

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Lokasi dan Subjek Penelitian**

Subjek yang dijadikan sebagai lokasi penelitian ini adalah SMP Nurul Gina Abidin yang berlokasi di Jl. Raya Cisalak KM.18 Kecamatan Kasomalang Kabupaten Subang. Adapun penentuan lokasi dan setting penelitian ini selain dibingkai dalam kerangka teoritis juga dipertimbangkan oleh teknis operasional. Beberapa alasan pemilihan tempat ini antara lain:

1. Adanya permasalahan yang memerlukan penelitian
2. Tersedianya data-data dari SMP Nurul Gina Abidin
3. Peneliti mendapat izin dari SMP Nurul Gina Abidin untuk melakukan penelitian
4. SMP Nurul Gina Abidin memiliki waktu yang cukup lama untuk dimintai informasi dalam rangka pengambilan data.
5. SMP Nurul Gina Abidin memiliki program unggulan yang membedakannya dengan sekolah lain di kecamatan Kasomalang yakni berupa program Shalat Duha berjamaah sebelum KBM dimulai

#### **B. Desain Penelitian**

Penelitian ini dilaksanakan dalam tiga tahap yaitu: tahap perencanaan, tahap pelaksanaan, dan tahap penyusunan laporan. Penelitian ini direncanakan selama empat bulan dimulai bulan Juni sampai dengan bulan September 2012. Berikut ini adalah jadwal rencana penelitian:

Tabel 3.1 Waktu Penelitian

No	Jenis Kegiatan	Juni	Juli	Agust	Sept
1.	<b>Perencanaan:</b>				
	Penyusunan dan persetujuan proposal/desain penelitian	■	■		
	Bimbingan dengan dosen pembimbing skripsi	■	■	■	■
	Pengurusan izin penelitian	■	■		
2.	<b>Pelaksanaan</b>				
	Studi pendahuluan untuk menentukan lokasi penelitian	■	■		
	Penyusunan dan penyempurnaan kisi-kisi		■	■	
	Pengumpulan data lapangan			■	■
	Pengolahan data dan analisis data				■
	Penarikan kesimpulan				■
3.	<b>Penyusunan laporan</b>				
	Penyusunan laporan dan lampiran				■
	Penggandaan laporan				■

### C. Metode penelitian

Sesuai dengan ruang lingkup masalah yang diteliti, metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Menurut Hadawi Nawawi dan Mimi (1996: 73) bahwa

Metode deskriptif dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki, dengan menggambarkan/melukiskan

keadaan objek penelitian pada saat sekarang, berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Metode deskriptif memusatkan perhatiannya pada penemuan fakta-fakta (*fact finding*) sebagaimana keadaan sebenarnya.

Penulis menggunakan pendekatan kualitatif. Hal ini dikarenakan ada beberapa pertimbangan seperti yang dijelaskan Lexy. J. Moleong, (2011:9-10) bahwa "Metode kualitatif digunakan karena beberapa pertimbangan diantaranya:

- a. Menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan jamak.
- b. Metode ini menyajikan secara lugas hakikat antara peneliti dengan responden.
- c. Metode ini lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.

Bentuk deskriptif kualitatif dipilih berdasarkan pada asumsi bahwa dengan pendekatan penelitian ini akan mendapatkan realita yang bersifat naturalisme pada objek penelitian dan permasalahan yang diteliti dapat diungkapkan secara detail dan mendalam. Dengan demikian metode penelitian yang digunakan dalam penelitian strategi komunikasi pemasaran SMP Nurul Gina Abidin ini adalah menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif dimana peneliti mencoba mendeskripsikan/menggambaran suatu fenomena saat ini yang diperoleh dari lisan orang-orang atau perilaku yang diamati maupun kata-kata tertulis yang mana hasil dari penelitian ini hanya mengekspresikan suatu objek yang diteliti bukan untuk digeneralisasikan atau menguji hipotesis.

#### D. Unit Analisis

Teori yang dipakai dalam penelitian ini diadopsi dari teori Soemanagara (2008:11) yang memberikan suatu model perencanaan dan aplikasi *marketing communication* yang terdiri dari 6 tahapan.



**Gambar 3.4 Proses Perencanaan dan Aplikasi *Marketing Communication* (Diadaptasi dari Soemanagara, 2008:11)**

Dalam proses perencanaan dan aplikasi *marketing communication*, proses tersebut dibagi ke dalam enam tahapan dimana ke-enam tahapan tersebut termasuk dalam kategori unit analisis, yakni: (1) review/Mengkaji kembali perencanaan *marketing communication* sebelumnya. (2) Pengembangan dan perencanaan kegiatan. (3) persiapan dan pengembangan media *advertising* dan promosi. (4) Eksekusi media dan kegiatan *marketing communication*. (5) Monitoring dan analisis situasi yang berkembang, dan (6) Respon konsumen (output).

#### E. Instrumen Penelitian

Terkait instrumen untuk penelitian ini, peneliti menentukan unit analisis, sub unit analisis, dan dimensi berdasarkan kajian teori yang dikemukakan oleh beberapa ahli. Peneliti merangkumnya dalam tabel berikut:

**Tabel 3.2 Instrumen Penelitian**

Unit Analisis	Sub Unit Analisis	Dimensi
1. Review program/perencanaan	1. Review Internal {Soemanagara,	1. Standar Isi 2. Standar Proses

<p>aan <i>marketing communication</i></p>	<p>2008:11}</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Standar kompetensi lulusan</li> <li>4. Standar pendidik dan tenaga kependidikan</li> <li>5. Standar sarana dan prasarana</li> <li>6. Standar pengelolaan</li> <li>7. Standar pembiayaan</li> <li>8. Standar penilaian</li> <li>9. Analisis kebutuhan komunikasi pemasaran lembaga sekolah</li> </ol> <p><b>{Asep Sudarsyah}</b></p>
	<p>2. Review Eksternal <b>{Soemanagara,2008:11}</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analisis perilaku konsumen</li> <li>2. Segmentasi pasar <b>{Soemanagara, 2008:11, Asep Sudarsyah}</b></li> <li>3. Analisis kekuatan sekolah lain (pesaing) <b>{Asep Sudarsyah}</b></li> </ol>
<p><b>2. Pengembangan dan perencanaan kegiatan</b></p>	<p>1. Penentuan Biaya (<i>Budget Plan</i>) <b>{Soemanagara, 2008:12}</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Rencana keuangan per tiap kegiatan</li> <li>2. Merencanakan anggaran biaya cadangan <b>{Soemanagara,2008:12}</b></li> </ol>
	<p>2. Perencanaan dan persiapan eksekusi kegiatan komunikasi pemasaran <b>{Soemanagara,2008:12}</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Periklanan (<i>advertising</i>)</li> <li>2. Promosi Penjualan (<i>sale promotion</i>)</li> <li>3. Penjualan Pribadi (<i>personnel selling</i>)</li> <li>4. Pemasaran Langsung (<i>direct marketing</i>) <b>{Soemanagara,2008:12}, {Kotler dan Keller, 2008:174}, {Morissan, 2010:7}, dan {Uyung, 2007:24}.</b></li> <li>5. Hubungan Masyarakat (<i>publict relation</i>) <b>{Uyung Sulaksana,2007:24},</b></li> </ol>

		{Morissan, 2010:7} dan {Kotler dan Keller, 2008:174}
<b>3. Persiapan dan pengembangan media promosi dan periklanan</b>	1. Memilih Agensi (mitra kerja) {Soemanagara, 2008:13}	1. Kriteria mitra kerja
	2. Persetujuan terhadap hasil kerjasama dengan mitra usaha (agensi) {Soemanagara, 2008:13}	1. Bentuk persetujuan
	3. Produksi media, persetujuan bentuk, jenis, dan frekuensi kegiatan {Soemanagara, 2008:13}	1. Jenis media promosi 2. Jumlah media
<b>4. Eksekusi media dan aplikasi komunikasi pemasaran</b>	1. Waktu {Soemanagara, 2008:13}	1. Penentuan waktu {Soemanagara, 2008:13}
	2. Biaya {Soemanagara, 2008:13}	1. Besarnya biaya {Soemanagara, 2008:13}
	3. Frekuensi komunikasi {Soemanagara, 2008:13}	1. Frekuensi komunikasi {Soemanagara, 2008:13}
	4. SDM	1. Tim promosi
<b>5. Monitoring dan analisis situasi yang berkembang</b>	1. Monitoring pelaksanaan kegiatan komunikasi pemasaran {Soemanagara, 2008:14}	1. Monitoring pelaksanaan promosi sekolah
<b>6. Respon Konsumen</b>	1. Peningkatan jumlah peserta didik	1. Peningkatan jumlah peserta didik

## F. Proses Pengembangan Instrumen

Berikut ini adalah instrumen yang telah dikembangkan menjadi item pertanyaan, data kualitatif yang digunakan, teknik pengumpulan data, dan informan.

**Tabel 3.3 Pengembangan Instrumen Penelitian**

No	Fokus Penelitian	Unit Analysis	Sub Unit Analysis	Dimensi	Item Pertanyaan	Data Kualitatif yang Digunakan	Teknik Pengumpulan Data	Informan
1.	Bagaimana perencanaan komunikasi pemasaran yang dilakukan di SMP NUGIA Subang?	1. Review Program / perencanaan <i>marketing communication</i>	1. Analisis Internal berupa kekuatan dan kelemahan sekolah	1. Standar Isi	1. Apa yang menjadi dasar pelaksanaan kurikulum sekolah?	Komponen muatan kurikulum	Wawancara, dokumentasi	Bid. kurikulum
					2. Apakah penyusunan kurikulum berpedoman pada panduan penyusunan kurikulum yang disusun oleh BSNP? Jika ya, siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan pengembangan kurikulum tersebut?	Notulensi rapat dan presensi rapat	Wawancara, dokumentasi	Bid. kurikulum
					3. Prinsip apa saja yang digunakan dalam pengembangan kurikulum sekolah?	Prinsip pengembangan kurikulum sekolah	Wawancara	Bid. kurikulum
					4. Kegiatan apa saja yang ditempuh dalam mekanisme penyusunan KTSP?	Mekanisme penyusunan KTSP	Wawancara	Bid. kurikulum
					5. Dari segi pengajaran, prinsip apa saja yang digunakan sekolah dalam	Persepsi	Wawancara	Bid. kurikulum

					melaksanakan kurikulum?			
					6. Siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam penyusunan silabus mata pelajaran muatan lokal?	Notulensi rapat penyusunan silabus mata pelajaran muatan lokal dan presensi rapat	Wawancara, dokumentasi	Bid. kurikulum
					7. Apa jenis program pengembangan diri yang dilaksanakan sekolah dalam bentuk ekstrakurikuler?	Jenis kegiatan ekstrakurikuler	Wawancara, dokumentasi, observasi	Bid. kurikulum
					8. Apa jenis program pengembangan diri yang dilaksanakan sekolah dalam bentuk kegiatan layanan konseling?	Buku catatan layanan konseling	Dokumentasi	Guru BK
					9. Apakah sekolah menjabarkan Standar Kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) ke dalam indikator-indikator untuk setiap mata pelajaran?	Kesesuaian standar kompetensi (SK) dan Kompetensi Dasar (KD) dan indikatornya	Wawancara, dokumentasi	Bid. kurikulum
					10. Hal apa saja yang menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan pembelajaran di sekolah	Kalender akademik, jadwal pelajaran	Wawancara, dokumentasi	Bid. kurikulum



				11. Berapa banyak guru mata pelajaran yang memberikan tugas baik tugas terstruktur ataupun tidak terstruktur?	Data guru yang memberikan tugas terstruktur dan tidak terstruktur	Wawancara, dokumentasi	Guru
				12. Bukti apakah yang menunjukkan bahwa pengembangan KTSP telah disahkan?	Tanda tangan/cap dari Dinas atau kanwil depag/kandep ag pada dokumen KTSP	Wawancara, dokumentasi	Bid. Kurikulum
				13. Langkah apa saja yang dilakukan dalam pengembangan silabus mata pelajaran?	Prosedur pengembangan silabus	Wawancara	Bid. kurikulum
				14. Apakah guru mata pelajaran menyusun silabus sendiri?	Persepsi	Wawancara	Guru
				15. Apakah Sekolah menetapkan Kriteria Ketuntasan Minimal (KKM) untuk setiap mata pelajaran melalui rapat dewan guru?	Persepsi	Wawancara	
				16. Unsur apa saja yang harus diperhatikan dalam menentukan KKM?	Proses penentuan KKM	Wawancara	Guru
				17. Jadwal kegiatan apa saja yang harus	Kalender	Dokumentasi	Guru

				ada dalam kalender akademik sekolah?	pendidikan sekolah		
			2. Standar Proses	18. Apakah sekolah mengembangkan silabus secara mandiri atau cara lainnya berdasarkan standar isi, standar kompetensi lulusan, dan panduan penyusunan KTSP?	Proses pengembangan silabus	Wawancara	Guru
				19. Apa saja yang harus dimuat dalam Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP) yang dijabarkan dari silabus?	Hal-hal yang harus dimuat dalam RPP	Wawancara	Guru
				20. Prinsip-prinsip apa saja yang harus ada dalam penyusunan RPP?	Prinsip penyusunan RPP	Wawancara	Guru
				21. Dalam mengembangkan KTSP, apakah guru menyusun RPP?	Persepsi	Wawancara	Guru
				22. Apa saja persyaratan dalam pelaksanaan proses pembelajaran di sekolah?	Persyaratan proses pembelajaran	Wawancara	Guru
				23. Langkah apa saja yang harus dilakukan dalam proses pembelajaran di sekolah?	mekanisme proses pembelajaran	Wawancara	Guru
				24. Apakah guru melakukan penilaian hasil belajar untuk memperbaiki proses pembelajaran?	Persepsi	Wawancara	Guru
				25. Apakah pemantauan proses pembelajaran dilakukan oleh kepala sekolah?	Persepsi	Wawancara	Guru
				26. Cara apa saja yang dilakukan kepala	Proses	Wawancara	Kepala

				sekolah terkait dengan supervisi proses pembelajaran di sekolah?	supervisi pembelajaran		Sekolah
				27. Apa saja aspek evaluasi proses pembelajaran terhadap guru yang dilakukan oleh kepala sekolah?	Aspek evaluasi proses pembelajaran	Wawancara	Kepala Sekolah
				28. Hasil pengawasan proses pembelajaran disampaikan kepada pihak mana saja?	Laporan pengawasan proses pembelajaran	Dokumentasi, wawancara	Kepala Sekolah
				29. Tindak lanjut terhadap hasil pengawasan proses pembelajaran meliputi apa saja?	Hasil tindak lanjut	Wawancara	Kepala Sekolah
			3. Standar Kompetensi lulusan	30. Alat ukur apa yang digunakan untuk mengukur ketuntasan belajar siswa untuk menunjukkan kemampuan berfikir logis, kritis, kreatif, inovatif dalam pengambilan keputusan?	Rata-rata nilai ketuntasan belajar kelompok mapel Iptek	Wawancara, dokumentasi	Guru
				31. Kegiatan apa saja yang mampu mengajak siswa memperoleh pengalaman belajar yang dapat menganalisis gejala alam dan sosial?	Laporan kegiatan siswa tentang analisa alam	Wawancara, dokumentasi	Guru
				32. Kegiatan apa saja yang bisa membawa siswa memperoleh pengalaman belajar melalui program pembiasaan untuk mencari informasi/pengetahuan lebih lanjut dari berbagai sumber belajar	laporan kegiatan pembiasaan belajar siswa	Wawancara, dokumentasi	Guru

					selama satu tahun pelajaran terakhir.			
					33. Kegiatan apa saja yang bisa membawa siswa memperoleh pengalaman belajar yang mampu memanfaatkan lingkungan secara produktif dan bertanggung jawab?	Laporan kegiatan belajar di luar kelas	Wawancara, dokumentasi, observasi	Kesiswaan
					34. Jenis kegiatan apa saja yang bisa membawa siswa memperoleh pengalaman mengekspresikan diri melalui kegiatan seni dan budaya?	Laporan kegiatan kunjungan budaya dan seni	Wawancara, dokumentasi	Kesiswaan
					35. Kegiatan apa saja yang bisa membawa siswa memperoleh pengalaman belajar melalui jenis kegiatan pada kelompok mata pelajaran kewarganegaraan dan kepribadian?	Laporan kegiatan kelompok mapel kewarganegaraan dan kepribadian	Wawancara, dokumentasi, observasi	Kesiswaan
					36. Kegiatan apa yang bisa membawa siswa memperoleh pengalaman belajar untuk menumbuhkembangkan sikap percaya diri dan tanggung jawab?	Laporan kegiatan kepramukaan, PMR, baksos, latihan kepemimpinan, dll.	Wawancara, dokumentasi, observasi	Kesiswaan
					37. Kegiatan apa yang bisa membawa siswa memperoleh pengalaman belajar	sosialisasi tata tertib	Wawancara, dokumentasi,	Kesiswaan

				untuk berpartisipasi dalam penegakan aturan-aturan sosial?	siswa dan catatan pelanggaran siswa	observasi	
				38. Kegiatan apa yang bisa membawa siswa memperoleh pengalaman belajar yang mampu menumbuhkan sikap kompetitif dan sportif untuk mendapatkan hasil yang terbaik?	Laporan kegiatan lomba olah raga	Wawancara, dokumentasi,	Kesiswaan
				39. Kegiatan apa yang bisa membawa siswa memperoleh pengalaman belajar yang dapat melibatkan partisipasi siswa dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara secara demokratis dalam wadah NKRI?	laporan perayaan hari besar kenegaraan	Wawancara, dokumentasi, observasi	Kesiswaan
				40. Kegiatan apa yang bisa membawa siswa memperoleh pengalaman belajar untuk membentuk karakter, menumbuhkan rasa sportivitas, dan kebersihan lingkungan?	Laporan kegiatan prog.pembiasaan 7K, lomba kebersihan antar kelas, prestasi bid.olah raga, dll.	Wawancara, dokumentasi, observasi	Kesiswaan
				41. Kegiatan apa yang bisa membawa siswa memperoleh pengalaman belajar untuk dapat menjalankan ajaran agama	Laporan aktifitas ibadah siswa,	Wawancara, dokumentasi, observasi	Kesiswaan

				dan akhlak mulia yang bersifat afektif?	PHBI		
				42. Kegiatan apa yang bisa membawa siswa memperoleh pengalaman belajar untuk menghargai keberagaman agama, bangsa, suku, ras, dan golongan sosial ekonomi dalam lingkup global?	Laporan kegiatan PHBI, PHBN, pengenalan seni dan budaya	Wawancara, observasi, dokumentasi	Kesiswaan
				43. Kegiatan apa yang bisa membawa siswa memperoleh pengalaman belajar dalam bentuk akhlak mulia melalui pembiasaan dan pengalaman?	Laporan kegiatan layanan konseling, ibadah, kebersihan, dll	Wawancara, observasi, dokumentasi	Kesiswaan
				44. Kegiatan apa yang bisa membawa siswa memperoleh pengalaman belajar melalui program pembiasaan untuk menghargai perbedaan pendapat dan berempati terhadap orang lain?	Laporan hasil diskusi dan kerja kelompok	Wawancara, dokumentasi	Guru
				45. Kegiatan apa yang bisa membawa siswa memperoleh pengalaman belajar dalam menghasilkan karya kreatif baik individual maupun kelompok?	Laporan pekan kreatifitas siswa	Wawancara, dokumentasi, observasi	Kesiswaan
				46. Kegiatan apa yang bisa membawa siswa memperoleh pengalaman keterampilan membaca dan menulis naskah secara sistematis dan estetis?	Laporan karya tulis siswa	Wawancara, dokumentasi, observasi	Kesiswaan

				47. Kegiatan apa yang bisa membawa siswa memperoleh pengalaman keterampilan menyimak, membaca, menulis, dan berbicara baik dalam Bahasa Indonesia maupun Bahasa Inggris?	Karya tulis ilmiah siswa	Wawancara, dokumentasi, observasi	Kesiswaan
				48. Kegiatan apa yang bisa membawa siswa memperoleh pengalaman belajar dalam mengembangkan iptek seiring dengan perkembangannya?	Kegiatan pendalaman materi IPTEK	Wawancara, dokumentasi, observasi	Kesiswaan
				49. Kegiatan apa yang bisa membawa siswa memperoleh pengalaman belajar dan mampu menguasai pengetahuan untuk melanjutkan ke jenjang pendidikan yang lebih tinggi?	Laporan kegiatan pengayaan, TPA, Try Out Ujian dll	Wawancara, dokumentasi, observasi	Kesiswaan
			4. Standar pendidik dan tenaga kependidikan	50. Apa saja jenis kualifikasi akademik minimum yang dimiliki guru?	Kualifikasi akademik D-IV atau S1	Wawancara, dokumentasi	Guru
				51. Apakah guru mata pelajaran mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikannya?	Kesesuaian latar belakang pendidikan	wawancara	Guru
				52. Apakah guru memiliki kesehatan jasmani dan rohani untuk menjalankan tugas mengajar dan tugas lainnya?	Kehadiran guru dalam kurun satu semester	Wawancara, dokumentasi	Guru
				53. Apakah guru merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi	Kesesuaian RPP dengan	wawancara	Guru

					pembelajaran sesuai dengan prinsip-prinsip pembelajaran?	prinsip-prinsip pembelajaran		
					54. Bagaimana upaya sekolah dalam menjaga kode etik guru?	Peraturan sekolah tentang kode etik guru	Wawancara, dokumentasi	Guru
					55. Apakah guru berkomunikasi secara efektif dengan sesama guru, tenaga kependidikan, orangtua, dan masyarakat?	Forum dialog guru, tendik, arang tua dan masyarakat	Wawancara, dokumentasi	Guru
					56. Guru menguasai materi pelajaran yang diajarkan serta mengembangkannya dengan metode ilmiah.	RPP yang menunjukkan penguasaan materi, struktur, konsep, dan pola pikir keilmuan	Wawancara, dokumentasi	Guru
					57. Apakah Kepala sekolah/madrasah memiliki kualifikasi akademik minimum sarjana (S1) atau diploma empat (D-IV)?	Ijazah kepala sekolah	Wawancara, dokumentasi	Kepala Sekolah
					58. Apakah Kepala sekolah/madrasah berstatus sebagai guru, memiliki sertifikat pendidik, dan Surat Keputusan (SK) sebagai kepala sekolah/madrasah?	Jadwal mengajar, SK dari pemerintah	wawancara	Kepala Sekolah



				59. Apakah Kepala sekolah/madrasah memiliki pengalaman mengajar sekurang-kurangnya 5 tahun pada waktu diangkat sebagai kepala sekolah?	Pengalaman mengajar	wawancara	Kepala Sekolah
				60. Apakah Kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan manajerial yang ditunjukkan dengan keberhasilan mengelola siswa?	Data alumni yang melanjutkan ke perguruan tinggi	wawancara	Kepala Sekolah
				61. Apakah Kepala sekolah/madrasah memiliki kemampuan kewirausahaan yang ditunjukkan dengan adanya kegiatan kewirausahaan sebagai sumber belajar siswa seperti: (1) koperasi siswa, (2) peternakan/perikanan, (3) pertanian/perkebunan, (4) kantin sekolah, (5) unit produksi dan lain-lain?	Penggalangan dana mandiri untuk ekstrakurikuler	Wawancara, dokumentasi	Kepala Sekolah
				62. Apakah Kepala sekolah/madrasah melakukan supervisi dan monitoring?	Jadwal kegiatan supervisi dan monitoring	Wawancara, dokumentasi	Kepala Sekolah
				63. Apakah Kepala Tenaga Administrasi memiliki kualifikasi akademik minimal D-III?	Ijazah administrasi dari lembaga pendidikan	Wawancara, dokumentasi	Tata Usaha
				64. Apakah Kepala tenaga administrasi pada waktu diangkat memenuhi masa kerja minimal?	Ketentuan masa kerja kepala tenaga	Wawancara	Tata Usaha

					administrasi		
				65. Apakah Tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik pendidikan menengah atau yang sederajat?	Ijazah administrasi dari SMA atau sederajat	Wawancara, dokumentasi	Tenaga Tata Usaha
				66. Apakah Tenaga administrasi memiliki latar belakang pendidikan yang sesuai dengan bidang tugasnya?	Kesesuaian pekerjaan dengan ijazah	Wawancara, dokumentasi	Tenaga Tata Usaha
				67. Apakah Kepala perpustakaan memiliki kualifikasi akademik minimal D-IV atau S1 dari jalur pendidikan atau minimal (D-II) Ilmu Perpustakaan dan Informasi?	Ijazah kepala perpustakaan D-IV atau S1 ilmu perpustakaan dan informatika	Wawancara, dokumentasi	Perpustakaan
				68. Apakah Kepala perpustakaan pada waktu diangkat memenuhi masa kerja minimal?	Ketentuan masa kerja kepala perpustakaan	wawancara	Perpustakaan
				69. Apakah Tenaga perpustakaan memiliki kesesuaian latar belakang pendidikan dengan tugasnya sebagai tenaga perpustakaan?	Kesesuaian penugasan dengan ijazah	Wawancara, dokumentasi	Tenaga perpustakaan
				70. Apakah Kepala laboratorium memiliki kualifikasi akademik minimal D-IV atau S1 dari jalur guru atau minimal (D-III) dari jalur laboran/teknisi?	Ijazah D-IV atau S1 jalur laboran	Wawancara, dokumentasi	Laboran
				71. Apakah Kepala laboratorium pada	Ketentuan	Wawancara,	Laboran

				waktu diangkat memenuhi masa kerja minimal?	masa kerja kepala laboran	dokumentasi	
				72. Apakah Kepala laboratorium minimal memiliki latar belakang pendidikan sesuai dengan tugasnya?	Kesesuaian penugasan dengan ijazah	Wawancara, dokumentasi	Laboran
				73. Apakah Teknisi laboratorium memiliki kualifikasi akademik minimal D-II yang relevan dengan peralatan laboratorium?	Ijazah minimal DII yang relevan dengan peralatan labolatorium	Wawancara, dokumentasi	Laboran
				74. Apakah Laboran memiliki kualifikasi akademik minimal D-I?	Ijazah D1 dan SK pengangkatan	Wawancara, dokumentasi	Laboran
				75. Apakah sekolah memiliki petugas layanan khusus?	Keberadaan petugas layanan khusus	Wawancara, dokumentasi, observasi	Petugas layanan khusus
			5. Standar sarana dan prasarana	76. Bagaimana kondisi lahan tanah sekolah?	Kondisi lahan tanah	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
				77. Berdasarkan pengamatan, apakah lahan sekolah berada di lokasi yang aman, terhindar dari potensi bahaya yang mengancam kesehatan dan keselamatan jiwa, serta memiliki akses untuk penyelamatan dalam keadaan darurat?	Pengamatan lingkungan sekitar dan prasarana yang tersedia yang	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras

					berkaitan dengan keselamatan jiwa		
				78. Apakah lahan sekolah berada di lokasi yang nyaman, terhindar dari gangguan pencemaran air, pencemaran udara, dan kebisingan serta memiliki sarana untuk meningkatkan kenyamanan?	Pengamatan lingkungan sekitar serta prasarana yang berkaitan dengan kenyamanan	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
				79. Apakah Sekolah berada di lokasi yang sesuai dengan peruntukannya, memiliki status hak atas tanah dan ijin pemanfaatan dari pemegang hak atas tanah?	Peruntukan izin mendirikan bangunan	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
				80. Bagaimana keadaan lantai sekolah?	Keadaan lantai sekolah	Wawancara, dokumentasi	Sarpras
				81. Bagaimana kondisi struktur bangunan dan kelengkapan sistem pencegah kebakaran dan petir yang ada di sekolah?	Kondisi bangunan	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
				82. Bagaimana kondisi sanitasi sekolah?	Keadaan sanitasi	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
				83. Bagaimana kondisi ventilasi dan pencahayaan bangunan sekolah?	Kondisi ventilasi dan	Wawancara, dokumentasi,	Sarpras

					pencahayaan	observasi	
				84. Bagaimana kondisi instalasi listrik sekolah?	kondisi instalasi listrik	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
				85. Apakah sekolah memiliki izin mendirikan bangunan dan izin penggunaan bangunan sesuai dengan peruntukannya?	Izin mendirikan bangunan	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
				86. Upaya apa yang dilakukan dalam rangka pemeliharaan sekolah?	Pemeliharaan sekolah	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
				87. Apakah sekolah memiliki prasarana yang lengkap?	Kelengkapan prasarana	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
				88. Bagaimana kondisi ruang kelas sekolah	Keadaan kelas	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
				89. Bagaimana kondisi ruang perpustakaan sekolah?	Keadaan ruang perpustakaan	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
				90. Apakah sekolah memiliki buku teks pelajaran yang telah ditetapkan dengan Permendiknas?	Ketersediaan buku teks pelajaran	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
				91. Apakah sekolah memanfaatkan buku teks pelajaran yang telah ditetapkan dengan Permendiknas?	Pemanfaatan buku teks	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
				92. Apakah sekolah memiliki ruang laboratorium IPA yang dapat	Keadaan labolatorium	Wawancara, dokumentasi,	Sarpras

			menampung minimum satu rombongan belajar dengan luas dan sarana sesuai ketentuan?	IPA	observasi	
			93. Bagaimana kondisi ruang pimpinan sekolah?	Keadaan ruang pimpinan	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
			94. Bagaimana kondisi ruang guru di sekolah?	Keadaan ruang guru	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
			95. Bagaimana kondisi ruang tata usaha sekolah?	Keadaan ruang tata usaha	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
			96. Bagaimana kondisi tempat ibadah sekolah?	Keadaan ruang guru	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
			97. Bagaimana keadaan ruang konseling sekolah?	kondisi ruang konseling	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
			98. Bagaimana keadaan ruang UKS sekolah?	kondisi ruang UKS	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
			99. Bagaimana kondisi ruang organisasi kesiswaan sekolah?	kondisi ruang organisasi kesiswaan	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
			100. Bagaimana kondisi jamban sekolah?	kondisi jamban sekolah	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
			101. Bagaimana kondisi gudang sekolah?	kondisi	Wawancara,	Sarpras

					gudang sekolah	dokumentasi, observasi	
				102. Bagaimana keadaan sirkulasi Sekolah?	kondisi sirkulasi bangunan sekolah	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
				103. Bagaimana kondisi tempat bermain/berolahraga sekolah ?	Kondisi ruang olah raga dan tempat bermain	Wawancara, dokumentasi, observasi	Sarpras
			6. Standar pengelolaan	104. Apakah sekolah telah merumuskan dan menetapkan visi lembaga, selaras dengan visi institusi di atasnya dan sesuai dengan perkembangan serta tantangan di masyarakat?	Sosialisasi visi sekolah	Wawancara, dokumentasi, observasi	Kepala Sekolah
				105. Apakah sekolah telah merumuskan dan menetapkan misi lembaga yang sesuai dengan visi?	Sosialisasi misi sekolah	Wawancara, dokumentasi	Kepala Sekolah
				106. Apakah sekolah telah merumuskan dan menetapkan tujuan lembaga?	Sosialisasi tujuan sekolah	Wawancara, dokumentasi	Kepala Sekolah
				107. Apakah sekolah memiliki rencana kerja tahunan dan rencana kerja jangka menengah dan disosialisasikan kepada warga sekolah/ madrasah?	Sosialisasi rencana kerja tahunan dan rencana kerja jangka menengah	Wawancara, dokumentasi	Kepala Sekolah

				108. Apakah sekolah memiliki pedoman yang mengatur berbagai aspek pengelolaan secara tertulis yang mudah dipahami oleh pihak-pihak terkait?	Aspek pengelolaan sekolah	Wawancara, dokumentasi	Kepala Sekolah
				109. Apakah sekolah memiliki struktur organisasi dengan kejelasan uraian tugas?	Struktur organisasi serta tupoksinya	Wawancara, dokumentasi, observasi	Kepala Sekolah
				110. Apakah sekolah melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana kerja tahunan?	Kesesuaian rencana kerja tahunan dengan laporan pelaksanaan	Wawancara, dokumentasi	Kepala Sekolah
				111. Apa saja jenis pengelolaan kegiatan kesiswaan yang ada di sekolah?	Jenis pengelolaan keg.kesiswaan	Wawancara, dokumentasi	Kepala Sekolah
				112. Apakah sekolah melaksanakan kegiatan pengembangan kurikulum dan pembelajaran?	Keg.pelaksanaan pengembangan kurikulum	Wawancara, dokumentasi	Kepala Sekolah
				113. Apakah sekolah melaksanakan program pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tenaga kependidikan?	Program pengelolaan pendayagunaan pendidik dan tendik	Wawancara, dokumentasi, observasi	Kepala Sekolah
				114. Apa saja yang menjadi program	Program	Wawancara,	Kepala



				pengelolaan sarana prasarana sekolah?	pengelolaan sarpras	dokumentasi	Sekolah
				115. Apakah sekolah mengelola pembiayaan pendidikan?	Program pengelolaan pendidikan	Wawancara, dokumentasi	Kepala Sekolah
				116. Apakah sekolah menciptakan suasana, iklim, dan lingkungan pembelajaran yang kondusif?	Pelaksanaan keg. Sekolah dalam menciptakan iklim dan lingkungan kondusif	Wawancara, dokumentasi	Kepala Sekolah
				117. Apakah sekolah melibatkan masyarakat dan membangun kemitraan dengan lembaga lain yang relevan dalam pengelolaan pendidikan?	Catatan berbagai bentuk partisipasi masyarakat dalam pengelolaan sekolah	Wawancara, dokumentasi	Kepala Sekolah
				118. Apakah sekolah melaksanakan program pengawasan yang disosialisasikan kepada pendidik dan tenaga kependidikan?	Program pengawasan sekolah	Wawancara, dokumentasi	Kepala Sekolah
				119. Apakah sekolah melaksanakan kegiatan evaluasi program kerja sekolah/madrasah?	Laporan Evaluasi Diri Sekolah (EDS)	Wawancara, dokumentasi	Kepala Sekolah
				120. Apakah sekolah melaksanakan evaluasi	Laporan	Wawancara,	Kepala

				kinerja pendidik dan tenaga kependidikan?	evaluasi kinerja pendidik dan tendik	dokumentasi	Sekolah
				121. Upaya apa yang dilakukan sekolah dalam mempersiapkan akreditasi sekolah?	Unsur-unsur akreditasi sekolah	Wawancara, dokumentasi, observasi	Kepala Sekolah
				122. Apakah sekolah memiliki struktur kepemimpinan sesuai standar pendidik dan tenaga kependidikan?	Struktur organisasi sekolah	Wawancara, dokumentasi	Kepala Sekolah
				123. Apakah sekolah memiliki sistem informasi manajemen untuk mendukung administrasi pendidikan?	Pengelolaan sistem informasi manajemen	Wawancara, dokumentasi	Tata Usaha
			7. Standar pembiayaan	124. Apakah Sekolah/Madrasah menyusun Rencana Kerja dan Anggaran Sekolah/Madrasah (RKA-S/M) dengan melibatkan <i>stakeholders</i> ?	Notulensi rapat penyusunan RKAS (Rancangan Kerja dan Anggaran Sekolah)	Wawancara, dokumentasi	Keuangan
				125. Apakah sekolah memiliki catatan tahunan berupa dokumen investasi sarana dan prasarana secara menyeluruh?	Catatan tahunan nilai aset sarpras	Wawancara, dokumentasi	Keuangan
				126. Apakah sekolah membelanjakan biaya untuk pengembangan pendidik dan	Biaya pengembang	Wawancara, dokumentasi	Keuangan

				tenaga kependidikan berdasarkan RKA-S/M?	n pendidik dan tenaga kependidikan		
				127. Apakah sekolah memiliki modal kerja sebesar yang tertuang dalam RKA-S/M membiayai seluruh kebutuhan pendidikan?	Modal kerja yang tertuang dalam RKA	Wawancara, dokumentasi	Keuangan
				128. Apakah sekolah membayar gaji, insentif, transpor, dan tunjangan lain pendidik?	Pengeluaran gaji pendidik dan tunjangannya	Wawancara, dokumentasi	Keuangan
				129. Apakah sekolah membayar gaji, insentif, transpor, dan tunjangan lain tenaga kependidikan?	Gaji tenaga kependidikan dan tunjangannya	Wawancara, dokumentasi	Keuangan
				130. Apakah sekolah membelanjakan biaya untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pembelajaran?	Biaya pelaksanaan penunjang pembelajaran sekolah	Wawancara, dokumentasi	Keuangan
				131. Apakah sekolah membelanjakan dana untuk kegiatan kesiswaan?	Kegiatan kesiswaan yang didanai sekolah	Wawancara, dokumentasi	Keuangan
				132. Apakah sekolah membelanjakan biaya pengadaan alat tulis untuk kegiatan pembelajaran?	Biaya pengadaan alat tulis sekolah	Wawancara	Keuanagn

				133. Apakah sekolah membelanjakan biaya pengadaan bahan habis pakai untuk kegiatan pembelajaran?	Biaya pengadaan bahan habis pakai	wawancara	Keuangan
				134. Apakah sekolah membelanjakan biaya pengadaan alat habis pakai untuk kegiatan pembelajaran?	Biaya pengadaan alat habis pakai	wawancara	Keuangan
				135. Apakah sekolah mengalokasikan biaya kegiatan rapat?	Biaya kegiatan rapat	wawancara	Keuangan
				136. Apakah sekolah membelanjakan biaya transpor dan perjalanan dinas?	Biaya pengadaan transport dan perjalanan dinas	wawancara	Keuangan
				137. Apakah sekolah membelanjakan biaya penggandaan soal-soal ulangan/ujian?	Biaya pengadaan soal ulangan	wawancara	Keuangan
				138. Apakah sekolah membelanjakan biaya pengadaan daya dan jasa?	Biaya pengadaan daya dan jasa	wawancara	Keuangan
				139. Apakah sekolah membelanjakan anggaran untuk mendukung kegiatan operasional tidak langsung?	Biaya untuk mendukung kegiatan operasional tidak langsung	wawancara	Keuangan

					140. Apakah sumbangan pendidikan atau dana dari masyarakat dikelola secara sistematis, transparan dan dilaporkan kepada komite sekolah/madrasah?	Pengelolaan dana sumbangan pendidikan	wawancara	Keuangan
					141. Apakah penetapan uang sekolah/madrasah mempertimbangkan kemampuan ekonomi orangtua siswa?	Penetapan uang sekolah (iuran)	wawancara	Keuangan
					142. Apakah sekolah melaksanakan subsidi silang untuk membantu siswa kurang mampu?	Bantuan subsidi silang	wawancara	Keuangan
					143. Apakah sekolah melakukan pungutan biaya personal lain di samping uang sekolah/madrasah?	Pungutan biaya operasional	wawancara	Keuangan
					144. Apakah pengambilan keputusan dalam penetapan besarnya dana yang digali dari masyarakat sebagai biaya operasional dilakukan dengan melibatkan berbagai pihak terkait (kepala sekolah/madrasah melibatkan komite sekolah/madrasah, perwakilan guru, perwakilan tenaga kependidikan, perwakilan siswa dan penyelenggara pendidikan/yayasan untuk swasta)?	Proses pengambilan keputusan dalam penggalan dana	wawancara	Keuangan
					145. Apakah pengelolaan dana dari masyarakat sebagai biaya personal dilakukan secara transparan, dan akuntabel yang ditunjukkan oleh adanya RKA-S/M?	Pengelolaan biaya personal	wawancara	Keuangan

				146. Apakah sekolah memiliki pedoman pengelolaan keuangan sebagai dasar dalam penyusunan RKA-S/M?	Pedoman pengelolaan keuangan	wawancara	Keuangan
				147. Apakah sekolah memiliki pembukuan biaya operasional?	Pembukuan biaya operasional	wawancara	Keuangan
				148. Apakah sekolah membuat laporan pertanggungjawaban pengelolaan keuangan dan menyampaikannya kepada pemerintah atau yayasan?	Laporan akuntabilitas keuangan sekolah	wawancara	Keuangan
			8. Standar penilaian pendidikan	149. Apakah guru menginformasikan rancangan dan kriteria penilaian yang ada dalam silabus mata pelajaran kepada siswa pada awal semester?	Catatan informasi rencana evaluasi per semester	wawancara	Guru
				150. Apakah Teknik penilaian yang ada pada silabus telah sesuai dengan indikator pencapaian KD?	Kelengkapan indikator dan teknik penialain dalam silabus	Wawancara, dokumentasi	Guru
				151. Apakah guru mengembangkan instrumen dan pedoman penilaian sesuai dengan bentuk dan teknik penilaian?jika ya, hal tersebut diwujudkan dalam bentuk apa?	Perangkat tes dari RPP yang dibuat guru	Wawancara, dokumentasi	Guru
				152. Teknik apa saja yang digunakan guru dalam melakukan penialain?	Catatan pengaatan guru	Wawancara	Guru

				153. Apakah guru mengolah/menganalisis hasil penilaian untuk mengetahui kemajuan hasil belajar dan kesulitan belajar siswa? Jika ya, hal tersebut diwujudkan dalam bentuk apa?	Hasil analisa penilaian belajar siswa	Wawancara	Guru
				154. Apakah guru mengembalikan hasil pemeriksaan pekerjaan siswa disertai balikan/komentar yang mendidik? Jika ya, hal tersebut diwujudkan dalam bentuk apa?	Rekomendasi hasil belajar siswa	Wawancara, dokumentasi	Guru
				155. Apakah guru memanfaatkan hasil penilaian untuk perbaikan pembelajaran? Jika ya, hal tersebut diwujudkan dalam bentuk apa?	Bentuk remedial dan pengayaan	Wawancara, dokumentasi	Guru
				156. Guru melaporkan hasil penilaian mata pelajaran per semester kepada kepala sekolah dalam bentuk apa?	Hasil evaluasi belajar siswa yang ditandatangani guru dan kepala sekolah	Wawancara, dokumentasi	Guru
				157. Apakah guru memberikan hasil penilaian akhlak siswa kepada guru pendidikan agama? Jika ya, dalam bentuk apa?	Laporan penilaian akhlak siswa	Wawancara, dokumentasi	Guru
				158. Apakah guru melaporkan hasil penilaian kepribadian siswa kepada	Laporan penilaian	Wawancara, dokumentasi	Guru

				guru pendidikan kewarganegaraan sebagai informasi untuk menentukan nilai akhir semester? Jika ya, dalam bentuk apa?	kepribadian siswa		
				159. Cara apa yang ditempuh sekolah dalam mengkoordinasikan ulangan tengah semester, ulangan akhir semester dan ulangan kenaikan kelas?	Kepanitiaan ulangan umum semester	Wawancara, dokumentasi	Guru
				160. Apakah Sekolah menentukan kriteria kenaikan kelas melalui rapat?	Notulensi kriteria kenaikan kelas	Wawancara, dokumentasi	Guru
				161. Apakah Sekolah menentukan nilai akhir kelompok mata pelajaran agama dan akhlak mulia, kewarganegaraan dan kepribadian, estetika, serta pendidikan jasmani, olahraga, dan kesehatan melalui rapat?	Notulensi rapat, presensi rapat	Awancara, dokumentasi	Guru
				162. Apakah sekolah melaporkan hasil penilaian setiap akhir semester kepada semua orangtua/wali siswa.	Hasil penilai siswa tahunan	Wawancara	Guru
				163. Apakah sekolah melaporkan pencapaian hasil belajar siswa kepada Dinas Pendidikan/Departemen Agama Kabupaten/Kota.	Pelaporan hasil belajar siswa	wawancara	Guru
				164. Apa saja yang menjadi pedoman dalam penentuan kelulusan siswa?	Ketentuan kelulusan siswa	Wawancara, dokumentasi	Bid. Kurikulum



				165. Apakah sekolah membuat tanda bukti penyerahan Surat Keterangan Hasil Ujian Nasional (SKHUN) pada setiap siswa yang mengikuti Ujian Nasional (UN)? Jika ya, dalam bentuk apa?	Tanda teriam SKHUN dari setiap siswa yang mengikuti ujian	Wawancara, dokumentasi	Bid. Kurikulum
				166. Apakah sekolah membuat tanda bukti penyerahan ijazah kelulusan kepada siswa-siswinya? Jika ya, dalam bentuk apa?	Tanda terima ijazah kelulusan	Wawancara, dokumentasi	Bid. Kurikulum
				167. Hal apa saja yang dijadikan pertimbangan dalam penerimaan siswa baru?	Persyaratan penerimaan siswa baru	Wawancara, dokumentasi	Bid. Kurikulum
				168. Data apa yang digunakan untuk melihat presentase tingkat kelulusan siswa?	Data alumni	Wawancara, dokumentasi	Bid. Kurikulum
				169. buktil apa yang digunakan untuk melihat prestasi ujian siswa?	Nilai rata-rata UN tahun terakhir	Wawancara, dokumentasi	Bid. Kurikulum
			9. Analisis Kebutuhan Komunikasi Pemasaran sekolah	170. Apakah sekolah memiliki strategi komunikasi pemasaran? Jika ya, Apa saja jenis analisis kebutuhan yang berkenaan dengan strategi komunikasi pemasaran SMP NUGIA ?	Analisis kebutuhan komunikasi pemasaran SMP NUGIA	Wawancara	Humas
				171. Bagaimana mekanisme perencanaan komunikasi pemasaran yang dilakukan oleh SMP NUGIA?	Mekanisme perencanaan komunikasi pemasaran SMP NUGIA	Wawancara	Humas

			2. Analisis Eksternal berupa peluang dan ancaman sekolah	1. Riset perilaku konsumen	172. Pertimbangan atau alasan apakah yang menyebabkan <i>customer</i> pendidikan memutuskan untuk memilih sekolah yang bersangkutan?	Proses keputusan konsumen	Wawancara	Siswa angkatan 2009, 2010, 2011	
						173. Apakah ada pihak atau dorongan dari luar mempengaruhi keputusan anda dalam memilih sekolah yang bersangkutan?	Dorongan dari luar yang mempengaruhi keputusan konsumen	Wawancara	Siswa angkatan 2009, 2010, 2011
						174. Apakah <i>customer</i> pendidikan pernah mendapat informasi SMP NUGIA dari salah satu alumni SMP NUGIA? Jika ya, seperti apa?	Informasi SMP NUGIA dari alumni SMP NUGIA	Wawancara	Siswa angkatan 2009, 2010, 2011
			2. Segmentasi potensial dan target sasaran		175. Berada dimana lokasi SMP NUGIA Subang?	Peta lokasi SMP NUGIA Subang	Wawancara, Dokumentasi	Humas	
						176. jenis potensi alam apakah yang berada di daerah sekitar keberadaan SMP NUGIA Subang?	Kondisi SDA (Sumber Daya Alam)	Wawancara, dokumentasi	Kepala Desa
						177. Berapa jumlah penduduk yang berada di daerah tersebut?	Data KK (Kepala Keluarga)	Wawancara, Dokumentasi	Kepala Desa
						178. Apa jenis mata pencaharian penduduk sekitar?	Ata mata pencaharian penduduk	Wawancara	Kepala Desa
						179. Berapa jumlah keluarga miskin di daerah yang bersangkutan?	Data keadaan keluarga miskin	Wawancara, Dokumentasi	Kepala Desa

					180. Berapa jumlah anak usia SD yang masuk SMP/Madrasah setiap tahunnya?	Data keadaan anak usia SD yang masuk SMP /MTs	Wawancara, Dokumentasi	Kepala Desa
					181. Berapa jumlah SD baik negeri atau swasta yang ada di daerah sekitar keberadaan SMP NUGIA Subang?	Data persebaran SD negeri dan Swasta	Wawancara, Dokumentasi	Kepala Sekolah
				3. Analisis Peta Kekuatan Sekolah lain	182. Berapa jumlah SMP/Madrasah baik negeri atau swasta yang berada di daerah sekitar keberadaan SMP NUGIA Subang?	Data persebaran SMP negeri dan Swasta	Wawancara, Dokumentasi	Kepala Desa
2.	Bagaimana implementasi komunikasi pemasaran yang dilakukan di SMP NUGIA Subang?	2. Pengembangan dan Perencanaan kegiatan	1. Budget	1. Alokasi biaya untuk promosi	183. Bagaimana proses pengalokasian anggaran dana sekolah untuk promosi sekolah?	Proses pengalokasian anggaran dana sekolah untuk promosi sekolah	Wawancara	Bid. Keuangan SMP NUGIA
				2. Sumber-sumber biaya promosi sekolah	184. Berasal dari mana saja sumber-sumber biaya untuk promosi sekolah?	Proses mendapatkan biaya promosi	Wawancara	Humas SMP
			2. Kegiatan komunikasi	1. Periklanan ( <i>advertisi</i>	185. Apakah sekolah menggunakan baliho/ <i>billboard</i> untuk mempromosikan sekolah? jika ya, apa saja	Kegunaan baliho sekolah	Wawancara, Dokumentasi	Humas

			pemasaran	ng)	kegunaannya?			
					186. Dalam baliho sekolah, Gaya bahasa formal atau non formalkan yang digunakan?	Gaya bahasa yang digunakan	Wawancara	Humas
					187. Apakah sekolah menggunakan logo atau karikatur dalam promosi sekolah? jika ya, bantuannya seperti apa?	Bentuk logo/karikatur untuk promosi	Wawancara	Humas
					188. Ada berapa jumlah SD baik negeri atau pun swasta yang menjadi target/ sasaran dalam kegiatan periklanan ini?	Jumlah target dalam periklanan	Wawancara	Humas
					189. Pernahkan anda melihat baliho sekolah? jika ya, dimana saja?	Persepsi	Wawancara	Siswa angkatan 2009, 2010, 2011
					190. Apakah isi pesan yang ada dalam baliho sekolah cukup menarik perhatian anda?	Persepsi	Wawancara	Siswaangkatan 2009, 2010, 2011
					191. Apakah <i>customer</i> pendidikan menerima brosur tentang informasi sekolah SMP NUGIA Subang?	Persepsi	wawancara	Siswa angkatan 2009, 2010, 2011
				2. Promosi penjualan ( <i>sales promotion</i> )	192. Apakah sekolah pernah menyelenggarakan kontes,permainan atau turnamen sekolah?jika ya, jenis kontes, permainan atau turnamen apa yang pernah diselenggarakan?	Jenis kontes atau permainan	Wawancara	Humas
					193. Bagaimana desain/ sistem perlombaan,	Tawaran	Wawancara	Humas

					kontes, atau pameran yang dilakukan oleh sekolah?	pengembalian uang		
					194. Apakah sekolah memberlakukan program beasiswa bagi pendaftar? jika ya, kriteria apakah yang menjadi syarat <i>customer</i> pendidikan layak menerima beasiswa di SMP NUGIA Subang?	Kriteria penerima beasiswa	Wawancara	Humas
					195. Apakah sekolah memberlakukan sistem rabat/ tawaran pengembalian uang pada <i>customer</i> pendidikan? jika ya, seperti apa?	Desain kontes/ sistem perlombaan	Wawancara	Humas
					196. Berdasarkan fenomena di lapangan, berapa banyak <i>customer</i> pendidikan yang tertarik pada penyelenggaraan kontes, perlombaan, atau turnamen?	Partisipasi <i>customer</i> pendidikan	Wawancara	Humas
			3. Penjualan pribadi ( <i>personnel selling</i> )		197. Apakah sekolah rutin melakukan pertemuan dengan publik/ khalayak? jika ya, dalam bentuk apa?	Jenis pertemuan publik	Wawancara	Humas
					198. Apakah sekolah pernah menyelenggarakan kegiatan pekan raya atau pertunjukan seni sekolah? jika ya, dalam bentuk apa?	Jenis kegiatan pekan raya	Wawancara	Humas
			4. Humas ( <i>public relation</i> )		199. Apakah sekolah pernah melaksanakan kegiatan pengarah atau pembinaan ke sekolah-sekolah? jika ya, dalam bentuk apa?	jenis pengayaan	Wawancara	Humas
					200. Ritual/ kegiatan apakah yang sering dilakukan sekolah dalam rangka	Jenis peringatan	Wawancara	Humas

				memperingati peristiwa tertentu?	hari raya		
				201. Apakah customer pendidikan pernah mengikuti pengarahan atau pembinaan yang diselenggarakan oleh SMP NUGIA? Jika ya, jenis pengarahan atau pembinaan apa?	Jenis pengarahan atau pembinaan	Wawancara	Siswa angkatan 2009, 2010, 2011
				202. Apakah <i>customer</i> pendidikan pernah mengikuti acara peringatan peristiwa tertentu yang diselenggarakan SMP NUGIA Subang?	Persepsi	Wawancara	Siswa angkatan 2009, 2010, 2011
			5. Pemasaran langsung ( <i>direct marketing</i> )	203. Apakah sekolah memberdayakan internet dalam rangka promosi sekolah? jika ya, apa nama situs sekolah yang bisa diakses di internet?	Nama situs internet	Wawancara	Humas
				204. Apakah sekolah mendokumentasikan kegiatan sekolah dalam majalah internal sekolah atau kalender sekolah?	Majalah atau kalender sekolah	Wawancara	Humas
	3. Persiapan dan pengembangan media promosi dan periklanan	1. Memilih agensi (mitra kerja)	1. Kriteria mitra kerja	205. Apa yang menjadi kriteria dalam pemilihan mitra kerja untuk promosi sekolah?	Kriteria pemilihan mitra kerja	Wawancara	Humas
				206. Bentuk promosi seperti apakah yang sekiranya membutuhkan mitra kerja?	Profil mitra kerja	Dokumentasi	Humas
				207. Hal-hal apa saja yang harus dihindari dalam memilih mitra kerja untuk promosi sekolah?	Persepsi	Wawancara	Humas
		2. Persetujuan terhadap hasil	1. Bentuk Persetujuan	208. Bentuk persetujuan apakah yang diwujudkan antara pihak sekolah dengan mitra kerja?	lembar persetujuan kerjasama	Wawancara, Dokumen	Humas

			kerjasama dan pesan			antara dua belah pihak		
					209. Siapa saja pihak-pihak yang terlibat dalam perumusan dan persetujuan kerjasama?	Pihak yang terlibat dalam perumusan kerjasama	Wawancara	Humas
				1. Jumlah media	210. Apakah sekolah menargetkan jumlah produksi media promosi? jika iya, berapa banyak media yang harus diproduksi?	Klasifikasi jenis media	Wawancara	Humas
	4. Eksekusi media dan kegiatan komunikasi pemasaran	1. waktu	1. Penentuan waktu	211. Apakah sekolah membuat jadwal kegiatan promosi sekolah? jika iya, kapan waktu pelaksanaan kegiatan promosi sekolah?	Jadwal pelaksanaan keg. promosi	Wawancara	Humas	
212. Bagaimana mekanisme/prosedur penyusunan kegiatan promosi sekolah?				Prosedur penyusunan keg. Promosi sekolah	Wawancara	Humas		
2. biaya		1. Besarnya biaya	213. berapa besarnya biaya yang diperlukan dalam pelaksanaan promosi sekolah?	Laporan akuntabilitas keuangan promosi sekolah	Dokumentasi	Humas		
3. frekuensi komunikasi		1. Frekuensi komunikasi	214. Apakah sekolah menentukan jumlah frekuensi komunikasi dalam promosi sekolah dalam satu periode? jika iya, bagaimana cara menentukan frekuensi komunikasi pemasaran tersebut?		Wawancara	Humas		

3.	Bagaimana evaluasi komunikasi pemasaran yang dilakukan di SMP NUGIA Subang?	5. Monitoring dan analisis terhadap situasi yang berkembang	1. Monitoring pelaksanaan teknis komunikasi pemasaran	1. Monitoring pelaksanaan promosi sekolah	215. Apakah sekolah melakukan monitoring secara langsung proses promosi sekolah? jika iya, bagaimana mekanisme pelaksanaan monitoring promosi sekolah?	Mekanisme monitoring promosi	Wawancara	Kepala Sekolah
					216. Guna meninjau efektifitas dan efisiensi kegiatan promosi sekolah, apakah sekolah membuat tim pengontrol khusus?	Struktur organisasi keg. Promosi sekolah	Dokumentasi	Kepala Sekolah
					217. Apa yang ingin dicapai dalam proses monitoring promosi sekolah?	Tujuan monitoring promosi sekolah	Wawancara	Kepala Sekolah
					218. Apakah dalam pelaksanaan kegiatan promosi sekolah selalu disertai dengan evaluasi dan tindak lanjutnya? Jika iya, bentuk evaluasi apa yang dilakukan?	Bentuk evaluasi promosi sekolah	Wawancara	Kepala Sekolah
		6. Respon komunikasi	1. Peningkatan jumlah peserta didik	1. Peningkatan jumlah peserta didik	219. Setelah dilakukan berbagai bentuk promosi sekolah, apakah respon <i>customer</i> pendidikan mengalami kenaikan atau penurunan?	Data keadaan siswa	Dokumentasi	Kepala Sekolah



## G. Jenis dan Sumber Data

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen dan lain-lain. Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini antara lain:

### 1. Informan

Informan yang dimaksud disini adalah seseorang yang dipandang mengetahui permasalahan yang sedang dikaji dalam penelitian dan bersedia untuk memberikan informasi pada peneliti. Informan dalam hal ini memberikan keterangan yang berupa kata-kata. Berdasarkan kata-kata tersebut kemudian dianalisis dan akhirnya ditarik kesimpulan kemudian disajikan dalam bentuk laporan. Guna mendapatkan data yang valid diadakan kros cek antara informan yang satu dengan informan yang lainnya. Dalam penelitian ini yang dijadikan informan antara lain: Kepala Sekolah, Wakasek Kurikulum, Bendahara, Kepala Tata Usaha, Guru, Siswa, dan Kepala Desa Sindangsari.

Berdasarkan pra studi yang dilakukan di SMP Nurul Gina Abidin, diketahuilah beberapa calon informan untuk keperluan penelitian ini. antara lain:

**Tabel 3.4 Daftar Informan untuk keperluan penelitian Strategi Komunikasi Pemasaran dalam Peningkatan Jumlah Peserta Didik di SMP Nurul Gina Abidin Subang**

<b>Informan</b>	<b>Kode Informan</b>	<b>Deskripsi Informan</b>
Kepala Sekolah SMP Nurul Gina Abidin	ks	1) Informan adalah Kepala sekolah SMP Nurul Gina Abidin yang baru menjabat tahun 2011, sebelum diangkat menjadi kepala sekolah

		<p>SMP NUGIA, informan sudah aktif sebagai tenaga pengajar Bhs.Sunda di SMP Nurul Gina Abidin, adapun jabatan struktural sebagai Humas SMP NUGIA periode 2006-2011.</p> <p>2) Selain mengajar di SMP Nurul Gina Abidin, informan juga aktif mengajar di SDN Darmaga II, dimana SD tersebut merupakan salah satu target dalam promosi SMP Nurul Gina Abidin.</p> <p>3) Informan termasuk dalam salah satu tim promosi SMP Nurul Gina Abidin periode 2006-2011</p>
Wakasek Kurikulum SMP Nurul Gina Abidin	kur	<p>1) Informan aktif sebagai tenaga pengajar di SMP Nurul Gina Abidin</p> <p>2) Informan menjabat sebagai wakasek kurikulum SMP Nurul Gina Abidin.</p> <p>3) Informan termasuk ke dalam salah satu tim promosi SMP Nurul Gina Abidin</p>
Bendahara	ben	<p>1) Informan aktif sebagai tenaga pengajar Bhs.Indonesia di SMP Nurul Gina Abidin.</p> <p>2) Informan menjabat sebagai bendahara SMP Nurul Gina Abidin</p> <p>3) Informan mengurus keuangan yang menyangkut promosi SMP Nurul Gina Abidin</p>
Kepala Tata Usaha	TU	<p>1) Informan menjabat sebagai kepala Tata Usaha (TU) SMP Nurul Gina Abidin periode 2009 sampai sekarang.</p> <p>2) Informan mengurus arsip-arsip sekolah khususnya yang berhubungan dengan 8 SNP di SMP Nurul Gina Abidin</p>
Guru Matematika / Pihak Yayasan Nurul Gina Sindangsari	gr1	<p>1) Informan aktif sebagai guru matematika SMP Nurul Gina Abidin periode 2010 sampai sekarang</p> <p>2) Informan mengurus arsip dan dokumen yayasan Nurul Gina Sindangsari</p>
Guru Bhs.Ingggris / mantan kepala sekolah SMP	gr2	<p>1) Informan aktif sebagai tenaga pengajar bhs. Inggris SMP Nurul Gina Abidin</p>

Nurul Gina Abidin periode 2010-2011		2) Pernah menjabat sebagai kepala sekolah SMP Nurul Gina Abidin tahun 2010-2011 3) Termasuk dalam tim promosi SMP Nurul Gina Abidin.
Siswi kls.3 SMP Nurul Gina Abidin	s1	1) Informan aktif sebagai pelajar kelas 3 di SMP Nurul Gina Abidin
Siswa kls.2 SMP Nurul Gina Abidin	s2	1) Informan merupakan siswa pindahan dari SMP lain 2) Informan aktif sebagai pelajar kelas 2 SMP Nurul Gina Abidin.
Kepala Desa Sindangsari	kd	1) Informan aktif sebagai kepala desa Sindangsari periode 2007 sampai sekarang 2) SMP Nurul Gina Abidin berlokasi di Desa Sindangsari, dalam hal ini informan mengurus arsip dan dokumen desa Sindangsari. Dokumen dan arsip desa tersebut diperlukan peneliti untuk keperluan analisis eksternal dan analisis segmentasi pasar promosi SMP Nurul Gina Abidin.

Berdasarkan runtutan daftar informan di atas, peneliti memilah-milih informan mana yang akan dijadikan sebagai sumber informasi utama untuk dimintai keterangan berkenaan dengan strategi komunikasi pemasaran SMP Nurul Gina Abidin. Selanjutnya informasi yang didapat dari informan utama tersebut di uji keabsahannya dengan melakukan kros cek antara informan satu dengan yang lainnya. Berdasarkan pertimbangan peneliti diperoleh informan utama untuk keperluan penelitian ini yakni ditujukan pada informan Guru bhs.Ingggris/ mantan kepala sekolah SMP Nurul Gina periode 2010-2011 (**kode: gr2**). Sesuai dengan permasalahan yang diangkat dalam penelitian ini bahwa SMP Nurul

Gina Abidin melakukan komunikasi pemasaran dengan pendekatan tradisional yang terdiri dari pemasangan baliho sekolah, penyebaran brosur sekolah, dan pembagian seragam gratis yang sampai saat ini masih dilakukan. Adapun inovasi komunikasi pemasaran yang terdiri dari kegiatan turnamen futsal dan voli, kunjungan ke tiap SD, pembinaan pramuka ke tiap SD, dan kegiatan pameran seni gamelan baru dilakukan satu tahun ke belakang, yakni bertepatan antara tahun 2010-2011. Dan pada tahun yang sama jabatan kepala sekolah SMP Nurul Gina Abidin dipegang oleh informan dengan kode **gr2**. Atas dasar pertimbangan inilah peneliti memilih informan kode **gr2** sebagai informan utama dalam pengambilan data. Adapun pengumpulan data dilakukan dengan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi disesuaikan dengan kebutuhan serta situasi dan kondisi penelitian.

## 2. Dokumen dan Arsip

Dokumen adalah rekaman peristiwa yang lebih dekat dengan percakapan, menyangkut persoalan pribadi dan memerlukan interpretasi yang berhubungan sangat dekat dengan konteks rekaman peristiwa tersebut. Adapun berbagai arsip dan dokumen yang digunakan sebagai sumber data penelitian ini adalah arsip dan dokumen yang berhubungan dengan permasalahan dan tujuan penelitian. Menurut Sugiyono (2009: 240) bahwa:

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental seseorang. Dokumen yang berupa tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*),

ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film, dan lain-lain. Studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan model observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif’

Dalam mengkaji dokumen dan arsip, peneliti tidak hanya mencatat apa yang terdapat dalam dokumen dan arsip, yang jauh lebih penting adalah bagaimana peneliti dapat menggali informasi dan memberi makna dari data tersebut.

Terkait dengan penelitian ini, dokumen atau arsip yang diperlukan terdiri dari dokumen untuk analisis internal SMP Nurul Gina Abidin yang diperoleh dari dokumen penyelenggaraan pendidikan berdasarkan 8 Standar Nasional Pendidikan dan analisis eksternal yang diperoleh dari dokumen pendataan profil desa Sindangsari tahun 2011, serta dokumen-dokumen penunjang lainnya yang berkaitan dengan kegiatan promosi sekolah.

#### **H. Teknik pengumpulan data**

Teknik pengumpulan data adalah sebuah cara yang dilakukan dalam rangka memperoleh data yang relevan sesuai dengan objek yang diteliti dengan menggunakan suatu alat tertentu. Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer, yaitu data langsung didapatkan dari sekolah yang diteliti. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

##### **1. Wawancara**

Sudjana (2000:234) (dalam Djaman dan Aan, 2011:130)

menyatakan bahwa: “wawancara adalah proses pengumpulan data atau informasi melalui tatap muka antara pihak penanya (*interviewer*) dengan pihak yang ditanya (*interviewee*)”. Hal ini sesuai dengan pernyataan Moleong (2011:186) yang mengungkapkan bahwa:

wawancara adalah percakapan dengan maksud tertentu. Percakapan itu dilakukan oleh dua pihak, yaitu pewawancara (*interviewer*) yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai (*interviewee*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan itu.

Nasution (2003:72) (dalam Djaman dan Aan, 2011:133) membagi wawancara ke dalam dua golongan, yakni wawancara berstruktur dan wawancara tidak berstruktur. Pada penelitian ini wawancara dilakukan dalam dua tahap, yang pertama adalah wawancara tidak berstruktur dimana peneliti mencari data yang sifatnya masih umum, wawancara tidak berstruktur ini dilakukan ketika peneliti melakukan studi pendahuluan berkenaan dengan komunikasi pemasaran yang dilakukan SMP Nurul Gina Abidin. Peneliti berusaha mendapatkan informasi awal tentang berbagai isu dan permasalahan yang ada pada objek, sehingga peneliti dapat menentukan secara pasti permasalahan apa yang harus diteliti. Sedangkan tahap kedua adalah wawancara terstruktur atau wawancara yang dilakukan dengan menggunakan petunjuk umum, wawancara ini bertujuan untuk mencari data–data yang bersifat khusus mengenai komunikasi pemasaran yang dilakukan SMP Nurul Gina Abidin.

## 2. Observasi

Observasi atau pengamatan adalah kegiatan keseharian manusia dengan menggunakan panca indra mata sebagai alat bantu utamanya, selain itu juga memanfaatkan panca indra lainnya seperti: telinga, penciuman, mulut dan kulit.

Maksud metode observasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menghimpun data penelitian melalui pengamatan dan pengindraan. Dimana suatu kegiatan pengamatan baru dikategorikan sebagai kegiatan pengumpulan data penelitian apabila memiliki kriteria sebagai berikut : (a). Pengamatan digunakan dalam penelitian dan telah direncanakan serius. (b). Pengamatan harus berkaitan dengan tujuan penelitian yang telah ditetapkan. (c). Pengamatan dicatat secara sistematis dan dihubungkan dengan proporsi umum dan bukan dipaparkan sebagai suatu yang hanya menarik perhatian. (d) Pengamatan dapat dicek dan dapat dikontrol mengenai keabsahannya.

Sanafiah Faisal (dalam Sugiyono, 2009:226) mengklasifikasikan observasi menjadi observasi partisipasi (*participant observation*), observasi yang secara terang-terangan dan tersamar (*overt observation* dan *covert observation*), dan observasi yang tidak terstruktur (*unstructured observation*).

## 3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengklasifikasikan bahan-bahan tertulis yang

berhubungan dengan masalah penelitian.

Metode ini digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variabel dengan mengkaji dan mempelajari dokumen atau catatan-catatan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti. Informasi yang diperoleh melalui dokumentasi mempunyai peranan penting sebagai data pelengkap dan sekaligus untuk mencocokkan apakah informasi yang diperoleh dengan cara wawancara dan observasi sesuai dengan data yang bersumber dari dokumentasi.

Penelitian ini menggunakan teknik pengumpulan data yaitu dokumentasi, dimana peneliti mendapatkan data berupa rekaman-rekaman hasil wawancara mengenai komunikasi pemasaran SMP Nurul Gina Abidin.

## **I. Analisis data**

Analisis data adalah proses urutan-urutan data dengan mengorganisasikan data ke dalam suatu pola, kategori dan satuan uraian dasar. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan pola penelitian induktif dan berlangsung terus menerus sejak pengumpulan data di lapangan. Proses analisa data ini meliputi empat komponen yaitu: Pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan kesimpulan atau verifikasi. Proses analisis data dalam penelitian kualitatif ini adalah sebagai berikut:

### **1. Pengumpulan Data**

Pengumpulan data merupakan bagian yang penting dalam



sebuah penelitian. Dalam penelitian ini menggunakan tiga teknik pengumpulan data yaitu: Wawancara, observasi, dan dokumentasi, yang ketiga-tiganya saling berhubungan dan saling melengkapi. Pengumpulan data masih akan dilakukan apabila data yang sudah diperoleh kurang memadai, pengumpulan data akan dihentikan jika data yang diperlukan sudah didapatkan.

## 2. Reduksi Data

Reduksi data merupakan tahap analisis dimana peneliti akan membuang data-data yang tidak dibutuhkan. Dalam reduksi data, peneliti harus mengkaji secara lebih cermat data atau informasi apa yang kurang, informasi apa yang perlu ditambahkan dan informasi apa yang perlu dihilangkan. Reduksi data akan dilaksanakan secara terus menerus selama kegiatan penelitian berlangsung. Data yang diperoleh dari lapangan ditulis dalam bentuk uraian atau laporan yang terperinci. Laporan tersebut perlu direduksi, dirangkum, dan dipilah-pilah hal yang pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting, dicari pola dan temanya. Jadi laporan lapangan sebagai bahan mentah disingkatkan, direduksi, disusun lebih sistematis, ditonjolkan pokok-pokok yang penting, sehingga lebih mudah dikendalikan.

## 3. Penyajian Data

Penyajian data merupakan suatu rakitan organisasi informasi, deskripsi dalam bentuk narasi yang memungkinkan terjadinya penarikan kesimpulan. Penyajian data merupakan rakitan kalimat yang disusun

secara logis dan sistematis, sehingga bila dibaca akan mudah dipahami berbagai hal yang terjadi dan memungkinkan peneliti untuk berbuat sesuatu pada analisis ataupun tindakan berdasarkan pemahaman tersebut.

#### 4. Menarik Kesimpulan atau Verifikasi

Sejak awal pengumpulan data, peneliti sudah harus memahami apa arti dari berbagai hal yang ditemui. Simpulan perlu diverifikasi agar cukup mantap dan benar-benar bisa dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu perlu dilakukan aktivitas pengulangan untuk tujuan pemantapan, penelusuran data kembali dengan cepat. Pada dasarnya makna data harus diuji validitasnya supaya kesimpulan penelitian menjadi lebih kokoh dan lebih bisa dipercaya. Dalam tahap pengambilan kesimpulan dan verifikasi, penulis melakukan upaya untuk mencari makna dari data yang telah dikumpulkan. Kesimpulan yang ditarik dari hasil penelitian senantiasa diverifikasi sejak awal pengumpulan data di lapangan dengan melakukan meber-ceck dan tringulasi. Dengan demikian kesimpulan ini menjadi signifikan atau kebermaknaan hasil penelitian.

#### J. Validitas Data

Validitas data merupakan suatu teknik pemeriksaan untuk menguji keakuratan atau keabsahan data. Data yang berhasil dikumpulkan wajib diusahakan dan kemantapan kebenarannya. Oleh karena itu, setiap peneliti harus bisa memilih dan menentukan cara-cara yang tepat untuk mengembangkan validitas data yang diperolehnya.

Validitas ini merupakan jaminan bagi kemantapan kesimpulan dan tafsir makna sebagai hasil penelitian.

Terdapat beberapa cara yang bisa dipilih untuk mengembangkan validitas (kesahihan) data penelitian kualitatif.

Dalam penelitian ini teknik validitas data yang digunakan adalah triangulasi. Menurut Djam'an dan Aan (2011:170) "Triangulasi adalah pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara dan waktu"

Triangulasi merupakan teknik yang didasari pola pikir *fenomenologi* yang bersifat multiperspektif. Artinya untuk menarik kesimpulan yang mantap diperlukan tidak hanya satu cara pandang. Dengan kata lain diperlukan beberapa cara pandang dalam memandang suatu sasaran penelitian. Dari beberapa cara pandang tersebut akan bisa dipertimbangkan beragam, fenomena yang muncul dan selanjutnya bisa ditarik kesimpulan yang lebih mantab dan lebih bisa diterima kebenarannya.