

KETERAMPILAN PENDIDIKAN DALAM PROSES BELAJAR MENGAJAR

Oleh: Andri Lolo

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Pontianak

Abstrak

Pendidikan pada dasarnya merupakan usaha yang dilakukan secara sadar oleh orang dewasa dalam rangka mendewasakan peserta didik. Usaha tersebut berupa bantuan bimbingan dan pengajaran kepada peserta didik baik dilakukan secara pribadi dalam keluarga maupun secara terorganisasi di sekolah.

Pendidikan itu umumnya dilakukan dalam suatu proses komunikasi antara pendidik dan peserta didik, dimana pendidikan membawa peserta didik ke arah tujuan yang ingin dicapai yaitu tujuan pendidikan. Tujuan pendidikan merupakan gambaran kedewasaan yang diinginkan oleh suatu masyarakat sesuai dengan pandangan hidup masyarakat itu. Di Indonesia tujuan pendidikan itu dirumuskan di dalam undang-undang nomor 2 tentang system pendidikan nasional yaitu manusia dewasa yang utuh, cerdas, beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, sehat jasmani dan rohani, berkepribadian yang mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

Untuk mencapai tujuan itu, diperlukan tidak hanya usaha yang dilakukan secara sadar, tetapi juga harus sistematis dan terencana yang dilakukan oleh sekelompok orang yang mempunyai wewenang dan tanggung jawab untuk itu. Usaha seperti itu umumnya dilakukan di sekolah sebagai suatu organisasi kerja di bidang pendidikan tempat berlangsungnya proses komunikasi pendidikan.

Kata Kunci: Keterampilan dan Pendidikan

A. Proses Keterampilan Dalam Pendidikan

Sehubungan dengan itu, pendidikan sebagai suatu proses komunikasi di sekolah, dapat dilihat dari tiga aspek yaitu: 1). Pendidikan sebagai suatu proses komunikasi dalam organisasi kerja dalam hal ini sekolah. 2). Pendidikan sebagai proses komunikasi mengajar-belajar. 3). Pendidikan sebagai proses komunikasi dalam konseling. Ketiga bentuk proses komunikasi itu, bertujuan untuk membantu peserta didik untuk mencapai kedewasaannya sesuai dengan tuntutan masyarakat yang terdapat di dalam kurikulum.

Komunikasi dalam suatu organisasi kerja berupa sekolah adalah pola hubungan personal yang terdiri antara Kepala Sekolah dengan bawahannya yaitu guru-guru, pembimbing, staf Tata usaha sekolah dalam upaya meningkatkan kualitas proses mengajar-belajar di sekolah sehingga diharapkan kualitas out put berupa lulusan diharapkan menjadi lebih baik sesuai dengan harapan. Komunikasi dalam mengajar-belajar adalah pola hubungan personal yang terjadi antara guru dengan peserta didik di dalam kelas. Sedangkan komunikasi dalam konseling adalah pola hubungan personal yang terjadi antara

pembimbing atau konselor dengan peserta didik atau konseli, dalam upaya membantu mereka mengatasi masalah-masalah yang dihadapinya dalam belajar.

Dalam rangka melaksanakan proses komunikasi itu sebagai upaya untuk mencapai tujuan pendidikan sebagaimana yang diharapkan, diperlukan keterampilan-keterampilan dalam hubungan dengan proses komunikasi tersebut. Keterampilan berkomunikasi dalam organisasi kerja berupa sekolah lebih diperlukan oleh kepala sekolah selaku pimpinan sekolah, keterampilan berkomunikasi dalam mengajar-belajar lebih diperlukan oleh guru-guru, sedangkan keterampilan berkomunikasi dalam konseling lebih diperlukan oleh pembimbing atau konselor.

Sehubungan dengan itu tujuan yang ingin dicapai dalam materi perkuliahan ini adalah agar mahasiswa-mahasiswi dapat:

- 1). Memahami komunikasi yang terjadi di sekolah sebagai suatu organisasi kerja.
- 2). Memahami interaksi mengajar-belajar di sekolah.
- 3). Melaksanakan wawancara konseling secara individual.

Dalam upaya untuk mencapai tujuan itu, maka kepada mahasiswa-mahasiswi diberikan pengalaman belajar berupa:

- 1) Mempelajari komunikasi dalam organisasi kerja berupa sekolah dengan pokok bahasan : a) Organisasi sekolah terdiri dari sub pokok bahasan pengertian organisasi sekolah, fungsi dan tujuan organisasi sekolah, bentuk-bentuk struktur organisasi sekolah; b) komunikasi dalam organisasi sekolah terdiri dari pokok bahasan : pengertian komunikasi, proses, bentuk dan model komunikasi, prinsip-prinsip komunikasi dan keterampilan komunikasi dalam organisasi kerja; c) fungsi dan peranan kepala sekolah dalam organisasi manajemen sekolah yang terdiri dari sub pokok bahasan : ciri-ciri kepala sekolah sebagai pimpinan pendidikan, kemampuan profesional guru, dan peranan kepala sekolah meningkatkan kemampuan guru.
- 2) Mempelajari komunikasi dalam mengajar dengan pokok bahasan : a) Interaksi belajar mengajar dengan sub pokok bahasan : pengertian mengajar, komunikasi guru-murid, model komunikasi guru-murid dan b) keterampilan komunikasi dalam proses mengajar-belajar dengan sub pokok bahasan : ketrampilan guru dalam menyampaikan bahan pelajaran, keterampilan guru dalam menerapkan prinsip-prinsip mengajar ; c) fungsi dan peranan guru dalam proses belajar mengajar : guru sebagai fasilitator, motivator, inspirator, pemicu, pengawas dan evaluator.
- 3) Mempelajari komunikasi konseling dengan pokok bahasan pengertian konseling, fungsi bimbingan dan konseling, tujuan bimbingan dan konseling, orientasi, prinsip, asas dan dasar kode etik layanan bimbingan dan konseling, kemampuan melaksanakan teknik-teknik konseling, pendekatan dalam komunikasi konseling dan wawancara konseling.

Banyak sekali definisi-definisai tentang organisasi. Di bawah ini diketengahkan beberapa definisi.

- a. Organisasi didefinisikan sebagai setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama serta secara formal terikat dalam rangka pencapaian sesuatu tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan mana terdapat seorang/beberapa

orang yang disebut atasan dan seseorang/sekelompok orang yang disebut bawahan (S.P. Siagian, 1979)

- b. Organisasi diartikan sistem kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan bersama (Hadari Nawawi, 1985).

Dari definisi di atas jelas bahwa organisasi sekolah adalah merupakan bentuk atau sistem kerjasama dari pada sekelompok orang yang terikat secara formal oleh tujuan pendidikan. Pengertian bentuk menunjukkan pada model sedangkan pengertian sistem menunjukkan pada suatu kebulatan dari unsur-unsur atau komponen-komponen yang terdapat dalam bentuk kerjasama tersebut tersebut dimana antara satu dengan lainnya mempunyai hubungan fungsional yang tidak dapat dipisahkan antara satu dengan yang lainnya. Bentuk dan sistem kerja sama tersebut akan tergambar dalam struktur organisasi sekolah.

Istilah fungsi banyak digunakan dalam bahasa sehari-hari maupun dalam bahasa ilmiah dengan arti yang berbeda-beda. Menurut ahli antropologi M.E.Spiro dalam (Koentjaraningrat, 1996) fungsi mengandung arti sebagai berikut :

- a. Menerangkan fungsi itu sebagai hubungan antara sesuatu hal dengan suatu tujuan tertentu (misalnya mobil mempunyai fungsi sebagai alat untuk mengangkut manusia atau barang dari suatu tempat ke tempat lainnya)
- b. Menjelaskan kaitan antara suatu hal (X) dengan hal lain (Y), sehingga apabila nilai X berubah, maka nilai Y yang ditentukan oleh X, juga berubah.
- c. Menerangkan hubungan yang terjadi antara suatu hal dengan hal-hal lain dalam suatu sistem yang terintegrasi (suatu bagian dari organisme yang berubah menyebabkan perubahan pada berbagai bagian yang lain dan malahan dapat menyebabkan perubahan dari seluruh organisasi).

Fungsi dalam arti yang pertama merupakan istilah yang umum, baik dalam bahasa ilmiah, maupun dalam bahasa sehari-hari. Fungsi dalam arti yang kedua sering digunakan dalam ilmu pasti maupun statistik. Sedangkan fungsi dalam arti yang ketiga sering digunakan dalam istilah ilmu administrasi dan manajemen.

Sedangkan fungsi dalam tulisan ini mengandung arti yang pertama yaitu sebagai alat dalam membantu kelancaran pelaksanaan tugas pokok sekolah. Sekolah sebagai organisasi kerja di bidang pendidikan mengemban tugas pokok dan tugas penunjang dalam rangka mencapai visi, misi dan tujuan lembaga. ” Tugas pokok sekolah adalah menyelenggarakan proses belajar mengajar agar berjalan dengan baik dan lancar. Sedangkan tugas penunjang adalah tugas yang berkenaan dengan pengendalian tugas pokok tersebut agar dapat berjalan sesuai dengan tujuan yang diharapkan” (Zulfadrial, 1996 : 16). Tugas pokok tersebut di sekolah diselenggarakan oleh guru sedangkan di perguruan tinggi dilaksanakan oleh dosen. Tugas penunjang yang berkenaan dengan pengendalian tugas pokok dijalankan oleh pimpinan dan staf sekolah atau tenaga administrasi, yang berfungsi agar guru atau dosen dapat mengajar dan siswa atau mahasiswa dapat belajar dengan baik, sehingga tujuan dalam proses belajar mengajar dalam rangka mewujudkan misi sekolah dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Tujuan akhir dari suatu organisasi sekolah sebagai lembaga pendidikan formal baik pada jenjang pendidikan dasar, pendidikan menengah dan pendidikan tinggi adalah sebagaimana yang tercantum di dalam undang-undang pendidikan nomor 20 tahun 2003 tentang sistem Pendidikan nasional pada bab II Dasar, Fungsi dan Tujuan pasal 3 yang

berbunyi : Pendidikan nasional berfungsi mengembangkan kemampuan dan membentuk watak serta peradaban bangsa yang bermartabat dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa, *bertujuan untuk berkembangnya potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa , berahlak mulia, sehat, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga negara yang demokratis serta bertanggung jawab.*

B. Pembelajaran dan Kontek Aplikasi Interaksi Belajar Mengajar

Tujuan itu bersifat ideal menggambarkan tentang kualitas manusia Indonesia yang dicita-citakan sebagai hasil dari proses pendidikan. Oleh karena itu dalam kenyataannya sulit untuk dicapai. Sehubungan dengan itu maka tujuan yang bersifat umum itu, perlu dijabarkan kembali ke dalam tujuan yang bersifat khusus, sehingga di dalam prakteknya mudah untuk dicapai. Dalam kenyataannya tujuan pendidikan nasional itu dijabarkan ke dalam tujuan institusional sesuai dengan jenis dan jenjang pendidikan masing-masing. Tujuan institusional itu dijabarkan kembali ke dalam tujuan kurikuler. Selanjutnya tujuan kurikuler dijabarkan kembali ke dalam tujuan instruksional sesuai dengan topik-topik pokok bahasan yang diajarkan sebagaimana yang terdapat di dalam kurikulum atau garis-garis besar program pengajaran.

Dalam kegiatan proses belajar mengajar guru atau dosen perlu merumuskan tujuan instruksional khusus yang dapat dicapai dalam kegiatan belajar mengajar. Secara hirarchis tujuan pendidikan itu dapat diurutkan sebagai berikut :

- a. Tujuan Pendidikan Nasional
- b. Tujuan Institusional
- c. Tujuan Kurikuler
- d. Tujuan Instruksional umum
- e. Tujuan Instruksional khusus (Zuldafrial, 1995)

Dengan demikian tujuan pendidikan yang di atas, merupakan kulminasi dari pada tujuan pendidikan yang dibawahnya. Tujuan pendidikan yang dibawahnya merupakan tujuan antara yang harus dicapai dengan kata lain keberhasilan pendidikan tergantung pada keberhasilan dalam pencapaian tujuan pendidikan antara.

Dalam upaya pencapaian tujuan pendidikan itu, maka kegiatan proses belajar mengajar di sekolah harus dilakukan secara sadar, sistimatis dan terencana (Zuldafrial, 1999). Oleh karena itu kegiatan belajar mengajar harus dikelola dengan sebaik-baiknya agar kegiatan itu terarah dan tidak menyimpang dari sasaran yang ingin dicapai sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan sebagaimana yang dituntut dalam kurikulum.

Dalam model ini semua hak dan kekuasaan berada pada pimpinan. Personal yang lain disebut bawahan yang tidak mempunyai hak dan kekuasaan sekecil apapun karena hanya berkedudukan sebagai pelaksana tugas dari atasan. Tidak dibenarkan adanya inisiatif dan kreativitas semua tugas dilaksanakan sebagaimana diperintahkan. Dalam mewujudkan kerja, bawahan hanya disertai tanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya kepada atasan yang memberikan tugas tersebut. Saluran perintah dan penyampaian tanggung jawab dalam organisasi model ini, dilakukan melalui prosedur

dari atas ke bawah atau sebaliknya. Dengan kata lain perintah datang dari atasan dan bawahan bertugas melaksanakan tugas tersebut tanpa membantah dan tanpa kesalahan sesuai dengan yang diperintahkan. Sebaliknya bawahan sebagai pelaksana harus menyampaikan tanggung jawab pelaksanaan tugas tersebut persis seperti yang diperintahkan.

Bentuk organisasi ini mempunyai kebaikan sebagai berikut :

- 1) Proses pengambilan keputusan dapat berjalan dengan tepat, karena jumlah orang yang perlu diajak berkonsultasi sedikit.
- 2) Rasa solidaritas para anggota organisasi pada umumnya masih besar karena saling kenal mengenal.
- 3) Disiplin biasanya masih tinggi.

Sedangkan kelemahan-kelemahan bentuk organisasi ini antara lain :

- 1) Tujuan organisasi sedikit banyaknya didasarkan atas tujuan pribadi pimpinan tertinggi dari organisasi.
- 2) Kecenderungan bagi pimpinan organisasi bertindak diktatoris/otokratis cukup besar karena organisasi dipandang sebagai milik pribadi dan oleh karenanya kemauannya yang harus dituruti.
- 3) Seluruh organisasi terlalu tergantung kepada seseorang sehingga kalau seseorang itu tidak mampu melaksanakan tugasnya, maka seluruh organisasi itu terancam oleh ketidak langsung hidupnya.
- 4) Kesempatan bagi para anggota organisasi untuk mengembangkan spesialisasi sangat terbatas.

Dalam organisasi model ini, semua hak kekuasaan dan tanggung jawab dibagi habis pada satuan kerja yang ada secara bertingkat, setiap satuan kerja memperoleh sebagian hak dalam menentukan kebijaksanaan sepanjang tidak bertentangan dengan kebijakan umum dari pucuk pimpinan. Hak tersebut berkenaan dengan bidang tugasnya masing-masing. Dengan kata lain wewenang dan tanggung jawab dilimpahkan secara luas, sehingga pucuk pimpinan berkedudukan sebagai koordinator. Tanggung jawab disampaikan secara bertingkat sesuai dengan hak dan kekuasaan yang dilimpahkan. Dalam organisasi model ini setiap personal mendapat kesempatan yang sama untuk menyampaikan pendapatnya, ide/gagasan atau saran-sarannya, melalui atasan dalam satuan kerjanya masing-masing. Kereativitas dan inisiatif mendapat tempat yang sewajarnya dalam melaksanakan perintah atau tugas-tugas yang diterima dari pimpinan.

Dalam membantu pucuk pimpinan dapat dibedakan dua jenis staff berdasarkan fungsinya sebagai berikut :

- 1) Staf sebagai penasehat (Advisory staff atau advisory Committee)

Anggota staf sebagai pembantu pimpinan tidak mempunyai kewenangan dalam menetapkan keputusan berupa kebijaksanaan organisasi. Staf berfungsi sebagai penasehat yang dalam menjalankan tugasnya dilakukan dengan memberikan bahan-bahan pertimbangan, saran-saran dan pendapat agar pucuk pimpinan dapat menetapkan keputusan secara baik dan tepat. Bahan pertimbangan, saran-saran dan pendapat itu disampaikan baik diminta maupun tidak oleh pucuk pimpinan. Dengan demikian kekuasaan dan tanggung jawab tertinggi dan terakhir pada pucuk pimpinan.

2) Staf Eksekutif (Executive Staff)

Anggota staf sebagai pembantu pucuk pimpinan memperoleh kewenangan dalam menetapkan keputusan sepanjang tidak bertentangan dengan kebijaksanaan pokok dari pimpinan. Kewenangan staf dalam mengambil keputusan terbatas dalam bidangnya masing-masing dan bilamana berkenaan dengan tugas-tugas yang bersifat prinsipil kewenangan itu dilaksanakan setelah mendapat persetujuan dari pucuk pimpinan, sebelum ditetapkan sebagai keputusan staf sebagai pejabat yang lebih rendah kedudukannya dalam organisasi.

Berdasarkan kedua jenis staf tersebut di atas, maka organisasi tipe lini dan staf ini disebut organisasi berbentuk komite (Committee Organization)

Kebaikan-kebaikan dari pada organisasi ini antara lain :

- 1) Adanya pembagian tugas yang jelas antara orang-orang yang melaksanakan tugas-tugas pokok dan tugas-tugas penunjang
- 2) Bakat yang berbeda dari para anggota organisasi dapat berkembang menjadi suatu spesialisasi.
- 3) Koordinasi mudah dijalankan dalam setiap kelompok golongan karyawan itu.
- 4) Disiplin serta moral biasanya tinggi karena tugas yang dilaksanakan oleh seorang sesuai dengan bakat, keahlian, pendidikan dan pengalaman.
- 5) Penerapan prinsip the right man in the right place lebih mudah dijalankan.
- 6) Bentuk organisasi dapat dikembangkan oleh setiap organisasi yang bagaimana besar pun, apapun tujuannya dan betapa kompleks pun struktur organisasinya.

C. Operasional Kehidupan Pendidikan

Bagi para pelaksana tingkat operasional tidak selalu jelas yang mana nasehat. Artinya orang-orang ini dihadapkan pada dua macam atasan. Pertama atasan yang telah ditentukan dalam line of command yang mempunyai hak memerintah (line outhority). Administrative manajemen adalah kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi, mengerjakan hal-hal yang tepat sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Kegiatan tersebut meliputi antara lain: a) Perencanaan yaitu kegiatan persiapan menyusun suatu keputusan berupa langkah-langkah penyelesaian suatu masalah atau pelaksanaan suatu pekerjaan yang terarah pada pencapaian tujuan sekolah; b) Pengorganisasian yaitu kegiatan penetapan bidang/fungsi-fungsi yang termasuk ruang lingkup kegiatan yang akan diselenggarakan oleh suatu sekolah; c) bimbingan yaitu kegiatan memelihara, menjaga dan memajukan sekolah melalui setiap personal, baik secara structural maupun fungsional, agar setiap kegiatannya tidak terlepas dari usaha mencapai tujuan; d) koordinasi yaitu kegiatan mengatur dan membawa personal, metode bahan, buah pikiran, saran-saran, cita-cita dan alat- alat dalam hubungan kerja yang harmonis, saling isi mengisi, dan saling menunjang sehingga pekerjaan berlangsung efektif dan seluruhnya terarah pada pencapaian tujuan; e) Pengawasan yaitu kegiatan mengamati pelaksanaan pekerjaan oleh personal dalam suatu bidang kerja maupun secara keseluruhan apakah sesuai dengan rencana yang telah disusun dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.dan penilaian yaitu kegiatan untuk

mengukur keberhasilan akhir suatu pekerjaan yang telah dilaksanakan dalam periode tertentu sesuai dengan target waktu yang telah ditentukan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Sedangkan operative manajemen adalah kegiatan-kegiatan yang bertujuan mengarahkan dan membina agar dalam mengerjakan pekerjaan yang menjadi beban tugas masing-masing setiap orang melaksanakannya dengan tepat dan benar. Kegiatan-kegiatan tersebut meliputi : a) Ketatausahaan yaitu kegiatan menghimpun, mencatat, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai data atau informasi untuk keperluan sekolah; b) Perbekalan yaitu kegiatan mengadakan, mengatur dan memelihara berbagai alat yang diperlukan dalam melakukan kegiatan guna mencapai tujuan yang ditentukan; c). Kepegawaian yaitu kegiatan penerimaan, penempatan/penggunaan, pengembangan/pembinaan dan pemberhentian personal dalam suatu sekolah; d) Keuangan yaitu kegiatan pencatatan masuk keluarnya uang dalam membiayai kegiatan suatu sekolah; dan e) Hubungan masyarakat yaitu kegiatan menciptakan hubungan yang harmonis dengan pihak-pihak tertentu di luar sekolah untuk mendapatkan dukungan terhadap pelaksanaan kegiatan sekolah yang telah direncanakan.

Secara etimologis istilah “komunikasi” berasal dari kata latin “*Communication*” yang berarti “pemberitahuan” yang berakar dari kata “*Communis*” yang artinya “sama”. Selain bermakna pemberitahuan istilah komunikasi secara konotatif kemudian berkembang dalam beragam arti antara lain “penerangan”, “penjelasan”, “penyuluhan”, “perintah”, “instruksi”, “komando”, “nasehat”, “ajakan”, “bukukan dan “rayuan”.

Kesemua makna komunikasi itu dapat dikelompokkan kedalam empat pengertian pokok yakni “informasi”, “edukasi”, “persuasi”, dan “hiburan” (entertainment). Keempat pengertian pokok itu merupakan fungsi penjawantahan proses komunikasi yang lazim disebut sebagai *manifest function*. Keempat *manifest function* proses komunikasi ini berakar pada informasi sebagai *latent functionnya*. Sehubungan dengan itu inti ataupun esensi proses komunikasi adalah informasi.

Komunikasi secara sederhana diartikan sebagai hubungan antar manusia. Proses komunikasi berarti proses hubungan antar manusia dan kegiatan komunikasi berarti kegiatan hubungan antar manusia. Komunikasi dapat pula diartikan, didefinisikan secara sederhana sebagai proses atau kegiatan pengalih ragaman (transformasi) informasi dari kedua belah pihak pelaku komunikasi. Selain itu komunikasi ada pula yang mengartikan sebagai proses penyampaian informasi, idea, pendapat dan saran-saran dalam melancarkan usaha kerjasama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu.

Berdasarkan konsep komunikasi sebagaimana dijelaskan di atas, maka dalam setiap proses komunikasi senantiasa melibatkan unsur-unsur atau komponen-komponen komunikasi sebagai berikut:

- a) Komunkator/sumber yakni orang yang menyampaikan informasi. Komunkator di sekolah adalah kepala sekolah dan guru-guru.
- b) Komunikan/penerima yakni orang yang menerima atau menjadi sasaran informasi. Komunikan adalah guru-guru, siswa-siswa dan staf sekolah.. Guru-guru dan siswa-siswa dan staf sekolah menerima informasi dari kepala sekolah mengenai peraturan-peraturan, program dan kebijakan di sekolah. Siswa-siswa menerima informasi dari guru mengenai materi pelajaran yang disampaikan dan tugas-tugas yang harus dikerjakan oleh siswa baik di sekolah maupun di rumah.

- c) Informasi yakni serangkaian pesan yang merupakan penuangan pikiran dan perasaan dalam wujud simbol-simbol atau lambang-lambang verbal (kata-kata), *gestural* (gerak-gerik) dan atau *pictorial* (gambar-gambar). Informasi di sekolah dapat berupa peraturan, program, kebijakan, kurikulum, dan hasil belajar.
- d) Saluran/media yakni sarana untuk menyampaikan dan menerima informasi. Media yang digunakan dapat berupa media massa seperti koran atau media elektronik seperti radio atau Televisi untuk meninformasikan tentang program sekolah, Media cetak berupa buku atau media elektronik berupa OHP (Over Head Projector) untuk menyampaikan materi pekajara oleh guru.
- e) Feed back/umpan balik yakni respon yang diharapkan dari komunikan terhadap informasi yang disampaikan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Berupa dukungan atas informasi yang disampaikan. dan hasil yang diharapkan.

Berdasarkan unsur komunkator dan komunikan yaitu cara menyampaikan informasi dan cara menerima informasi, bentuk komunikasi dapat dikelompokkan menjadi:

- a). Komunikasi langsung.
- b). Komunikasi tidak langsung.

Komunikasi lansung adalah proses komunikasi dimana komunkator langsung menyampaikan informasi secara *face to face* kepada komunikan. Sedangkan komunikasi secara tidak langsung adalah satu proses komunikasi dimana komunikator di dalam menyampaikan komunikasi tidak berhadapan secara langsung dengan komunikan tetapi dengan menggunakan media tertentu. Sehubungan dengan itu media komunikasi dapat dibedakan dalam tiga bentuk yaitu:

- 1) Media *Auditif* (komunikasi yang disalurkan melalui pendengaran).
- 2) Media *Visual* (komunikasi yang disalurkan melalui penglihatan).
- 3) Media *Audio-visual* (komunikasi disalurkan melalui pendengaran dan penglihatan).

Berdasarkan unsur informasi, maka komunikasi dapat dikelompokkan ke dalam bentuk-bentuk:

- 1) Komunkasi verbal antara lain surat, papan tulis, percakapan langsung, percakapan patelepon dan ajaran/*literer*.
- 2) Komunikasi non verbal/*gestural* antara lain bahasa isyarat dan *pantomim*.
- 3) Komunikasi *pictorial* antara lain gambar, reklame dan rambu-rambu lalu lintas.

Berdasarkan unsur saluran, komunikasi dapat dibedakan antara lain:

- 1) Komunikasi publik yang terdiri dari komunikasi pribadi (komunikasi antar personal) dan komunikasi kelompok.
- 2) Komunikasi masa meliputi pers (surat kabar, majalah, dan buku-buku), radio, televisi dan film.

Sedangkan jika dilihat ada tidaknya feed back, maka komunikasi dapat digolongkan atas:

- 1). Komunikasi satu arah.
- 2). Komunikasi dua arah.
- 3) Komunikasi multi arah

Komunikasi satu arah lebih cepat dan mudah bagi komunikator dan biasanya kurang efektif. Komunikasi seperti ini lebih bersifat perintah ataupun pengarahan dari pimpinan suatu unit satuan kerja dalam suatu organisasi. Komunikasi dua arah lebih lama dan berat bagi komunikator dan biasanya lebih efektif. Komunikasi seperti ini lebih bersifat dialog atau diskusi antara pimpinan dan bawahan dalam suatu unit satuan kerja untuk memecahkan suatu masalah atau dalam mengambil suatu keputusan yang berkaitan dengan satuan kerja masing-masing. Komunikasi satu arah dan dua arah pada dasarnya komunikasi yang terjadi secara vertikal yaitu antara atasan dan bawahan, dalam suatu unit satuan kerja. Sedangkan komunikasi multi arah adalah komunikasi yang terjadi baik secara vertikal maupun secara horizontal antara pimpinan organisasi dengan satuan-satuan unit kerjanya dan antara satu unit kerja dengan satuan kerja yang lain dalam suatu organisasi. Komunikasi seperti ini lebih bersifat dialog atau diskusi dalam rangka pimpinan suatu organisasi mengambil keputusan atau kebijakan yang berkaitan dengan organisasi secara keseluruhan. Komunikasi multi arah, satu arah atau dua arah lebih dikenal sebagai model-model komunikasi. .

Sehubungan dengan itu model komunikasi yang paling tepat dalam lingkungan kerja adalah model komunikasi dua arah dan multi arah. Hal ini dikarenakan tanpa adanya *feed back* dari masing-masing pelaku komunikasi, maka tidak akan tercipta saling pengertian dan kerja sama diantara orang-orang yang ada dalam suatu organisasi kerja, sehingga mengakibatkan pekerjaan menjadi terhambat dan akhirnya mempengaruhi pencapaian tujuan yang diinginkan. Kebijakan atau keputusan yang diambil oleh pimpinan organisasi menjadi tidak efektif karena tidak berdasarkan saran-saran, pendapat dan masukan dari satuan kerja- satuan kerja organisasi yang lebih memahami permasalahan di lapangan.

Dalam komunikasi, pada saat menyampaikan pesan dari komunikator kepada komunikan sering tidak tercapainya pengertian sebagaimana yang dikehendaki, malah yang timbul adalah kesalah fahaman. Tidak dapat diterimanya pesan tersebut dengan sempurna dikarenakan perbedaan lambang atau bahasa antara apa yang dipergunakan dengan yang diterima. Atau terdapat hambatan teknis lainnya yang menyebabkan gangguan terhadap kelancaran sistem komunikasi kedua belah pihak.

R.Kreitner seorang pakar manajemen Amerika Serikat dalam bukunya berjudul *Management* (Rosady Ruslan, Jakarta, 2006). menerangkan empat macam hambatan yang dapat mengganggu dalam sistem komunikasi tersebut, yakni :

a) Hambatan dalam proses penyampaian (process barriers)

Hambatan disini bisa datang dari pihak komunikastornya (sender barrier) yang mendapat kesulitan dalam menyampaikan pesan-pesannya, tidak menguasai materi pesan dan belum memiliki kemampuan sebagai komunikator yang handal. Hambatan ini juga bisa berasal dari penerima pesan (receiver barrier) karena sulitnya komunikan dalam memahami pesan itu dengan baik. Hal ini dapat disebabkan oleh rendahnya tingkat penguasaan bahasa, pendidikan, intelektual dan sebagainya yang terdapat dalam diri komunikan. Kegagalan komunikasi dapat pula terjadi dikarenakan faktor-faktor: *feed backnya* (hasilnya tidak tercapai), *medium barrier* (media atau alat yang digunakan kurang tepat) dan *decoding barrier* (hambatan untuk memahami pesan secara tepat).

b) Hambatan secara fisik (Physical barriers)

Secara fisik dapat menghambat komunikasi yang efektif, misalnya pendengaran kurang tajam dan gangguan pada sistem peneras suara (sound systems) yang sering terjadi dalam suatu ruang kuliah/seminar/pertemuan. Hal ini dapat membuat pesan-pesan itu tidak efektif sampai dengan tepat kepada komunikannya.

c) Hambatan semantic (semantic barriers)

Sarana fisik dapat menghambat komunikasi yang efektif, misalnya adanya perbedaan pengertian dan pemahaman antara pemberi pesan dan penerima tentang satu bahasa atau lambang. Mungkin saja bahasa yang disampaikan terlalu teknis dan formal, sehingga menyulitkan pihak komunikan yang tingkat dan pemahaman bahasa teknisnya kurang. Atau sebaliknya tingkat pengetahuan dan pemahaman bahasa teknis komunikator yang kurang.

d) Hambatan psycho-sosial (psychosocial barriers)

Hambatan adanya perbedaan yang cukup lebar dalam aspek kebudayaan, adat-istiadat, kebiasaan, persepsi dan nilai-nilai yang dianut sehingga kecenderungan, kebutuhan serta harapan-harapan kedua belah pihak yang berkomunikasi juga berbeda. Misalnya seorang komunikator (pembicara) menyampaikan kata “ momok “ yang dalam kamus besar Bahasa Indonesia berarti hal yang menakutkan dan tentu saja secara semantik bahasa Indonesia sudah benar. Nyatanya kata tersebut dalam bahasa sunda berkonotasi kurang baik. Jika kata tersebut diucapkan pada pidato/kata sambutan dalam sebuah acara formal yang dihadiri para pejabat, tokoh dan sesepuh masyarakat sunda, maka citra yang bersangkutan (komunikator) dapat menjadi turun karena adanya salah pengertian bahasa.

Prinsip adalah merupakan dasar, asas atau kebenaran yang menjadi pokok dasar seseorang berpikir atau bertindak. Dengan menggunakan prinsip-prinsip itu dalam melaksanakan suatu tindakan, maka dapatlah diharapkan tujuan yang diinginkan dapat tercapai. Sehubungan dengan itu, maka prinsip-prinsip komunikasi yang harus diperhatikan dalam suatu proses komunikasi adalah:

- a) *Clarity* atau kejelasan. Setiap informasi yang disampaikan harus jelas. Sehingga tidak disalahkan tafsirkan dari yang dimaksud.
- b) *Consistency* atau kesesuaian. Informasi yang disampaikan tidak boleh bertentangan antara satu dengan yang lain sehingga membingungkan. Informasi yang disampaikan secara berulang-ulang saling menunjang dan merupakan satu kebulatan.
- c) *Adequacy* atau kecukupan. Informasi harus memadai dan cukup dalam arti tidak terlalu sedikit informasi mengakibatkan kurang jelasnya apa yang dimaksudkan. Sebaliknya informasi yang terlalu banyak malah mengaburkan, disamping *inefficiency* dari segi waktu, tenaga dan materi dalam mempersiapkannya.
- d) *Time* atau waktu. Informasi harus disampaikan pada saat yang tepat, baik dari segi waktu yang diperlukan maupun dapat tindaknya informasi itu diterima. Informasi yang *out of date* tidak akan gunanya. Demikianlah pula informasi yang disampaikan pada saat komunikasi tidak dapat menerimanya atau kurang manfaatnya.
- e) *Distribution*/penyampaian. Informasi yang disampaikan harus mencapai orang yang tepat dan disamping itu komunikator harus memperhatikan juga jumlah

yang menerima informasi. Orang yang diperlukan informasi harus benar-benar memerlukannya.

- f) *Conformaty* atau keseragaman. Informasi yang bersifat umum harus berbentuk seragam. Keseragaman merupakan penghematan karena mengurangi atau membatasi jenis-jenis informasi yang tidak perlu sehingga mempermudah komunikasi.
- g) *Interest* atau perhatian. Komunikator harus berusaha agar informasi yang disampaikan menarik dan dapat dimengerti oleh sipenerima. Informasi akan menarik bilamana diciptakan situasi yang menyenangkan dalam penyampaiannya. Disamping itu juga informasi akan menarik apabila disampaikan oleh orang yang berpengaruh terhadap sipenerima informasi.

Dengan memperhatikan prinsip-prinsip komunikasi seperti tersebut diatas, maka komunikasi akan dapat berjalan dengan lancar yang pada akhirnya akan mencapai hasil sebagaimana yang diharapkan yakni terbinanya hubungan kerjasama yang baik antara komunikator dengan komunikan.

Sekolah sebagai suatu organisasi kerja adalah merupakan wadah kerja sama sekelompok orang untuk mencapai tujuan tertentu, sesuai dengan isi kurikulum masing-masing jenis sekolah tersebut. Sebagai wadah, maka sekolah merupakan tempat berlangsungnya proses kegiatan pendidikan dalam rangka mendewasakan peserta didik sesuai dengan isi kurikulum.

Di Indonesia kedewasaan yang ingin dicapai sebagai suatu proses pendidikan, sebagaimana yang dikehendaki dalam undang-undang nomor 2 tahun 1989 pasal 4 yang berbunyi “Pendidikan nasional bertujuan mencerdaskan kehidupan bangsa dan mengembangkan manusia Indonesia seutuhnya yaitu manusia yang beriman dan bertaqwa terhadap Tuhan Yang Maha Esa dan berbudi pekerti luhur, memiliki pengetahuan dan keterampilan, kesehatan jasmani dan rohani, berpribadian mantap dan mandiri serta rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan”. Jadi kedewasaan yang ingin dicapai sebagai suatu proses pendidikan adalah manusia yang utuh artinya seimbang antara kebutuhan rohani dan jasmani, kepentingan individu dan masyarakat, yaitu manusia cerdas yang memiliki pengetahuan diimbangi dengan terampil, beriman dan bertaqwa diimbangi sehat jasmani, berkepribadian mantap dan mandiri diimbangi dengan rasa tanggung jawab kemasyarakatan dan kebangsaan.

Pengertian sekolah sebagai organisasi kerja sebagaimana diuraikan di atas ditinjau dari segi statisnya. Bila dilihat dari segi dinamisnya, sekolah sebagai organisasi kerja adalah merupakan proses komunikasi berupa interaksi yang terjadi antara personal-personal yang ada di sekolah yaitu kepala sekolah beserta wakilnya, guru-guru, pembimbing, staf tata usaha dan murid-murid atau siswa sesuai dengan posisi mereka masing-masing dalam rangka mencapai tujuan institusional, atau tujuan lembaga.

Pengertian yang demikian menimbulkan adanya dua macam proses komunikasi antara personal-personal yang ada di sekolah yaitu:

- a). Komunikasi yang bersifat formal.
- b). Komunikasi yang bersifat informal.

Komunikasi yang bersifat formal tampak dalam struktur organisasi sekolah itu yang menggambarkan posisi masing-masing personal dalam proses kegiatan pendidikan di

sekolah. Struktur itu juga menggambarkan hubungan kerjasama dan tanggung jawab masing-masing personal dalam proses pendidikan. Dengan demikian dalam proses kerja sama tersebut akan terjadi komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal, komunikasi vertikal yaitu hubungan yang terjadi antara atasan dengan bawahan. Sedangkan komunikasi horizontal adalah hubungan yang terjadi antara sesama bawahan.

Sedangkan komunikasi yang bersifat informal adalah hubungan yang dilakukan antara personal-personal sekolah, baik kepala sekolah, guru-guru, staf tata usaha maupun siswa-siswi di luar kedinasan. Dengan kata lain hubungan yang dilakukan secara pribadi tidak terikat pada tugas masing-masing, sesuai dengan posisinya dalam struktur sekolah.

Dalam rangka mencapai tujuan pendidikan, kedua macam komunikasi itu, baik yang bersifat formal maupun informal harus dikembangkan secara selaras, serasasi dan seimbang. Sehingga dengan demikian akan tercipta kerjasama yang harmonis dan suasana yang menyenangkan dalam menjalankan fungsi masing-masing.

Komunikasi formal maupun informal sebagaimana diuraikan di atas adalah merupakan komunikasi intern sekolah artinya komunikasi yang terjadi antara personal-personal di sekolah. Selain komunikasi yang bersifat intern, yang tak kalah pentingnya juga yang harus diperhatikan dan dibina adalah komunikasi antara sekolah dengan pihak-pihak di luar sekolah. Komunikasi itu perlu dikembangkan dalam rangka untuk mendapatkan dukungan dan bantuan dari pihak-pihak luar baik material maupun non material dalam usaha untuk merealisasikan *mission* sekolah. Komunikasi intern yang perlu dikembangkan di sekolah antara lain adalah:

- a). Komunikasi sekolah dengan orang tua murid.
- b). Komunikasi sekolah dengan lembaga-lembaga pemerintah.
- c). Komunikasi sekolah dengan lembaga-lembaga masyarakat.

Sehubungan dengan itu agar komunikasi di sekolah dapat dibina dan dikembangkan dengan baik dalam usaha untuk mencapai tujuan pendidikan dalam hal ini tujuan institusional atau tujuan lembaga, maka diperlukan kemampuan dalam berkomunikasi khususnya oleh kepala sekolah terhadap guru-guru, pembimbing, staf tata usaha sekolah serta pihak-pihak luar yang mempunyai hubungan dengan sekolah, baik langsung maupun tidak langsung yang dapat membantu sekolah dalam mewujudkan program kerjanya. Kemampuan itu pada dasarnya adalah kemampuan dalam *human relation skill* dan *public relation skill*.

Difinisi hubungan antar manusia (*human relation*) dalam praktek manajemen dapat dilihat dalam arti luas dan pengertian yang lebih sempit. *Human relation* dalam arti luas ialah interaksi seseorang dengan orang atau kelompok lain, yang menyangkut hubungan manusiawi, etika/moral, aktivitas sehari-hari pada umumnya bertujuan untuk memperoleh kepuasan bagi kedua belah pihak. Hal ini lebih menyangkut aspek komunikasi sosial kemasyarakatan yang berlandaskan etika dan moral dalam berinteraksi sesamanya.

Human relation dalam arti sempit yaitu terjadinya suatu interaksi antara seseorang dan orang/kelompok lainnya dalam hubungan pekerjaan dan organisasi keorganisasian (*work organization*). Sedangkan tujuannya adalah untuk penggiatan dan memotivasi semangat pekerja (*etos kerja*) dalam melaksanakan suatu pekerjaan. Untuk menciptakan

kepuasan bekerja, sense of belonging (rasa memiliki) yang dikaitkan dengan peningkatan produktivitas kerja.

Human relation dalam aktivitas manajemen organisasi/lembaga adalah menciptakan suatu kerja sama antara karyawan dalam dalam satu tim kerja, meningkatkan produktivitas, dan memperoleh kepuasan dalam bekerja. Dalam human relation tersebut kuncinya adalah bagaimana metode dalam berkomunikasi tersebut mampu menimbulkan “ motivasi “ yang berkaitan dengan kooperatif, kedisiplinan, etos kerja, produktivitas dan kepuasan bagi kedua belah pihak (antara pimpinan organisasi/lembaga dan pekerja/karyawan)

Human relation skill adalah kemampuan pimpinan dalam menjalin hubungan kerja sama dengan bawahan dalam suatu organisasi kerja/lembaga. Untuk itu di sekolah diperlukan kemampuan kepala sekolah mengaplikasikan *prinsip-prinsip human relation* di sekolah yaitu:

- 1) Sinkronisasi tujuan individu dengan tujuan organisasi/sekolah. Ini berarti Kepala Sekolah selaku pimpinan harus berusaha memadukan kepentingan sekolah dengan kepentingan bawahannya. Keberhasilan bawahannya dalam melaksanakan tugasnya berarti terpenuhinya kebutuhan mereka. Bawahan diizinkan melakukan atau berbuat apa saja dalam rangka memenuhi kepentingan sekolah.
- 2) Ciptakan suasana kerja yang menyenangkan. Suasana kerja yang menyenangkan meliputi antara lain pekerjaan yang menantang, penuh tantangan, tidak rutin, hubungan kerja yang intim, lingkungan yang membangkitkan motivasi kerja.
- 3) Informasi yang wajar dalam hubungan kerja. Sekolah yang baik adalah sekolah yang dipimpin dengan cara-cara yang demokratis. Cara-cara yang demokratis disebut pula *management*. Cara-cara yang demokratis disebut pula *open management*. Cara-cara demokratis dimanifestasikan dengan adanya keterbukaan berupa hubungan kerja yang informal tanpa melupakan segi formal dari hubungan kerja tanpa melupakan segi formal dari hubungan kerja itu. Jika informalitas dibiarkan terlalu merajai hubungan kerja, rasa hormat terhadap pimpinan dapat berkurang. Sebaliknya jika formalitas terlalu menonjol, maka kekakuan hubungan akan timbul yang mengakibatkan keterlambatan-keterlambatan. Dengan kata lain seorang Kepala Sekolah harus mampu menciptakan keseimbangan antara informalitas dan formalitas dalam hubungan kerja.
- 4) Jangan perlakukan manusia bawahan sebagai mesin. Berbeda dengan uang, mesin, metode, material dan alat-alat kerja lainnya, manusia dalam bekerja ingin diperlakukan secara terhormat. Keperibadiannya diakui, keinginannya diperhatikan. Manusia bukan benda mati yang dapat diperlakukan semauanya diluar batas-batas manusiawi. Demikian pula dengan guru-guru, pembimbing, staf tata usaha sekolah dalam bekerja. Untuk itu pengertian, penghargaan dan perasaan memegang peranan penting bagi Kepala Sekolah dalam melakukan pembinaan.
- 5) Kembangkan kemampuan bawahan sampai pada tingkat maksimal. Setiap orang bekerja ingin mendapatkan kesempatan untuk mengembangkan dirinya, mereka ingin kariernya berkembang. Oleh karena itu Kepala Sekolah selaku pimpinan harus memberikan kesempatan kepada bawahannya untuk mewujudkan dirinya, untuk merealisasikan potensi yang dimilikinya semaksimal mungkin untuk kepentingan sekolah.

- 6) Ciptakan pekerjaan yang menarik dan penuh tantangan. Pekerjaan yang bersifat rutin cepat membosankan. Sebaliknya pekerjaan yang menarik dan penuh tantangan akan membesarkan kegairahan bekerja, memperluas ijinisasi dan memperhebat daya kreasi dan inisiatif. Sehubungan dengan itu Kepala Sekolah selaku pimpinan harus mampu menciptakan dan memberikan pekerjaan yang menarik dan penuh tantangan kepada bawahannya sehingga dapat mendorong timbulnya motivasi kerja.
- 7) Berikan pengakuan dan penghargaan atas pelaksanaan tugas dengan baik. Kepala Sekolah selaku pimpinan harus dapat mengakui dan menghargai pelaksanaan tugas dengan baik. Kepala Sekolah selaku pimpinan harus dapat mengakui dan menghargai pelaksanaan tugas yang dilakukan oleh bawahannya dengan baik. Bentuk pengakuan dan penghargaan itu dapat berupa pujian, ucapan terima kasih ataupun hadiah dan atau bentuk-bentuk lain.
- 8) Sediakan alat perlengkapan yang cukup. Kurang lancarnya pelaksanaan tugas, sering terjadi disebabkan oleh kurang tersedianya alat perlengkapan yang diperlukan untuk melakukan tugas itu. Sehubungan dengan itu Kepala Sekolah selaku pimpinan harus mengusahakan tersedianya perlengkapan yang diperlukan bawahannya agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik seperti buku-buku yang diperlukan, alat peraga dan lain sebagainya.
- 9) *The ringht man on the ringht place*. Agar proses belajar mengajar dapat berjalan secara baik, maka setiap guru diberi tugas sesuai dengan keahlian dan pengalamannya serta kemampuannya, baik sebagai guru bidang studi maupun sebagai pembantu Kepala Sekolah dalam menyelesaikan ataupun melakukan beban tugasnya.
- 10) Balas jasa harus setimpal dengan jasa yang diberikan. Kepada setiap orang dalam bekerja harus diberikan gaji atau upah yang setimpal dengan pekerjaan atau jasa yang diberikannya. Guru-guru yang telah melaksanakan tugasnya dengan baik, mungkin di luar jam kerja harus diberikan upah atau honor yang sesuai dengan jumlah jam kerjanya. Guru yang jam kerjanya lebih baik banyak harus diberikan upah, gaji atau honor yang lebih banyak daripada guru yang jumlah jam kerjanya sedikit.

D. Penutup

Komunikasi pendidikan adalah merupakan suatu proses kegiatan interaksi antara personal yang terikat pada pencapaian suatu tujuan pendidikan. Kegiatan interaksi seperti itu disebut juga sebagai kegiatan iteraksi edukatif. Kegiatan interaksi yang selain itu merupakan kegiatan interaksi sosial.

Dalam proses komunikasi pendidikan terdapat pesan-pesan berupa materi pelajaran ataupun materi bimbingan ataupun program sekolah yang sudah dirancang, harus disampaikan kepada siswa ataupun guru dan staf sekolah dengan menggunakan strategi, pendekatan, metode dan media tertentu dalam rangka untuk mencapai suatu tujuan pendidikan yang diinginkan.

Dalam suatu proses komunikasi di sekolah, terdapat tiga bentuk komunikasi yaitu : komunikasi sekolah, komunikasi mengajar dan komunikasi konseling. Komunikasi sekolah suatu proses komunikasi antar personal yang terjadi baik secara intern di sekolah maupun secara eksteren dengan pihak-pihak di luar sekolah. Komunikasi intern sekolah adalah komunikasi yang terjadi antara pimpinan sekolah dengan bawahannya

seperti wakil kepala sekolah, guru-guru, staf sekolah. Komunikasi ini sering diistilahkan dengan sebutan human relation. Komunikasi eksteren sekolah adalah komunikasi yang dilakukan oleh sekolah dengan pihak-pihak lain di luar sekolah yang terkait dengan sekolah baik langsung maupun tidak langsung seperti orang tua siswa melalui komite sekolah, sekolah lain dan lembaga-lembaga pemerintahan. Komunikasi ini sering terkenal dengan istilah public relations. Komunikasi ini bertujuan untuk menyampaikan program-program sekolah yang akan dan harus dilaksanakan.

Komunikasi mengajar adalah komunikasi yang terjadi antara guru dengan siswa-siswa dalam proses interaksi belajar mengajar dalam kelas. Dalam proses interaksi belajar mengajar ini guru menyampaikan bahan pelajaran sesuai dengan kurikulum atau silabus yang telah ditentukan dalam rangka mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan dalam bentuk standar kompetensi, kompetensi dasar dan indikator-indikator melalui pengalaman belajar yang telah dirancang oleh guru secara baik.

Komunikasi konseling adalah proses interaksi yang terjadi antara konselor atau guru pembimbing dengan siswa, baik yang bermasalah, maupun tidak, baik secara individu maupun secara kelompok dalam rangka membantu siswa mencapai perkembangan. Berbagai layanan bimbingan diberikan kepada siswa seperti bimbingan belajar, bimbingan sosial, bimbingan karier dan bimbingan pribadi.

Agar komunikasi pendidikan dapat dilaksanakan sesuai dengan tujuan yang diinginkan, maka diperlukan berbagai keterampilan komunikasi pendidikan sesuai dengan bentuknya. Keterampilan komunikasi sekolah diperlukan oleh kepala sekolah dalam menjalankan tugas dan fungsinya sesuai dengan tanggung jawabnya sebagai pimpinan. Keterampilan mengajar diperlukan oleh guru agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik dalam melaksanakan kegiatan belajar mengajar di kelas. Keterampilan komunikasi konseling diperlukan oleh konselor atau guru pembimbing dalam membantu siswa mencapai perkembangannya.

Semua sasaran kegiatan tersebut dimaksudkan untuk mencapai tujuan pendidikan nasional yaitu terbentuknya warganegara Indonesia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berahlak mulia, cerdas, terampil, sehat jasmani dan bertanggung jawab atas kelangsungan hidup, Bangsa dan Negara Republik Indonesia.

DAFTAR PUSTAKA

- Dewa Ketut Supardi.(2002). *Pengantar Pelaksanaan Program Bimbingan dan Konseling di Sekolah*. Cetakan Pertama. Jakarta : Rineka Cipta
- Depdiknas, (1997), *Petunjuk Pengelolaan Sekolah Lanjutan Tingkat pertama, Pengelolaan Bimbingan dan Konseling*, Jakarta : CV Baharu Utama
- FX. Bileng, (1991). *"Konseling II"*. Pontianak : STKIP-PGRI Pontianak.
- I Djumhur dan Moh. Surya. (1975). *"Bimbingan dan Penyuluh Sekolah (Guidance & Counseling)"*. Bandung : CV. Limu:
- Prayitno dan Erman Amti, (1999), *Dasar Dasar Bimbingan dan Konseling*, Jakarta : Rineka Cipta

Sugeng Listyo P. Dan Faridah N. (2010) *Perencanaan Pembelajaran Pada Bidang Studi Tematik, Muatan Lokal, Kecakapan Hidup, Bimbingan dan Konseling*. Malang : UIN-MALIKI PRESS

Zuldafrial, (1999), *Organisasi dan Administrasi Bimbingan dan Penyuluhan*, Pontianak STKIP-PGRI Pontianak

_____. (2009). *"Profesi Keguruan"* Cetakan Pertama. Pontianak : STAIN Press Pontianak.