large number of people”* yakni pesan yang dikomunikasikan melalui media masa pada sejumlah besar orang. Pakar lain Garbner menyatakan *mass communication is the technologically and institutionally based production and distribution of the most broadly shared continuous flow of messages in industrial societies* yakni komunikasi masa adalah produksi dan distribusi yang berdasarkan teknologi dan lembaga dari

⁴⁰ Wiryanto, *Pengantar Ilmu Komunikasi* (Jakarta: Grasindo, 2004) 46.

⁴¹ Onong Uchjayana Effendy, *Ilmu Komunikasi dan Praktek* (Bandung:PT. Remaja Rosdakarya, 2017), 20.

arus pesan yang kontinu serta paling luas dimiliki orang dalam masyarakat industri.⁴² Komunikasi masa adalah proses penyampaian informasi, ide dan sikap kepada banyak orang (biasanya menggunakan mesin atau media yang diklasifikasikan ke dalam media massa seperti radio siaran, televisi siaran, surat kabar/majalah dan film).⁴³

Dari berbagai definisi di atas bahwa komunikasi masa merupakan proses penyampaian ide atau gagasan kepada khalayak dengan menggunakan media sebagai alat utamanya agar kecakupan jangkauannya luas, sehingga informasi bisa tersampaikan satu waktu. Untuk lebih memahami berbagai macam bentuk komunikasi, maka dapat diperhatikan tabel sebagai berikut:

Tabel. 2.2
Perbedaan bentuk komunikasi

No	Bentuk Komunikasi	Aktivitas
01	Komunikasi antarpersonal	a. Bertatap muka b. Komunikasi secara langsung c. Bentuk komunikasi secara verbal atau nonverbal d. Pembahasan bisa fokus e. Bisa memilih komunikan yang tepat f. Bisa memilih metode komunikasi yang tepat g. Bisa memilih kata-kata yang tepat
02	Komunikasi intrapersona	a. Komunikator sekaligus menjadi komunikan b. Evaluasi diri sendiri c. Identik mencari tempat yang sepi dan sunyi

⁴² Harjani Hefni, *Komunikasi Islam* (Jakarta: Prenadamedia group, 2017), 223.

⁴³ Tommy Suprpto, *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi* (Yogyakarta: Medpress, 2009), 17.

03	Komunikasi kelompok	<ul style="list-style-type: none"> a. Bertatap muka b. Bentuk komunikasi secara verbal atau nonverbal c. Jumlah komunikan ditentukan
04	Komunikasi masa	<ul style="list-style-type: none"> a. Hubungan jarak jauh b. Menggunakan media c. Jumlah komunikan mencakup banyak d. Isi pesan bersifat umum e. Komunikasi berlangsung satu arah

f. Arah Aliran Komunikasi

Agar memudahkan dalam memahami komunikasi, tentunya perlu memahami tentang aliran komunikasi dalam organisasi, adapun macamnya adalah: ke bawah, ke atas, ke samping, atau diagonal.

1. Komunikasi ke Bawah (*downward communication*)

Komunikasi ke bawah yaitu setiap komunikasi yang mengalir dari seorang manajer kepada para karyawan. Komunikasi ini digunakan untuk memberikan informasi, arahan, koordinasi dan mengevaluasi para karyawan. Ketika para manajer menetapkan tujuan kepada karyawannya, mereka menggunakan komunikasi ke bawah. Para manajer juga menggunakan komunikasi ke bawah ketika mereka memberikan deskripsi pekerjaan, menginformasikan kebijakan-kebijakan dan prosedur-prosedur organisasi, menunjukkan masalah-masalah yang memerlukan perhatian, atau mengevaluasi kinerja para karyawan.

2. Komunikasi ke Atas (*upward communication*)

Komunikasi ke atas adalah komunikasi yang mengalir dari para karyawan kepada para manajer. Hal ini membuat para manajer menyadari apa yang dirasakan oleh para karyawan terhadap

pekerjaannya, terhadap rekan kerjanya, dan terhadap organisasi secara keseluruhan. Para manajer juga dapat mengandalkan komunikasi ke atas untuk ide-ide tentang bagaimana meningkatkan sesuatu. Beberapa contoh komunikasi ke atas meliputi laporan-laporan kinerja yang disiapkan oleh para karyawan, pesan-pesan karyawan pada kotak saran, survei sikap karyawan, prosedur keluhan, diskusi antara manajer dan karyawan, serta seleksi kelompok informal di mana para karyawan memiliki kesempatan untuk mendiskusikan masalah-masalah dengan manajer dan perwakilannya atau manajemen tingkat atas.

3. Komunikasi ke Samping (*lateral communication*)

Komunikasi ke samping yang terjadi diantara para karyawan pada tingkatan organisasi yang sama disebut komunikasi ke samping. Dalam lingkungan yang dinamis saat ini, komunikasi horisontal sering diperlukan untuk menghemat waktu dan memfasilitasi koordinasi. Tim lintas fungsional, sebagai contoh, sangat bergantung pada bentuk interaksi komunikasi ini. Namun konflik dapat terjadi jika para karyawan tidak memberitahu para manajernya tentang keputusan yang telah mereka buat atau tindakan yang telah mereka ambil.

4. Komunikasi Diagonal (*diagonal communication*)

Komunikasi diagonal adalah komunikasi yang melintasi wilayah kerja dan tingkatan organisasi. Ketika seorang analisis berkomunikasi secara langsung dengan manajer pemasaran regional tentang permasalahan pelanggan dengan departemen yang berbeda dan tingkatan

organisasi yang berbeda itu adalah komunikasi diagonal. Komunikasi diagonal dapat bermanfaat karena efisiensi dan kecepatannya. Meningkatnya penggunaan surat elektronik memfasilitasi komunikasi diagonal. Dibanyak organisasi, setiap karyawan dapat berkomunikasi dengan karyawan lain melalui surat elektronik, terlepas dari wilayah kerja atau tingkatan organisasi, bahkan dengan para manajer tingkat atas.⁴⁴

Dari berbagai macam aliran komunikasi dalam suatu organisasi, tingkat ke efektifannya tergantung kondisi yang dibutuhkan. Pada suatu organisasi, tentunya pemimpin haruslah kreatif dalam berkomunikasi serta memilih mana komunikasi yang efektif dalam pencapaian suatu tujuan. Oleh karena itu dalam memudahkan dalam pemahaman dapat diperhatikan tabel klasifikasi sebagai berikut:

Tabel. 2.3
Perbedaan Arah Komunikasi

No	Arah Komunikasi	Tinjauan
01	Komunikasi ke atas	<ul style="list-style-type: none"> a. Berlangsung dari bawah ke atas b. Berisi sebuah keluhan, masukan, survei, gugatan c. Memberikan informasi tentang pekerjaan d. Sebagai koordinasi
02	Komunikasi ke bawah	<ul style="list-style-type: none"> a. Berlangsung dari atas ke bawah b. Penyebaran informasi prosedural c. Memberikan informasi terkait dengan pekerjaan d. Sosialisasi e. Memberikan sebuah intruksi
03	Komunikasi ke samping	<ul style="list-style-type: none"> a. Koordinasi antar sesama anggota b. Berbagi pengalaman kerja

⁴⁴ Stephen P. Robbins, *Manajemen edisi kesepuluh* (Jakarta: Erlangga, 2010), 88.

04	Komunikasi diagonal	a. Membangun kerjasama b. Pemberian informasi lebih luas
----	---------------------	---

g. Sifat Komunikasi

1. Komunikasi Verbal

a) Pengertian Komunikasi Verbal

Komunikasi verbal adalah komunikasi yang menggunakan simbol-simbol atau kata-kata baik dinyatakan secara oral atau lisan maupun secara tulisan.⁴⁵

Komunikasi verbal adalah komunikasi yang menggunakan kata-kata baik lisan maupun tertulis. Komunikasi ini paling banyak dipakai dalam hubungan antarmanusia. Melalui kata-kata, mereka mengungkapkan perasaan, emosi, pemikiran, gagasan atau maksud mereka menyampaikan fakta, data, dan informasi serta menjelaskan, saling bertukar perasaan atau pemikiran, saling berdebat dan saling betengkar. Dalam komunikasi verbal ini bahasa memegang peran paling penting.⁴⁶

Pada komunikasi verbal kode pemakaiannya menggunakan bahasa. Bahasa dapat didefinisikan sebagai seperangkat kata yang telah disusun secara terstruktur sehingga menjadi himpunan kalimat yang mengandung arti.⁴⁷ Setiap manusia pasti memiliki bahasa dalam mengkomunikasikan sesuatu, sehingga bahasa merupakan sarana terpenting dalam berkomunikasi.

⁴⁵ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Akasara, 2011), 95

⁴⁶ Agus M. Hardjana, *Komunikasi Intrapersona dan Interpersona*, (Yogyakarta: Kanisius, 2003), 22.

⁴⁷ Nofrion, *Komunikasi Pendidikan* (Jakarta: Prenada Media Group, 2018), 88

Bahasa sebagai sarana merupakan sebagai pengikat dalam kehidupan sehari-hari seseorang.

Dari uraian di atas disimpulkan bahwa komunikasi verbal adalah merupakan komunikasi secara primer, karena pada komunikasi ini berperan sekali dalam menyampaikan fakta agar tidak terjadi kesalahpahaman terhadap suatu ide atau gagasan. Di dalam komunikasi verbal yang paling utama ada dua yakni komunikasi verbal secara lisan dan tulisan.

b) Bentuk-Bentuk Komunikasi Verbal

Komunikasi verbal merupakan karakteristik khusus dari manusia. Tidak ada makhluk lain yang dapat menyampaikan bermacam-macam arti melalui kata-kata. Kata dapat dimanipulasi untuk menyampaikan secara implisit sejumlah arti kata-kata dapat menjadikan individu dapat menyatakan ide yang lengkap secara komperhensif dan tepat. Kata-kata memungkinkan pengiriman banyak ide-ide melalui gelombang udara kepada orang banyak. Kata-kata memungkinkan menyatakan perasaan dan pikiran yang memungkinkan dapat dibaca orang untuk beberapa menit atau untuk beberapa abad sesudahnya.

Kemampuan menggunakan komunikasi verbal secara efektif adalah penting bagi administrator dan manajer. Dengan adanya komunikasi verbal memungkinkan pengidentifikasian

tujuan pengembangan strategi dan tingkah laku untuk mencapai tujuan.

Menurut Arni Muhammad bahwa pada penerapan komunikasi verbal dapat dibedakan menjadi dua bagian yaitu komunikasi lisan dan komunikasi tulisan.

1) Komunikasi Lisan

Menurut Stephen P. Robbins bahwasanya media yang utama penyampaian pesan adalah lisan, dapat melalui pidato-pidato, diskusi formal perorangan atau kelompok, gosip dan isu-isu internal, itu semua adalah bentuk populer dari komunikasi lisan.⁴⁸

Menurut Nofrion bahwa komunikasi lisan merupakan komunikasi yang diucapkan dengan kata-kata lewat mulut yang dikeluarkan oleh komunikator. Komunikasi lisan juga dapat di artikan sebagai proses dimana seorang pembicara berinteraksi secara lisan.⁴⁹

Menurut Alo Liliweri bahwa komunikasi lisan merupakan cara berkomunikasi tatap muka yang biasa dilakukan dalam organisasi misalnya melalui komunikasi antarpribadi, komunikasi kelompok baik dalam pelaksanaan tugas-tugas organisasi (*task*) maupun dalam pertemuan

⁴⁸ Stephen P. Robbins, *Prinsip-prinsip Perilaku Organisasi*, (Jakarta: Erlangga, 2002), 149

⁴⁹ Nofrion, *Komunikasi Pendidikan* (Jakarta: Prenada Media Group, 2018), 87

formal (rapat), penyampaian laporan organisasi hingga pertemuan informal.⁵⁰

Arni Muhammad juga menambahkan bahwa komunikasi lisan dapat didefinisikan sebagai suatu proses dimana seseorang pembicara berinteraksi secara lisan dengan pendengar untuk mempengaruhi tingkah laku penerima, misalnya seorang pimpinan organisasi menyampaikan suatu keputusan kepada bawahannya dengan menyandikan keputusan itu dalam bentuk kata-kata yang diucapkan langsung kepada karyawannya, karyawan yang mendengar kata-kata tersebut menginterpretasikan artinya atau maksudnya merespons terhadap keputusan yang disampaikan tersebut. Komunikasi lisan dapat berbentuk percakapan interpersonal secara tatap muka, atau melalui telepon, radio, televisi dan lain-lain.

Di dalam sebuah organisasi terdapat berbagai macam tipe dari komunikasi lisan seperti; intruksi, penjelasan, laporan lisan pembicaraan untuk mendapatkan persetujuan kebijakan, memajukan penjualan dan menghargai orang dalam organisasi. Agar komunikasi lisan ini berhasil dengan baik perlu dipersiapkan terlebih dahulu, diantara beberapa langkah persiapannya adalah pemilihan subjek, menentukan

⁵⁰ Alo Liliweri, *Wacana Komunikasi Organisasi* (Bandung: Mandar Maju, 2004), 93

tujuan, menganalisis pendengar mengumpulkan materi, menyusun garis-garis besar apa yang akan dikomunikasikan dan praktik berbicara dengan tenang.⁵¹

2) Komunikasi Tulisan

Menurut Nofrion bahwa komunikasi tulisan merupakan penyampaian kata-kata pesan yang disampaikan melalui tulisan. Komunikasi tulisan memiliki peran memiliki peran yang tidak kalah penting dengan komunikasi lisan, karena komunikasi tulisan ini dapat bersifat formal dan terstruktur rapi.⁵²

Menurut Alo Liliweri bahwa komunikasi tertulis adalah salah satu berkomunikasi memindahkan pesan (informasi) secara tertulis dari satu sumber dan dikirimkan atau dialihkan kepada pihak penerima, sesuatu yang lazim dalam komunikasi tertulis adalah surat menyurat.⁵³

Arni Muhammad menambahkan bahwa komunikasi tulisan apabila keputusan yang disampaikan oleh pimpinan itu disandikan dalam simbol-simbol yang dituliskan pada kertas atau pada tempat lain yang bisa dibaca kemudian dikirimkan pada karyawan yang dimaksudkan. komunikasi tertulis ini dapat berupa memo, surat, buku petunjuk, gambar, laporan. Dalam komunikasi tulisan ada beberapa hal yang

⁵¹ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Akasara, 2011), 96

⁵² Nofrion, *Komunikasi Pendidikan* (Jakarta: Prenada Media Group, 2018), 87

⁵³ Alo Liliweri, *Wacana Komunikasi Organisasi* (Bandung: Mandar Maju, 2004), 93

perlu diperhatikan pertama kali adalah penampilannya. Penampilan komunikasi adalah hal yang vital, banyak para pimpinan kurang menyadari bahwa surat adalah gambaran personal dari perusahaan atau organisasinya. Penampilan pesan sering menentukan apakah pesan itu akan diterima sebagai apa yang dimaksudkan. Hal yang perlu diperhatikan lagi adalah pemilihan kata-kata yang digunakan. Kata-kata dapat tidak benar menurut tata bahasanya, meragukan dan mengambang. Masalahnya bukan menuliskan kata tetapi menuliskan apa yang dimaksudkan dengan kata-kata itu. Agar dapat berhasil dalam komunikasi tulisan, Lewis dalam Arni Muhammad menyarankan agar memperhatikan prinsip-prinsip komunikasi tulisan yaitu: kebenaran cara menulis, keringkasan isi, kelengkapan kejelasan dan kesopan santunan.⁵⁴

Menurut Stephen P. Robbins bahwa komunikasi tertulis mencakup memo, surat elektronik, pengiriman faks, buletin organisasi, majalah dinding atau peralatan lain yang disampaikan secara tertulis melalui simbol-simbol.⁵⁵

Dalam Alo Liliweri bahwa komunikasi tertulis dalam suatu organisasi dapat digunakan melalui:

⁵⁴ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Akasara, 2011), 96

⁵⁵ Stephen P. Robbins, *Prinsip-prinsip Perilaku Organisasi*, (Jakarta: Erlangga, 2002), 150

(a) Surat

Yang dimaksud dengan surat adalah cara berkomunikasi tertulis yang bertujuan untuk mengalihkan sebuah informasi dari suatu sumber kepada penerima baik perorangan, kelompok, atau unit kerja di dalam lingkungan organisasi maupun kepada perorangan, kelompok atau organisasi lain di luar lingkungan organisasi.

(b) Memo

Memo sering disebut dengan *office memorandum* merupakan cara berkomunikasi tertulis yang digunakan oleh seorang pejabat kepada seseorang atau sekelompok orang di dalam lingkungan organisasi. Isi dari sebuah memo biasanya tentang suatu topik yang bersifat impersonal (dinas, resmi), kalau dilihat derajatnya memo kurang formal dibanding dengan surat.

(c) Laporan atau *report*

Merupakan cara berkomunikasi tertulis yang berisi perkembangan atau kemajuan suatu kegiatan atau proyek, yang acapkali digunakan sebagai informasi dasar bagi pengambilan keputusan.

(d) Manuals

Manuals biasanya berisi perintah bagaimana seorang karyawan harus mengerjakan suatu tugas secara bertahap-

tahap. Kadang-kadang manual berisi tentang aturan organisasi, aturan mengoperasikan komputer atau mesin fax atau internet.

(e) Form atau formulir

Form atau formulir adalah cara berkomunikasi tertulis yang relatif sudah berpola (patent), artinya organisasi sudah menetapkan standarnya.⁵⁶

Dari uraian komunikasi lisan dan komunikasi tulisan di atas maka agar memudahkan dalam memahaminya berikut akan dijelaskan perbedaannya:

Tabel 2. 4
Perbandingan komunikasi lisan dan tertulis⁵⁷

NO	KOMUNIKASI LISAN	KOMUNIKASI TERTULIS
1	Lebih personal	Lebih formal
2	Memperbesar kontrol ketika dan bagaimana pesan itu didengar orang lain	Hanya sedikit kontrol, hemat waktu, pesan dapat dibaca dengan jelas
3	Umpan balik segera	Umpan balik yang tertunda
4	Bersifat langsung, ada bagian informasi yang dirahasiakan	Rekaman tulisan bersifat permanen
5	Efektif untuk gagasan sederhana	Efektif untuk pesan yang rinci, gagasan yang kompleks
6	Lebih efektif untuk pesan visual	Kurang efektif untuk pesan yang rinci, gagasan yang kompleks
7	Lebih efektif ketika membutuhkan jawaban segera, umpan balik yang emosional (motivasi)	Lebih efektif ketika mencari pesan-pesan yang tertunda (membuka arsip), atau membutuhkan jawaban yang tepat sesuai dengan apa yang tertulis
8	Mungkin anda kehilangan akurasi	Pesan semakin akurat

⁵⁶ Alo Liliweri, *Wacana Komunikasi Organisasi* (Bandung: Mandar Maju, 2004), 91

⁵⁷ Alo Liliweri, *Wacana Komunikasi Organisasi* (Bandung: Mandar Maju, 2004), 95

	kalau pesan melewati beberapa orang	meskipun melewati beberapa orang
9	Mebutuhkan pendengar dan pembicara di tempat dan waktu yang sama	Tidak membutuhkan pembaca di waktu dan tempat yang sama
10	Anda tidak bisa mengelak pesan nonverbal	Anda hanya sedikit menggunakan informasi nonverbal

Tabel 2.5
Metode dan bentuk komunikasi⁵⁸

NO	METODE	BENTUK	
01	Oral (Lisan)	Wawancara Pertemuan staf Konferensi	Orientasi Konseling Laporan
02	Tertulis	Pengumuman Surat Poster Buku	Kartu kendali Selebaran Disposisi

c) Prinsip-prinsip Pesan Verbal

Prinsip-prinsip pesan verbal yang dijelaskan oleh Joseph A. Devito sebagai berikut⁵⁹:

1) *Messages are packaged*

Pesan dikemas maksudnya adalah sinyal verbal dan nonverbal berinteraksi secara bersamaan untuk menghasilkan sebuah pesan dalam kesatuan. Contohnya yaitu bahwa dalam mengekspresikan rasa takut atau khawatir tidak mungkin seseorang menggunakan bahasa tubuh yang santai, melainkan dengan bahasa tubuh yang mengekspresikan ketakutan atau kekhawatiran.

⁵⁸ Alo Liliweri, *Sosiologi dan Komunikasi Organisasi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2014), 377

⁵⁹ Joseph. A. Devito, *The Interpersonal Communication*, (Amerika: Pearson Education, 2013) 106

2) *Message meanings are in people*

Makna dari pesan tidak hanya bergantung pada bagaimana pesan tersebut dikemas, melainkan juga bergantung pada interaksi dari pesan-pesan tersebut serta pemikiran dan perasaan penerima pesan. Dalam komunikasi, anda tidak menerima makna melainkan anda membentuk makna dari pesan yang anda terima dan dikombinasikan dengan perspektif sosial dan budaya yang anda miliki.

3) *Meaning are denotative and connotative*

Bagi dokter, kata “*death*” atau yang dalam bahasa Indonesia berarti meninggal menjelaskan saat dimana jantung berhenti berdetak. Kata ini memiliki makna denotatif yaitu dekripsi objektif mengenai suatu momen. Sedangkan bagi seorang ibu yang baru saja kehilangan anaknya, kata ini memiliki makna mendalam yang mengingatkannya akan masa muda anaknya ataupun penyakitnya, keluarganya, ambisinya. Dalam konteks ini, kata tersebut memiliki makna konotatif yaitu makna secara subjektif atau emosional.

4) *Messages vary in abstraction*

Pesan verbal yang efektif mengandung kata-kata dalam berbagai level abstraksi. Terkadang istilah umum cocok dengan kebutuhan komunikasi, namun terkadang penggunaan istilah yang lebih spesifik lebih cocok digunakan.

5) *Messages vary in politeness*

Cara terbaik untuk melihat *politeness* (pertimbangan atau *respect*) dalam komunikasi interpersonal adalah dengan istilah *positive* dan *negative politeness*. Dalam *positive politeness*, setiap orang ingin dilihat secara positif oleh orang lain, dilihat secara menyenangkan, hal ini mengacu pada mempertahankan wajah positif. Sedangkan saat setiap pribadi ingin menjadi otonom, punya hak untuk melakukan hal-hal yang diinginkannya, hal ini mengacu pada mempertahankan wajah negatif. Kesopanan dalam komunikasi interpersonal nantinya melibatkan tingkah laku yang memungkinkan orang lain untuk mempertahankan wajah positif dan negatif.

6) *Messages meanings can deceive*

Ada dua jenis pesan yaitu pesan yang berisi kebenaran dan pesan yang berisi kebohongan. Berbohong adalah sebuah tindakan mengirimkan pesan dengan tujuan memberikan informasi yang salah kepada orang lain. Walaupun kita beroperasi dalam komunikasi interpersonal yang meyakini bahwa orang-orang akan menyampaikan kebenaran, beberapa orang justru berbohong. Faktanya, banyak orang berbohong secara umum, dalam politik, bisnis, maupun hubungan interpersonal. Orang-orang jelas lebih menyukai orang-orang yang menyampaikan kebenaran dibandingkan dengan orang-orang yang berbohong.

7) *Messages can criticize and praise*

Dalam setiap pengalaman komunikasi, anda diharapkan untuk memberikan kritik, evaluasi dan penilaian lainnya terhadap orang lain atau sesuatu yang dilakukan oleh orang lain. Terutama dalam berbagai bidang profesi seperti mengajar, merawat, dan konseling, memberikan kritik adalah sebuah kemampuan yang penting dan sering digunakan. Masalah muncul apabila kritik yang dilontarkan tidak dalam fungsi menolong seperti kasar atau tidak pantas.

8) *Messages vary in assertiveness*

Memperjuangkan hak-hak sendiri tanpa melanggar hak-hak orang lain adalah tujuan dari komunikasi *assertive*. Untuk mencapai komunikasi *assertive* ada empat pola efektif yang harus diikuti.

Yang pertama adalah, deskripsikan permasalahan tanpa terkesan menyalahkan orang lain. Kedua, sampaikan bagaimana permasalahan ini berefek kepada anda dengan menyampaikan apa yang anda rasakan. Ketiga, mengusulkan solusi yang dapat diterapkan. Terakhir mengkonfirmasi kembali pemahaman.

9) *Messages can confirm and disconfirm*

Sifat dari pesan dikenal dengan *confirmation* dan *disconfirmation* dan berhubungan dengan tingkat pengetahuan orang lain. *Disconfirmation* adalah pola komunikasi dimana anda mengacuhkan keberadaan seseorang, begitu juga dengan komunikasinya. Respon *disconfirmation* akan membawa pada

berkurangnya atau hilangnya harga diri seseorang. *Disconfirmation* berbeda dengan *rejection*. Dalam *rejection*, anda tidak setuju dengan orang tersebut, anda mengindikasikan bahwa anda tidak bersedia menerima apa yang dikatakan oleh orang lain. Sedangkan dalam *disconfirmation* seseorang, anda menyangkal signifikansi seseorang, anda menyatakan bahwa apa yang disampaikan atau dilakukan orang tersebut tidak dapat diperhitungkan. Sedangkan *confirmation* adalah kondisi saat anda mengakui keberadaan seseorang serta mengindikasikan bahwa anda menerima orang tersebut. Respon *confirmation* akan membawa pada peningkatan harga diri dan dapat meningkatkan motivasi dan pengetahuan.

10) *Messages vary in cultural sensitivity*

Mengenal berbagai pesan dalam sensitivitas budaya adalah langkah besar untuk mengembangkan konfirmasi dan menghindari pesan yang tidak terkonfirmasi. Sensitivitas budaya dibagi menjadi empat identifikasi budaya yaitu ras dan kebangsaan, *affectional orientation*, usia, dan jenis kelamin.

2. Komunikasi Nonverbal

a) Pengertian Komunikasi Nonverbal

Komunikasi nonverbal kadang disebut bahasa bisu, komunikasi nonverbal dapat didefinisikan sebagai respon manusia tanpa kata seperti: *gesture*, ekspresi wajah, dan karakteristik lingkungan yang dirasakan tentang bagaimana pesan verbal dan

nonverbal ditransmisikan.⁶⁰ Komunikasi nonverbal adalah komunikasi yang pesannya dikemas dalam bentuk nonverbal, tanpa kata-kata. Dalam hidup nyata komunikasi verbal ternyata jauh lebih banyak dari pada komunikasi verbal dengan kata-kata. Dalam komunikasi hampir secara otomatis komunikasi nonverbal itu terpakai.⁶¹

Menurut Stephen P. Robbins komunikasi yang tidak begitu jelas adalah komunikasi nonverbal. Setiap saat kita memberikan pesan kepada seseorang secara verbal, kita juga memberikan pesan yang nonverbal, contoh kedipan, tatapan, senyuman, kemurungan atau gerakan tubuh lainnya semua mengandung arti.⁶²

Menurut Nofrion komunikasi nonverbal dapatlah diartikan komunikasi yang disampaikan dengan isyarat yang bukan kata-kata atau melalui simbol atau lambang.⁶³

Menurut Arni Muhammad komunikasi nonverbal ialah penciptaan dan pertukaran pesan dengan tidak menggunakan kata-kata seperti komunikasi yang menggunakan gerakan tubuh, sikap tubuh, vokal yang bukan kata-kata, kontak mata, ekspresi muka, kedekatan jarak dan sentuhan, atau juga dapat diartikan bahwa

⁶⁰ Fred Luthans, *Perilaku Organisasi* edisi 10, (Yogyakarta: Andi Copyright, 2006), 377

⁶¹ Agus M. Hardjana, *Komunikasi Intrapersona dan Interpersona*, (Yogyakarta: Kanisius, 2003), 26.

⁶² Stephen P. Robbins, *Prinsip-prinsip Perilaku Organisasi*, (Jakarta: Erlangga, 2002), 151

⁶³ Nofrion, *Komunikasi Pendidikan* (Jakarta: Prenada Media Group, 2018), 90

semua kejadian di sekeliling situasi komunikasi yang tidak berhubungan dengan kata-kata yang diucapkan atau dituliskan.⁶⁴

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi nonverbal ialah pertukaran pesan tanpa menggunakan kata-kata atau tulisan namun menggunakan isyarat atau lambang, dengan adanya komunikasi nonverbal seseorang dapat mengekspresikan perasaannya melalui ekspresi wajah dan nada bicaranya.

b) Bentuk Komunikasi Nonverbal

Beratus-ratus ribu gerakan tubuh manusia yang berbeda-beda sehingga dapat dibuat *signal* dalam komunikasi nonverbal, akan tetapi dalam bagian ini hanya dipilih beberapa gerakan dasar yang biasa digunakan orang dalam menyampaikan pesan.

Menurut Alo Liliweri bahwa bentuk komunikasi nonverbal adalah kinesik (bahasa isyarat dengan gerakan tubuh), proksemik (isyarat nonverbal melalui jarak dan ruang), haptik (isyarat melalui perabaan), kronemik (isyarat melalui budaya atas waktu), paralinguistik (isyarat melalui suara), artifak (isyarat melalui benda-benda material, asesoris dan lain-lain), dan tampilan tubuh (tegak, membungkuk).⁶⁵

Menurut Fred Luthans komunikasi nonverbal secara garis besar dibagi menjadi dua yaitu bahasa tubuh dan *paralanguage*⁶⁶:

⁶⁴ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Akasara, 2011), 130

⁶⁵ Alo Liliweri, *Wacana Komunikasi Organisasi* (Bandung: Mandar Maju, 2004), 94

⁶⁶ Fred Luthans, *Perilaku Organisasi* edisi 10, (Yogyakarta: Andi Copyright, 2006), 378

1) Bahasa tubuh

Terdapat beberapa bentuk komunikasi nonverbal, salah satu yang dikenal adalah bahasa tubuh. Gerakan tubuh memiliki arti dan pesan, bentuk komunikasi ini mencakup ekspresi wajah dan gerak mata, kaki, tangan dan sikap badan. Ada komunikasi nonverbal yang termasuk dalam bahasa tubuh yaitu waktu (misalnya terlambat atau terlalu awal), ruang (misalnya bagaimana mengakhiri percakapan atau cara duduk saat rapat komite),

2) Paralanguage

Paralanguage itu yang mencakup segala sesuatu seperti kualitas suara, nada, volume, kecepatan bicara, pola, tidak lancar (misalnya: ah, um, da uh), tertawa dan menguap.

Menurut Stephen P. Robbins bahwa komunikasi nonverbal meliputi gerakan anggota badan, intonasi atau penekanan yang kita berikan pada kata-kata, ekspresi wajah, dan jarak antara pengirim dan penerima⁶⁷.

Namun menurut Arni Muhammad ada beberapa bentuk komunikasi nonverbal yaitu⁶⁸:

(a) Vokalik

Yang dimaksud dengan vokalik ialah tingkah laku nonverbal yang berupa suara tetapi tidak berupa kata-kata atau

⁶⁷ Stephen P. Robbins, *Prinsip-prinsip Perilaku Organisasi*, (Jakarta: Erlangga, 2002), 151

⁶⁸ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Akasara, 2011), 138

dapat dikatakan tanda-tanda yang diciptakan dalam proses mengucapkan pesan selain kata-kata itu sendiri.

(b) Bahasa badan

Yang tergolong kategori bahasa badan adalah ekspresi muka, pandangan mata, gerakan isyarat dengan menggunakan tangan, bahu, kepala dan kaki, sentuhan dan sikap badan.

(c) Penggunaan ruangan dan jarak

Penggunaan ruangan dan jarak memainkan peranan tertentu dalam komunikasi manusia. Edward Hall dalam Arni Muhammad mengemukakan ada empat macam jarak yang sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari yaitu: jarak yang menunjukkan keintiman, jarak pribadi atau personal, jarak sosial dan jarak umum

(d) Penggunaan waktu

Studi dari Goldhaber memperlihatkan bahwa kualitas informasi dari kebanyakan sumber utama dalam organisasi berkurang karena ketepatan waktunya yang kurang baik, pesan khususnya datang terlalu cepat atau terlalu lambat untuk digunakan karyawan.

c) Prinsip Pesan Nonverbal

Prinsip-prinsip pesan nonverbal menurut Joseph A Devito yaitu⁶⁹:

⁶⁹ Joseph. A. Devito, *The Interpersonal Communication*, (Amerika: Pearson Education, 2013) 139

1) *Nonverbal Messages Interact with Verbal Messages*

Pesan verbal dan nonverbal berinteraksi satu sama lain dalam 6 cara utama, yaitu:

(a) *Accent*: Komunikasi nonverbal biasanya digunakan untuk memberi penekanan pada beberapa bagian pesan verbal.

(b) *Complement*: Komunikasi nonverbal digunakan untuk melengkapi, untuk menambah nuansa dalam makna yang tidak dapat dikomunikasikan melalui komunikasi verbal.

(c) *Contradict*: Anda mungkin dengan sengaja menentang pesan verbal anda dengan gerakan nonverbal.

(d) *Control*: Gerakan nonverbal dapat digunakan untuk mengontrol atau menunjukkan keinginan anda untuk mengontrol aliran pesan verbal.

(e) *Repeat*: Anda dapat mengulang atau menyatakan kembali pesan verbal dengan cara nonverbal.

(f) *Substitute*: Anda dapat mengganti komunikasi verbal dengan komunikasi nonverbal.

2) *Nonverbal Messages Help Manage Impressions*

Komunikasi nonverbal memiliki peran yang sangat besar dalam membentuk kesan dalam diri seseorang, entah itu berdasarkan penampilan fisik, cara tersenyum, kontak mata. Melalui komunikasi nonverbal mereka anda membentuk kesan

terhadap mereka dan melalui komunikasi nonverbal anda, mereka membentuk kesan terhadap anda.

3) *Nonverbal Messages Help Form Relationships*

Sebagian besar hubungan dalam kehidupan hidup secara nonverbal. Anda mengkomunikasikan kasih sayang, *support*, dan cinta. Di waktu yang sama juga anda dapat mengkomunikasikan kemarahan atau ketidak senangan melalui sinyal nonverbal. Sinyal nonverbal juga dapat mengkomunikasi status hubungan.

4) *Nonverbal Messages Structure Conversation*

Pada saat anda sedang dalam percakapan, anda memberi dan menerima tanda atau sinyal yang menyatakan anda siap berbicara dan mendengar atau untuk mengomentari apa yang disampaikan oleh pembicara. Sinyal-sinyal ini mengatur dan menyusun interaksi.

5) *Nonverbal Messages Can Influence and Deceive*

Anda dapat mempengaruhi orang lain tidak hanya dengan apa yang anda sampaikan tapi juga dengan sinyal nonverbal. Dengan kemampuan untuk mempengaruhi maka anda memiliki kemampuan untuk mengecoh orang lain dengan sinyal nonverbal.

6) *Nonverbal Messages Are Crucial for Expressing Emotions*

Walaupun sebagian besar orang menjelaskan dan mengeluarkan emosi secara verbal, sinyal nonverbal merupakan

bagian yang besar dari pengalaman emosional. Contohnya adalah saat anda senang anda akan mengirimkan sinyal nonverbal yang mengekspresikan rasa senang seperti tersenyum.

h. Klasifikasi Pesan Komunikasi Organisasi

Dalam mengkomunikasikan sesuatu dalam suatu organisasi ada beberapa klasifikasi terhadap pesan-pesan yang akan disampaikan, sehingga komunikasi akan berjalan dengan lancar, menurut Arni Muhammad ada beberapa klasifikasi pesan dalam komunikasi organisasi:

1. Berdasarkan jaringan pesan

Dalam komunikasi organisasi variabel berdasarkan jaringan pesan dapat diklasifikasikan menjadi jaringan formal dan informal.

Jaringan komunikasi formal dapat pula dibedakan lagi menjadi menjadi komunikasi ke bawah (*downward communication*), komunikasi ke atas (*upward communication*), dan komunikasi horizontal. Sedangkan pada komunikasi jaringan informal lebih dikenal dengan *grapevine*.

2. Berdasarkan variabel hubungan

Pengklasifikasian yang kedua yaitu berdasarkan variabel hubungan diklasifikasikan lagi menjadi komunikasi dyadic atau komunikasi diantara dua orang, komunikasi kelompok dan komunikasi publik untuk banyak orang.

3. Berdasarkan tujuan dari pesan

Berdasarkan tujuan dari pesan ini, komunikasi dapat dibedakan sebagai komunikasi pemeliharaan, komunikasi untuk tugas, komunikasi untuk tujuan kemanusiaan dan komunikasi untuk pembaharuan.

4. Berdasarkan variabel penerima

Berdasarkan penerima pesan, komunikasi dapat diklasifikasikan atas komunikasi internal dan komunikasi eksternal. Komunikasi internal adalah komunikasi yang dikirimkan kepada anggota dalam suatu organisasi. Sedangkan komunikasi eksternal adalah komunikasi yang dikirimkan kepada orang yang di luar organisasi.

5. Berdasarkan variabel bahasa pesan

Berdasarkan bahasa pesan komunikasi dapat dibedakan atas komunikasi verbal dan komunikasi nonverbal. Komunikasi verbal sudah dijelaskan di atas sedangkan komunikasi nonverbal ialah komunikasi yang tidak menggunakan kata-kata tetapi misalnya menggunakan isyarat tertentu seperti gerak badan, gerak tangan, ekspresi muka, sentuhan dan lainnya.

6. Berdasarkan variabel metode difusi

Berdasarkan variabel ini komunikasi dapat dibedakan atas komunikasi lisan dan tulisan serta komunikasi dengan perangkat

keras atau menggunakan peralatan elektronik seperti komunikasi melalui telepon, radio, televisi dan sebagainya.⁷⁰

i. Fungsi Pesan dalam Organisasi

Setiap pesan yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan memiliki alasan dan tujuan tertentu karena maksud dari apa yang dikomunikasikan berbeda-beda. Berikut akan dijelaskan fungsi pesan dalam suatu organisasi:

1. Pesan tugas

Pesan tugas ini maksudnya adalah pesan-pesan yang berkenaan dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi oleh anggota organisasi. Pesan ini mencakup pemberian informasi kepada karyawan, memberikan orientasi kepada karyawan baru, penentuan tujuan dan aktifitas lainnya yang berkenaan produksi pelayanan pemasaran atau dengan kata lain pesan tugas dapat dikatakan pesan yang berhubungan dengan output sistem yang diinginkan organisasi.

2. Pesan pemeliharaan

Pesan pemeliharaan adalah pesan-pesan yang berkenaan kebijaksanaan dan pengaturan organisasi. Pesan ini membantu organisasi untuk tetap kekal. Pesan ini mencakup perintah ketentuan prosedur, aturan dan kontrol yang diperlukan untuk mempermudah gerakan organisasi untuk mencapai output sistem.

⁷⁰ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Akasara, 2011), 97

Pesan tugas berhubungan dengan isi dari output sistem sedangkan pesan pemeliharaan berhubungan dengan pencapaian dari output. Misalnya: pada perencanaan tahunan organisasi menetapkan suatu tujuan sistem untuk mencapai sistem tersebut maka dibentuklah penanggungjawab.

3. Pesan kemanusiaan

Pesan kemanusiaan langsung diarahkan kepada orang-orang dalam organisasi dengan mempertimbangkan sikap mereka, kepuasan dan pemenuhan kebutuhan mereka

4. Pesan pembauran

Pesan pembauran menjadikan organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi dalam lingkungannya. Untuk itu suatu organisasi membuat rencana-rencana baru, aktivitas baru, program baru, pengarahannya yang baru, proyek yang baru, dan saran mengenai produk baru. Rencana ini disampaikan pada waktu pertemuan-pertemuan pemecahan masalah, pembuatan rencana dan pada waktu rapat-rapat dengan anggota organisasi. Pesan yang disampaikan termasuk kategori pesan pembauran.⁷¹

⁷¹ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Akasara, 2011), 97

2. Kepala Madrasah

a. Pengertian Kepala Madrasah

Secara etimologi kepala madrasah berasal dua kata yaitu kepala dan madrasah. Kepala dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia bermakna bagian tubuh atas leher (ada manusia dan beberapa jenis hewan merupakan tempat otak, pusat jaringan syaraf, dan beberapa pusat indera atau dapat diartikan pemimpin). Sedangkan kata sekolah/madrasah adalah bangunan atau lembaga untuk belajar dan mengajar serta tempat memberi dan menerima pelajaran. Dari pengertian di atas maka dapat dikemukakan bahwa pengertian kepala madrasah adalah seorang pemimpin dalam suatu lembaga pendidikan dimana terdapat proses belajar mengajar atau memberi dan menerima pelajaran.⁷² Menurut Makmur bahwa kepala madrasah merupakan motor penggerak, penentu arah kebijakan menuju madrasah dan pendidikan secara luas.⁷³

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah adalah pemimpin madrasah yang menjadi penggerak bagi anggotanya guna untuk mengembangkan madrasah.

b. Peran Kepala Madrasah

Peran atau tugas kepala madrasah terangkum dalam peraturan Menteri Agama Republik Indonesia pasal 3 yakni kepala madrasah melaksanakan tugas manajerial, mengembangkan kewirausahaan, dan

⁷² St. Rodliyah, *Supervisi Pendidikan dan Pembelajaran* (Jember: STAIN Jember Press, 2014), 45.

⁷³ Makmur dan Suparman, *Manajemen Berbasis Madrasah* (Makasar: Akasara Ilmu, 2018), 49

melakukan supervisi kepada guru dan tenaga kependidikan, selain melaksanakan tugas tersebut kepala madrasah dapat melaksanakan tugas pembelajaran atau pembimbingan untuk memenuhi kebutuhan guru madrasah.⁷⁴

Menurut Mulyasa peran kepala madrasah dalam memimpin lembaga pendidikan madrasah yakni edukator, manajer, administrator, supervisor, leader, innovator, dan motivator.⁷⁵ Dan Sopan Andrianto menambahkan bahwa peran kepala madrasah yakni sebagai entrepreneur.⁷⁶ Namun sebelum lebih lanjut dalam membahas tentang peran kepala madrasah bahwasanya pada hakikatnya kepala madrasah sama dengan kepala sekolah, sisi kesamaannya adalah sama-sama menjadi pemimpin dalam lembaga pendidikan. Namun, sisi perbedaannya adalah kepala madrasah memimpin lembaga yang berada di bawah naungan Kementerian Agama Republik Indonesia, sedangkan kepala sekolah memimpin sekolah yang berada di bawah naungan Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia. Adapun perannya antara kepala madrasah dan kepala sekolah adalah sama.

⁷⁴ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2017 Pasal 3 tentang Kepala Madrasah

⁷⁵ E. Mulyasa, *Menjadi Kepala Sekolah Profesional* (Bandung: PT. Rosdakarya, 2009), 97.

⁷⁶ Sopan Andrianto, *Peneroka Kepemimpinan Sekolah* (Jakarta: PT. Gramedia, 2009), 212

1. Kepala madrasah sebagai edukator

Dalam melakukan fungsinya sebagai edukator, kepala madrasah harus memiliki strategi yang tepat untuk meningkatkan profesionalisme tenaga kependidikan di madrasah. Menciptakan iklim madrasah yang kondusif, memberikan nasehat kepada warga madrasah, memberikan dorongan kepada seluruh tenaga kependidikan, serta melaksanakan model pembelajaran yang menarik, seperti *team teaching*, *moving class*, dan mengadakan program akselerasi (*acceleration*) peserta didik yang cerdas di atas normal.

2. Kepala madrasah sebagai manajer

Manajemen pada hakekatnya merupakan suatu proses merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, memimpin dan mengendalikan usaha para anggota organisasi serta mendayagunakan seluruh sumber-sumber daya organisasi dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dikatakan suatu proses, karena semua manajer dengan ketangkasan dan keterampilan yang dimilikinya mengusahakan dan mendayagunakan berbagai kegiatan yang saling berkaitan untuk mencapai tujuan.

Dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai manajer, kepala madrasah harus memiliki strategi yang tepat untuk memperdaya gunakan tenaga kependidikan melalui kerjasama atau

kooperatif, memberi kesempatan kepada para tenaga kependidikan untuk meningkatkan profesinya, dan mendorong keterlibatan seluruh tenaga kependidikan dalam berbagai kegiatan yang menunjang program madrasah.

3. Kepala madrasah sebagai administrator

Kepala madrasah sebagai administrator memiliki hubungan yang sangat erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan dan pendokumenan seluruh program sekolah. Secara spesifik, kepala madrasah harus memiliki kemampuan untuk mengelola kurikulum, mengelola administrasi peserta didik, mengelola administrasi personalia, mengelola administrasi sarana dan prasarana, mengelola administrasi kearsipan, dan mengelola administrasi keuangan. Kegiatan tersebut perlu dilakukan secara efektif dan efisien agar dapat menunjang produktivitas madrasah.

4. Kepala madrasah sebagai supervisor

Kegiatan utama pendidikan di madrasah dalam rangka mewujudkan tujuannya adalah kegiatan pembelajaran, sehingga seluruh aktivitas organisasi madrasah bermuara pada pencapaian efisiensi dan efektivitas pembelajaran. Oleh karena itu, salah satu tugas kepala sekolah adalah sebagai supervisor, yaitu mensupervisi pekerjaan yang dilakukan oleh tenaga kependidikan.

5. Kepala madrasah sebagai leader

Kepala madrasah sebagai *leader* harus mampu memberikan petunjuk dan pengawasan, meningkatkan kemampuan tenaga kependidikan, membuka komunikasi dua arah, dan mendelegasikan tugas.

6. Kepala madrasah sebagai innovator

Dalam rangka melakukan peran dan fungsinya sebagai inovator, kepala madrasah harus memiliki strategi yang tepat untuk menjalin hubungan yang harmonis dengan lingkungan, mencari gagasan baru, mengintegrasikan setiap kegiatan, memberikan teladan kepada seluruh tenaga kependidikan di madrasah, dan mengembangkan model-model pembelajaran yang inovatif.

Kepala madrasah sebagai inovator akan tercermin dari cara-cara Ia melakukan pekerjaannya secara konstruktif, kreatif, delegatif, integratif, rasional, dan objektif, pragmatis, keteladanan, disiplin, serta adabtabel dan fleksibel.

7. Kepala madrasah sebagai motivator

Sebagai motivator, kepala madrasah harus memiliki strategi yang tepat untuk memberikan motivasi kepada para tenaga kependidikan dalam melakukan berbagai tugas dan fungsinya. Motivasi ini dapat ditumbuhkan melalui pengaturan lingkungan fisik, pengaturan suasana kerja, disiplin, dorongan, penghargaan,

secara efektif, dan penyediaan berbagai sumber belajar melalui pengembangan pusat sumber belajar (PSB).

8. Kepala madrasah sebagai enterpreneur

Kepala madrasah sebagai pemimpin tentunya harus mampu menjadi sebagai enterpreneur, sehingga di dalam dirinya harus ada jiwa kewirausahaan, kemandirian kesuksesan, dan kemampuan menciptakan lapangan pekerjaan. Karena kepala madrasah harus bisa mencari sumber dana madrasah agar tidak menggantungkan kepada instansi lain, serta kepala madrasah juga dituntut untuk melatih guru, karyawan memiliki jiwa kewirausahaan.

c. Kompetensi Kepala Madrasah

Istilah kompetensi berasal dari bahasa Inggris *competency* yang berarti kecakapan, kemampuan dan wewenang. Seseorang dinyatakan kompeten di bidang tertentu jika menguasai kecakapan bekerja sebagai suatu keahlian selaras dengan bidangnya. Kepala madrasah dalam mengelola satuan pendidikan disyaratkan menguasai keterampilan dan kompetensi tertentu yang dapat mendukung pelaksanaan tugasnya.⁷⁷

⁷⁷ Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajaran* (Bandung: Alfabeta, 2015), 28.

Kompetensi kepala madrasah sebagaimana tertulis dalam peraturan Menteri Agama Republik Indonesia nomor 58 tahun 2017 tentang kompetensi kepala madrasah dijabarkan dalam tabel berikut⁷⁸:

Tabel 2.6
Kompetensi Kepala Madrasah

Dimensi kompetensi	Kompetensi
1. Kepribadian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengembangkan budaya dan tradisi akhlak mulia, dan menjadi teladan bagi komunitas Madrasah; 2. Memiliki integritas kepribadian sebagai pemimpin; 3. Memiliki keinginan yang kuat dalam pengembangan diri sebagai Kepala Madrasah; 4. Bersikap terbuka dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya; 5. Mengendalikan diri dalam menghadapi masalah sebagai Kepala Madrasah; dan 6. Memiliki bakat dan minat sebagai pemimpin Madrasah.
2. Manajerial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun perencanaan Madrasah dalam berbagai skala perencanaan; 2. Mengembangkan Madrasah sesuai dengan kebutuhan; 3. Memimpin Madrasah untuk pendayagunaan sumber daya Madrasah secara optimal; 4. Mengelola perubahan dan pengembangan Madrasah menuju organisasi pembelajar yang efektif; 5. Menciptakan budaya dan iklim Madrasah yang kondusif dan inovatif bagi pembelajaran peserta didik; 6. Mengelola guru dan staf dalam rangka pemberdayaan sumber daya manusia secara optimal; 7. mengelola sarana dan prasarana Madrasah dalam rangka pendayagunaan secara optimal; 8. mengelola hubungan antara Madrasah dan masyarakat dalam rangka mencari dukungan

⁷⁸ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2017 Pasal 1 dan 2

	<p>ide, sumber belajar, dan pembiayaan;</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. mengelola peserta didik untuk penerimaan peserta didik baru dan pengembangan kapasitas peserta didik; 10. mengelola pengembangan kurikulum dan kegiatan pembelajaran sesuai dengan arah dan tujuan pendidikan nasional; 11. mengelola keuangan Madrasah sesuai dengan prinsip pengelolaan yang akuntabel, transparan, dan efisien; 12. mengelola ketatausahaan Madrasah dalam mendukung pencapaian tujuan Madrasah; 13. mengelola unit layanan khusus dalam mendukung pembelajaran peserta didik di Madrasah; 14. mengelola sistem informasi Madrasah untuk penyusunan program dan pengambilan keputusan; 15. memanfaatkan kemajuan teknologi informasi bagi peningkatan pembelajaran dan manajemen Madrasah; 16. melakukan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program kegiatan Madrasah sesuai prosedur dan melaksanakan tindak lanjutnya.
3. Kewirausahaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. menciptakan inovasi yang bermanfaat dan tepat guna bagi Madrasah; 2. bekerja keras untuk mencapai keberhasilan Madrasah sebagai organisasi pembelajaran yang efektif; 3. memiliki motivasi yang kuat untuk sukses dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai pemimpin Madrasah; 4. pantang menyerah dan selalu mencari solusi terbaik dalam menghadapi kendala yang dihadapi Madrasah; 5. memiliki naluri kewirausahaan dalam mengelola kegiatan produksi/jasa Madrasah sebagai sumber pembelajaran bagi peserta didik.
4. Supervisi	<ol style="list-style-type: none"> 1. merencanakan program supervisi akademik dalam rangka peningkatan profesionalisme guru; 2. melaksanakan supervisi akademik terhadap guru dengan menggunakan pendekatan dan

	<p>supervisi yang tepat;</p> <p>3. menindaklanjuti hasil supervisi akademik terhadap guru untuk peningkatan profesionalisme guru.</p>
5. Sosial	<p>1. bekerja sama dengan pihak lain guna kepentingan Madrasah;</p> <p>2. berpartisipasi dalam kegiatan sosial kemasyarakatan;</p> <p>3. memiliki kepekaan sosial terhadap individu atau kelompok lain.</p>

Mulyasa menambahkan dalam Wahyudi, dalam menjalankan tugas, kepala madrasah hendaknya mempunyai visi kelembagaan, kemampuan konseptual yang jelas, serta memiliki keterampilan dan seni dalam hubungan antarmanusia, penguasaan aspek-aspek teknis dan substantif.⁷⁹

Visi madrasah merupakan gambaran masa depan madrasah yang dicita-citakan. Visi dapat membimbing dan menawarkan arah dan peta ke masa depan dan menjadi panduan atau petunjuk bagi seluruh anggota organisasi dalam mencapai tujuan. Daftar ataupun rincian tugas kepala madrasah termasuk peran dan fungsi yang dijalankan dapat menjadi dasar bagi penentuan kompetensi madrasah. Dengan demikian, kompetensi yang perlu dimiliki kepala madrasah meliputi: a) merumuskan visi. b) merencanakan program. c) komunikasi dan kerjasama. d) Hubungan Masyarakat. e) mengelola sumber daya madrasah. f) pengambilan keputusan. g) mengelola konflik.⁸⁰

⁷⁹ Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajaran* (Bandung: Alfabeta, 2015), 36.

⁸⁰ Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajaran* (Bandung: Alfabeta, 2015), 36.

Neil H. Snyder telah menjelaskan bahwa “*Specifically, developing commitment to a vision requires that a leader clearly communicate the following:*

- (1) *The message of the vision*
- (2) *The need for the vision within the organization*
- (3) *The rightness of the vision for each employee*
- (4) *The commitment of the leader to the vision*
- (5) *The role of each employee in realizing the vision”*.⁸¹

Secara khusus, dalam mengembangkan sebuah visi memerlukan seorang pemimpin yang jelas dalam menyatakan terhadap:

- (1) Pesan dari sebuah visi
- (2) Adanya kebutuhan dari pernyataan visi pada suatu organisasi
- (3) Adanya kebenaran terhadap visi bagi setiap karyawan
- (4) Adanya komitmen seorang pemimpin terhadap visi
- (5) Adanya peran karyawan dalam mewujudkan visi.

3. Visi

a. Pengertian Visi

Menurut Wahyudi bahwasanya “sebuah visi Memiliki gambaran yang jelas menawarkan Suatu cara yang inovatif untuk memperbaiki mendorong adanya tindakan-tindakan yang mungkin dilakukan untuk mewujudkan perubahan yang lebih baik.⁸² Sedangkan menurut Nanus bahwa visi adalah masa depan yang realistis, dapat dipercaya, dan menarik bagi organisasi. visi merupakan pernyataan tujuan organisasi, sebuah masa depan organisasi yang lebih baik, lebih berhasil karena itu visi merupakan kunci energi manusia, kunci atribut pemimpin dan pembuat kebijakan.⁸³ Menurut Syaiful Sagala bahwasanya visi

⁸¹ Neil H. Snyder dkk, *Vision, Values & Courage Leadership For Quality Management* (New York: The Free Press, 1994), 115.

⁸² Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajaran* (Bandung: Alfabeta, 2015), 19.

⁸³ Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajaran* (Bandung: Alfabeta, 2015), 19.

merupakan suatu proses yang menggambarkan rangkaian kegiatan perencanaan dan penetapan sasaran suatu organisasi secara formal.⁸⁴

Dari uraian pengertian visi di atas dapat disimpulkan bahwa visi merupakan gambaran atau cita-cita suatu organisasi dalam mencapai tujuannya.

b. Ciri-ciri visi yang Baik

Tidak semua tujuan disebut sebagai visi. Suatu tujuan dapat disebut visi jika memenuhi persyaratan tertentu, terutama memenuhi dua peran, yaitu peran petunjuk arah/kiblat dan peran implementasi. Visi tidak hanya diciptakan suatu organisasi, melainkan juga untuk mengarahkan implementasi visi. Ciri-ciri utama (enam ciri) visi tersebut antara lain mampu:

1. Menciptakan gambaran masa depan yang jelas, lebih baik dan memberi semangat dan kebanggaan, inspirasi sehingga menjadi kiblat atau arah yang akan dipersatukan seluruh tindakan yang dilakukan dengan segenap potensi.
2. Mendorong proses perubahan atau transformasi, dari situasi dan kondisi saat ini ke masa yang akan datang, baik untuk organisasi itu sendiri atau untuk komunitas yang dilayani. Bukan hanya individu-individu yang butuh diubah, komunitas juga perlu mengalami transformasi. Program pengembangan apapun harus

⁸⁴ Syaiful Sagala, *Memahami Organisasi Pendidikan* (Jakarta: Kencana, 2016), 162

menggunakan metode pelipat gandaan yang tidak bergantung hanya pada beberapa individu/pemimpin.

3. Merefleksikan keunikan lembaga/organisasi, pemahaman atas status organisasi saat ini, sesuai dengan nilai-nilai atau budaya yang dianut.
4. Mewujudkan respons, tanggapan, kondisi, perubahan tertentu dan bagaimana menghadapi perubahan.
5. Menjadi dasar bagi penjabaran misi, strategi tujuan dan tindakan.
6. Memiliki sejumlah kata kunci (elemen/komponen) yang terkait dengan keberadaan diri sendiri, nilai-nilai, lingkungan pelayanan kita.⁸⁵

4. Misi

a. Pengertian Misi

Misi adalah suatu arahan yang dibuat untuk membawa tujuan program tertentu.⁸⁶ Aan komariah menambahkan misi merupakan tugas pokok yang akan dilaksanakan untuk merealisasikan visi dan misi adalah rumusan langkah-langkah yang merupakan kunci untuk berinisiatif mengevaluasi dan mempertajam bentuk-bentuk kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam visi.⁸⁷

⁸⁵ Timotius, *Kepemimpinan dan Kepengikutan Teori dan Perkembangannya* (Yogyakarta: CV. Andi Offset, 2016),41.

⁸⁶ Timotius, *Kepemimpinan dan Kepengikutan Teori dan Perkembangannya* (Yogyakarta: CV. Andi Offset, 2016),50.

⁸⁷ Aan Komariah dan Cepi Triatna, *Visionary Leadership Menuju Sekolah Efektif* (Jakarta: PT. Bumi Akasara, 2016), 87.

Sedangkan menurut Syaiful Sagala bahwa misi adalah garis besar dari apa yang hendak dicapai oleh organisasi dan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi organisasi dengan kinerja yang tinggi.⁸⁸

Dari uraian pengertian misi di atas dapat diketahui bahwa misi pada hakikatnya adalah penjabaran pada visi suatu organisasi yang di dalamnya ada upaya-upaya untuk mewujudkan visi organisasi.

b. Ciri-Ciri Misi yang Efektif

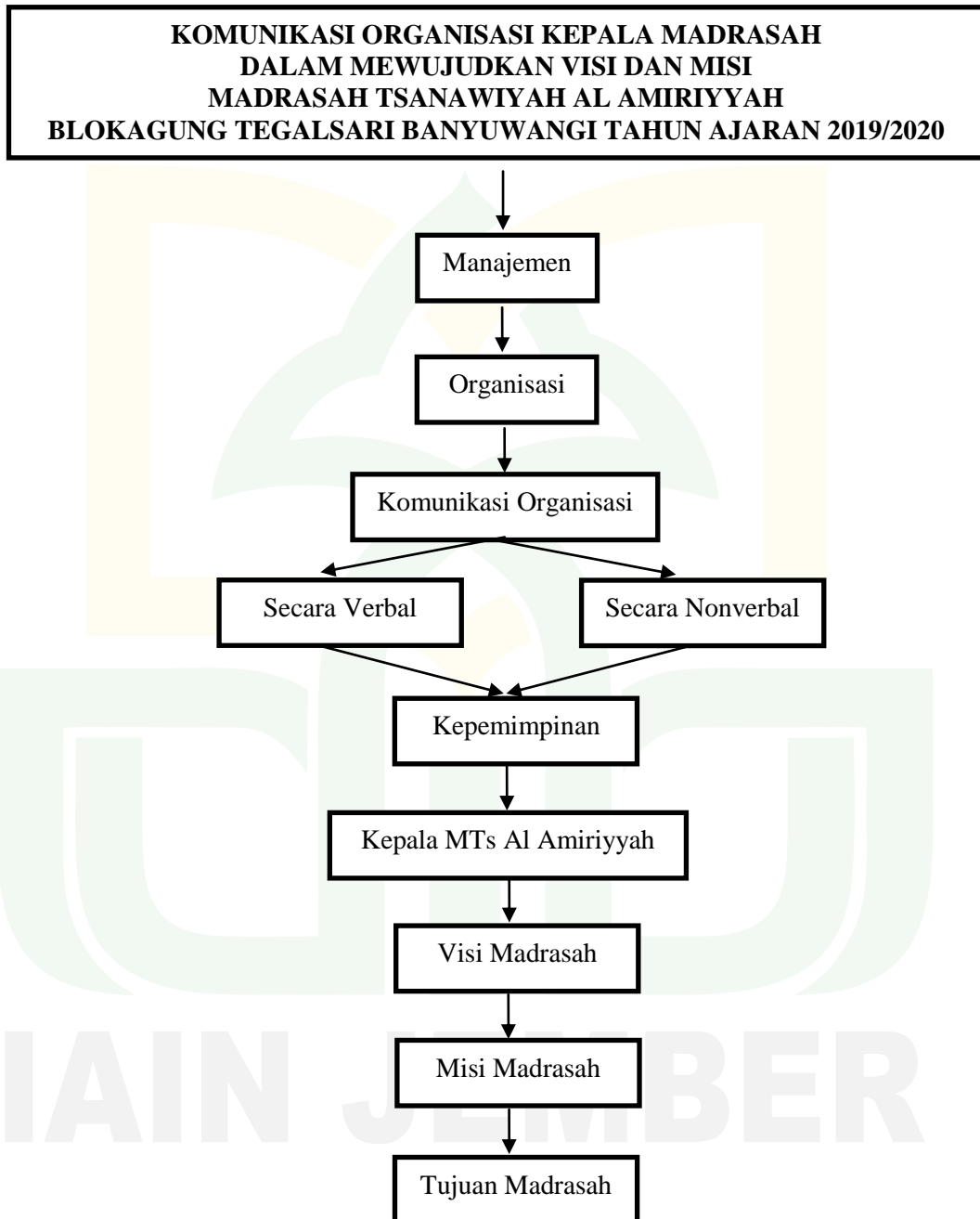
Siagian dalam Aan Komariyah menjelaskan bahwa suatu misi memiliki ciri-ciri sebagai berikut⁸⁹:

- 1) Merupakan suatu pernyataan yang bersifat umum tentang niat organisasi yang melakukan untuk kurun waktu yang panjang.
- 2) Mencakup filsafat yang dianut dan digunakan organisasi.
- 3) Secara implisit menggambarkan citra yang hendak diproyeksikan kemasyarakat luas.
- 4) Merupakan pencerminan jati diri yang ingin diciptakan ditumbuhkan dan dipelihara.
- 5) Menunjukkan produksi yang menjadi andalan.
- 6) Menggambarkan dengan jelas kebutuhan apa yang akan diupayakan untuk memuaskan para pelanggan atau pengguna jasa.

⁸⁸ Syaiful Sagala, *Memahami Organisasi Pendidikan* (Jakarta: Kencana, 2016), 169

⁸⁹ Aan Komariyah dan Cepi Triatna, *Visionary Leadership Menuju Sekolah Efektif* (Jakarta: PT. Bumi Akasara, 2016), 87.

C. Kerangka Konseptual



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Penelitian pada hakikatnya merupakan suatu upaya untuk menemukan kebenaran atau untuk lebih membenarkan kebenaran.⁹⁰ Pendekatan pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan pertimbangan:

1. Karena kualitatif dapat menguji teori dengan data lapangan
2. Karena kualitatif dapat menghasilkan temuan
3. Karena kualitatif dapat menghasilkan data yang rinci dan sistematis

Pada penelitian ini dalam jenis penelitian menggunakan *field research* (penelitian lapangan) dengan pertimbangan:

1. Dapat mengamati keadaan yang biasa atau tidak biasa
2. Dapat menemukan data lebih rinci.

B. Lokasi Penelitian

Kehadiran peneliti dalam penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan gambaran dan informasi yang lebih jelas, lengkap, serta memungkinkan dan mudah bagi peneliti untuk melakukan penelitian observasi. Oleh karena itu maka penelitian ini di lembaga pendidikan formal yakni MTs Al Amiriyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi yang notabennya berada di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Darussalam. Adapun pemilihan lokasi ini karena berdasarkan pertimbangan:

⁹⁰ Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2018), 49

1. Komunikasi organisasi pada lembaga ini sudah terjalin
2. Visi dan misi lembaga sangatlah jelas
3. Memiliki siswa terbanyak se-kabupaten Banyuwangi
4. Lembaga ini menjadi role model se-Yayasan Pondok Pesantren Darussalam

C. Subjek Penelitian

Subjek penelitian yang dimaksud adalah informan dan hal-hal lain yang dapat dijadikan sumber penelitian. Adapun informan dalam penelitian ini adalah :

1. Kepala madrasah

Kepala MTs Al Amiriyyah adalah AHMADI, M.Pd.I, alasan sebagai subjek penelitian karena menjadi objek utama dalam penelitian ini.

2. Tim pengendali mutu

Tim pengendali mutu Yayasan Pondok Pesantren Darussalam Blokagung beranggotakan 3 orang, alasan sebagai subjek penelitian karena tim pemantau atas terselenggaranya proses belajar mengajar serta sebagai tangan kanan dewan pengasuh. Adapun tim pengendali mutu yang menjadi subjek penelitian adalah:

- a. Ahmad Syaiful, S.Pd. I sebagai ketua tim pengendali mutu
 - b. Masrofi, M.Pd.I sebagai anggota tim pengendali mutu
3. Dewan guru madrasah

Alasan sebagai subjek penelitian karena sebagai pelaksana atas kebijakan-kebijakan yang berkaitan dengan perwujudan visi dan misi MTs Al Amiriyyah

Dalam penelitian ini guru yang menjadi subjek penelitian adalah:

- a. Rijalawannur, S.Pd sebagai WKM. Kurikulum
- b. Muslimin, S.Pd. I sebagai WKM. Kesiswaan
- c. Rini Nur Diana, S.Pd. sebagai pembina Osis MTs Al Amiriyyah
- d. M. Ali Nasihin, S.Pd. sebagai guru komputer dan teknisi MTs Al Amiriyyah
- e. Ilhamsyah, S.Pd. WKM. Humasy dan guru olahraga

4. Karyawan madrasah

Alasan sebagai subjek penelitian karena sebagai fasilitator sekaligus administrator dalam perwujudan visi dan misi MTs Al Amiriyyah. Dalam penelitian ini, karyawan MTs Al Amiriyyah yang menjadi subjek penelitian adalah Arif Rahmatullah S.Pd. sebagai Ka. Tata Usaha

Adapun informan dalam penelitian ini dipilih menggunakan teknik *purposive* dengan pertimbangan informan ditentukan sesuai dengan fokus penelitian.

D. Sumber Data

Sumber data dalam penelitian kualitatif ini ialah sumber data primer dan sekunder.

1. Sumber data primer

Sumber data primer dalam penelitian ini merupakan hasil dari pengamatan wawancara, catatan lapangan yang diperoleh langsung dari wawancara kepada pihak kepala madrasah, tim pengendali mutu, dewan

guru madrasah, karyawan MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

2. Sumber data sekunder

Sumber data sekunder dalam penelitian ini merupakan sumber data pendukung yang meliputi studi kepustakaan, dokumentasi, arsip.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data ini merupakan langkah penting dalam melakukan penelitian sehingga mendapatkan data yang valid. Pengumpulan data merupakan cara-cara dalam mengumpulkan, mengolah serta memperoleh data yang valid. Pada penelitian ini metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dokumentasi.

1. Observasi

Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data semi partisipatif, dengan pertimbangan bahwa:

- a. Peneliti dapat melakukan perekaman ketika ada informasi yang muncul
- b. Dapat mengamati kegiatan yang dikerjakan
- c. Mempermudah dalam pengumpulan data sehingga mendapatkan data yang cukup banyak
- d. Dapat dilakukan secara bebas serta tidak terikat dengan waktu.

Sedangkan prosedur pelaksanaan teknik observasi semi partisipatif adalah sebagai berikut:

- a. Mengajukan peninjauan lokasi yang akan dijadikan penelitian
- b. Menyusun pedoman observasi dengan menyesuaikan masalah yang akan dijadikan fokus
- c. Melakukan observasi pada lokasi penelitian
- d. Mengumpulkan dan menganalisa data hasil observasi.

Adapun data yang diperoleh dalam menggunakan teknik observasi semi partisipatif yaitu:

- a. Kegiatan kepala MTs Al Amiriyyah
- b. Komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020.
- c. Komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020.
- d. Bentuk kegiatan yang berorientasi pada visi dan misi madrasah

2. Wawancara

Penelitian ini menggunakan teknik wawancara semi struktur karena berdasarkan pertimbangan:

- a. Pertanyaan disiapkan terlebih dahulu oleh peneliti
- b. Peneliti dapat mengembangkan atau menambahkan pertanyaan disaat wawancara berlangsung.

Adapun data yang diperoleh dengan teknik wawancara semi struktur sebagai berikut:

- a. Komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020.
- b. Komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020.

3. Dokumentasi

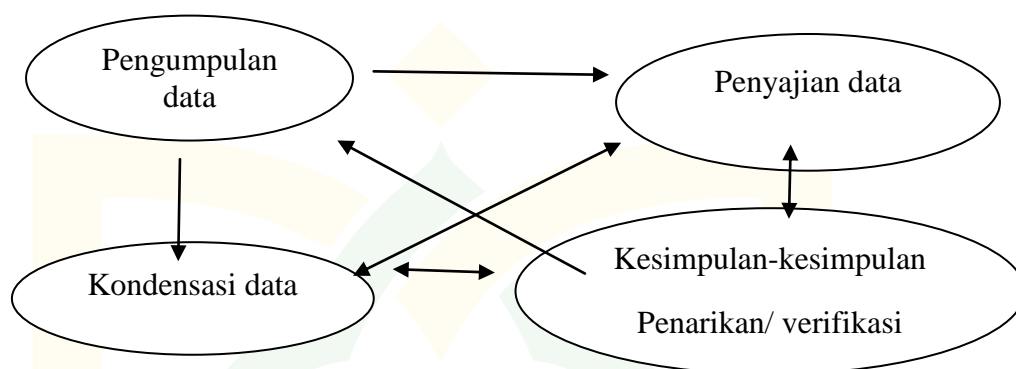
Pada tahapan metode dokumentasi ini, peneliti mengamati, mengkaji serta mempelajari data-data yang terkait pada instansi penelitian seperti arsip, laporan, dokumen yang ada pada MTs Al Amiriyyah Blokagung. Dari metode ini diperoleh:

- a. Data dokumentasi terkait komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020.
- b. Data dokumentasi terkait komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020.
- c. Visi dan misi MTs Al Amiriyyah
- d. Bentuk kegiatan yang berorientasi pada visi dan misi.

F. Analisis Data

Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif dengan model interaktif Miles, Huberman dan Saldana

dengan langkah-langkah sebagai berikut: pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, penarikan atau verifikasi kesimpulan. Sebagaimana pada gambar berikut ini:



Gambar 3.1
Analisis Data

Langkah-langkah pengumpulan data dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pengumpulan data

Pada penelitian kualitatif pengumpulan data dengan observasi, wawancara, dan dokumentasi atau gabungan ketiganya (triangulasi).⁹¹

Menggunakan teknik observasi, wawancara semi struktur dan dokumenter agar mendapatkan data yang dibutuhkan. Data-data yang sudah terkumpulkan dicatat dalam bentuk catatan lapangan berbentuk deskriptif terhadap apa yang telah dilihat oleh peneliti

2. Kondensasi data

Kondensasi data adalah proses menyeleksi, memfokuskan, meyederhanakan, mengabstraksikan dan mengubah catatan lapangan, transkrip wawancara, dokumen dan materi (temuan) empirik lainnya.

⁹¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: Alfabeta, 2018), 131

Kondensasi (pengembunan) data berarti mengubah data yang sebelumnya menguap menjadi lebih padat (air) letak perbedaan antara reduksi dan kondensasi terletak pada penyederhanaan data. Reduksi cenderung memilah kemudian memilih, sedangkan kondensasi menyesuaikan seluruh data yang dijarah tanpa tanpa harus memilah (mengulangi data).⁹²

Kondensasi data merupakan proses penyeleksian, pemfokusan, penyederhanaan secara langsung terhadap data yang telah dihasilkan peneliti, sehingga sesuai dengan fokus pada penelitian, untuk lebih memperjelas proses kondensasi data sebagai berikut:

a. *Selecting*

Menurut Miles dan Huberman, penelitian harus bertindak selektif, yaitu menentukan dimensi-dimensi mana yang lebih penting, hubungan-hubungan mana yang mungkin lebih bermakna, dan sebagai konsekuensinya, informasi apa yang dapat dikumpulkan data dianalisis informasi-informasi yang berhubungan dengan komunikasi organisasi kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020 yang dikumpulkan pada tahapan ini. Peneliti mengumpulkan seluruh informasi tersebut untuk memperkuat penelitian.

b. *Focusing*

Miles dan Huberman menyatakan bahwa memfokuskan data merupakan bentuk pra-analisis. Pada tahap ini, peneliti memfokuskan

⁹²Matthew B, Miles, dkk, *Qualitative Data Analisis A Methods Sourcebook* (Amerika: Sage Publications, 2014), 31

data yang berhubungan dengan fokus penelitian. Tahap ini merupakan kelanjutan dari tahap seleksi data. Peneliti hanya membatasi data yang berdasarkan fokus penelitian.

c. *Abstracting*

Abstraksi merupakan usaha membuat rangkuman yang inti, proses, dan pernyataan-pernyataan yang perlu dijaga sehingga tetap berada di dalamnya. Pada tahap ini, data yang telah berkumpul dievaluasi, khususnya yang berkaitan dengan kualitas dan kecukupan data. Jika data yang menunjukkan komunikasi organisasi kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020 sudah di rasakan baik dan cukup, data tersebut di gunakan untuk menjawab fokus penelitian.

d. *Simplifying dan Transforming*

Data dalam penelitian ini selanjutnya disederhanakan dan ditransformasikan dalam berbagai cara, yakni melalui seleksi yang ketat, melalui ringkasan atau uraian singkat, menggolongkan data dalam satu pola yang lebih luas, dan sebagainya.

3. Penyajian data

Pada penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya, yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teknis yang bersifat naratif.

4. Penarikan atau verifikasi kesimpulan

Langkah ke empat dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan atau verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali kelapangan mengumpulkan, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.

Menarik kesimpulan melalui analisa yang sudah dilakukan terhadap masalah yang sedang diamati dengan menggunakan pola pikir induktif sesuai dengan penelitian kualitatif yaitu pengembalian kesimpulan dari fakta yang bersifat khusus menuju kesimpulan yang bersifat umum.

G. Keabsahan Data

Keabsahan data merupakan suatu langkah untuk mengurangi kesalahan dalam proses perolehan data penelitian yang tentunya akan berimbas hasil akhir dalam penelitian.

Dalam proses pengecekan keabsahan data peneliti melakukan uji kredibilitas data dengan menggunakan triangulasi dan *member check*.⁹³

1. Triangulasi

Teknik triangulasi sumber ini dilakukan oleh peneliti dengan cara membandingkan dan mengecek lagi tingkat kepercayaan data melalui

⁹³ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D* (Bandung,: Alfabeta, 2011), 121

informan utama yang lainnya. Oleh karena itu peneliti menggali informasi dari informan yang telah ditentukan. Hal ini dilakukan untuk memastikan keabsahan informasi yang diperoleh dari suatu informan dapat dibandingkan dengan informan yang lainnya. Terdapat tiga macam triangulasi yang digunakan untuk mendukung dan memperoleh keabsahan data sebagai berikut:

- a. Triangulasi sumber, yang dilakukan dengan membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda.
- b. Triangulasi metode atau teknik, dalam hal ini peneliti mengkroscek hasil data yang diperoleh dari hasil wawancara di cocokkan dengan hasil observasi dan dikuatkan dengan dokumentasi hasil wawancara dari informan satu dengan yang lainnya. Triangulasi ini di fokuskan pada kesesuaian antara data dan metode yang telah digunakan.
- c. Triangulasi teori, hal ini dilakukan dengan melakukan pengecekan data dengan membandingkan teori-teori yang dihasilkan para ahli yang sesuai dan sepadan melalui penjelasan banding dan hasil penelitian dikonsultasikan lebih lanjut dengan subjek penelitian sebelum dianggap mencukupi.

2. Member check

Pada teknik ini peneliti melakukan dengan cara menyambungkan kembali data atau temuan, kepada informan atau pemberi data untuk diadakan pengecekan data. Setelah data yang terkumpul diolah dan

diinterpretasikan menjadi sebuah kesimpulan, maka hasil temuan tersebut peneliti serahkan kepada pimpinan madrasah untuk mencermati data yang sudah disimpulkan peneliti apakah sesuai dengan kenyataan atau tidak.

H. Tahapan-Tahapan Penelitian

Dalam melaksanakan penelitian, maka sangat perlu sekali menentukan tahapan-tahapan agar terkonsep dengan baik, berikut adalah tahapan-tahapan penelitian:

1. Tahap pra-lapangan

Pada tahapan ini, hal-hal yang dipersiapkan sebelum terjun kelapangan yang akan dilakukan peneliti adalah penyusunan rancangan penelitian, memilih lapangan penelitian, penilaian lapangan, pencarian serta memanfaatkan informan, penyiapan perlengkapan penelitian, etika penelitian, mengurus perizinan baik dari IAIN Jember maupun dari MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

2. Tahap pekerjaan lapangan

Dalam tahapan ini meliputi: memahami latar penelitian dan persiapan diri, memasuki lapangan, berperan serta dalam pengambilan data pendukung penelitian.

3. Tahap analisis data

Pada tahapan ini, setelah data semuanya terkumpul maka peneliti akan menganalisa keseluruhan data yang ada kemudian akan dideskripsikan dalam laporan.

BAB IV

PAPARAN DATA DAN ANALISIS

A. Paparan Data dan Analisis

Paparan data pada penelitian komunikasi organisasi kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020, diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumenter.

Organisasi merupakan kumpulan dari orang-orang untuk mencapai tujuan bersama dengan jalinan garis koordinasi yang telah dibagi tugas kerja masing-masing oleh seorang pimpinan, sehingga dalam mewujudkan tujuan organisasi tersebut yakni dengan adanya komunikasi yang baik. Tanpa adanya komunikasi maka segala tujuan tidak akan bisa berjalan sesuai dengan yang dikehendaki.

Komunikasi yang dilakukan oleh pemimpin dalam suatu organisasi harus benar-benar tersusun rapi sehingga tidak ada kesalahan dalam melaksanakan tugas sehingga seorang pemimpin dituntut untuk memahami karakter dari siapa yang akan diajak komunikasi serta mengetahui bentuk-bentuk komunikasi yang dilakukan.

MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi adalah salah satu dari sekian unit pendidikan yang ada di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi yang didirikan sejak tanggal 02 April 1968 dan merupakan anggota KKM MTs Negeri Sambirejo. Mulai pada tanggal 26 Nopember 1983 MTs Al Amiriyyah mendapat akte

pendirian dengan No.LM/3712-13/1983 dengan Nomor Statistik Madrasah (NSM) : 121235100017. MTs Al Amiriyyah merupakan salah satu MTs Swasta terbanyak siswanya di kabupaten Banyuwangi dengan jumlah siswa 4 tahun terakhir adalah :

Tabel. 4.1
Jumlah siswa MTs Al Amiriyyah

Tahun pelajaran	KELAS VII		KELAS VIII		KELAS IX		JUMLAH
	LK	PR	LK	PR	LK	PR	LK & PR
2012/2013	118	138	89	102	81	66	594
2013/2014	120	152	134	167	145	120	838
2014/2015	172	178	203	183	161	137	1034
2015/2016	198	174	185	189	176	182	1104
2016/2017	175	146	177	153	155	185	991
2017/2018	180	134	150	144	158	152	918
2018/2019	182	184	175	137	144	135	957
2019/2020	192	175	153	172	126	132	950

Kepala MTs Al Amiriyyah pertama mulai tahun 1979 sampai dengan 1982 dipimpin oleh KH. Ahmad Hisyam Syafa'at, pada saat itu MTs Al Amiriyyah mengikuti kurikulum Departemen Agama, sekaligus peserta didiknya berhak mengikuti Ujian Negara. Selanjutnya Departemen Agama (sekarang Kementerian Agama) pada tahun 1981 mengirim bantuan guru ke MTs Al Amiriyyah, beliau adalah bapak Djoko Supriyono, S.Ag, yang dinasnya terhitung 01 Agustus 1981 dengan S.K Ka Depag Kabupaten Banyuwangi Nomor : Min.26/1a/Agustus/81. Terhitung mulai tahun 1983-1994 Bapak Djoko Supriyono, S.Ag, dipercaya sebagai Kepala MTs Al Amiriyyah ke dua. Kepala MTs Al Amiriyyah yang ke tiga adalah Drs. M.

Khozin Kharis pada tahun 1994 sampai tahun 2000. Kepala MTs Al Amiriyyah yang ke empat pada tahun 2001 samapai dengan 2008 adalah Drs. Muh. Nuchi, kemudian setelah itu kepala MTs Al Amiriyyah yang ke lima adalah Bapak Masrofi, sampai tahun 2019, estafet kepemimpinan MTs Al Amiriyyah yang ke enam dipimpin oleh Bapak Ahmadi sampai sekarang.

Adapun visi yang ada di MTs Al Amiriyyah adalah: “Unggul Dalam Kompetensi Agama, Akademik, Life Skill dan Berakhlakul Karimah”. Adapun misi MTs Al Amiriyyah adalah:

1. Membekali pengetahuan agama Islam yang kuat.
2. Meningkatkan kesadaran diri siswa atas tugas dan kewajiban beribadah
3. Meningkatkan kualitas tingkat kelulusan
4. Mengenalkan dan membekali siswa dengan keterampilan kecakapan hidup
5. Mengamalkan dan melaksanakan budaya ahlakul karimah dalam
6. Kehidupan sehari-hari

Tabel, 4. 2
Program MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi

VISI	MISI	PROGRAM	KEGIATAN
Unggul Kompetensi Agama, Unggul Kompetensi Akademik, Life	1. Membekali pengetahuan agama islam yang kuat	-Mengintensifkan pembelajaran PAI	-Melalui pembelajaran PAI
		-Meningkatkan kemampuan ubudiyah	-Melalui pembelajaran Fiqih dan ubudiyah -Pondok Ramadhan
		-Kegiatan Madrasah Diniyah Anak Asuh	-Madrasah Diniyah Khusus anak asuh (anak yang tidak mondok)

skill dan berakhlak aqul Karimah	2. Meningkatkan kesadaran diri siswa akan tugas dan kewajiban beribadah	-Pemantauan pelaksanaan sholat lima waktu berjamaah dan sholat sunah lainnya.	- Sholat lima waktu berjamaah - Sholat Dhuha, Sholat, Sunah lainnya
		-Pembiasaan Kegiatan istighosah	- Kegiatan istighosah Pagi dengan ber baris di halaman
		-Pembiasaan siswa bersedekah	Selasa Amal
	3. Meningkatkan kualitas lulusan dan berprestasi pada setiap even kompetisi.	-Dengan wahana kegiatan belajar mengajar berdasarkan PAIKEMI	Pembelajaran di kelas
		-Pembelajaran berbasis IT	Pembelajaran di kelas
		-Bimbingan materi UN	Pembelajaran di kelas
		-Bimbingan Olimpiade	Pembelajaran intensif
		-Pembekalan di awal masuk program	- Kursus kilat semua materi UN
		-Bimbingan intensive	- Bimbingan intensive - Pagi 5 hari di madrasah - Sore 5 hari di asrama
		-Bimbingan tambahan	- Hafalan Vocab - Tugas dari guru
		-Pembiasaan berbahasa	- Berbicara Bahasa Inggris dan B. Arab dg pembimbing & teman
		-Evaluasi bulanan, 3 bulanan dan 6 bulanan	- Ujian tulis dan ujian Praktek - Ujian tulis
		-Mendatangkan Tutor dari Pare	- Kursus kilat
		-Pementasan	- Pentas Telling Story, Drama,

			Pidato, Musik - Olimpiade kelas Unggulan
		-PPL	- Tutor sebaya SD/MI di wilayah Kabupaten Banyuwangi
		-PKL	Sharing dengan lembaga kursus Pare Kediri
		-Evaluasi Akhir	Tes Tulis dan Speaking
		-Bimbingan khusus menghadapi UN	Pendalaman materi UN
		-Penyerahan sertifikat dan transkrip nilai kelas unggulan- -Kegiatan PTS/PAS	- Pelepasan dan penyerahan sertifikat dan transkrip nilai - Tes Tulis
		-Program siswa dan kelas berprestasi	- Classmeeting- Rangking siswa perkelas dan paralel
	4. Mengenalkan dan membekali siswa dengan keterampilan dan kecakapan hidup	pembinaan minat bakat. a.Pengembangan Keterampilan disesuai kan dg bakat siswa masing-masing dengan sistem melalui kegiatan : 1. Tata Rias 2. Tahsinul khot 3. Qiro'ah 4. Pidato B. Arab, Inggris, Indonesia 5. Rebana 6. Tata terbimbing Busana	- Kegiatan ekstra seni dan keterampilan 1. Tata Rias 2. Tahsinul khot 3. Qiro'ah 4. Pidato B. Arab, Inggris, Indonesia 5. Rebana 6. Tata Busana
		b.pengembangan Olah raga	Kegiatan ekstra olahraga
		c.Melatih kedisiplinan	Kegiatan ekstra pramukaUpacara Bendera
		d.Penegakkan tata tertib madrasah	Pemantauan siswa
	5. Melaksana n budaya akhlakul karimah dalam	-Pembiasaan Salam	Ucapkan salam
		-Pembiasaan Salim	Bersalaman
		-Guru menyambut siswa	Bersalaman

	kehidupan sehari-hari	ketika anak datang kegiatan istighosah maupun upacara maupun pulang	
		-Pembiasaan berbicara santun	Berbicara boso kromo
		-Pembiasaan berperilaku sopan	Berperilaku tawaduk
		-pembinaan akhlakul karimah siswa.	Guru memberikan mauidhoh dan bimbingan siswa mengikuti dan mendengarkan
		-Pembiasaan di bidang kebersihan	Bersih-bersih kelas, lingkungan madrasah, Kelas dan kamar kecil

1. Komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020

Komunikasi merupakan hal yang penting dalam suatu organisasi untuk mewujudkan tujuan organisasi suatu lembaga pendidikan yang terangkum dalam visi dan misi lembaga pendidikan, dalam hal ini adalah Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi.

Kepala MTs Al Amiriyyah Blokagung dalam berkomunikasi melalui jalur koordinasi dengan bidang-bidang yang telah dibagi tugasnya masing-masing oleh kepala madrasah. Koordinasi yang dilakukan itu untuk memecahkan suatu masalah, merumuskan program dan mengevaluasi atas terselenggaranya program. Oleh karena itu dalam berkomunikasi kepala madrasah memiliki cara tersendiri baik melalui komunikasi secara verbal meliputi komunikasi secara lisan dan komunikasi secara tulisan.

a. Komunikasi secara lisan oleh kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020

Komunikasi yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi sangatlah bermacam sekali salah satunya adalah komunikasi lisan, Komunikasi secara lisan ini sangatlah tidak bisa dihindari melainkan pada komunikasi ini sangatlah sering sekali dilakukan, karena komunikasi secara lisan ini dipandang sangatlah efektif dan dilakukan oleh seluruh manusia.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan oleh peneliti dalam memperoleh data terkait komunikasi organisasi kepala madrasah secara lisan, peneliti berwawancara dengan bapak Ahmadi selaku kepala MTs Al Amiriyyah, bahwasanya:

“Visi dan misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi di buat secara bersama di awal pendirian madrasah bersama dengan para pemangku kepentingan baik dengan pihak internal maupun dengan pihak yayasan, pada tahun 2018 visi dan misi di tinjau kembali dijabarkan dengan berbagai indikator dan setiap tahunnya visi dan misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi di tempel di papan pengumuman dan diberitahukan kepada seluruh pihak”.⁹³

Bapak Ahmadi melanjutkan pemaparannya terkait waktu-waktu dalam menyampaikan visi dan misi MTs Al Amiriyyah:

“Komunikasi itu sangat penting karena sebagai pengukur keberhasilan, evaluasi program, untuk mengetahui hambatan, serta untuk mengetahui program apa selanjutnya yang harus dikerjakan, pokoknya setiap kali ada program madrasah harus di

⁹³ Wawancara, Ahmadi, Jajag, 01 Februari 2020

komunikasikan dengan baik agar tidak terjadi kesalahpahaman”.⁹⁴

Dari keterangan di atas dikuatkan oleh bapak Rijalawannur selaku WKM. Kurikulum bahwasanya:

“Jangan sampai ada program yang tidak terencana dengan baik dan disosialisasikan dengan baik serta di dalamnya ada sistem yang dibangun secara bagus, seperti halnya setiap program harus ada penanggungjawab dan sasarannya kepada siapa dan tidak lupa pula harus ada evaluasi”.⁹⁵ Bapak Ahmadi juga menambahkan bahwa: “setiap kali kita mau mengadakan program baru, kita harus mengevaluasi dulu bagaimana kekurangan program yang lalu sehingga nantinya dapat dijadikan sebuah prioritas”.⁹⁶

Dari data wawancara di atas dapat dimaksudkan bahwa bapak Ahmadi selaku kepala MTs Al Amiriyyah penyusunan program madrasah harus berdasarkan visi dan misi yang telah ada, dalam perumusan program tersebut harus terencana dengan baik serta ada penanggung jawabnya, dan setiap kali ada program bahwa bapak Ahmadi selaku kepala MTs Al Amiriyyah melakukan komunikasi dan koordinasi agar tidak terjadi kesalah pahaman.

Melanjutkan dari data wawancara di atas bapak Ahmadi menyampaikan pemaparannya bahwa:

“Saya dalam berkomunikasi dengan para guru dan karyawan adakalanya melalui forum rapat bulanan maupun pada saat breafing pagi sebelum mengajar atau memanggil langsung siapa yang bertanggungjawab”.⁹⁷

⁹⁴ Wawancara, Ahmadi, Jajag, 01 Februari 2020

⁹⁵ Wawancara, Ahmadi, Jajag, 01 Februari 2020

⁹⁶ Wawancara, Ahmadi, Jajag, 01 Februari 2020

⁹⁷ Wawancara, Ahmadi, Jajag, 01 Februari 2020

Hal ini disampaikan pula oleh bapak Masrofi selaku tim pengendali mutu yayasan bahwasanya:

“bapak Ahmadi selaku kepala madrasah dalam mengawal kegiatan dalam penyampaianya itu menggunakan komunikasi formal dan non formal, komunikasi formal itu dalam bentuk rapat sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang terlaksana dan evaluasi kegiatan, dan komunikasi non formal disampaikan pada saat ketemu di jalan dan melalui via telepon”.⁹⁸

Demikian pula yang disampaikan oleh bapak Muslimin selaku WKM. Kesiswaan bahwasanya:

“saya kira gini ya mas... terkait dengan komunikasinya bapak Ahmadi dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah, kebanyakan komunikasinya bapak Ahmadi itu adalah intruksi kepada bawahannya, intruksi itu dalam penyampaianya bisa melalui forum rapat, kalau pada forum rapat itu biasanya yang bersifat global yang menyangkut seluruh aspek madrasah, seperti halnya tentang penanganan kedisiplinan anak, bapak Ahmadi itu mintaknya, yang menangani bukan hanya kesiswaan saja, tapi harus melibatkan seluruh elemen mulai dari wali kelas, kesiswaan, dan BP, oleh karena itu penyampaianya melalui forum rapat resmi, dan kadang intruksinya bapak Ahmadi itu melalui rapat internal kesiswaan atau pihak yang bersangkutan dengan memanggil di ruangan beliau, dan juga bapak Ahmadi itu mintaknya cepat terkomunikasikan yakni melalui via WA atau telepon”.⁹⁹

Begitu juga yang disampaikan oleh bapak Ahmad Syaiful selaku anggota pengendali mutu yayasan bahwasanya:

“Belum lama ini di MTs Al Amiriyyah kemarin ada koordinasi pengendalian anak desa dengan mengumpulkan wali murid diharapkan agar lebih peduli lagi dalam hal ibadah dan pergaulan sehari-hari, dalam kegiatan tersebut bapak Ahmadi yang langsung memimpinya”.¹⁰⁰

⁹⁸ Wawancara, Masrofi, Blokagung, 05 Februari 2020

⁹⁹ Wawancara, Muslimin, Blokagung, 02 Maret 2020

¹⁰⁰ Wawancara, Ahmad Syaiful, Blokagung, 01 Maret 2020

Berdasarkan wawancara dengan bapak Nasihin selaku guru bidang komputer dan bagian teknisi aplikasi MTs Al Amiriyyah menjelaskan bahwa:

“bapak Ahmadi itu orangnya senang sekali komunikasi dan koordinasi, beliau itu sering sekali mengadakan rapat baik yang sudah dirutinkan setiap bulannya meliputi rapat rutin setiap bisyarohan, rapat BP, dan juga sering koordinasi harian yang disampaikan pada saat kegiatan breafing pagi bersama bapak ibu guru sebelum memasuki kelas masing-masing dan juga bapak Ahmadi sering sekali mengadakan rapat yang bersifat dadakan dengan memanggil yang bersangkutan diruang kepala.”¹⁰¹

Berdasarkan wawancara dengan bu Mar’atus Sholihah selaku guru bahasa Indonesia bahwasanya:

“Pokoknya bapak Ahmadi itu orangnya komunikatif banget, beliau itu selalu mengingatkan bapak ibuk guru terkait dengan visi dan misi madrasah dalam mengkomunikasikan visi dan misi melalui breafing pagi yang dilakukan setiap pagi dengan kondisi yang begitu fres dengan membaca al Qur’an sebelum pembelajaran dimulai, beliau memberikan pengarahan dan memberikan penekanan terhadap kedisiplinan, kebersihan aspek guru dan murid, memberikan tugas-tugas guru hari ini. Bapak Ahmadi dalam megkomunikasikan visi dan misi juga melalui pengeras suara untuk mengingatkan waktu bersih-bersih, waktu pengajian ahad legi”¹⁰².

Melanjutkan dari pemaparannya bu Mar’atus Sholihah selaku guru bahasa Indonesia bahwasanya:

“programnya bapak Ahmadi itu sangat banyak sekali yakni meliputi program tahunan madrasah itu seperti PKL dan PPL dan ada juga anjangsana setiap tiga bulan sekali yang dihadiri keluarga kecil setiap guru dan juga ada rekreasi 2 tahun sekali guna untuk memberikan semangat kepada bapak ibuk guru dalam kegiatan ini, bapak Ahmadi memberikan pengarahan serta menegaskan visi dan misi MTs Al Amiriyyah.”¹⁰³

¹⁰¹ Wawancara, Nasihin, Blokagung, 02 Maret 2020

¹⁰² Wawancara, Mar’atus Sholihah, Blokagung, 28 Februari 2020

¹⁰³ Wawancara, Mar’atus Sholihah, Blokagung, 28 Februari 2020

Begitu pula yang disampaikan oleh bapak Arif Rahmatullah selaku ketua TU MTs Al Amiriyyah bahwasanya:

“Komunikasi yang dilakukan oleh bapak Ahmadi sebagai kepala madrasah itu sangat sistematis banget dan terprogram, beliau selalu mengagendakan rapat dengan TU setiap bulannya yang biasanya bertempat di ruang kepala madrasah”.¹⁰⁴

Seperti halnya yang disampaikan oleh bu Mar’atus Sholihah terkait perwujudan visi dan misi yang dilakukan oleh kepala Madrasah:

“Bapak Ahmadi dalam mengkomunikasikan visi dan misi melalui forum pertemuan, pada waktu jam kosong memanggil di ruang kepala, saat bertemu, beliau berkomunikasi yang bentuknya non formal, yang dibahas tentang masalah anak-anak, beliau berkomunikasi juga melalui WA, telepon, melalui breafing pagi setiap hari, rapat bulanan dengan BP, rapat rutinan setiap ahad legi dan ada bentuk triwulan seperti PTS, ada pertemuan yang waktunya tidak tersekedul ketika ada problem yang harus segera di bahas, dan melalui pertemuan anjongsana dengan menyertakan keluarga kecilnya masing, anjongsana ini sudah ada mulai tahun 2012 guna untuk menambah keakraban dan agar lebih semangat lagi dalam mengabdikan diri di pesantren dan kita agar tau kesibukan keluarganya masing”.¹⁰⁵

Berdasarkan data wawancara di atas dapat diuraikan bahwa bapak Ahmadi selaku kepala madrasah selalu berkomunikasi dengan para guru dan karyawan terutama dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah, komunikasi yang dilakukan bapak Ahmadi melalui forum formal dan non forma. Pada forum formal bapak Ahmadi melakukan komunikasi dalam bentuk rapat baik rapat mingguan, rapat bulanan meliputi rapat bisyarohan, rapat dengan wali

¹⁰⁴ Wawancara, Arif Rahmatullah, Blokagung, 02 Maret 2020

¹⁰⁵ Wawancara, Mar’atus Sholihah, Blokagung, 02 Maret 2020

kelas, rapat dengan BP, rapat dengan WKM, rapat bersama dengan pengurus yayasan, rapat dengan TU. Rapat triwulan meliputi rapat persiapan ujian. Sedangkan pada rapat nonformal yang dilakukan oleh bapak Ahmadi dalam bentuk breafing pagi setelah membaca al Qur'an di kantor secara bersama-sama, pada saat kegiatan anjongsana di rumah guru, disaat jam pelajaran kosong. Adapun komunikasi yang dilakukan bapak Ahmadi itu terkadang melalui via telepon, WA, dan ketika berpapasan dijalan, bapak Ahmadi melakukan komunikasi terkait dengan visi dan misi MTs Al Amiriyyah.

Data wawancara di atas relevan dengan data observasi peneliti sebagai berikut:

1. Komunikasi yang dilakukan bapak Ahmadi selaku kepala madrasah terus terjalin, baik secara harian, mingguan, bulanan dan bahkan disaat pada situasi yang mendadak pula, komunikasi yang terjalin selalu melibatkan seluruh elemen yang ada di MTs Al Amiriyyah.
2. Komunikasi organisasi secara lisan yang dilakukan oleh bapak Ahmadi selaku kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi terus terjalin dengan melibatkan seluru guru dan karyawan MTs Al Amiriyyah melalui garis koordinasi yang telah di susun oleh kepala madrasah
3. Komunikasi organisasi secara lisan yang dilakukan oleh bapak Ahmadi selaku kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi melalui

forum rapat resmi baik mingguan, bulanan, rapat dengan pihak yayasan dan juga melalui anjongsana yang diikuti oleh seluruh keluarga guru, melalui breafing pagi, melalui percakapan secara intern, melalui komunikasi disaat bergurau dan juga melalui kegiatan-kegiatan madrasah seperti upacara, saat baris berbaris, PKL, PPL.

4. Komunikasi organisasi secara lisan yang dilakukan oleh bapak Ahmadi selaku kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi melalui media telepon, whatshap, dan tatap muka.¹⁰⁶

Selain peneliti melakukan wawancara dan observasi dilapangan peneliti juga mendapatkan data dokumentasi komunikasi lisan yang dilakukan oleh kepala MTs Al Amiriyyah dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah, diantara data dokumentasinya sebagai berikut:

¹⁰⁶ *Observasi*, Blokagung, 20 Februari 2020

Gambar. 4.1
Koordinasi Kepala Madrasah Dengan Ketua Kelas Terkait Istighotsah



(Bapak Ahmadi selaku kepala madrasah melakukan koordinasi dengan ketua kelas setiap hari setelah istighotsah pagi, guna untuk mendata jumlah siswa yang hadir istighotsah)

Gambar. 4.2
Ceklok Fingerprint Sebelum dan Sesudah Mengajar



(Guru dan siswa diwajibkan ceklok fingerprint yang terkoneksi langsung di HP guru dan wali murid, ceklok dilakukan setiap pagi dan pulang madrasah)

Gambar. 4.3
Kepala Madrasah Memimpin Breafing Pagi dan Membaca Al Qur'an



(Bapak Ahmadi selaku kepala madrasah memimpin membaca al Qur'an bersama dan dilanjutkan breafing pagi)

Gambar. 4.4
Kegiatan PKL MTs Al Amiriyyah



(Agenda rutin kegiatan PKL kelas unggulan dan reguler setiap tahun bagi siswa kelas VIII)

Berdasarkan data wawancara, observasi serta dokumentasi yang didapatkan peneliti bahwa komunikasi organisasi secara lisan yang dilakukan kepala MTs Al Amiriyyah adalah sebagai berikut:

1. Melalui forum rapat bulanan, mingguan, triwulan, upacara, melalui breafing pagi, melalui forum non formal seperti saat jam pelajaran kosong, bertemu di jalan, anjongsana, via telepon/whatsapp dan memanggil pihak yang bersangkutan adapun fasilitas yang digunakan melalui pengeras suara
 2. Hal yang dibahas adalah koordinasi, intruksi, pemberitahuan, motivasi, evaluasi
- b. Komunikasi secara tulisan oleh kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020**

Komunikasi secara tulisan sering digunakan dalam organisasi diantaranya adalah MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi, bapak Ahmadi selaku kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi juga melakukan komunikasi melalui tulisan, karena komunikasi melalui tulisan ini dinilai efektif dan akan tersusun rapi dalam penyampaiannya.

Berdasarkan wawancara dengan bapak Ahmadi selaku kepala madrasah bahwasanya:

“Upaya saya dalam mewujudkan visi dan misi adalah kerjasama saling sharing satu sama lain sehingga mendapatkan inisiatif program-program yakni seperti agenda baksos, PKL, PPL, tidak berhenti disitu saja tentunya masyarakat luar juga harus tau apa saja kegiatan yang ada di MTs Al Amiriyyah sehingga dalam bentuk pemberituannya kami memanfaatkan media sosial seperti facebook, instagram, email madrasah dan juga channel youtube”.¹⁰⁷

¹⁰⁷ Wawancara, Ahmadi, Jajag, 01 Februari 2020

Berdasarkan wawancara dengan ibu Mar'atus Sholihah, selaku guru bahasa Indonesia dan koordinator unggulan putri menyampaikan bahwa:

“Bapak Ahmadi selaku kepala madrasah dalam mengembangkan visi dan misi juga menggunakan aplikasi penanganan siswa, ketika menjelang ujian-ujian seperti ujian nasional semester memasang banner pemberitahuan program dan agenda kelas 9, dan juga ada tulisan bank sampah MTs Al amiriyyah. Dan juga dalam mengenalkan visi dan misi yaitu dengan menempel tulisan-tulisan, himbauan, arahan, maklumat seperti tulisan “time is money”, di dalam kelas maupun sekitar madrasah seperti juga peraturan dan juga dalam bentuk laporan seperti perangkat pembelajaran yang disertai dengan metode. Serta juga dalam bentuk raport guru, dan raport peringkat paralel”.¹⁰⁸

Begitu juga dengan yang disampaikan oleh bapak Ahmad Syaiful selaku pengendali mutu yayasan bahwasanya:

“Ide-ide yang dimiliki bapak Ahmadi itu banyak dan bapak Ahmadi itu setiap kali punya program pasti ada yang namanya sebuah dokumen dalam bentuk buku sepertihalnya yang baru-baru ini adalah buku penanganan siswa terpadu, buku pengajian ahad legi, buku raport para guru, rekapan fingerprit baik guru maupun siswa, bahwasanya itu yang mengawali baru unit MTs Al amiriyyah”.¹⁰⁹

Sebagaimana yang disampaikan juga oleh bapak Rijalawannur sebagai WKM. Kurikulum sekaligus anggota kedisiplinan siswa bahwasanya:

“Saya sebagai WKM. Kurikulum di MTs Al Amiriyyah, saya selalu berkomunikasi dengan bapak Ahmadi, dalam komunikasinya itu bapak Ahmadi memberikan suatu inisiatif agar saya dalam menjalankan tugas sebagai WKM. Kurikulum yakni dengan membuat suatu buku yang meliputi: ceklis kehadiran guru, ceklis ketertiban seragam guru, buku absensi istighotsah dan bapak Ahmadi selalu menghimbau jangan sampai peraturan madrasah itu tidak terlulis dengan rapi sehingga bapak Ahmadi

¹⁰⁸ Wawancara, Mar'atus Sholihah, Blokagung, 28 Februari 2020

¹⁰⁹ Wawancara, Ahmad Syaiful, Blokagung, 01 Maret 2020

mengintruksikan untuk menulis peraturan madrasah lalu untuk ditempelkan setiap kelas dan dihalaman madrasah”.¹¹⁰

Begitu juga yang disampaikan oleh bapak Muslimin selaku WKM. Kesiswaan dan sekaligus guru bahasa arab bahwasanya:

“Saya selaku WKM. Kesiswaan dalam membantu kepala madrasah juga selalu berkoordinasi dengan bapak Ahmadi terutama terkait penanganan siswa, bahwasanya bentuk penanganan siswa yakni pertama kali melalui wali kelas, ketika sudah ditangani wali kelas dilanjutkan ke BP, ketika sudah sampai di BP, barulah orang tua di datangkan bentuk komunikasi dengan wali murid tersebut melalui via telepon dan melalui undangan dari kepala madrasah, dan bapak Ahmadi juga selalu mengingatkan bahwasanya kita sekarang itu main data atau istilahnya tinta hitam diatas putih, artinya apa, bahwasanya disaat kita memanggil wali murid data-data masalah siswa juga harus terbukukan dengan baik, menyikapi hal itu bapak Ahmadi mempunyai inisiatif yakni dengan membuat buku penanganan siswa kepada wali kelas”.¹¹¹

Sebagaimana juga yang disampaikan oleh bapak Masrofi selaku tim pengendali mutu yayasan menyampaikan bahwa:

“Sekarang ini MTs Al Amiriyyah lebih administratif data dan dokumen sudah terbentuk rapi mulai dari penanganan siswa, penanganan guru, undangan, bentuk-bentuk perjanjian, dalam pelaporannya itu sudah sangat baik sekali di eranya bapak Ahmadi, hal ini sudah di apresiasi oleh pihak yayasan dalam hal ini adalah kepala bidang pendidikan dan pengajaran”.¹¹²

Demikian juga yang disampaikan oleh bapak Arif Rahmatullah selaku ketua TU di MTs Al Amiriyyah bahwasanya:

“Jalinan komunikasi kami al hamdulillah lancar, kami anggota tata usaha MTs Al Amiriyyah selalu dikumpulkan oleh bapak Ahmadi setiap bulan secara rutin guna untuk evaluasi seputar tugas-tugas TU, bahwasanya bapak Ahmadi itu selalu menegaskan untuk saat ini harus lebih administratif lagi oleh karena itu bapak Ahmadi memberikan tugas pokok pada TU

¹¹⁰ Wawancara, Rijalawannur, Blokagung, 02 Maret 2020

¹¹¹ Wawancara, Muslimin, Blokagung, 02 Maret 2020

¹¹² Wawancara, Masrofi, Blokagung, 05 Februari 2020

Selain membantu para guru dan juga menyediakan dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh para guru dan WKM, untuk komunikasi secara tulisan dalam mewujudkan visi dan misi sekarang ada raport guru yang di dalamnya meliputi kecepatan dalam datang lebih pagi, keaktifan ikut rapat, keaktifan berseragam, raport ini diharapkan agar lebih bisa memberi motivasi kepada guru untuk lebih disiplin dan berlomba-lomba dalam kebaikan, dan juga bapak Ahmadi menambahkan untuk selalu melaporkan data siswa yang terbaru setiap bulannya untuk dilaporkan kepada pihak yayasan”.¹¹³

Dari data wawancara di atas ibu Mar’atus Sholihah selaku pembina asrama unggulan putri dan guru bahasa indonesia di MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi memberi penjelasan bahwa:

“Untuk saat ini MTs Al Amiriyyah itu mendapatkan apresiasi dari yayasan bahwa menjadi role model mulai dari program fingerprint, pembukuan bendahara, buku penanganan siswa, buku-buku administrasi, buku apresiasi guru berbentuk raport”.¹¹⁴

Hal ini hampir sama dengan apa yang telah dipaparkan oleh bapak Ahmad Syaiful selaku anggota tim pengendali mutu yayasan bahwasanya:

“Semua visi dan misi yang ada di seluruh madrasah itu tidaklah lepas dari visi dan misi pesantren yakni mengembangkan dibidang keagamaan, bapak Ahmadi itu menjadi kepala madrasah 1 tahun belum ada, sebelumnya adalah bapak Masrofi bentuk kerjasamanya sangat bagus sehingga sistem yang ada di MTs Al Amiriyyah menjadi rujukan madrasah yang lain untuk dicontoh, dan sekarang dipimpin oleh bapak Ahmadi juga bisa mempertahankan karena bisa lebih bisa berkomunikasi, koordinasi dan konfirmasi pengelolaan lembaga dengan tim pengendali mutu, Munculnya pendeteksian siswa mengikuti istighotsah pagi, munculnya aplikasi APS yang pertama kali mengawali adalah MTs Al Amiriyyah untuk mensolidkan dewan guru dan karyawan termasuk WKMnya. Munculnya kerjasama

¹¹³ Wawancara, Arif Rahmatullah, Blokagung, 02 Maret 2020

¹¹⁴ Wawancara, Mar’atus Sholihah, Blokagung, 28 Februari 2020

antar MTs Al Amiriyyah dengan madrasah diniyyah pondok itu yang mengawali adalah MTs Al Amiriyyah yang lainnya belum, itu tidak lepas dari peran kepala madrasah dalam hal berkoordinasi, berkomunikasi bagaimana menjemput SK tentang kriteria kenaikan kelas dari KABID, MTs Al Amiriyyah jauh lebih tanggap, karena MTs Al Amiriyyah program-programnya mendahului maka menjadi rujukan dari madrasah-madrasah yang lain dan di MTs Al Amiriyyah itu sudah ada buku pemantauan siswa, buku penghubung, buku pembinaan diniyyah, buku penanganan siswa terpadu”¹¹⁵.

Selanjutnya ibu Mar’atus Sholihah, juga melanjutkan terkait komunikasi yang dilakukan kepala madrasah:

“Dalam mengembangkan visi dan misi juga menggunakan aplikasi penanganan siswa, ketika menjelang ujian-ujian seperti ujian nasional semester memasang banner pemberitahuan program dan agenda kelas 3, dan juga ada tulisan bank sampah MTs. Dalam mengenalkan visi dan misi yaitu dengan menempel tulisan-tulisan, himbauan, arahan, maklumat seperti tulisan “time is money”, di dalam kelas maupun sekitar madrasah seperti juga peraturan dan juga dalam bentuk laporan seperti perangkat pembelajaran yang disertai dengan metode. Dan juga dalam bentuk raport guru, dan raport peringkat paralel”¹¹⁶.

Demikian pula yang di sampaikan oleh bapak Rijalawannur selaku WKM. Kesiswaan terkait dengan komunikasi yang dilakukan oleh bapak Ahmadi:

“Gini dek,, bapak Ahmadi itu berbeda sekali dengan yang lainnya, beliau itu orangnya komunikasinya sangat enak sekali, maunya beliau itu semua program apapun itu itu terlaksana dan terkonsep dengan baik, misalkan ketika mau mengadakan program, beliau selalu minta dan menegaskan bahwa semua kegiatan harus ada penanggungjawabnya dan terdokumentasi dengan baik, jangan sampai tidak ada arsip laporan setelah melakukan kegiatan dan bapak Ahmadi itu maunya cepat, ketika ada masalah harus segera cepat tertangani agar tidak menumpuk masalah”¹¹⁷.

¹¹⁵ Wawancara, Ahmad Syaiful, Blokagung, 01 Maret 2020

¹¹⁶ Wawancara, Mar’atus Sholihah, Blokagung, 28 Februari 2020

¹¹⁷ Wawancara, Rijalawannur, Blokagung, 02 Maret 2020

Sesuai dengan hal penyampaian komunikasi yang dilakukan oleh bapak Ahmadi, bahwasanya bapak Ilhamsyah selaku WKM.

Humas dan guru bidang olahraga menyampaikan bahwa:

“Setau saya ya mas... bahwasanya bapak Ahmadi itu mintaknya cepat dan tidak menunda-nunda program dan masalah, oleh karena hal itu bapak Ahmadi itu selalu komunikatif, beliau memberikan amanah kepada saya dibidang humasy untuk mengingatkan guru-guru setiap harinya meliputi jadwal istighotsah pagi, seragam guru, dan agenda-agenda rapat yang bersifat dadakan melalui via WA grup para guru-guru”.¹¹⁸

Berdasarkan wawancara dengan bapak Ahmad Syaiful selaku tim pengendali mutu yayasan bahwasanya:

“Kalau saya lihat bapak Ahmadi itu mampu mendelegasikan kepada bawahannya seperti pengondisian jadwal penjagaan istighotsah, penjadwalkan rapat BP, melalui WA dan juga merupakan kebetulan saya itu gabung di grub WA MTs Al Amiriyyah sehingga saya mudah dalam mengecek kegiatan di MTs Al Amiriyyah, bapak Ahmadi itu selalu melaporkan program-program sekecil apapun, seperti laporan siswa yang ikut istighotsah, perlombaan, bank sampah, ada sarana yang rusak, ketika menangani siswa yang terlambat istighotsah juga dilaporkan, pelaporannya itu kebanyakan melalui WA”.¹¹⁹

Berdasarkan dari data wawancara di atas dapat dimaksudkan bahwa komunikasi melalui tulisan yang dilakukan oleh bapak Ahmadi selaku kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah melalui buku laporan meliputi: buku pemantauan siswa, buku penanganan siswa terpadu, raport guru, buku pengajian Ahad legi, rekapan fingerprint baik bagi guru maupun siswa, ceklis kehadiran guru, ceklis ketertiban seragam guru, Absensi istigotsah

¹¹⁸ Wawancara, Ilhamsyah, Blokagung, 02 Maret 2020

¹¹⁹ Wawancara, Ahmad Syaiful, Blokagung, 01 Maret 2020

dengan aplikasi APS, absensi kehadiran siswa pada jam pertama dan jam ke lima menggunakan aplikasi APS. Komunikasi yang dilakukan bapak Ahmadi melalui bentuk surat atau undangan yang meliputi: undangan rapat, surat mandat, surat panggilan, pengumuman.

Dari data wawancara di atas, peneliti juga melakukan observasi langsung di lapangan adapun yang didapatkan peneliti yakni komunikasi yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah melalui komunikasi secara tulisan yakni adanya undangan kumpulan, surat mandat, surat tugas, surat tembusan, surat permohonan kerjasama, daftar hadir pada setiap rapat, adanya buku pantauan absensi keaktifan siswa dalam istihotsah, adanya buku pantauan pengajian ahad legi, buku pantauan kenakalan siswa yang dipegang oleh wali kelas, adanya aplikasi APS guna untuk mengetahui jadwal jam pertama guru yang memasuki kelas siswa serta dapat mendata siswa yang izin, alfa, terlambat, sakit serta di MTs Al Amiriyyah juga ada papan tulisan visi dan misi yang terdapat di depan lokal madrasah serta adanya peraturan yang tertempel di setiap kelas dan juga adanya himbauan-himbauan yang ada di sekitar lokal madrasah.¹²⁰

Selain peneliti melakukan wawancara dan observasi dilapangan peneliti juga mendapatkan data dokumentasi komunikasi tulisan yang

¹²⁰ *Observasi*, Blokagung, 28 Februari 2020

dilakukan oleh kepala MTs Al Amiriyyah dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah, diantara data dokumentasinya sebagai berikut:

Gambar. 4.5
Aplikasi APS Kehadiran Istighotsah

MTs AL AMIRIYYAH Tahun Pembelajaran 2019-2020			Hari : KAMIS		Tangga: 22 Maret 2020		950	
NOKLS	WALI KELAS	KETUA KELAS	J. SISWAHADIR	%	TIDAK HADIR	%	RANK	
1	7-A MOH. THOHA, S.Pd	ARIF NUR FATWA	26	24	92%	2	8%	3
2	7-B ASNGADI ROFIK, M.Pd	RESA ADITIYA PUTRA W	45	25	56%	20	44%	10
3	7-C WABAS, S.Pd.J	MOH. SYAHRUL MASHUDI	40	37	93%	3	8%	2
4	7-D SIDIQ, S.Pd.I	AHMAD SAIFUL	40	29	73%	11	28%	6
5	7-E MOHAMMAD ASROFI, S.Pd	MOH. VICTOR VERNANDO	41	27	66%	14	34%	7
6	8-A Drs. IMAM TAUHID	ALIDHARMA NASTI	19	9	47%	10	53%	13
7	8-B MUSLIMIN, S.Pd.I	GILANG RAMADHAN	21	17	81%	4	19%	4
8	8-C SUNARYO, S.Pd	AHMAD ZAKKY ARROSID	38	12	32%	26	68%	15
9	8-D MARKABAN, S.Pd	RIZQI DHIYAUROHMAN	37	18	49%	19	51%	12
10	8-E ARIS FADILLAH, S.Pd	ILHAM KHOLIK	38	18	47%	20	53%	13
11	9-A MOH. ABDUL QOHAR, M.Pd	ARJU NABILAL FIKRI	10	6	60%	4	40%	9
12	9-B RINI NUR DIANA, S.Pd	BAGUS JANUARTO	19	10	53%	9	47%	11
13	9-C MOH. RIZKY ILHAMSYAH, S.Pd	SAEFULLOH MAULANA YUS	33	24	73%	9	27%	5
14	9-D YAZID FATONI, S	IAM BRILLIAN	31	30	97%	1	3%	1
15	9-E MAR'ATUS SHOLIHAH, S.Pd	WISNANDIO LANANG	33	21	64%	12	36%	8
16	7-F LENI AGUSTINA, S.Si	ELMALIA KAMILA AHMAD	21	21	100%	0	0%	1
17	7-G ARBAIYAH, S.Pd	NAILA NAZWA SALSABILA	21	20	95%	1	5%	3
18	7-H FAYA RIYA NINGSIH, S.Pd	NAFSA NURUL FADILA	45	31	69%	14	31%	7
19	7-I EKO DEWI NUGOHEHY, S.Pd	NURIN KHURIYATUN NISA'	41	22	54%	19	46%	12
20	7-J HUSNUL KHOTIMOTUZ ZUHRO', S.Pd	SEVIA NURUL SARTIKA	47	27	57%	20	43%	11
21	8-F KUMALASARI, S.Pd	HULIYATUL HILDA	25	24	96%	1	4%	2
22	8-G NINING PRATIWI, S.Si	ANNA MARIA ULFA	28	26	93%	2	7%	5
23	8-H JAZILATUL NAIMAH, S.Pd	DEA IRA AGUATINA	39	25	64%	14	36%	8
24	8-I ERLAN CAHYANINGSIH, S.Pd	SINTA NURIYYAH	42	25	60%	17	40%	10
25	8-J MUTMAINNA, S.Pd	NAJWA FATIKHATUL ILMU	38	23	61%	15	39%	9
26	9-F ROISATUL AZIZAH, S.Pd	ARMA ZULIA PUTRI	22	20	91%	2	9%	6
27	9-G AHTIYAH ARIFIYANA, S.Pd	ARINDA NUR LAILI	18	17	94%	1	6%	4
28	9-H Drs. NOR KHOLIS	DIVA WAHYUDI	48	16	33%	32	67%	14
29	9-I RARA IMANDA, S.Pd	FARIDA MIMAR AYUDIN	44	16	36%	28	64%	13
J U M L A H P U T R A			471	307	65%	164	35%	
J U M L A H P U T R I			479	313	65%	166	35%	

(Aplikasi APS merupakan data prosentase kehadiran istighotsah pagi, data didapatkan setelah kepala madrasah berkoordinasi dengan ketua kelas)

IAIN JEMBER

Gambar. 4.6
Rekapan Siswa Pada Jam Pertama Jam ke Lima Melalui APS
REKAP KEADAAN SISWA JAM PERTAMA

REKAPITULASI KEADAAN SISWA JAM PERTAMA																	
Hari : SENIN																	
Tanggal : 02/03/2020																	
NO	KLS	GURU MAPEL DI JAM PERTAMA	J. SISWA	KEADAAN SISWA												JML S-I-A	
				S	PROG	NO. ABSEN	I	PROG	NO. ABSEN	A	PROG	NO. ABSEN	T	PROG	NO. ABSEN		
1	7-A	MARKABAN, S.Pd	26	2	8%	10.23	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	2
2	7-B	ASNGADI ROFIQ, M.Pd	45	8	18%	2.25.26.28.31.32.39.1	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	8
3	7-C	UFIQ AMALIA, S.Pd	39	4	10%	14.16.33.39	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	4
4	7-D	LILIN ACSANI ULFA, S.E	41	4	10%	12.22.25.27	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	4
5	7-E	NINING PRATIWI, S.Si	41	6	15%	22.25.27.29.31.38	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	6
6	7-F	MJH. RIZKY ILHAMSYAH, S.	21	1	5%	16	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	1
7	7-G	Drs. NURKHOLIS	21	0	0%	0	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0
8	7-H	RARA IMANDA, S.Pd	44	8	18%	9.14.18.27.31.40.41.46	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	8
9	7-I	NUR HASYIM	41	5	12%	10-19-20-21-31	1	2%	33	0	0%	0	0%	0	0%	0	6
10	7-J	A. SYAHDAN ASMARA, S.Pd	48	4	8%	7.12.31.33	2	4%	2.13	0	0%	0	0%	0	0%	0	6
11	8-A	ARBAYAH, S.Pd	19	3	16%	4.7.13	0	0%	0	0%	0	0%	0	0%	0	0	3
12	8-B	MOH. SIDIQ P. S.Pd	21	2	10%	3.19	1	5%	18	0	0%	0	0%	0	0%	0	3
13	8-C	APIS FADHILAH, S.Pd.I	38	2	5%	13.23	1	3%	18	1	3%	32	0	0%	0	0	5
14	8-D	H. WARAS, S.Pd.I	37	3	8%	2.17.27.	0	0%	0	4	11%	6.7.14.35	0	0%	0	0	4
15	8-E	H. MOH. ASROFI, S.Pd.I	38	0	0%	0	3	8%	35.34.29.	2	5%	9.27	0	0%	0	0	5
16	8-F	YAZID FATONI, S.Pd	25	1	4%	21	0	0%	0	0%	0	0	0%	0	0	0	1
17	8-G	ERLAN CAHYANINGSIH, S.Pd	28	2	7%	7.1	0	0%	0	0%	0	0	0%	0	0	0	2

(Rekapitulasi kehadiran siswa setiap hari, rekapan ini guna untuk mengetahui jumlah siswa yang masuk dan tidak masuk setiap harinya, data ini diisi oleh guru yang mengajar di jam pertama dan ke lima)

Gambar. 4.7
Visi dan misi MTs Al Amiriyyah



(Pemberitahuan visi dan misi MTs Al Amiriyyah di papan halaman madrasah)

Gambar. 4.8
Komunikasi tulisan melalui wahatshap



(komunikasi kepala madrasah secara tulisan melalui WA, komunikasi ini dilakukan guna untuk memberitahukan info-info yang harus segera disampaikan)

Berdasarkan data wawancara, observasi serta dokumentasi yang didapatkan peneliti bahwa komunikasi organisasi secara tulisan yang dilakukan kepala MTs Al Amiriyyah adalah sebagai berikut:

1. Surat

Surat tugas, surat mandat, surat undangan, surat tembusan, surat permohonan kerjasama, surat panggilan, kertas pengumuman

2. Laporan atau report

Absensi rekap fingerprin, Buku bendahara, Raport guru, Absensi istighotsah dengan APS (aplikasi), Absensi jam pertama dan kelima

dengan APS (aplikasi), Buku pemantauan siswa, Buku penanganan siswa terpadu, Buku pengajian ahad legi, Perjanjian siswa, Proposal dan LPJ setiap kegiatan, Ceklis kehadiran guru

3. Manuals

Penempelan pengumuman peraturan, Banner visi dan misi madrasah, Jadwal pelajaran, jadwal jaga istighotsah

4. Form atau formulir

Surat perjanjian siswa, brosur madrasah

2. Komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020

Komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal itu sama pentingnya dengan komunikasi secara verbal, karena keduanya itu saling menguatkan satu sama lain dalam proses komunikasi. Dengan adanya komunikasi secara nonverbal dalam suatu organisasi maka seorang komunikator dalam hal ini adalah kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi dapat memberikan penguat terhadap yang disampaikan serta penekanan terhadap intruksi mana yang harus dikerjakan terlebih dahulu.

Sebagaimana data wawancara peneliti dengan bapak Ahmadi kepala

MTs Al Amiriyah bahwasanya:

“gini ya..! setiap kali saya mempunyai program, sebelum saya berkoordinasi dengan guru-guru dan WKM saya terlebih dahulu melakukannya seperti halnya kebersihan, kebersihan itu saya awali dari diri saya sendiri, menyapu kantor dan mebersihkan tempat-tempat

yang kotor, setelah saya mempraktekannya saya langsung berkomunikasi dengan bapak ibuk guru untuk menjaga kebersihan lingkungan madrasah. Dan ini juga terkait dengan penanganan siswa, saya praktekan dulu cara menangani siswa setelahnya itu saya koordinasikan dengan guru wali kelas, keinginan saya itu setiap kali ada program saya harus ikut andil di dalamnya”.¹²¹

Begitu juga dengan yang disampaikan oleh ibu Mar’atus Sholihah, selaku pembina asrama unggulan putri dan guru bahasa Indonesia bahwasanya:

“Bapak Ahmadi itu disiplin sekali performanya baik sekali, beliau berseragam pada waktunya, dan beliau menjaga kebersihan dan beliau terkesan fresh, beliau benar-benar menerapkan *al aqlu salim fi jismi salim*, beliau itu performnya meyakinkan sekali dengan body yang besar dan beliau menjaga kesehatan, kita belum pernah menjumpai beliau sakit, sehingga beliau kelihatan fres. Bapak Ahmadi itu selalu berkomunikasi dengan semua guru dan karyawan, beliau orangnya komunikatif banget, selalu ingin tau dan idenya banyak sekali. Ibaratnya beliau itu selalu jemput bola, selalu menanyakan kepada guru yang mengajar terkait kelas disampingnya bahwa ada yang mengajar apa tidak. Komunikasinya beliau itu lugas dan beliau itu selalu memberi contoh ketika memiliki program, semisal beliau menyuruh piket guru setiap hari, beliau memberi contoh datang lebih awal dan bersih-bersih. Dan bapak Ahmadi itu kalau pagi mesti memberikan sapaan, bahkan disaat beliau menyapa beliau memberitahukan kepada guru bahwa tadi lupa menyapa. Beliau itu selalu mengedepankan 5 S yaitu salam, senyum, sapa, sopan, santun dan salim. Bapak Ahmadi itu selalu memberi uswah terlebih dahulu, semisal kalau mengisi diniyyah pagi harus berangkat lebih awal, ya beliau berangkat lebih pagi, sehingga beliau itu mampu menghipnotis kita dan memotivasi kita untuk melakukan intruksi yang beliau arahkan.”¹²²

Hal ini sesuai dengan yang diungkapkan oleh bapak Ilhamsyah selaku guru bidang olahraga dan WKM. Humasy bahwasanya:

“Bapak Ahmadi itu dalam berkomunikasi itu enak orangnya ramah, dan Suka menyapa, oh ya.. bapak Ahmadi itu memiliki program 5 S yakni salam, senyum, sapa, sopan, santun dan salim bahwasanya

¹²¹ Wawancara, Ahmadi, Jajag, 01 Februari 2020

¹²² Wawancara, Mar’atus Sholihah, Blokagung, 28 Februari 2020

program 5 S itu harus benar-benar terlaksana baik dikalangan guru maupun siswa, oleh karena itu bapak Ahmadi memberikan contoh terlebih dahulu kepada guru maupun kepada siswa, dan bapak Ahmadi itu orangnya lebih mengedepankan uswatun hasanah, sebelum beliau memberikan perintah, bapak Ahmadi melaksanakannya terlebih dahulu seperti halnya kebersihan bapak Ahmadi tidak malu bersih-bersih walaupun menjadi kepala madrasah sehingga dengan uswatun hasanahnya beliau itu membuat para guru sungkan atau malu untuk tidak melaksanakan tugas dari beliau”.¹²³

Melanjutkan dari pemaparan yang disampaikan ibu Mar’atus Sholihah terkait komunikasi secara nonverbalnya bapak Ahmadi bahwa:

“Saya sering tau bahwa bapak Ahmadi ketika menjaga anak yang terlambat beliau melipat tangan, dan ketika melihat sampah beliau menunjuk sampah agar siswa mau membuang sampah pada tempatnya, ketika ada anak yang berkumpul di depan kelas beliau menunjuk menggunakan jari telunjuknya agar anak-anak masuk kelas, ketika ada keset yang basah bapak Ahmadi menunjuk agar segera untuk dijemur.”¹²⁴

Melanjutkan dari pemaparan ibu Mar’atus Sholihah di atas bahwasanya:

“Bapak Ahmadi itu dengan gaya persuasinya beliau mengajak guru-guru untuk menjaga kebersihan, dan membacakan jadwal guru yang piket pada saat breafing pagi melalui pengeras suara. Dan juga bapak Ahmadi itu selalu memberikan reward kepada guru yang berprestasi atau kepada peserta didik terbukti dalam WA beliau mengucapkan alhamdulillah, saya pernah tau bapak Ahmadi memberikan *reward* kepada siswa yang mengepel lantai beliau memberi uang 50 rb memakai uang pribadinya dan juga bapak ahmadi itu selalu menghargai jerihpayah bapak ibu guru dan siswa yang mau membantu dan berprestasi, sehingga membuat bapak ibuk guru sungkan kalau tidak mengerjakan tugas-tugasnya selain itu juga bapak Ahmadi mengacungkan jempol pada guru yang berprestasi disaat suasana yang nyambung”.¹²⁵

¹²³ Wawancara, Ilhmasyah, Blokagung, 02 Maret 2020

¹²⁴ Wawancara, Mar’atus Sholihah, Blokagung, 28 Februari 2020

¹²⁵ Wawancara, Mar’atus Sholihah, Blokagung, 28 Februari 2020

Dari data wawancara di atas komunikasi secara nonverbal yang dilakukan bapak Ahmadi selaku kepala MTs Al Amiriyyah adalah bapak Ahmadi memberikan uswatun hasanah atau melakukan terlebih dahulu sebelum menerapkan kepada orang lain, menggunakan isyarat tangan disaat memberikan pengarahan dan menunjuk menggunakan jari untuk membersihkan sampah, menggunakan isyarat jempol sebagai tanda pemberian penghargaan.

Dari data wawancara di atas dapat dilanjutkan dengan pemaparan oleh ibu Rini Nur Diana selaku pembina osis putri MTs Al Amiriyyah bahwasananya:

“Bapak Ahmadi itu orangnya sangat komunikatif banget dan beliau itu lebih dekat dengan guru-guru dan karyawan, bahkan sama siswapun beliau juga dekat, dengan kedekatan beliau menjadikan guru-guru lebih terbuka dalam menyampaikan dan konsultasi terhadap apa yang telah disampaikan, beliau itu selalu mengawal kebijakannya dalam bentuk selalu menanyai apakah program-program sudah berjalan dan beliau itu juga menginginkan jangan sampai semua program apapun itu tidak ada laporannya,”¹²⁶

Sebagaimana juga yang disampaikan oleh bapak Ilhamsyah selaku WKM. Humasy bahwasananya:

“Pelaksanaan visi dan misi yang ada di MTs Al Amiriyyah sebenarnya sudah berjalan dari semua lini terutama para guru-guru sudah mengetahuinya masing-masing, penekanan visi dan misi yakni pada akhlakul karimah, dalam perwujudannya itu bapak Ahmadi disaat menyampaikan dalam forum rapat memberikan penekanan dan mengingatkan kepada bapak ibu guru untuk mengkondisikan budaya akhlakul karimah yang ada di MTs Al Amiriyyah”¹²⁷

¹²⁶ Wawancara, Rini Nur Diana, Blokagung, 02 Maret 2020

¹²⁷ Wawancara, Ilhamsyah, Blokagung, 02 Maret 2020

Sebagaimana yang disampaikan oleh bapak Muslimin selaku WKM.

Kesiswaan bahwasanya:

“Bapak Ahmadi itu orangnya sabar, murah senyum dan humoris saat memimpin forum rapat, jadi beliau itu jarang sekali menampilkan kalau sedang emosi, tapi kalau bapak Ahmadi itu emosi semisal ada anak yang selalu terlambat dibilangin berkali-kali bapak Ahmadi itu menggunakan intonasi yang agak ada penekanan dan di ulang-ulang, kalau sama guru bapak Ahmadi itu tidak pernah emosi, beliau selalu mencerminkan keramahannya”.¹²⁸

Dari data wawancara di atas komunikasi secara nonverbal yang dilakukan bapak Ahmadi selaku kepala MTs Al Amiriyyah adalah bapak Ahmadi selalu berusaha dekat dengan murid dan guru, selalu ingintau dengan kegiatan yang sudah dilaksanakan, bapak Ahmadi menggunakan penekanan bahasa disaat menyampaikan hal yang penting dan untuk segera dilaksanakan, serta mengulangi kata terhadap poin-poin yang penting.

Berdasarkan data wawancara di atas peneliti juga melakukan observasi pada saat kegiatan rapat bersama kepala madrasah, WKM Kesiswaan, BP dan seluruh wali kelas terkait dengan penanganan ketertiban siswa meliputi kedisiplinan seragam, ketertiban rambut, kuku dan celana, seragam. Pada saat forum rapat tersebut yang di pimpin oleh WKM kesiswaan yakni bapak Muslimin, bahwasanya bapak Ahmadi dalam menyampaikan idenya yakni dengan penguatan memakai gerakan tangan, dengan senyum, serta ada penekanan melalui intonasi.¹²⁹

Data observasi juga didapatkan oleh peneliti disaat bapak Ahmadi berada di depan kantor MTs Al Amiriyyah, bahwa bapak Ahmadi

¹²⁸ Wawancara, Muslimin, Blokagung, 02 Maret 2020

¹²⁹ Observasi, Blokagung, 28 Februari 2020

menunjukkan sampah plastik kepada salah satu guru sebagai isyarat untuk dibuang pada tempat sampah.¹³⁰

Selain peneliti melakukan wawancara dan observasi dilapangan peneliti juga mendapatkan data dokumentasi komunikasi secara nonverbal yang dilakukan oleh kepala MTs Al Amiriyyah dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah, diantara data dokumentasinya sebagai berikut:

Gambar. 4.9
Komunikasi Nonverbal Kepala Madrasah Saat Rapat



(Bapak Ahmadi dalam menyampaikan gagasannya menggunakan isyarat tangan sebagai bentuk penguatan terhadap apa yang telah dikomunikasikan)

Berdasarkan data wawancara, observasi serta dokumentasi yang didapatkan peneliti bahwa komunikasi organisasi secara nonverbal yang dilakukan kepala MTs Al Amiriyyah adalah sebagai berikut:

- a. Bahasa tubuh (kinesik)

¹³⁰ *Observasi*, Blokagung, 04 Maret 2020

Dengan uswatun hasanah, Membudayakan 5 S (senyum, salam, sapa, sopan, salim), dengan melipat tangan, dengan menunjuk menggunakan jari, mengacungkan jempol saat memberikan *reward*

b. Paralanguage (vokalik)

Menggunakan intonasi yang tinggi disaat ada sesuatu yang mengagetkan untuk segera dibenahi, intonasi rendah digunakan disaat ada rahasia personal guru, intonasi sedang disaat pemimpin rapat, suka humoris,

B. Temuan Penelitian

1. Komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020

Kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi madrasah melalui koordinasi dan komunikasi dengan pihak-pihak yang telah dibagi tugasnya masing-masing baik melalui forum rapat formal bulanan, mingguan bahkan triwulan dan juga melalui forum yang non formal seperti halnya seperti saat bergurau, saat-saat santai, saat jam kosong dan ketika bertemu saat berpapasan serta dapat melalui via telepon atau whatshap.

Adapun komunikasi yang dilakukan kepala madrasah dengan melalui jalur koordinasi itu guna untuk memudahkan dan memfungsikan jabatan yang telah diberikan kepada seseorang, sehingga dapat bekerja sesuai dengan tugasnya masing-masing.

Kepala madrasah dalam berkomunikasi dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyah melalui forum rapat formal dengan melibatkan

guru, wali kelas dan BP dan WKM yang ada guna untuk bersinergi dalam melaksanakan suatu kebijakan. Komunikasi yang dilakukan kepala madrasah secara verbal meliputi komunikasi secara lisan dan tulisan digunakan secara beriringan karena diharapkan adanya dokumen-dokumen pendukung dalam setiap kebijakan. Adapun lebih jelasnya terkait hasil temuan komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal dapat diperjelas melalui tabel:

Tabel. 4.3
Temuan data Komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020

Komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran

Komunikasi organisasi kepala madrasah secara lisan:

1. Melalui forum rapat bulanan, mingguan, triwulan, upacara, melalui breafing pagi, melalui forum non formal seperti saat jam pelajaran kosong, bertemu di jalan, anjongsana, via telepon/whatsapp dan memanggil pihak yang bersangkutan adapun fasilitas yang digunakan melalui pengeras suara
2. Hal yang dibahas adalah koordinasi, intruksi, pemberitahuan, motivasi, evaluasi

Komunikasi organisasi kepala madrasah secara tulisan:

1. Surat
 Surat tugas, surat mandat, surat undangan, surat tembusan, surat permohonan kerjasama, surat panggilan, kertas pengumuman
2. Laporan atau report
 Absensi rekap fingerprin, Buku bendahara, Raport guru, Absensi istighotsah dengan APS (aplikasi), Absensi jam pertama dan kelima dengan APS (aplikasi), Buku pemantauan siswa, Buku penanganan siswa terpadu, Buku pengajian ahad legi, Perjanjian siswa, Proposal dan LPJ setiap kegiatan, Ceklis kehadiran guru
3. Manuals
 Penempelan pengumuman peraturan, Banner visi dan misi madrasah, Jadwal pelajaran, jadwal jaga istighotsah
4. Form atau formulir
 Surat perjanjian siswa, brosur madrasah

2. Komunikasi organisasi kepala madrasah secara Nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020

Komunikasi yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi madrasah tidak hanya dilakukan secara verbal saja melainkan juga memerlukan komunikasi secara nonverbal, karena pada hakikatnya komunikasi nonverbal merupakan sebuah penguatan dalam berkomunikasi. Dengan komunikasi nonverbal sehingga dapat meyakinkan terhadap komunikan (orang yang diajak bicara) dalam hal ini adalah guru, karyawan, dan siswa agar pesan yang disampaikan dapat dipahami dengan baik.

Tabel. 4. 4

Temuan data Komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020

<p>Komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020</p>	<p>Komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal yang dilakukan oleh kepala madrasah ialah:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Bahasa tubuh (kinesik) <ul style="list-style-type: none"> Dengan uswatun hasanah, Membudayakan 5 S (senyum, salam, sapa, sopan, salim), dengan melipat tangan, dengan menunjuk menggunakan jari, mengacungkan jempol saat memberika reward b. Paralanguage (vokalik) <ul style="list-style-type: none"> Menggunakan intonasi yang tinggi disaat ada sesuatu yang mengagetkan untuk segera dibenahi, intonasi rendah digunakan disaat ada rahasia personal guru, intonasi sedang disaat pemimpin rapat, suka humoris,
---	---

BAB V

PEMBAHASAN

Pada bab ini membahas terkait hasil temuan dalam penelitian yang berdasarkan pada fokus penelitian dalam pembahasan ini diklasifikasikan menjadi dua fokus yakni:

A. Komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020

1. Komunikasi secara lisan oleh kepala madrasah secara verbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020

- a. Kepala madrasah dalam berkomunikasi melalui forum rapat bulanan, mingguan, triwulan, upacara, melalui breafing pagi, melalui forum non formal seperti saat jam pelajaran kosong, bertemu di jalan, anjongsana, via telepon/whatsapp dan memanggil pihak yang bersangkutan adapun fasilitas yang digunakan melalui pengeras suara.

Komunikasi organisasi secara lisan yang dilakukan oleh kepala MTs Al amiriyyah itu sering sekali digunakan baik melalui forum rapat bulanan, mingguan, triwulan, upacara, melalui breafing pagi, melalui forum non formal seperti saat jam pelajaran kosong, bertemu di jalan, anjongsana, via telepon/whatsapp dan memanggil pihak yang bersangkutan adapun fasilitas yang digunakan melalui pengeras suara.

Dari komunikasi organisasi kepala madrasah secara lisan di atas dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah sesuai dengan teori menurut Alo Liliweri bahwa komunikasi lisan merupakan cara berkomunikasi tatap muka yang biasa dilakukan dalam organisasi misalnya melalui komunikasi antarpribadi, komunikasi kelompok baik dalam pelaksanaan tugas-tugas organisasi (*task*) maupun dalam pertemuan formal (rapat), penyampaian laporan organisasi hingga ke pertemuan informal.¹³¹

Berdasarkan teori menurut Alo Liliweri relevan dengan temuan penelitian di atas karena sama-sama mengungkapkan bahwa komunikasi secara lisan dapat melalui forum rapat, penyampaian laporan serta pertemuan yang tidak formal.

Komunikasi organisasi kepala madrasah secara lisan di atas dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah juga di kuatkan pula oleh teori menurut Stephen P. Robbins bahwasanya media yang utama penyampaian pesan adalah lisan, dapat melalui pidato-pidato, diskusi formal perorangan atau kelompok, gosip dan isu-isu internal, itu semua adalah bentuk populer dari komunikasi lisan.¹³²

Dari teori yang dikemukakan oleh Stephen P. Robbins relevan dengan temuan penelitian di atas karena komunikasi melalui lisan yang dilakukan bapak Ahmadi, sama seperti yang terdapat teori menurut

¹³¹ Alo Liliweri, *Wacana Komunikasi Organisasi* (Bandung: Mandar Maju, 2004), 93

¹³² Stephen P. Robbins, *Prinsip-prinsip Perilaku Organisasi*, (Jakarta: Erlangga, 2002), 149

Stephen P. Robbins, namun dalam teori disebutkan ada istilah gosip dan isu-isu internal, sedangkan di dalam temuan penelitian tidak disebutkan.

Komunikasi organisasi kepala madrasah secara lisan di atas dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah juga didukung oleh Nofrion bahwa komunikasi lisan merupakan komunikasi yang diucapkan dengan kata-kata lewat mulut yang dikeluarkan oleh komunikator. Komunikasi lisan juga dapat di artikan sebagai proses dimana seorang pembicara berinteraksi secara lisan.¹³³

Teori menurut Nofrion relevan sesuai dengan temuan penelitian karena sama-sama menggunakan komunikasi secara lisan, namun di dalam teori dijelaskan secara global akan tetapi di dalam temuan penelitian komunikasi secara lisan lebih rinci lagi.

Komunikasi organisasi kepala madrasah secara lisan di atas dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah juga dikuatkan oleh Arni Muhammad bahwa komunikasi lisan dapat didefinisikan sebagai suatu proses dimana seseorang pembicara berinteraksi secara lisan dengan pendengar untuk mempengaruhi tingkah laku penerima, misalnya seorang pimpinan organisasi menyampaikan suatu keputusan kepada bawahannya dengan menyandikan keputusan itu dalam bentuk kata-kata yang diucapkan langsung kepada karyawannya, karyawan yang mendengar kata-kata tersebut menginterpretasikan artinya atau maksudnya merespons terhadap keputusan yang disampaikan tersebut.

¹³³ Nofrion, *Komunikasi Pendidikan* (Jakarta: Prenada Media Group, 2018), 87

Komunikasi lisan dapat berbentuk percakapan interpersonal secara tatap muka, atau melalui telepon, radio, televisi dan lain-lain.¹³⁴

Dari temuan penelitian di atas sesuai dengan teori menurut Arni Muhammad karena sama-sama menyebutkan komunikasi lisan untuk memberikan pemahaman kepada orang yang diajak bicara, namun pada temuan penelitian terfokus pada bentuk-bentuk dari komunikasi lisan yang dilakukan oleh kepala madrasah.

- b. Komunikasi organisasi kepala madrasah secara lisan dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah hal yang dibahas adalah koordinasi, intruksi, pemberitahuan, motivasi, evaluasi

Kepala madrasah dalam berkomunikasi secara lisan hal yang disampaikan dalam mewujudkan visi dan misi madrasah adalah berupa koordinasi, intruksi, pemberitahuan, motivasi, evaluasi. Dari hasil temuan penelitian di atas sesuai dengan teori dari Arni Muhammad bahwa “di dalam sebuah organisasi terdapat berbagai macam tipe dari komunikasi lisan seperti; intruksi, penjelasan, laporan lisan pembicaraan untuk mendapatkan persetujuan kebijakan, memajukan penjualan dan menghargai orang dalam organisasi. Agar komunikasi lisan ini berhasil dengan baik perlu dipersiapkan terlebih dahulu, diantara beberapa langkah persiapannya adalah pemilihan subjek, menentukan tujuan, menganalisis pendengar mengumpulkan materi,

¹³⁴ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Akasara, 2011), 96

menyusun garis-garis besar apa yang akan dikomunikasikan dan praktik berbicara dengan tenang”¹³⁵.

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Arni Muhammad sesuai dengan temuan penelitian di atas bahwa sama-sama menjelaskan isi dari komunikasi secara lisan itu untuk memotivasi, memberi pemahaman, intruksi dan memberikan pemahaman.

2. Komunikasi secara tulisan oleh kepala madrasah secara verbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020
 - a. Komunikasi secara tulisan yang dilakukan oleh kepala MTs Al Amiriyyah melalui surat yaitu: surat tugas, surat mandat, surat undangan, surat tembusan, surat permohonan kerjasama, surat panggilan, kertas pengumuman.

Kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah melakukan komunikasi secara tulisan dalam bentuk surat yaitu surat tugas, surat mandat, surat undangan, surat tembusan, surat permohonan kerjasama, surat panggilan, kertas pengumuman. Dari temuan penelitian di atas bahwa komunikasi secara tulisan melalui surat sesuai dengan teori menurut Alo Liliweri bahwa “surat adalah cara berkomunikasi tertulis yang bertujuan untuk mengalihkan sebuah informasi dari suatu sumber kepada penerima baik perorangan, kelompok, atau unit kerja di dalam lingkungan organisasi maupun

¹³⁵ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Akasara, 2011), 96

kepada perorangan, kelompok atau organisasi lain diluar lingkungan organisasi”¹³⁶.

Dari teori yang dikemukakan oleh Alo Liliweri relevan dengan temuan penelitian karena komunikasi yang dilakukan oleh kepala madrasah melalui media surat sama dengan teori, sebagai bentuk penyambung informasi kepada perorangan, kelompok atau organisasi lain diluar lingkungan organisasi

- b. Komunikasi secara tulisan melalui laporan atau report yang digunakan oleh kepala MTs Al Amiriyyah adalah absensi rekap fingerprin, Buku bendahara, Raport guru, Absensi istighotsah dengan APS (aplikasi), Absensi jam pertama dan kelima dengan APS (aplikasi), Buku pemantauan siswa, Buku penanganan siswa terpadu, Buku pengajian ahad legi, Perjanjian siswa, Proposal dan LPJ setiap kegiatan, Ceklis kehadiran guru.

Komunikasi yang dilakukan kepala MTs Al Amiriyyah melalui tulisan bentuk laporan atau report dalam komunikasi ini bentuknya adalah absensi rekap fingerprin, Buku bendahara, Raport guru, Absensi istighotsah dengan APS (aplikasi), Absensi jam pertama dan kelima dengan APS (aplikasi), Buku pemantauan siswa, Buku penanganan siswa terpadu, Buku pengajian ahad legi, Perjanjian siswa, Proposal dan LPJ setiap kegiatan, Ceklis kehadiran guru. Dari temuan di atas sesuai dengan teori dari Alo Liliweri bahwa “laporan atau report

¹³⁶ Alo Liliweri, *Wacana Komunikasi Organisasi* (Bandung: Mandar Maju, 2004), 91

merupakan cara berkomunikasi tertulis yang berisi perkembangan atau kemajuan suatu kegiatan atau proyek, yang acapkali digunakan sebagai informasi dasar bagi pengambilan keputusan”.¹³⁷

- c. Komunikasi secara tulisan melalui manuals oleh kepala MTs Al Amiriyyah adalah penempelan pengumuman peraturan, Banner visi dan misi madrasah, Jadwal pelajaran, jadwal jaga istighotsah.

Kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah melakukan komunikasi secara tulisan dalam bentuk manuals, dalam hal ini adalah penempelan pengumuman peraturan, Banner visi dan misi madrasah, Jadwal pelajaran, jadwal jaga istighotsah. Dari temuan di atas sesuai dengan teori dari Alo Liliweri bahwa “Manuals biasanya berisi perintah bagaimana seorang karyawan harus mengerjakan suatu tugas secara bertahap-tahap. Kadang-kadang manual berisi tentang aturan organisasi, aturan mengoperasikan komputer atau mesin fax atau internet”.¹³⁸

- d. Komunikasi secara tulisan melalui form atau formulir oleh kepala MTs Al Amiriyyah adalah surat perjanjian siswa, brosur madrasah

Komunikasi yang dilakukan kepala MTs Al Amiriyyah melalui tulisan dalam bentuk form atau formulir dalam hal ini yang ada di MTs Al Amiriyyah adalah surat perjanjian siswa, brosur madrasah.

Dari temuan di atas sesuai dengan teori dari Alo Liliweri bahwa “form

¹³⁷ Alo Liliweri, *Wacana Komunikasi Organisasi* (Bandung: Mandar Maju, 2004), 91

¹³⁸ Alo Liliweri, *Wacana Komunikasi Organisasi* (Bandung: Mandar Maju, 2004), 91

atau formulir adalah cara berkomunikasi tertulis yang relatif sudah berpola (patent), artinya organisasi sudah menetapkan standarnya”.¹³⁹

Dari teori yang dikemukakan oleh Alo Liliweri relevan dengan temuan penelitian karena di dalam MTs Al Amiriyyah kepala madrasah menggunakan komunikasi tulisan melalui surat, laporan, manuals, formulir sama dengan teori yang dikemukakan oleh Alo Liliweri, namun ada bagian yang tidak ada dalam temuan penelitian yakni melalui memo. Memo memang tidak ditemukan oleh peneliti karena komunikasi melalui memo dinilai kurang efektif dan lambat.

Dari berbagai temuan yang ada di atas bahwasanya juga didukung dan sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Stephen P. Robbins bahwa “komunikasi tertulis mencakup memo, surat, surat elektronik, pengiriman faks, buletin organisasi, majalah dinding atau peralatan lain yang disampaikan secara tertulis melalui simbol-simbol”.¹⁴⁰

Teori yang dikemukakan oleh Stephen P. Robbins relevan dengan temuan penelitian karena apa yang ada di dalam teori juga di temukan dalam temuan penelitian, namun ada bagian yang tidak ada seperti pengiriman faks, buletin organisasi, surat elektronik, memo karena dinilai kurang efektif.

Serta didukung pula teori dari Arni Muhammad bahwa “komunikasi tulisan apabila keputusan yang disampaikan oleh

¹³⁹ Alo Liliweri, *Wacana Komunikasi Organisasi* (Bandung: Mandar Maju, 2004), 91

¹⁴⁰ Stephen P. Robbins, *Prinsip-prinsip Perilaku Organisasi*, (Jakarta: Erlangga, 2002), 150

pimpinan itu disandikan dalam simbol-simbol yang dituliskan pada kertas atau pada tempat lain yang bisa dibaca kemudian dikirimkan pada karyawan yang dimaksudkan. komunikasi tertulis ini dapat berupa memo, surat, buku petunjuk, gambar, laporan”.¹⁴¹

Berdasarkan teori menurut Arni Muhammad relevan dengan temuan penelitian karena sama-sama menjelaskan tentang komunikasi tulisan melalui surat, laporan, manuals, formulir. Namun pada teori ada beberapa yang tidak dijelaskan secara lebih rinci dalam temuan penelitian seperti gambar, buku petunjuk, memo akan tetapi sudah termasuk dalam kategori surat, laporan, manuals, formulir.

B. Komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020

1. Komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal melalui bahasa tubuh (kinesik)

Kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyah menggunakan komunikasi nonverbal sebagai penguat dari apa yang telah disampaikan dalam hal ini bentuk komunikasi nonverbal yang dilakukan oleh kepala madrasah adalah dengan uswatun hasanah, Membudayakan 5 S (senyum, salam, sapa, sopan, salim), dengan melipat tangan, dengan menunjuk menggunakan jari, mengacungkan jempol saat memberikan reward.

¹⁴¹ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Akasara, 2011), 96

Dari temuan di atas sesuai dengan teori menurut Freds Luthans menjelaskan bahwa “terdapat bebarapa bentuk komunikasi nonverbal, salah satu yang dikenal adalah bahasa tubuh. Gerakan tubuh memiliki arti dan pesan, bentuk komunikasi ini mencakup ekspresi wajah dan gerak mata, kaki, tangan dan sikap badan. Ada komunikasi nonverbal yang termasuk dalam bahasa tubuh yaitu waktu (misalnya terlambat atau terlalu awal), ruang(misalnya bagaimana mengakhiri percakapan atau cara duduk saat rapat komite)”¹⁴².

Berdasarkan temuan penelitian di atas sesuai dengan teori menurut Freds Luthans karena komunikasi organisasi yang ada di MTs Al Amiriyyah adalah sama-sama ada komunikasi secara gerakan tubuh atau kinesik namun di dalam teori bahwa kinesik juga termasuk bahasa tubuh yaitu waktu, ruang, sedangkan dalam penelitian tidak ditemukan oleh peneliti, dan juga yang berbeda dengan teori pada temuan penelitian adalah uswatun hasanah yang dilakukan oleh kepala MTs Al Amiriyyah sebagai pendorong anggota untuk mengerjakan tugas.

Dari temuan penelitian di atas juga sesuai dengan teori menurut Arni Muhammad bahwa “yang tergolong kategori bahasa badan adalah ekspresi muka, pandangan mata, gerakan isyarat dengan menggunakan tangan, bahu, kepala dan kaki, sentuhan dan sikap badan”¹⁴³. Berdasarkan teori dari Arni Muhammad relevan dengan temuan penelitian karena isi dari temuan penelitian sudah termasuk di dalam teori yang ada.

¹⁴² Fred Luthans, *Perilaku Organisasi* edisi 10, (Yogyakarta: Andi Copyright, 2006), 378

¹⁴³ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Akasara, 2011), 138

Serta sesuai dengan teori menurut Stephen P. Robbins bahwa “komunikasi yang tidak begitu jelas adalah komunikasi nonverbal. Setiap saat kita memberikan pesan kepada seseorang secara verbal, kita juga memberikan pesan yang nonverbal, contoh kedipan, tatapan, senyuman, kemurungan atau gerakan tubuh lainnya semua mengandung arti”.¹⁴⁴

Dari teori yang dikemukakan oleh Stephen P. Robbins relevan dengan temuan penelitian karena komunikasi organisasi kepala madrasah dalam menyampaikan pesan ada di dalam teori Stephen P. Robbins, namun ada beberapa yang tidak peneliti temukan diantaranya kedipan mata, kemurungan.

2. Komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal *paralanguage* (vokalik)

Kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah menggunakan komunikasi nonverbal yang berbentuk *paralanguage* atau vokalik dalam hal ini adalah kepala madrasah menggunakan intonasi yang tinggi disaat ada sesuatu yang mengagetkan untuk segera dibenahi, intonasi rendah digunakan disaat ada rahasia personal guru, intonasi sedang disaat pemimpin rapat, suka humoris.

Dari temuan penelitian di atas sesuai dengan teori dari Freds Luthans bahwa “*Paralanguage* itu yang mencakup segala sesuatu seperti kualitas

¹⁴⁴ Stephen P. Robbins, *Prinsip-prinsip Perilaku Organisasi*, (Jakarta: Erlangga, 2002), 151

suara, nada, volume, kecepatan bicara, pola, tidak lancar (misalnya: ah, um, da uh), tertawa dan menguap”.¹⁴⁵

Berdasarkan teori yang dikemukakan oleh Freds Luthans sesuai dengan temuan penelitian karena kepala madrasah dalam menyampaikan pesan komunikasinya sama-sama menggunakan *paralanguage* atau vokalik, namun dalam temuan penelitian hanya berfokus pada tekanan intonasi dalam pembicaraan dalam menyampaikan pesan.

Temuan komunikasi yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi MTs Al Amiriyyah sesuai juga teori dari Arni Muhammad bahwa “yang dimaksud dengan vokalik ialah tingkah laku nonverbal yang berupa suara tetapi tidak berupa kata-kata atau dapat dikatakan tanda-tanda yang diciptakan dalam proses mengucapkan pesan selain kata-kata itu sendiri”.¹⁴⁶

Teori yang dikemukakan oleh Arni Muhammad relevan dengan temuan penelitian karena komunikasi yang dilakukan secara nonverbal yang berupa vokalik atau penekanan dalam pembicaraan ada di dalam teori Arni Muhammad.

Dan juga sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Alo Liliweri bahwa bentuk komunikasi nonverbal adalah kinesik (bahasa isyarat dengan gerakan tubuh), proksemik (isyarat nonverbal melalui jarak dan ruang), haptik (isyarat melalui perabaan), kronemik (isyarat melalui budaya atas waktu), paralinguistik (isyarat melalui suara), artifak (isyarat melalui

¹⁴⁵ Fred Luthans, *Perilaku Organisasi* edisi 10, (Yogyakarta: Andi Copyright, 2006), 378

¹⁴⁶ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Akasara, 2011), 138

benda-benda material, asesoris dan lain-lain), dan tampilan tubuh (tegak, membungkuk).¹⁴⁷

Teori yang dikemukakan oleh Alo Liliweri sesuai dengan temuan penelitian karena didalam temuan penelitian komunikasi yang banyak digunakan oleh kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi adalah secara *paralanguage* (gerakan tubuh), atau vokalik (penekanan pada inti pembicaraan), dalam temuan ini ada di dalam teori Alo Liliweri, namun di dalam teori ada beberapa yang tidak ditemukan pada temuan penelitian.



¹⁴⁷ Alo Liliweri, *Wacana Komunikasi Organisasi* (Bandung: Mandar Maju, 2004), 94

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Merujuk dari hasil penelitian dan pengolahan data dari rumusan “komunikasi organisasi kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020” yang telah penulis uraikan pada bab sebelumnya maka pada bab akhir ini penulis simpulkan sebagai berikut:

1. Komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020

- a. Komunikasi secara lisan yakni: melalui forum rapat bulanan, mingguan, triwulan, upacara, melalui breafing pagi, melalui forum non formal seperti saat jam pelajaran kosong, bertemu di jalan, anjongsana, via telepon/WA dan memanggil pihak yang bersangkutan adapun fasilitas yang digunakan melalui pengeras suara. adapun hal yang dibahas adalah koordinasi, intruksi, pemberitahuan, motivasi, evaluasi.
- b. Komunikasi secara tulisan yakni dengan: Surat, Laporan atau *report*, Manuals, Form atau formulir.

2. Komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020

- a. Komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal melalui bahasa tubuh (kinesik) diantaranya adalah dengan *uswatun hasanah*, membudayakan 5 S (senyum, salam, sapa, sopan, salim), dengan melipat tangan, dengan menunjuk menggunakan jari, mengacungkan jempol saat memberikan reward.
- b. Komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal *paralanguage* (vokalik) diantaranya adalah kepala madrasah menggunakan intonasi yang tinggi disaat ada sesuatu yang mengagetkan untuk segera dibenahi, intonasi rendah digunakan disaat ada rahasia personal guru, intonasi sedang disaat pemimpin rapat, suka humoris.

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan penelitian, maka peneliti dapat memberikan saran sebagai berikut kepada:

1. Bagi Yayasan Pondok Pesantren Blokagung Tegalsari Banyuwangi bahwasanya kedepan agar bisa membimbing kepala MTs Al Amiriyyah supaya lebih komunikatif lagi sehingga dapat berkomunikasi dengan anggota guru dan karyawan lebih baik lagi.
2. Bagi kepala MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi untuk lebih meningkatkan komunikasi secara verbal baik secara tulisan ataupun lisan dan komunikasi nonverbal, sehingga dapat terjalin hubungan yang

harmonis antar pemangku kepentingan organisasi serta tidak ada kesalahpahaman dalam penyampaian informasi.

3. Bagi dewan guru dan karyawan MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi untuk lebih komunikatif lagi dengan tugas yang diberikan kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi madrasah.
4. Bagi wali murid MTs Al Amiriyyah untuk selalu merespon dan tanggap terhadap informasi yang diberikan oleh pihak madrasah dan meningkatkan komunikasi agar tidak ketinggalan program madrasah.



DAFTAR PUSTAKA

- Ardial. 2018. *Komunikasi Organisasi: Studi Kasus Tentang Fungsi Komunikasi Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai*. Medan: Lembaga penelitian dan pennisan ilmiah aqli
- B, Matthew & Miles, dkk. 2014. *Qualitative Data Analisis A Methods Sourcebook*. Amerika: Sage Publications
- Chase, Randal S. & Wayne Shamo. 2013. *Elements of Effective Communication*. America: Plain and Precious Publishing
- Devito, Joseph. A. 201. *The Interpersonal Communication*. New York: Pearson
- Effendy, Onong Uchjayana,. 2017. *Ilmu Komunikasi dan Praktek*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Fatimah. 2015. *Komunikasi Kepala Sekolah Dalam Meningkatkan Kinerja Guru Pada Sma Negeri 1 Geumpang Kabupaten Pidie*. Tesis. Universitas Syiah Kuala, Banda Aceh
- Fitrah, Muh & Luthfiah. 2017. *Metodologi Penelitian*. Jawa Barat: CV Jejak
- Hardjana, Agus M. 2003. *Komunikasi Intrapersona dan Interpersona*. Yogyakarta: Kanisius
- Hefni, Harjani. 2017. *Komunikasi Islam*. Jakarta: Prenadamedia group
- Hugnes & dkk. 2012. *Leadership: Enhancing The Lessons Of Experience, Seventh Edition*. New York: Mc Graw Hill International
- Irawan, Ari. 2017. *Pelaksanaan Komunikasi Kepala Madrasah Dalam Meningkatkan Profesionalitas Guru Di Madrasah Aliyah Negeri Langsa*. Tesis. UIN Sumatera Utara
- Komariah, Aan & Cepi Triatna. 2016. *Visionary Leadership Menuju Sekolah Efektif*. Jakarta: PT. Bumi Akasara
- Liliweri , Alo. 2004. *Wacana Komunikasi Organisasi*. Bandung: Mandar Maju
- Liliweri. Alo. 2014. *Sosiologi dan Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Luthans. Fred. 2006. *Perilaku Organisasi* edisi 10. Yogyakarta: Andi Copyright

- Masmuh, Abdullah. 2008. *Komunikasi Oganisasi Dalam Perspektif Teori Dan Praktek*. Malang: UPT Penerbitan Universitas Muhammadiyah
- Manning, George & Kent Curtis. 2012. *The Art of Leadership*. New York: Mc Graw Hill
- Mardiatmadja. 2007. *Teknik Memimpin Rapat*. Yogyakarta: Kanisius
- Moleong, Lexy J. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya
- Muhammad. Arni. 2011. *Komunikasi Organisasi*, Jakarta: Bumi Akasara
- Mulyadi, Deddy. 2018. *Perilaku Organisasi Dan Kepemimpinan Pelayanan: Konsep Dan Aplikasi Administrasi, Manajemen, Dan Organisasi Modern*. Bandung: Alfabeta,
- Mulyasa, E. 2009. *Menjadi Kepala Sekolah Profesional*. Bandung: PT. Rosdakarya
- Nofrion. 2016. *Komunikasi Pendidikan: Penerapan Teori dan Konsep Komunkasi Dalam Pembelajaran*. Jakarta: Prenadamedia group
- Nurhadi, Zikri Fachrul. 2017. *Teori Komunikasi Kontemporer*. Depok: Kencana
- Papa, Michael J & dkk. 2008. *Organizational Communication*. London: Sage Publications
- Purwanto, Dwi agus. 2018. *Pengelolaan Komunikasi Kepala Sekolah Dalam Koordinasi Tugas di SD Muhammadiyah 8 Surakarta*. Tesis. Universitas Muhammadiyah, Surakarta
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kepala Madrasah
- Robbins, Stephen P. 2010. *Manajemen edisi kesepuluh*. Jakarta: Erlangga
- Robbins, Stephen P. 2008. *Perilaku Organisasi: Organizational Behavior* Edisi 12. Jakarta: Salemba Empat

- Robbins. Stephen P. 2002. *Prinsip-prinsip Perilaku Organisasi*, Jakarta: Erlangga
- Robbins, Stephen P. 2010. *Manajemen edisi kesepuluh*. Jakarta: Erlangga
- Rodliyah, St. 2014. *Supervisi Pendidikan dan Pembelajaran*. Jember: STAIN Jember Press
- Rumanti, Maria Asumpta. 2005. *Dasar-dasar Public Relations Teori dan Praktek*. Jakarta:PT. Gramedia Widiasarana
- Sagala, Syaiful, 2016. *Memahami Organisasi Pendidikan*. Jakarta: Kencana
- Syahri, Putri. 2016. *Implementasi Komunikasi Kepala Sekolah Untuk Meningkatkan Kinerja Guru di MTs Darul Ulum Budi Agung Kecamatan Medan Marelan*. Tesis, UIN Sumatera Utara, Medan
- Snyder, Neil H. & dkk. 1994. *Vision, Values & Courage Leadership For Quality Management*. New York: The Free Press
- Suprpto, Tommy. 2009. *Pengantar Teori dan Manajemen Komunikasi*. Yogyakarta: Medpress
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung.: Alfabeta
- Timotius. 2016. *Kepemimpinan dan Kepengikutan Teori dan Perkembangannya*. Yogyakarta: CV. Andi Offset
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003
- Wahyudi. 2015. *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajaran*. Bandung: Alfabeta
- Wiryanto. 2004. *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: Grasindo

PERNYATAAN KEASLIAN,

Yang bertanda tangan di bawah ini saya:

Nama : MUHAMMAD SIDIQ PURNOMO

NIM : 0849118039

Program : Manajemen Pendidikan Islam

Institusi : Pascasarjana IAIN Jember

Dengan sungguh-sungguh menyatakan bahwa tesis ini secara keseluruhan adalah hasil penelitian/karya saya sendiri, kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Jember, 11 Mei 2020

Saya yang menyatakan



MUHAMMAD SIDIQ PURNOMO

NIM: 0849118039

MATRIK PENELITIAN

JUDUL	VARIABEL	SUB VARIABEL	INDIKATOR	SUB INDIKATOR	SUMBER DATA	METODE PENELITIAN	FOKUS PENELITIAN
KOMUNIKASI ORGANISASI KEPALA MADRASAH DALAM MEWUJUDKAN VISI DAN MISI MTs AL AMIRIYYAH BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI TAHUN AJARAN 2019/2020	X: komunikasi organisasi	1. komunikasi organisasi kepala madrasah secara VERBAL	a. KOMUNIKASI LISAN (melalui media rapat, tatap muka, telepon)	1. intruksi 2. penjelasan 3. laporan secara lisan 4. menghargai orang lain 5. mencari persetujuan	1. sumber data primer: a. wawancara b. catatan lapangan c. dokumentasi	1. pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian <i>field research</i> 2. Teknik pengumpulan data: a. Wawancara semi terstruktur b. Observasi semi partisipatif c. dokumentasi	1. Bagaimana komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal Dalam Mewujudkan Visi dan Misi MTs Al Amiriyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020?
	Y: Visi dan Misi	2. komunikasi organisasi kepala madrasah secara NON VERBAL	a. Vokalik b. Bahasa badan c. Penggunaan ruangan/jarak d. Penggunaan waktu	1. keputusan 2. undangan 3. pengumuman a. penekanan pada perkataan a. ekspresi muka b. pandangan mata c. gesture/gerakan isyarat a. tepat waktu b. durasi	2. sumber data sekunder: a. studi kepustakaan b. dokumentasi, c. arsip	3. Teknik keabsahan data: a. Trianggulasi b. Member check 4. Teknik analisis data: a. Pengumpulan data b. Kondensasi data c. Penyajian data d. Kesimpulan	2. Bagaimana komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal Dalam Mewujudkan Visi dan Misi MTs Al Amiriyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020?
		1. visi	a. harapan				
		2. misi	a. usaha dalam mewujudkan visi				

PEDOMAN OBSERVASI

LOKASI : MTs AL AMIRIYYAH
SUMBER DATA : KEPALA MADRASAH
WAKTU : KAMIS, 20 FEBRUARI 2020

A. Komunikasi Organisasi Kepala Madrasah Secara Verbal

Data observasi peneliti sebagai berikut:

1. Komunikasi yang dilakukan bapak Ahmadi selaku kepala madrasah terus terjalin, baik secara harian, mingguan, bulanan dan bahkan disaat pada situasi yang mendadak pula, komunikasi yang terjalin selalu melibatkan seluruh elemen yang ada di MTs Al Amiriyyah.
2. Komunikasi organisasi secara lisan yang dilakukan oleh bapak Ahmadi selaku kepala madrasah dalam mewujudkan visi misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi terus terjalin dengan melibatkan seluruh guru dan karyawan MTs Al Amiriyyah melalui garis koordinasi yang telah di susun oleh kepala madrasah
3. Komunikasi organisasi secara lisan yang dilakukan oleh bapak Ahmadi selaku kepala madrasah dalam mewujudkan visi misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi melalui forum rapat resmi baik mingguan, bulanan, rapat dengan pihak yayasan dan juga melalui anjang sana yang diikuti oleh seluruh keluarga guru, melalui breafing pagi, melalui percakapan secara intern, melalui komunikasi disaat bergurau dan juga melalui kegiatan-kegiatan madrasah seperti upacara, saat baris berbaris, PKL, PPL.
4. Komunikasi organisasi secara lisan yang dilakukan oleh bapak Ahmadi selaku kepala madrasah dalam mewujudkan visi misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi melalui media Telepon, whatshap, dan tatap muka.

Selain dari data observasi di atas peneliti juga mendapatkan data di lapangan, adapun yang didapatkan peneliti yakni komunikasi yang dilakukan oleh kepala madrasah dalam mewujudkan visi misi MTs Al Amiriyyah melalui komunikasi secara tulisan yakni adanya undangan kumpulan, surat mandat, surat tugas, surat tembusan, surat permohonan kerjasama, daftar hadir pada setiap rapat, adanya buku pantauan absensi keaktifan siswa dalam istihotsah, adanya buku pantauan pengajian ahad legi, buku pantauan kenakalan siswa yang dipegang oleh wali kelas, adanya aplikasi APS guna untuk mengetahui jadwal jam pertama guru yang memasuki kelas siswa serta dapat mendata siswa yang izin, alfa, terlambat, sakit serta di MTs Al Amiriyyah juga ada papan tulisan visi misi yang terdapat di depan lokal madrasah serta adanya peraturan yang tertempel di setiap kelas dan juga adanya himbauan-himbauan yang ada di sekitar lokal madrasah.

B. Komunikasi Organisasi Kepala Madrasah Secara Nonverbal

Berdasarkan data observasi pada saat kegiatan rapat bersama kepala madrasah, WKM Kesiswaan, BP dan seluruh wali kelas terkait dengan penanganan ketertiban siswa meliputi kedisiplinan seragam, ketertiban rambut, kuku dan celana, seragam. Pada saat forum rapat tersebut yang di pimpin oleh WKM kesiswaan yakni bapak Muslimin, bahwasanya bapak Ahmadi dalam menyampaikan idenya yakni dengan penguatan memakai gerakan tangan dengan senyum, serta ada penekanan melalui intonasi. Data observasi juga didapatkan oleh peneliti disaat bapak Ahmadi berada di depan kantor MTs Al Amiriyyah, bahwa bapak Ahmadi menunjukkan sampah plastik kepada salah satu guru sebagai isyarat untuk dibuang pada tempat sampah.

PEDOMAN INTERVIEW

A. Komunikasi Organisasi Kepala Madrasah Secara Verbal

1. Bagaimana bentuk komunikasi kepala madrasah dalam mewujudkan visi misi MTs A?
2. Melalui media apa kepala madrasah dalam mewujudkan visi misi MTs A?
3. Melalui kegiatan apa kepala madrasah dalam mengkomunikasikan visi misi MTs A?
4. Bagaimana bentuk komunikasi tulisan kepala madrasah dalam mewujudkan visi misi MTs A?
5. Apakah cara kepala madrasah dalam mengkomunikasikan visi misi MTs A?
6. Apa saja bentuk komunikasi tulisan kepala madrasah dalam mewujudkan visi misi MTs A?
7. Apa saja hambatan kepala madrasah dalam mengkomunikasikan visi misi MTs A?

B. Komunikasi Organisasi Kepala Madrasah Secara Nonverbal

1. Bagaimana bentuk komunikasi nonverbal kepala madrasah dalam mewujudkan visi misi MTs A?
2. Apa saja bentuk komunikasi nonverbal kepala madrasah dalam mewujudkan visi misi MTs A?
3. Bagaimana ekspresi kepala madrasah dalam menyampaikan visi misi MTs A?
4. Bagaimana penampilan kepala madrasah dalam menyampaikan visi misi MTs A? dan kenapa harus seperti itu?
5. Gerakan apa yang banyak dilakukan kepala madrasah menyampaikan visi misi MTs A? dan apa tujuan menggunakan gerakan demikian?
6. Apa yang dilakukan kepala madrasah dalam mewujudkan visi misi MTs A?

SUBJEK PENELITIAN

- A. Kepala madrasah
 - a) Ahmadi, M.Pd.I
- B. Tim pengendali mutu
 - b) Ahmad Syaiful, S.Pd. I sebagai ketua tim pengendali mutu
 - c) Masrofi, M.Pd.I sebagai anggota tim pengendali mutu
- C. Dewan guru
 - a) Rijalawannur, S.Pd sebagai WKM. Kurikulum
 - b) Muslimin, S.Pd. I sebagai WKM. Kesiswaan
 - c) Rini Nur Diana, S.Pd. sebagai pembina Osis MTs Al Amiriyyah
 - d) M. Ali Nasihin, S.Pd. sebagai guru komputer dan teknisi MTs Al Amiriyyah
 - e) Ilhamsyah, S.Pd. WKM. Humasy dan guru olahraga
- D. Karyawan
 - a) Arif rahmatullah S.Pd. sebagai Ka. Tata Usaha

TRANSKIP INTERVIEW

Nama : Mar'atus Sholihah, S.Pd

Jabatan :

1. Guru bahasa Indonesia
2. koordinator asrama unggulan
3. Bendahara ekstrakurikuler

Waktu : Jum'at, 28 Februari 2020

Tempat : di Rumah Blokagung Tegalsari Banyuwangi

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
01	Apa saja bentuk komunikasi secara tulisan dalam mewujudkan visi misi MTs Al Amiriyyah?	<p>Mts al amiriyah itu mendapatkan apresiasi dari yayasan bahwa menjadi role model mulai dari program fingerprint, pembukuan bendahara, buku penanganan siswa, buku-buku administrasi, buku apresiasi guru berbentuk raport.</p> <p>Dalam mengembangkan visi misi juga menggunakan aplikasi penanganan siswa, ketika menjelang ujian-ujian seperti unjuain nasional semester memasang banner pemberitahuan program dan agenda kelas 3, dan juga ada tulisan bank sampah mts</p> <p>Dalam mengenalkan visi misi yaitu dengan menempel tulisan-tulisan, himbauan, arahan, maklumat seperti tulisan "time is money", didalam kelas maupun sekitar sekolah seperti juga peraturan dan juga dalam bentuk laporan seperti perangkat pembelajaran yang disertai dengan metode. Dan juga dalam bentuk raport guru, dan raport peringkat parallel.</p>
02	Pada waktu apa kepala madrasah dalam mengkomunikasikan visi misi MTs Al Amiriyyah?	<p>Pak Ahmadi dalam mengkomunikasikan visi misi melalui forum pertemuan, pada waktu jam kosong memanggil diruang kepala, saat bertemu, beliau berkomunikasi yang bentuknya non formal, yng dibahas tentang masalah anak-anak, beliau berkomunikasi juga melalui WA, telepon, melalui breafing pagi setiap hari, rapat bulanan dengan BP, rapat rutinan setiap ahad legi dan ada bentuk triwulan seperti PTS, ada pertemuan yang waktunya tidak tersekedul ketika ada problem yang harus segera di bahas. Dan melalui pertemuan anjangsana dengan menyertakan keluarga kecilnya masing, anjangsana ini sudah ada mulai tahun 2012 guna untuk menambah</p>

		<p>keakraban dan agar lebih semangat lagi dalam mengabdikan diri dipesantren dan kita agar tau kesibukan keluarganya masing.</p> <p>Mengkomunikasikan visi misi melalui breafing pagi yang dilakukan setiap pagi dengan kondisi yang begitu fres dengan membaca al qur'an sebelum pembelajaran dimulai, beliau memberikan pengarahan dan memberikan penekanan terhadap kedisiplinan, kebersihan aspek guru dan murid, memberikan tugas-tugas guru hari ini,</p> <p>Program taunan madrasah itu seperti PKL dan PPL dan ada uga anjangsana setiap tiga bulan sekali yang dihadiri keluarga kecil setiap guru dan juga ada rekreasi 2 tahun sekali guna untuk meberikan semanagt kepada bapak ibuk guru</p> <p>Pak Ahmadi dalam megkomunikasikan visi misi juga melalui pengeras suara untuk mengingatkan waktu bersih-bersih, waktu pengajian ahad legi</p>
03	<p>Apa saja bentuk komunikasi nonverbal kepala madrasah dalam mewujudkan visi misi MTs Al Amiriyyah?</p>	<p>Pak Ahmadi itu selalu berkomunikasi dengan semua guru dan karyawan, beliau orangnya komunikatif banget selalu ingin tau dan idenya banyak sekali. Ibaratnya beliau itu selalu jemput bola, selalu menanyakan kepada guru yang mengajar terkait kelas disampingnya bahwa ada yang mengajar apa tidak. Komunikasinya beliau itu lugas dan beliau itu selalu memberi contoh ketika memiliki program, semisal beliau menyuruh piket guru setiap hari, beliau memberi contoh datang lebih awal dan bersih-bersih. Dan pak Ahmadi itu kalau pagi mesti memberikan sapaan, bahkan disaat beliau menyapa beliau memberitahukan kepada guru bahwa tadi lupa menyapa. Beliau itu selalu mengedepankan 5 S yaitu salam, senyum, sapa, sopan, santun dan salim.</p> <p>Pak Ahmadi itu selalu memberi uswah terlebih dahulu, semisal kalau mengisi diniyyah pagi harus berangkat lebih awal, ya beliau berangkat lebih pagi, sehingga beliau itu mampu menghipnotis kita dan memotivasi kita untuk melakukan intruksi yang beliau</p>

	<p>arahkan.</p> <p>Saya sering tau bahwa pak Ahmadi ketika menjaga anak yang terlambat beliau melipat tangan, dan ketika melihat sampah beliau menunjuk sampah agar siswa mau membuang sampah pada tempatnya, ketika ada anak yang berkumpul di depan kelas beliau menunjuk menggunakan jari telunjuknya agar anak-anak masuk kelas, ketika ada keset yang basah pak Ahmadi menunjuk agar segera untuk dijemur.</p> <p>Kalau ekspresi saya sangat salut sama pak Ahmadi, suatu contoh ketika ada anak terlambat beliau memandang jam dinding agar anak tau sudah berapa menit keterlambatannya.</p> <p>Pak Ahmadi itu dalam memberikan suatu perintah menggunakan intonasi penekanan pada pokok pembahasan, dan suatu saat ada guru yang kurang disiplin disaat membahas dengan guru lain maka kekurangan guru tersebut ada penekan seperti contoh kae lo guru sak karepe dewe padahal pintar, beliau memberi penekanan pada kata sak karepe dewe.</p> <p>Ketika pada saat rapat ada guru yang ramai, beliau mengingatkan langsung dengan menunjuk guru yang ramai, kadang beliau diam sejenak ketika suasana gaduh dan berkata apakah bisa dimulai rapatnya?</p> <p>Pak Ahmadi itu disiplin sekali performanya baik sekali, beliau berseragam pada waktunya, dan beliau menjaga kebersiha dan beliau terkesan fresh, beliau benar-benar menerapkan al aqlu salim fi jismi salim, beliau itu performny meyakinkan sekali dengan body yang besar dan beliau menjaga kesehatan, kita belum pernah menjumpai beliau sakit, sehingga beliau kelihatan fres</p> <p>Beliau mengajak guru-guru dengan gaya persuasinya untuk menjaga kebersihan, dan membacakan jadwal guru yang piket pada saat breafing pagi melalui pengeras suara,</p> <p>Pak Ahmadi itu selalu memberikan reward kepada guru yang berprestasi atau kepada peerta didik terbukti</p>
--	---

		<p>dalam WA beliau mengucapkan alhamdulillah, saya pernah tau pak Ahmadi memberikan reward kepada siswa yang mengepel lantai beliau memberi uang 50 rb memakai uang pribadinya,</p> <p>Pak ahmadi itu sellau menghargai jerihpayah bapak ibu guru dan siswa yang mau membantu dan berprestasi, sehingga membuat bapak ibuk guru sungkan kalau tidak mengerjakan tugas-tugasnya</p> <p>Pak Ahmadi mengacungkan jempol pada guru yang berprestasi disaat suasana yang nyambung,</p> <p>Pak Ahmadi belum ada satu tahun menjadi kepala madrasah memberikan perubahan yang sangat besar baik dari segi akademik dan non akademik, terbukti di era pak Ahmadi yang semual ada ekskul hanya 11 sekarang berubah menjadi 23, dalam bidang akademik beliau selalu mengutus lomba seperti lomba MIPA pokokya kalau ada lomba beiau selalu antusias, dan mengembangkan dalam bidang kebersihan</p>
--	--	--



TRANSKIP INTERVIEW

Nama : Akhmad Syaiful, S.Pd.I

Jabatan :

1. Tim Pengendali Mutu

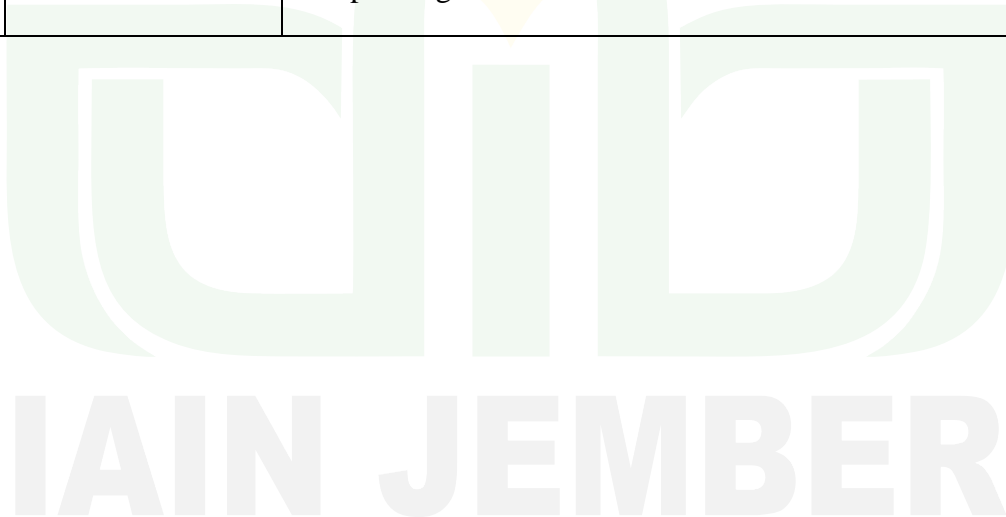
2. Anggota kabid. Pendidikan dan Pengajaran

Waktu : Jum'at, 28 Februari 2020

Tempat : di Rumah Blokagung Tegalsari Banyuwangi

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
01	Bagaimana bentuk komunikasi kepala madrasah secara non verbal dalam mewujudkan visi misi MTs Al Amiriyyah?	<p>Semua visi misi yang ada di seluruh sekolah itu tidaklah lepas dari visi misi pesantren yakni mengembangkan dibidang keagamaan, pak Ahmadi itu menjadi kepala madrasah 1 tahun belum ada, sebelumnya adalah pak masrofi bentuk kerjasanya sangat bagus sehingga sistem yang ada di mts al amiriyyah menjadi rujukan sekolah yang lain untuk dicontoh, dan sekarang dipimpin oleh pak Ahmadi juga bisa mempertahankan karena bisa lebih bisa berkomunikasi, koordinasi dan konfirmasi pengelolaan lembaga dengan tim pengendali mutu,</p> <p>Munculnya pendeteksian siswa mengikuti istighotsah pagi, munculnya aplikasi APs yang pertama kali mengawali adalah mts al amiriyyah untuk mensolidkan dewan guru dan karyawan termasuk wksnya</p> <p>Munculnya kerjasama antar Mts dan madrasah Diniyyah pondok itu yang mengawali adalah mts yang lainnya belum, itu tidak lepas dari peran kepala madrasah dalam hal mengkoordinasi, menkomunikasikan bagaimana menjemput SK tentang kriteria kenaikan kelas dari KABID, Mts jauh lebh tanggap, karena mts program2nya mendahului maka menjadi rujukan dari sekolah-sekolah yang lain</p> <p>Bentuk kerjasama dalam mewujudkan visi misi yakni dengan adanya bentuk kerjasama dengan pemangku kepentingan seperti keaktifan ya,,, koordinasi dengan siapa yang mengembannnya itu sehingga dikomunikasikan</p> <p>Kalau saya lihat Pak Ahmadi itu mampu mendelegasikan kepada bawahannya seperti pengondisian jadwal penjagaan istighotsah, penjadwalkan rapat BP, melalui WA</p>

		<p>Kebetulan sAya itu gabung di grub WA Mts sehingga saya mudah dalam mengecek kegiatan di Mts, pak Ahmadi itu selalu melaporkan program-program sekecil apapun, seperti laporan siswa yang ikut istighotsah, perlombaan, bank sampah, ada sarana yang rusak, ketika menangani siswa yang terlambat isthotsah juga dilaporkan, pelaporannya itu kebanyakan melalui WA,</p> <p>Di mts itu sudah ada buku pemantauan siswa, buku penghubung, buku pembinaan diniyyah, buku penanganan siswa terpadu</p>
02	<p>Apa saja bentuk komunikasi secara tulisan dalam mewujudkan visi misi MTs Al Amiriyyah?</p>	<p>Saya itu memang jarang sekali bertemu dengan pak ahmadi, hubungan komunikasinya kebanyakan melalui WA, Pada waktu ketemu Pak Ahmadi itu orangnya nyantai tapi beliau itu kalau bicara tergesa-gesa ya.. karena itu memang karakternya dan beliau itu cepat sekali</p> <p>Di mts kemaren ada koordinasi pengendalian anak desa dengan mengumpulkan wali murid diharapkan agar lebih peduli lagi dalam hal ibadsah dan pergaulan sehari-hari, dalam kegiatan tersebut pak Ahmadi yang langsung memimpinya dan membentarkan buku pengendalian ibada dan pembagian brosur mts</p>



TRANSKIP INTERVIEW

Nama : AHMADI, M.Pd.I

Jabatan :

1. Kepala Madrasah
2. Guru Al Qur'an Hadis

Waktu : Jum'at, 28 Februari 2020

Tempat : di Rumah Kediaman Kepala Madrasah

NO	PERTANYAAN	JAWABAN
01	Apa saja bentuk komunikasi secara tulisan dalam mewujudkan visi misi MTs Al Amiriyyah?	<p>visi misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi di buat secara bersama di awal pendirian madrasah bersama dengan para pemangku kepentingan baik dengan pihak internal maupun dengan pihak yayasan, pada tahun 2018 visi misi di tinjau kembali dijabarkan dengan berbagai indikator dan setiap tahunnya visi misi MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi di tempel di papan pengumuman dan diberitahukan kepada seluruh pihak”.</p> <p>upaya saya dalam mewujudkan visi misi adalah kerjasama saling sharing satu sama lain sehingga mendapatkan inisiatif program-program yakni seperti agenda baksos, PKL, PPL, tidak berhenti disitu saja tentunya masyarakat luar juga harus tau apa saja kegiatan yang ada di MTs Al Amiriyyah sehingga dalam bentuk pemberitahuannya kami memanfaatkan media sosial seperti facebook, instagram, email madrasah dan juga channel youtube”.</p>
02	Pada waktu apa kepala madrasah dalam mengkomunikasikan visi misi MTs Al Amiriyyah?	<p>Komunikasi itu sangat penting karena sebagai pengukur keberhasilan, evaluasi program, untuk mengetahui hambatan, serta untuk mengetahui program apa selanjutnya yang harus dikerjakan, pokoknya setiap kali ada program madrasah harus di komunikasikan dengan baik agar tidak terjadi kesalahpahaman”.</p>

<p>Apa saja bentuk komunikasi nonverbal kepala madrasah dalam mewujudkan visi misi MTs Al Amiriyyah?</p>	<p>Pelaksanaan visi misi yang ada di MTs Al Amiriyyah sebenarnya sudah berjalan dari semua lini terutama para guru-guru sudah mengetahuinya masing-masing, penekanan visi misi yakni pada akhlakul karimah, dalam perwujudannya itu saya disaat menyampaikan dalam forum rapat memberikan penekanan dan mengingatkan kepada bapak ibu guru untuk mengkondisikan budaya akhlakul karimah yang ada di MTs Al Amiriyyah”.</p>
--	--





KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI JEMBER
PASCASARJANA

JL. Mataram No. 01 Mangli Telp. (0331) 428104 Fax. (0331) 427005 Kode Pos: 68136

Website: www.iain-jember.ac.id Email: pps.stainjbr@gmail.com

Nomor : B.397/In.20/2/PP.00.9/1/2020

Jember, 30 Januari 2020

Tempiran : -

Isi : Permohonan ijin penelitian
untuk penyusunan Tesis

Kepada Yth:

Kepala MTs Al Amiriyyah

Kokagung Tegalsari Banyuwangi

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Disampaikan dengan hormat bahwa mahasiswa yang tersebut dibawah ini :

Nama : Muhammad Sidiq Purnomo
Tempat/Tgl lahir : Banyuwangi, 10 Oktober 1995
NIM : 0849118039
Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Pendidikan : Magister (S2)
Alamat : sarongan Pesanggaran Banyuwangi

Dalam rangka penyelesaian / penyusunan tesis, agar diizinkan untuk mengadakan penelitian/riset selama kurang lebih 3 Bulan di lingkungan daerah / lembaga wewenang saudara. Penelitian yang akan dilakukan adalah mengenai :

Komunikasi Organisasi Kepala Madrasah dalam Mewujudkan Visi Misi Madrasah Tsanawiyah al Amiriyyah Kokagung Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020

Perkenan dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Assalamu'alaikum Wr.Wb.





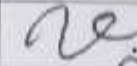


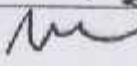

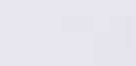
Direktur,



H. Abd. Halim Soebahar, M.A.

096101041987031006

JURNAL PENELITIAN
MUHAMMAD SIDIQ PURNOMO

NO	WAKTU	TEMPAT	KEGIATAN	TTD
01	Minggu 2 November 2019	MTs Al Amiriyyah Blokagung	Observasi	
02	Sabtu 1 November 2019	MTs Al Amiriyyah Blokagung	Observasi	
03	Sabtu 01 Februari 2020	Rumah kepala madrasah di Jajag	Wawancara kepada Bapak Ahmadi	
04	Rabu 05 Februari 2020	MTs Al Amiriyyah Blokagung	Wawancara kepada Bapak Mastofi	
05	Sabtu, 28 Februari 2020	MTs Al Amiriyyah Blokagung	Wawancara kepada Bapak Mar'atus Sholihah	
06	Minggu, 01 Maret 2020	Rumah pengendali mutu di Blokagung	Wawancara kepada Bapak Ahmad Syaiful	
07	Senin, 02 Maret 2020	MTs Al Amiriyyah Blokagung	Wawancara kepada Bapak Nasihin	
08	Senin, 02 Maret 2020	MTs Al Amiriyyah Blokagung	Wawancara kepada Bapak Arif Rahmatullah	
09	Senin, 02 Maret 2020	MTs Al Amiriyyah Blokagung	Wawancara kepada Bapak Rijalawannur	
10	Senin, 02 Maret 2020	MTs Al Amiriyyah Blokagung	Wawancara kepada Bapak Ilhamsyah	
11	Senin, 02 Maret 2020	MTs Al Amiriyyah Blokagung	Wawancara kepada Bapak Muslimin	



YAYASAN PONDOK PESANTREN DARUSSALAM
MADRASAH TSANAWIYAH AL AMIRIYYAH
(MTs.A)

STATUS : TERAKREDITASI NSM : 121235100017 NPSN : 20581701

Blokagung - Tegalsari - Banyuwangi

Web: www.blokagung.net

E-mail: mts.alamiriyah@gmail.com

Alamat : Ponpes Darussalam Blokagung PO.BOX. 201 (0333)845973 Tegalsari Banyuwangi Jawa Timur 68485

Surat Keterangan Penelitian

Nomor : 31.1/078/Suket.Pen/MTs.VIII/2020

Yang bertanda tangan dibawah ini, kepala sekolah MTs Al-Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi menerangkan bahwa :

Nama : Muhammad Sidiq Purnomo

TTL : Banyuwangi, 10 Oktober 1995

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam Institut Agama Islam Negeri Jember

Benar-benar telah mengadakan penelitian di lembaga MTs Al-Amiriyyah tentang "Komunikasi Organisasi Kepala Madrasah Dalam Mewujudkan Visi Misi Madrasah Tsanawiyah Al-Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi Tahun Ajaran 2019/2020" Pada tanggal 31 Januari 2020 sampai dengan 23 Maret 2020.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya dan agar dapat dipergunakan sebagai mestinya.

Blokagung, 22 Maret 2020



DOKUMENTASI PENELITIAN

DI MTs AL AMIRIYAH BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI



(Bapak Ahmadi sebagai kepala madrasah memberikan pengarahan di acara anjangsana dewan guru MTs Al Amiriyyah)



(Wawancara dengan Bapak Syaiful sebagai anggota Tim Pengendali Mutu Yayasan)

DOKUMENTASI PENELITIAN
DI MTs AL AMIRIYYAH BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI



(Wawancara dengan Bapak Rijalawanur sebagai WKM. Kurikulum MTs Al Amiriyyah)



(Wawancara dengan Bapak Arif sebagai Ka. Tata Usaha MTs Al Amiriyyah)

DOKUMENTASI PENELITIAN
DI MTs AL AMIRIYAH BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI



(Kegiatan Bakti Sosial Siswa MTs Al Amiriyah di TPQ Al Falah Sarongan)



(Suasana Kegiatan Belajar Di Kelas MTs Al Amiriyah)

DOKUMENTASI PERKULIAHAN
PASCASARJANA IAIN JEMBER ANGKATAN 2018-2020



(Perkuliah Bersama Dr. H. St. Rodliyah, M.Pd)



(Perkuliah Bersama Prof. Dr. H. Abd. Muis, M.M)

DOKUMENTASI PERKULIAHAN
PASCASARJANA IAIN JEMBER ANGKATAN 2018-2020



(Perkuliahan Bersama Dr. H. Hadi Purnomo)



(Perkuliahan Bersama Dr. H. Aminullah, M.Ag)

DOKUMENTASI PERKULIAHAN
PASCASARJANA IAIN JEMBER ANGKATAN 2018-2020



(Perkuliahan Bersama Dr. H. Sofyan Tsauri, MM)



(Kegiatan Pelatihan Di MTs Al Amiriyyah Blokagung)

DOKUMENTASI PERKULIAHAN
PASCASARJANA IAIN JEMBER ANGKATAN 2018-2020



(Seminar Proposal Tesis)



(Foto Bersama Penguji Seminar Proposal)

RIWAYAT HIDUP



Muhammad Sidiq Purnomo adalah pria kelahiran Banyuwangi Jawa Timur yang dilahirkan pada hari Selasa, 10 Oktober 1995, yang merupakan anak pertama dan memiliki adik yang bernama Ahmad Fadli Ibrahim. Adapun kedua orangtuanya adalah bapak M. Syamsul Hadi dan ibu Mar'atul Mufidah. Jenjang pendidikan dasar yang ditempuh pada tahun 2000-2007 di SDN 4 Sarongan, setelah lulus sekolah dasar mendalami ilmu agama Islam di Yayasan

Pondok Pesantren Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi mulai tahun 2007 sampai lulus pascasarjana pada tahun 2020 masih berada di pesantren tersebut.

Adapun pendidikan formal yang ditempuh selama di pesantren adalah tahun 2007-2010 sekolah di MTs Al Amiriyyah Blokagung, tahun 2010-2013 sekolah di MA Al Amiriyyah Blokagung, pada tahun 2013-2017 menempuh pendidikan Strata 1 di perguruan tinggi IAI Darussalam Blokagung dengan mengambil program pendidikan Manajemen Pendidikan Islam yang juga berada di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Darussalam Blokagung.

Pada tahun 2018 melanjutkan pendidikan Strata 2 di Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Jember dengan mengambil program pendidikan Manajemen Pendidikan Islam dan menyelesaikan studinya pada tahun 2020. Selama kuliah di Pascasarjana IAIN Jember tetap belajar di pesantren dan sambil mengabdikan di Asrama Darussalam bagian Timur yang di asuh oleh al mukarram KH. Ahmad Munib Syafa'at, Lc, M.E.I.

**KOMUNIKASI ORGANISASI KEPALA MADRASAH
DALAM MEWUJUDKAN VISI DAN MISI
MADRASAH TSANAWIYAH AL AMIRIYYAH
BLOKAGUNG TEGALSARI BANYUWANGI TAHUN AJARAN 2019/2020**

**MUHAMMAD SIDIQ PURNOMO¹
NIM : 0849118039**

ABSTRAK

Kata Kunci: Komunikasi Organisasi, Kepala Madrasah, Visi, Misi.

Setiap organisasi terutama dalam lembaga satuan pendidikan madrasah agar dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan pemimpin yang mampu berkomunikasi dengan baik. Kepala madrasah yang menjadi pemimpin dalam lembaga satuan pendidikan madrasah harus mampu mewujudkan visi dan misi dengan melakukan komunikasi secara verbal maupun nonverbal yang baik pada lembaga yang dipimpinnya.

Penelitian ini berfokus pada: 1) Bagaimana komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020?. 2) Bagaimana komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020?.

Tujuan penelitian ini adalah: 1) Mendeskripsikan komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020. 2) Mendeskripsikan komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020.

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif *field research* (penelitian lapangan). Teknik pengumpulan data dengan observasi semi partisipatif, wawancara semi struktur, dokumenter. Penelitian ini menggunakan analisis deskriptif kualitatif dengan model interaktif Miles, Huberman dan Saldana dengan langkah-langkah yaitu: Teknik analisis data pada penelitian ini sebagai berikut: pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, penarikan atau verifikasi kesimpulan. Keabsahan data pada penelitian ini: triangulasi, member check.

Hasil penelitian ini adalah: 1) Komunikasi organisasi secara verbal melalui lisan yakni: forum rapat bulanan, mingguan, triwulan, upacara, melalui breafing pagi, melalui forum non formal seperti saat jam pelajaran kosong, bertemu di jalan, anjongsana, via telepon/WA dan memanggil pihak yang bersangkutan adapun fasilitas yang digunakan melalui pengeras suara. adapun hal yang dibahas adalah koordinasi, intruksi, pemberitahuan, motivasi, evaluasi. Sedangkan komunikasi secara verbal melalui tulisan yakni dengan: Surat, Laporan atau *report*, Manuals, Form atau formulir. 2). Komunikasi organisasi secara nonverbal melalui bahasa tubuh (kinesik) yaitu dengan uswatun hasanah, Membudayakan 5 S (senyum, salam, sapa, sopan, salim), dengan melipat tangan, dengan menunjuk menggunakan jari, mengacungkan jempol saat memberikan reward. Sedangkan melalui paralanguage (vokalik) yakni kepala madrasah menggunakan intonasi yang tinggi disaat ada sesuatu yang mengagetkan untuk segera

¹ Mahasiswa Manajemen Pnedidikan Islam Pascasarjana IAIN Jember

dibenahi, intonasi rendah digunakan disaat ada rahasia personal guru, intonasi sedang disaat pemimpin rapat, suka humoris.

PENDAHULUAN

Manusia adalah makhluk ciptaan Allah Swt yang ditaqdirkan sebagai makhluk sosial, dalam menjalani kehidupannya manusia membutuhkan satu sama lain, oleh karena itu dituntut untuk menjaga hubungan dengan baik, agar selalu peduli satu sama lain baik kepada kerabat, teman, saudara maupun relasi kerja. Dalam menjalani kehidupan, manusia memiliki keinginan untuk bersosialisasi dengan sesamanya, ini merupakan salah satu kodrat manusia yang selalu ingin berinteraksi dengan sesamanya, oleh karena itu Allah Swt telah mengajarkan kepada manusia untuk pandai dalam berbicara. Sebagaimana firman Allah Swt dalam Surat Ar Rahman ayat 1-4:

الرَّحْمَنُ ۙ عَلَّمَ الْقُرْآنَ ۖ خَلَقَ الْإِنسَانَ ۖ عَلَّمَهُ الْبَيَانَ ۖ

Artinya: “1). (Allah) yang maha pengasih. 2). Yang telah mengajarkan al-Qur’an. 3). Dia menciptakan manusia. 4). Mengajarnya pandai berbicara”. (Q.S. Ar Rahman 55:1-4).²

Merujuk dari firman Allah Swt di atas, bahwa Allah Swt telah menciptakan manusia tidak serta merta dibiarkan begitu saja, namun Allah Swt mengajarnya pandai berbicara agar dapat berinteraksi antar sesama sehingga terjalin hubungan saling membutuhkan satu sama lain. Berbicara tentang konteks manusia yang saling membutuhkan satu sama lain sehingga dalam terwujudnya hal tersebut komunikasi menjadi bagian dari kehidupan manusia. Sebagai yang telah dijelaskan oleh Ardial bahwa komunikasi merupakan aktivitas dasar manusia, dengan berkomunikasi manusia dapat saling berhubungan satu sama lain baik dalam kehidupan sehari-hari di rumah tangga, di tempat pekerjaan, di pasar, dimana saja manusia berada, tidak ada manusia yang tak akan terlibat dalam komunikasi.³

Mengenai konteks komunikasi yang dilakukan manusia dalam menjalani kehidupan sehari-hari juga termasuk dalam bentuk suatu organisasi karena pada dasarnya organisasi merupakan wadah kumpulan manusia dalam mewujudkan suatu tujuan, ide atau gagasan. Sebagaimana menurut Deddy Mulyadi menjelaskan organisasi adalah suatu himpunan atau kumpulan dua orang atau lebih yang terikat dalam suatu sistem dan melakukan kerjasama yang terstruktur dalam usaha mencapai tujuan bersama.⁴ Sebagaimana juga yang dijelaskan oleh Robbins dalam Alo bahwa organisasi adalah bentuk kerjasama yang sistemik antara sejumlah orang untuk memenuhi tujuan yang telah ditetapkan.⁵ Di dalam sebuah organisasi dikatakan sebagai bentuk kerjasama karena didalamnya terdapat jalinan, hubungan, relasi dan komunikasi antara sejumlah orang yang mempunyai tugas dan fungsi yang sama atau yang berbeda-beda (sub

² Al-Qur’an Tarjamah Kementerian Agama Republik Indonesia, (Jakarta: LPMQ, 2016), 55:1-4

³ Ardial, *Komunikasi Organisasi: Studi Kasus Tentang Fungsi Komunikasi Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai* (Medan: Lembaga penelitian dan penerbitan ilmiah aqli, 2018), 1.

⁴ Deddy Mulyadi, *Perilaku Organisasi Dan Kepemimpinan Pelayanan: Konsep Dan Aplikasi Administrasi, Manajemen, Dan Organisasi Modern* (Bandung; Alfabeta, 2018), 21.

⁵ Alo Liliweri, *Wacana Komunikasi Organisasi* (Bandung: Mandar Maju, 2004), 11

sistem) lalu membentuk sebuah sistem (berinteraksi satu sama lain) untuk memenuhi tujuan (ideal dan kongkret) yang telah disepakati bersama.⁶

Dalam perwujudan suatu organisasi haruslah ada komunikasi yang sangat kuat antar anggota. Begitu pentingnya komunikasi dalam suatu organisasi, karena merupakan ruh daripada suatu organisasi. Organisasi apapun tidak akan mampu berjalan tanpa adanya komunikasi dengan baik, sehingga hal tersebut yang melatarbelakangi begitu pentingnya komunikasi dalam suatu organisasi.

Komunikasi dalam suatu organisasi seakan-akan menjadi jembatan untuk menyeberangkan berbagai macam ide, gagasan serta sebagai pemecah setiap masalah baik bagi individu maupun kelompok sehingga nantinya akan menciptakan kesamaan persepsi, visi, misi, kesatuan dalam komando dan lainnya yang dapat menciptakan gerak, arah serta tujuan. Sehingga sangatlah diperlukan untuk membangun komunikasi yang baik, agar suatu organisasi berjalan dengan baik dan lancar. Begitu juga sebaliknya dalam suatu organisasi, tatkala tidak ada komunikasi yang harmonis maka selalu akan timbul suatu perselisihan, untuk menghindari hal demikian, maka begitu pentingnya sekali melakukan komunikasi dengan sebaik mungkin.

Perihal demikian sesuai dengan pernyataan Reni Panuju dalam Abdullah Masmuh mengatakan bahwa kenyataannya masalah komunikasi senantiasa muncul dalam proses organisasi. Bahkan boleh dikatakan organisasi tanpa komunikasi ibarat sebuah mobil yang di dalamnya terdapat rangkaian alat-alat otomotif, yang terpaksa tidak berfungsi karena tidak adanya aliran fungsi antara satu bagian dengan bagian yang lain. *Connection* (komunikasi) merupakan sistem aliran yang menghubungkan dan membangkitkan kinerja antar bagian dalam organisasi sehingga menghasilkan energi.⁷ Dari uraian di atas bahwa komunikasi menjadi bagian terpenting dalam lembaga pendidikan karena kunci dalam mengembangkan suatu lembaga adalah komunikasi yang baik sehingga kinerja dapat terbangkitkan dengan maksimal.

Kepala madrasah dalam memimpin suatu lembaga pendidikan memiliki tanggungjawab sebagaimana yang dijelaskan dalam peraturan Menteri Agama pasal 5 diantaranya yakni menyusun program kerja jangka menengah untuk 4 tahun, menyusun rencana kerja tahunan, mengembangkan kurikulum, menetapkan pembagian tugas dan pendayagunaan guru dan tenaga kependidikan.⁸ Tentunya tugas kepala madrasah terangkum dalam visi dan misi madrasah yang telah dirumuskan. Menurut Gaffar dalam Wahyudi mengemukakan bahwa visi adalah daya pandang yang jauh, mendalam dan luas yang merupakan daya pikir abstrak yang memiliki kekuatan amat dahsyat dan dapat menerobos segala batas-batas fisik, waktu dan tempat.⁹

Lembaga pendidikan MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi, yang berdiri pada 02 April 1968, berada di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Darussalam dengan Jumlah ± 954 siswa dan 40 tenaga pendidik dan kependidikan. Visi yang dimiliki adalah unggul dalam kompetensi agama, unggul kompetensi akademik, life skill dan berakhlakul karimah. Adapun misi madrasah yakni membekali pengetahuan islam yang kuat, meningkatkan kesadaran diri siswa atas tugas dan kewajiban beribadah, meningkatkan kualitas kelulusan, mengenalkan dan membekali

⁶ Alo Liliweri, *Wacana Komunikasi Organisasi* (Bandung: Mandar Maju, 2004), 11

⁷ Abdullah Masmuh, *Komunikasi Organisasi Dalam Perspektif Teori Dan Praktek* (Malang:UPT Penerbitan Universitas Muhammadiyah,2008), 7.

⁸ Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2017 Pasal 5 tentang Kepala Madrasah

⁹ Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajaran* (Bandung: Alfabeta, 2015), 19.

siswa dengan ketrampilan kecakapan hidup, mengamalkan dan melaksanakan budaya akhlakulkarimah dalam kehidupan sehari-hari.¹⁰ Ahmadi, sebagai kepala MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi dalam mewujudkan visi dan misi madrasah tersebut melakukan koordinasi dengan guru dan karyawan madrasah. Sebelum melakukan koordinasi, Ahmadi merancang program-program madrasah yang berdasarkan visi dan misi bersama pihak-pihak tertentu serta mencari masukan dari kalangan luar seperti masyarakat dan pihak yayasan. Setelah program terumuskan, program tersebut di komunikasikan melalui forum rapat dan membagi job kepada pihak yang bertanggung jawab melaksanakan program tersebut. Komunikasi yang dilakukan Ahmadi, baik secara verbal melalui komunikasi tulisan dengan memberi undangan, mandat dan melalui komunikasi lisan, Ahmadi menyampaikan langsung program madrasah melalui forum rapat dan forum yang tidak formal guna untuk pendekatan yang persuasif, selain itu juga dalam mengkomunikasikan visi dan misi melalui media sosial seperti via telepon, *whatsapp*, *facebook*, radio maupun media sosial lainnya. Secara non verbal, Ahmadi memberikan arahan kepada seluruh jajarannya untuk memberikan pelayanan yang baik kepada siswa dan wali murid, mengajarkan senyum, salam, sapa dan salim disaat bertemu.¹¹

Proses kegiatan yang ada MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi, mulai jam 06.45 wib diawali dengan pembacaan istighosah bersama-sama namun sebelumnya itu, seluruh tenaga pendidik dan kependidikan berada di pos-pos keberangkatan siswa guna untuk menyalami siswa. Setelah kegiatan istighosah berlangsung kepala madrasah mengumpulkan ketua kelas guna untuk mendata berapa siswa yang ikut istighosah, lalu direkap melalui aplikasi *excel* dan di bacakan prosentase kehadiran siswa istighosah oleh guru yang masuk di jam pertama. Sebelum siswa masuk kelas diharuskan ceklok dengan *fingerprint* yang sudah terkoneksi dengan wali murid, sehingga wali murid dapat mengetahui keberangkatan putranya di madrasah. Sama halnya dengan tenaga pendidik dan kependidikan juga ceklok dengan *fingerprint* yang sudah terkoneksi dengan *handphone* masing-masing sehingga setiap akhir bulan direkap, di kemas seperti raport yang disertai rangking. Setelah melakukan ceklok tenaga pendidik dan kependidikan membaca Al Qur'an bersama dilanjutkan brifing yang dipimpin langsung oleh kepala madrasah¹².

Lembaga pendidikan MTs Al Amiriyyah menyelenggarakan pendidikan baik akademik maupun non akademik, di bidang akademik ada 2 program yakni program unggulan dan program reguler, program unggulan dengan jurusan MIPA dan Bahasa dengan di asramakan khusus di pesantren, untuk putra asrama Al Firdaus dan untuk putri asrama As-Syafi'iyah, bagi siswa-siswi unggulan pada waktu kelas VIII melakukan program inti yakni PKL dan PPL, untuk program reguler hanya PKL. Lembaga pendidikan MTs Al Amiriyyah karena berada di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Darussalam harus bersinergi dengan pesantren, yakni ketika siswa yang berada di pesantren tidak aktif sekolah diniyah dan melanggar peraturan pesantren yang berkategori berat maka tidak bisa naik kelas dan lulus yayasan, begitu juga sebaliknya ketika tidak aktif sekolah formal maka tidak bisa naik tingkatan sekolah diniyah pesantren, untuk siswa yang tidak menempati dipesantren maka diharuskan

¹⁰ Ahmadi, *wawancara*, Blokagung, Sabtu 1 November 2019

¹¹ Observasi di MTs Al Amiriyyah, Sabtu 1 November 2019

¹² Observasi di MTs Al Amiriyyah, Sabtu 1 November 2019

sekolah diniyah yang telah disediakan oleh MTs Al Amiriyyah. Program dibidang non akademik MTs Al Amiriyyah memfasilitasi dengan 13 ekstrakurikuler¹³.

Lembaga pendidikan MTs Al Amiriyyah menjadi role model sehingga menjadi madrasah percontohan terutama se-Yayasan Pondok Pesantren Darussalam hal ini di ungkapkan oleh kepala bidang pendidikan dan pengajaran Yayasan Pondok Pesantren Darussalam yakni Abdul Kholiq Syafa'at, Berdasarkan uraian di atas maka peneliti tertarik untuk mengkaji melalui penelitian tentang “Komunikasi Organisasi Kepala Madrasah dalam Mewujudkan Visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020.”

KOMUNIKASI ORGANISASI

Istilah komunikasi dalam bahasa inggris adalah *“communication”* yang berarti hubungan, perhubungan, kabar, pengumuman, pemberitahuan. Komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi diantara individu melalui sitem lambang-lambang tanda-tanda, atau tingkah laku.¹⁴

Menurut Seiler dan Beall mengatakan bahwa komunikasi adalah *“as the simultaneous sharing and creating of meaning trough human simbolic interaction”*.¹⁵ Bahwasanya komunikasi sebagai bentuk kebersamaan dan saluran interaksi secara simbolis yang dilakukan manusia.

Sedangkan organisasi dapat diartikan menurut Malinowski dalam Deddy Mulyadi bahwa “organisasi merupakan suatu kelompok orang yang bersatu dalam tugas tugas atau tugas umum, terikat pada lingkungan tertentu, menggunakan alat teknologi dan patuh pada peraturan”.¹⁶

Setelah mengetahui teori tentang komunikasi dan organisasi maka dapat disimpulkan bahwa komunikasi organisasi merupakan penyampaian pesan yang dikirimkan oleh pemimpin yang dikirimkan kepada anggota dalam organisasi melalui garis-garis koordinasi beserta tugas yang telah ditentukan. Pada suatu komunikasi dalam organisasi ada pesan-pesan yang disampaikan baik secara verbal dan non verbal:

Komunikasi verbal adalah komunikasi yang menggunakan simbol-simbol atau kata-kata baik dinyatakan secara oral atau lisan maupun secara tulisan.¹⁷

Komunikasi verbal adalah komunikasi yang menggunakan kata-kata entah lisan maupun tertulis. Komunikasi ini paling banyak dipakai dalam hubungan antarmanusia. Melalui kata-kata, mereka mengungkapkan perasaan, emosi, pemikiran, gagasan atau maksud mereka menyampaikan fakta, data, dan informasi serta menjelaskan, saling bertukar perasaan atau pemikiran, saling berdebat dan saling betengkar. Dalam komunikasi verbal ini bahasa memegang peran paling penting.¹⁸

Dari uraian dia atas disimpulkan bahwa komunikasi verbal adalah merupakan komunikasi yang sangat dibutuhkan secara primer, karena pada komunikasi ini sangatlah berperan sekali dalam menyampaikan fakta agar tidak terjadi kesalahpahaman

¹³ Observasi di MTs Al Amiriyyah, Sabtu 1 November 2019

¹⁴ Harjani Hefni, *Komunkasi Islam* (Jakarta: Prenadamedia group, 2017),2.

¹⁵ Randal S. Chase & Wayne Shamo, *Elements of Effective Communication* (America: Plain and Precious Publishing, 2013), 6.

¹⁶ Deddy Mulyadi, *Perilaku Organisasi dan Kepemimpinan Pelayanan: Konsep Dan Aplikasi Administrasi, Manajemen, Dan Organisasi Modern* (Bandung; Alfabeta,2018), 5

¹⁷ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Akasara, 2011), 95

¹⁸ Agus M. Hardjana, *Komunikasi Intrapersona dan Interpersona*, (Yogyakarta: Kanisius, 2003), 22.

terhadap suatu ide atau gagasan. Di dalam komunikasi verbal yang paling utama ada dua yakni komunikasi verbal secara lisan dan tulisan.

Menurut Stephen P. Robbins komunikasi yang tidak begitu jelas adalah komunikasi nonverbal. Setiap saat kita memberikan pesan kepada seseorang secara verbal, kita juga memberikan pesan yang nonverbal, contoh kedipan, tatapan, senyuman, kemurungan atau gerakan tubuh lainnya semua mengandung arti.¹⁹

Menurut Arni Muhammad komunikasi nonverbal ialah penciptaan dan pertukaran pesan dengan tidak menggunakan kata-kata seperti komunikasi yang menggunakan gerakan tubuh, sikap tubuh, vokal yang bukan kata-kata, kontak mata, ekspresi muka kedekatan jarak dan sentuhan, atau juga dapat diartikan bahwa semua kejadian disekeliling situasi komunikasi yang tidak berhubungan dengan kata-kata yang diucapkan atau dituliskan.²⁰

Menurut Stephen P. Robbins bahwa komunikasi nonverbal meliputi gerakan anggota badan, intonasi atau penekanan yang kita berikan pada kata-kata, ekspresi wajah, dan jarak antara pengirim dan penerima²¹.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi nonverbal ialah pertukaran pesan tanpa menggunakan kata-kata atau tulisan namun menggunakan isyarat atau lambang, dengan adanya komunikasi nonverbal seseorang dapat mengekspresikan perasaannya melalui ekspresi wajah dan nada bicaranya.

KEPALA MADRASAH

Secara etimologi kepala madrasah berasal dua kata yaitu kepala dan madrasah. Kepala dalam kamus besar bahasa indonesia bermakna bagian tubuh atas leher (ada manusia dan beberapa jenis hewan merupakan tempat otak, pusat jaringan syaraf, dan beberapa pusat indera atau dapat diartikan pemimpin). Sedangkan kata sekolah/madrasah adalah bangunan atau lembaga untuk belajar dan mengajar serta tempat memberi dan menerima pelajaran. Dari pengertian di atas maka dapat dikemukakan bahwa pengertian kepala madrasah adalah seorang pemimpin dalam suatu lembaga pendidikan dimana terdapat proses belajar mengajar atau memberi dan menerima pelajaran.²² Menurut Makmur bahwa kepala madrasah merupakan motor penggerak, penentu arah kebijakan menuju madrasah dan pendidikan secara luas.²³

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa kepala madrasah adalah pemimpin madrasah yang menjadi penggerak bagi anggotanya guna untuk mengembangkan madrasah.

VISI

Mulyasa menambahkan dalam Wahyudi, dalam menjalankan tugas, kepala madrasah hendaknya mempunyai visi kelembagaan, kemampuan konseptual yang jelas, serta memiliki keterampilan dan seni dalam hubungan antarmanusia, penguasaan aspek-aspek teknis dan substantif.²⁴

¹⁹ Stephen P. Robbins, *Prinsip-prinsip Perilaku Organisasi*, (Jakarta: Erlangga, 2002), 151

²⁰ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Akasara, 2011), 130

²¹ Stephen P. Robbins, *Prinsip-prinsip Perilaku Organisasi*, (Jakarta: Erlangga, 2002), 151

²² St. Rodliyah, *Supervisi Pendidikan dan Pembelajaran* (Jember: STAIN Jember Press, 2014), 45.

²³ Makmur dan Suparman, *Manajemen Berbasis Madrasah* (Makasar: Akasara Ilmu, 2018), 49

²⁴ Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajar* (Bandung: Alfabeta, 2015), 36.

Visi Madrasah merupakan gambaran masa depan madrasah yang dicita-citakan. Visi dapat membimbing dan menawarkan arah dan peta ke masa depan dan menjadi panduan atau petunjuk bagi seluruh anggota organisasi dalam mencapai tujuan. Daftar ataupun rincian tugas kepala Madrasah termasuk peran dan fungsi yang dijalankan dapat menjadi dasar bagi penentuan kompetensi madrasah. Dengan demikian, kompetensi yang perlu dimiliki kepala madrasah meliputi: a) merumuskan visi. b) merencanakan program. c) komunikasi dan kerjasama. d) Hubungan Masyarakat. e) mengelola sumber daya madrasah. f) pengambilan keputusan. g) mengelola konflik.²⁵

Visi Madrasah merupakan gambaran masa depan madrasah yang dicita-citakan. Visi dapat membimbing dan menawarkan arah dan peta ke masa depan dan menjadi panduan atau petunjuk bagi seluruh anggota organisasi dalam mencapai tujuan. Daftar ataupun rincian tugas kepala Madrasah termasuk peran dan fungsi yang dijalankan dapat menjadi dasar bagi penentuan kompetensi madrasah. Dengan demikian, kompetensi yang perlu dimiliki kepala madrasah meliputi: a) merumuskan visi. b) merencanakan program. c) komunikasi dan kerjasama. d) Hubungan Masyarakat. e) mengelola sumber daya madrasah. f) pengambilan keputusan. g) mengelola konflik.²⁶

MISI

Misi adalah suatu arahan yang dibuat untuk membawa tujuan program tertentu.²⁷ Aan Komariah menambahkan misi merupakan tugas pokok yang akan dilaksanakan untuk merealisasikan visi dan misi adalah rumusan langkah-langkah yang merupakan kunci untuk berinisiatif mengevaluasi dan mempertajam bentuk-bentuk kegiatan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam visi.²⁸

Sedangkan menurut Syaiful Sagala bahwa misi adalah garis besar dari apa yang hendak dicapai oleh organisasi dan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi organisasi dengan kinerja yang tinggi.²⁹

Dari uraian pengertian misi di atas dapat diketahui bahwa misi pada hakikatnya adalah penjabaran pada visi suatu organisasi yang didalamnya ada upaya-upaya untuk mewujudkan visi organisasi.

METODE PENELITIAN

Pendekatan Pada penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian menggunakan *field research* (penelitian lapangan), lembaga pendidikan formal yakni MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi yang notabennya berada di bawah naungan Yayasan Pondok Pesantren Darussalam, Kepala madrasah, Tim pengendali mutu, 5 Dewan guru madrasah, 1 Karyawan madrasah. Adapun teknik pemilihan informan menggunakan teknik *purposive*. Pada penelitian ini metode pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara semi terstruktur, dokumentasi.

²⁵

²⁶ Wahyudi, *Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Organisasi Pembelajaran* (Bandung: Alfabeta, 2015), 36.

²⁷ Timotius, *Kepemimpinan dan Kepengikutan Teori dan Perkembangannya* (Yogyakarta: CV. Andi Offset, 2016), 50.

²⁸ Aan Komariah dan Cepi Triatna, *Visionary Leadership Menuju Sekolah Efektif* (Jakarta: PT. Bumi Akasara, 2016), 87.

²⁹ Syaiful Sagala, *Memahami Organisasi Pendidikan* (Jakarta: Kencana, 2016), 169

Analisis data yang digunakan peneliti dalam penelitian ini merujuk Miles dan Huberman bahwa ada empat tahapan yakni : pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data, penarikan atau verifikasi kesimpulan.

Dalam proses pengecekan keabsahan data peneliti melakukan uji kredibilitas data dengan menggunakan triangulasi dan *member check*.³⁰

HASIL PENELITIAN

Komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020

Komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal melalui lisan meliputi: 1). Melalui forum rapat bulanan, mingguan, triwulan, upacara, melalui breafing pagi, melalui forum non formal seperti saat jam pelajaran kosong, bertemu di jalan, anjangsana, via telepon/WA dan memanggil pihak yang bersangkutan adapun fasilitas yang digunakan melalui pengeras suara. 2). Hal yang dibahas adalah koordinasi, intruksi, pemberitahuan, motivasi, evaluasi

Komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal melalui tulisan meliputi: 1). Surat, meliputi: surat tugas, surat mandat, surat undangan, surat tembusan, surat permohonan kerjasama, surat panggilan, kertas pengumuman. 2). Laporan atau report meliputi: Absensi rekap fingerprin, Buku bendahara, Raport guru, Absensi istighotsah dengan APS (aplikasi), Absensi jam pertama dan kelima dengan APS (aplikasi), Buku pemantauan siswa, Buku penanganan siswa terpadu, Buku pengajian ahad legi, Perjanjian siswa, Proposal dan LPJ setiap kegiatan, Ceklis kehadiran guru. 3). Manuals meliputi: Penempelan pengumuman peraturan, Banner visi dan misi madrasah, Jadwal pelajaran, jadwal jaga istighotsah. 4). Form atau formulir meliputi: surat perjanjian siswa, brosur madrasah

Komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020

Komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal yang dilakukan oleh kepala madrasah ialah:1). Bahasa tubuh (kinesik) meliputi: uswatun hasanah, Membudayakan 5 S (senyum, salam, sapa, sopan, salim), dengan melipat tangan, dengan menunjuk menggunakan jari, mengacungkan jempol saat memberika reward. 2). Paralanguage (vokalik) meliputi: Menggunakan intonasi yang tinggi disaat ada sesuatu yang mengagetkan untuk segera dibenahi, intonasi rendah digunakan disaat ada rahasia personal guru, intonasi sedang disaat pemimpin rapat, suka humoris.

PEMBAHASAN PENELITIAN

Komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020

Komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal melalui lisan meliputi: 1). Melalui forum rapat bulanan, mingguan, triwulan, upacara, melalui breafing pagi, melalui forum non formal seperti saat jam pelajaran kosong, bertemu di jalan, anjangsana, via telepon/WA dan memanggil pihak yang bersangkutan adapun fasilitas yang digunakan melalui pengeras suara. 2). Hal yang dibahas adalah koordinasi, intruksi, pemberitahuan, motivasi, evaluasi.

³⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D* (Bandung,: Alfabeta, 2011), 121

Dari temuan penelitian Komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal melalui lisan sesuai dengan teori menurut Stephen P. Robbins bahwasanya media yang utama penyampaian pesan adalah lisan, dapat melalui pidato-pidato, diskusi formal perorangan atau kelompok, gosip dan isu-isu internal, itu semua adalah bentuk populer dari komunikasi lisan.³¹ Dari teori yang dikemukakan oleh Stephen P. Robbins relevan dengan temuan penelitian di atas karena komunikasi melalui lisan yang dilakukan bapak Ahmadi, sama seperti yang terdapat teori menurut Stephen P. Robbins, namun dalam teori disebutkan ada istilah gosip dan isu-isu internal, sedangkan didalam temuan penelitian tidak disebutkan.

Komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal melalui tulisan meliputi: 1). Surat, meliputi: surat tugas, surat mandat, surat undangan, surat tembusan, surat permohonan kerjasama, surat panggilan, kertas pengumuman. 2). Laporan atau report meliputi: Absensi rekap fingerprin, Buku bendahara, Raport guru, Absensi istighotsah dengan APS (aplikasi), Absensi jam pertama dan kelima dengan APS (aplikasi), Buku pemantauan siswa, Buku penanganan siswa terpadu, Buku pengajian ahad legi, Perjanjian siswa, Proposal dan LPJ setiap kegiatan, Ceklis kehadiran guru. 3). Manuals meliputi: Penempelan pengumuman peraturan, Banner visi dan misi madrasah, Jadwal pelajaran, jadwal jaga istighotsah. 4). Form atau formulir meliputi: surat perjanjian siswa, brosur madrasah.

Dari temuan penelitian di atas relevan dengan teori menurut Stephen P. Robbins bahwa “komunikasi tertulis mencakup memo, surat, surat elektronok, pengiriman faks, buletin organisasi, majalah dinding atau peralatan lain yang disampaikan secara tertulis melalui simbol-simbol”.³² Teori yang dikemukakan oleh Stephen P. Robbins relevan dengan temuan penelitian karena apa yang ada di dalam teori juga di temukan dalam temuan penelitian, namun ada bagian yang tidak ada seperti pengiriman faks, buletin organisasi, surat elektronok, memo karena dilani kurang efektif’.

Serta didukung pula teori dari Arni Muhammad menambahkan bahwa “komunikasi tulisan apabila keputusan yang disampaikan oleh pimpinan itu disandikan dalam simbol-simbol yang dituliskan pada kertas atau pada tempat lain yang bisa dibaca kemudian dikirimkan pada karyawan yang dimaksudkan. komunikasi tertulis ini dapat berupa memo, surat, buku petunjuk, gambar, laporan”.³³ Berdasarkan teori menurut Arni Muhammad relevan dengan temuan penelitian karena sama-sama menjelaskan tentang komunikasi tulisan melalui surat, laporan, manuals, formulir. Namun dalam teori ada beberapa yang tidak dijelaskan secara lebih rinci dalam temuan penelitian seperti gambar, buku petunjuk, memo akan tetapi sudah termasuk dalam kategori surat, laporan, manuals, formulir.

Komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020

Komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal yang dilakukan oleh kepala madrasah ialah:1). Bahasa tubuh (kinesik) meliputi: uswatun hasanah, Membudayakan 5 S (senyum, salam, sapa, sopan, salim), dengan melipat tangan, dengan menunjuk menggunakan jari, mengacungkan jempol saat memberika reward. 2). Paralanguage (vokalik) meliputi: Menggunakan intonasi yang tinggi disaat ada sesuatu

³¹ Stephen P. Robbins, *Prinsip-prinsip Perilaku Organisasi*, (Jakarta: Erlangga, 2002), 149

³² Stephen P. Robbins, *Prinsip-prinsip Perilaku Organisasi*, (Jakarta: Erlangga, 2002), 150

³³ Arni Muhammad, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Bumi Akasara, 2011), 96

yang mengagetkan untuk segera dibenahi, intonasi rendah digunakan disaat ada rahasia personal guru, intonasi sedang disaat pemimpin rapat, suka humoris.

Dari temuan penelitian di atas relevan dengan teori menurut Alo Liliweri bahwa bentuk komunikasi nonverbal adalah kinesik (bahasa isyarat dengan gerakan tubuh), proksemik (isyarat nonverbal melalui jarak dan ruang), haptik (isyarat melalui perabaan), kronemik (isyarat melalui budaya atas waktu), paralinguistik (isyarat melalui suara), artifak (isyarat melalui benda-benda material, asesoris dan lain-lain), dan tampilan tubuh (tegak, membungkuk).³⁴ Teori yang dikemukakan oleh Alo Liliweri relevan dengan temuan penelitian karena di dalam komunikasi kepala MTs Al Amiriyyah secara nonverbal terdapat komunikasi kinesik atau bahasa tubuh dan vokali atau *paralinguistik* namun, di dalam teori menurut Alo Liliweri bentuk komunikasi secara nonverbal ada yang tidak ada dalam temuan penelitian yakni proksemik, haptik, kronemik, artifak, tampilan tubuh.

KESIMPULAN

Merujuk dari hasil penelitian dan pengolahan data dari fokus penelitian “komunikasi organisasi kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020” yang telah penulis uraikan pada bab sebelumnya maka pada bab akhir ini penulis simpulkan sebagai berikut:

Komunikasi organisasi kepala madrasah secara verbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020

Komunikasi secara lisan yakni: melalui forum rapat bulanan, mingguan, triwulan, upacara, melalui breafing pagi, melalui forum non formal seperti saat jam pelajaran kosong, bertemu di jalan, anjongsana, via telepon/WA dan memanggil pihak yang bersangkutan adapun fasilitas yang digunakan melalui pengeras suara. adapun hal yang dibahas adalah koordinasi, intruksi, pemberitahuan, motivasi, evaluasi. Komunikasi secara tulisan yakni dengan: Surat, Laporan atau *report*, Manuals, Form atau formulir.

Komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal dalam mewujudkan visi dan misi Madrasah Tsanawiyah Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi tahun ajaran 2019/2020

Komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal melalui bahasa tubuh (kinesik) diantaranya adalah dengan uswatun hasanah, membudayakan 5 S (senyum, salam, sapa, sopan, salim), dengan melipat tangan, dengan menunjuk menggunakan jari, mengacungkan jempol saat memberikan reward. Komunikasi organisasi kepala madrasah secara nonverbal *paralanguage* (vokalik) diantaranya adalah kepala madrasah menggunakan intonasi yang tinggi disaat ada sesuatu yang mengagetkan untuk segera dibenahi, intonasi rendah digunakan disaat ada rahasia personal guru, intonasi sedang disaat pemimpin rapat, suka humoris.

SARAN

Berdasarkan hasil kesimpulan penelitian, maka peneliti dapat memberikan saran sebagai berikut kepada: 1). Bagi Yayasan Pondok Pesantren Blokagung Tegalsari Banyuwangi bahwasanya kedepan agar bisa membimbing kepala MTs Al Amiriyyah

³⁴ Alo Liliweri, *Wacana Komunikasi Organisasi* (Bandung: Mandar Maju, 2004), 94

agar lebih komunikatif lagi sehingga dapat berkomunikasi dengan anggota guru dan karyawan lebih baik lagi. 2). Bagi kepala MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi untuk lebih meningkatkan lagi komunikasi secara verbal baik secara tulisan ataupun lisan dan komunikasi verbal, sehingga dapat terjalin hubungan yang harmonis antar pemangku kepentingan organisasi serta tidak ada kesalahpahaman dalam penyampaian informasi. 3). Bagi dewan guru dan karyawan MTs Al Amiriyyah Blokagung Tegalsari Banyuwangi untuk lebih komunikatif lagi dengan tugas yang diberikan kepala madrasah dalam mewujudkan visi dan misi madrasah. 4). Bagi wali murid MTs Al Amiriyyah untuk selalu merespon dan tanggap terhadap informasi yang diberikan oleh pihak madrasah dan meningkatkan komunikasi agar tidak ketinggalan program madrasah.

DAFTAR RUJUKAN

- Ardial. 2018. *Komunikasi Organisasi: Studi Kasus Tentang Fungsi Komunikasi Organisasi Terhadap Kinerja Pegawai*. Medan: Lembaga penelitian dan penerbitan ilmiah aqli
- Hardjana, Agus M. 2003. *Komunikasi Intrapersona dan Interpersona*. Yogyakarta: Kanisius
- Hefni, Harjani. 2017. *Komunikasi Islam*. Jakarta: Prenadamedia group
- Komariah, Aan & Cepi Triatna. 2016. *Visionary Leadership Menuju Sekolah Efektif*. Jakarta: PT. Bumi Akasara
- Liliweri, Alo. 2004. *Wacana Komunikasi Organisasi*. Bandung: Mandar Maju
- Liliweri, Alo. 2014. *Sosiologi dan Komunikasi Organisasi*. Jakarta: Bumi Aksara
- Masmuh, Abdullah. 2008. *Komunikasi Organisasi Dalam Perspektif Teori Dan Praktek*. Malang: UPT Penerbitan Universitas Muhammadiyah
- Muhammad. Arni. 2011. *Komunikasi Organisasi*, Jakarta: Bumi Akasara
- Mulyadi, Deddy. 2018. *Perilaku Organisasi Dan Kepemimpinan Pelayanan: Konsep Dan Aplikasi Administrasi, Manajemen, Dan Organisasi Modern*. Bandung: Alfabeta,
- Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 58 Tahun 2017 tentang Kepala Madrasah
- Robbins, Stephen P. 2010. *Manajemen edisi kesepuluh*. Jakarta: Erlangga
- Robbins, Stephen P. 2008. *Perilaku Organisasi: Organizational Behavior Edisi 12*. Jakarta: Salemba Empat
- Robbins. Stephen P. 2002. *Prinsip-prinsip Perilaku Organisasi*, Jakarta: Erlangga
- Robbins, Stephen P. 2010. *Manajemen edisi kesepuluh*. Jakarta: Erlangga
- Sagala, Syaiful, 2016. *Memahami Organisasi Pendidikan*. Jakarta: Kencana
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta
- Timotius. 2016. *Kepemimpinan dan Kepengikutan Teori dan Perkembangannya*. Yogyakarta: CV. Andi Offset