

**KEDISIPLINAN PENDIDIK DITINJAU DARI PENERAPAN  
MANAJEMEN KOMUNIKASI PENDIDIKAN KEPALA SEKOLAH  
DI UPT SMA NEGERI 11 LUWU**

*Tesis*

*Diajukan untuk Melengkapi Syarat Guna Memperoleh Gelar Magister  
dalam Bidang Ilmu Manajemen Pendidikan Islam (M.Pd.)*



**PASCASARJANA  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
IAIN PALOPO  
2020**

**KEDISIPLINAN PENDIDIK DITINJAU DARI PENERAPAN  
MANAJEMEN KOMUNIKASI PENDIDIKAN KEPALA SEKOLAH  
DI UPT SMA NEGERI 11 LUWU**

*Tesis*

*Diajukan untuk Melengkapi Syarat Guna Memperoleh Gelar Magister  
dalam Bidang Ilmu Manajemen Pendidikan Islam (M.Pd.)*



**Prof. Dr. Abdul Pirol, M.Ag.**  
**Dr. Hj. St. Marwiyah, M.Ag**

**Penguji:**  
**Dr. H. M. Zuhri Abu Nawas, Lc, M.A**  
**Dr. H. Muhazzab Said, M.Si.**  
**Dr. Hj. Fauziah Zainuddin, M.Ag**

**PASCASARJANA**  
**INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI**  
**IAIN PALOPO**  
**2020**

## HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Miharti Mustamin

NIM : 17.19.2.02.0025

Program studi : Manajemen Pendidikan Islam

menyatakan dengan sebenarnya bahwa:

1. Tesis ini merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi dari tulisan/karya orang lain yang saya akui sebagai tulisan atau pikiran saya sendiri,
2. Seluruh bagian dari tesis ini adalah karya saya sendiri selain kutipan yang ditunjukkan sumbernya. Segala kekeliruan dan atau kesalahan yang ada didalamnya adalah tanggung jawab saya.

Bilamana di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi administratif atas perbuatan tersebut dan gelar akademik yang saya peroleh karenanya dibatalkan.

Demikian persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Palopo, 25 Februari 2020  
Yang Membuat Pernyataan,



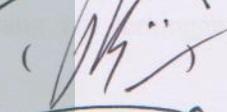
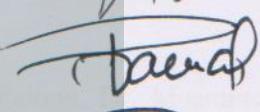
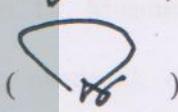
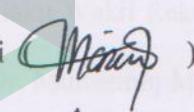
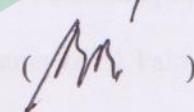
  
Miharti Mustamin  
NIM: 17.19.2.02.0025

## PENGESAHAN

Tesis magister berjudul "*Kedisiplinan Pendidik Ditinjau dari Penerapan Manajemen Komunikasi Pendidikan Kepala Sekolah di SMA Negeri 11 Luwu*" yang ditulis oleh Miharti Mustamin (NIM) 17.19. 2. 02.0025, mahasiswa program studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana IAIN Palopo yang dimunaqasyahkan pada hari Rabu 12 Agustus 2020 M bertepatan dengan 22 Dzulhijjah 1441 H telah diperbaiki sesuai dengan catatan dan permintaan Tim Penguji dan diterima sebagai syarat meraih gelar Magister Manajemen Pendidikan Islam (M.Pd)

Palopo, 24 Agustus 2020

### Tim Penguji

1. Dr. H. M. Zuhri Abu Nawas., Lc. MA. Ketua Sidang (  )
2. Dr. H. Muhazzab Said, M.Si Penguji (  )
3. Dr. Hj. Fauziah Zainuddin, M.Ag Penguji (  )
4. Prof. Dr. Abdul Pirol, M.Ag Pembimbing/penguji (  )
5. Dr.Hj. St. Marwiyah, M.Ag Pembimbing/penguji (  )
6. Muh. Akbar SH.MH. Sekertaris sidang (  )

Mengetahui

Rektor IAIN Palopo  
Direktur Pascasarjana

  
Dr. H. M. Zuhri Abu Nawas., Lc. MA.  
NIP. 19710927 200312 1 002

## PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ  
الحمد لله رب العلمين والصلاة والسلام على اشرف ال الانبياء والمرسلين وعلى اله واصحابه  
به ومن تبعهم باحسان الى يوم الدين اما بعد

Puji syukur kehadiran Allah swt., atas segala limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan. Shalawat dan salam semoga senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad saw., serta para sahabat dan keluarganya.

Proses penyelesaian hasil penelitian skripsi ini, peneliti banyak memperoleh bantuan, bimbingan, dan petunjuk dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan ketulusan hati peneliti menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Prof. Dr. Abdul Pirol, M.Ag, selaku Rektor IAIN Palopo, Dr. Muammar Arafat Yusmad, SH.,MH, selaku Wakil Rektor bidang akademik dan kelembagaan, Dr. Ahmad Syarief Iskandar, SE.,MM,. selaku Wakil Rektor bidang, administrasi umum, keuangan dan perencanaan, Dr. Muhaemin MA. Selaku Wakil Rektor bidang kemahasiswaan dan kerjasama IAIN Palopo, yang memberikan arahan serta bimbingan sehingga peneliti dapat mengikuti proses perkuliahan hingga proses penulisan serta penelitian ini selesai.
2. Direktur Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Palopo, Dr. H. M. Zuhri Abu Nawas, Lc., M.A dan seluruh jajarannya.

3. Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri Palopo, Dr. Hasbi, M.Ag.
4. Pembimbing I Prof. Dr. Abdul Pirol, M.Ag dan Pembimbing II Dr. Hj. St. Marwiyah, M.Ag yang telah memberikan motivasi, petunjuk, bimbingan dan arahan kepada penulis dalam menyelesaikan tesis ini.
5. Penguji I Dr. H. Muhazzab Said, M.Si dan Penguji II Dr. Hj. Fauziah Zainuddin, M.Ag. yang telah memberikan masukan serta saran agar tesis ini dapat menjadi salah satu referensi bagi peneliti selanjutnya.
6. Seluruh Guru Besar dan Dosen Pascasarjana Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo, yang telah memberikan ilmunya yang sangat berharga kepada penulis.
7. Kepala Perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Palopo, H. Madehang, S.Ag, M.Pd, dan segenap stafnya yang telah memberikan bantuannya dan pelayanannya yang baik.
8. Kedua orang tua penulis yang tercinta Mustamin dan Harniati adalah penyemangat penulis dalam menyelesaikan studi ini, yang telah mengasuh dan mendidik penulis dengan penuh kasih sayang sejak kecil hingga sekarang. Sungguh penulis sangat sadar bahwa tidak mampu untuk membalas semua itu. Hanya do'a yang dapat penulis persembahkan untuk mereka berdua semoga senantiasa dalam limpahan kasih sayang Allah swt.
9. Suami tercinta Muh. Hajar Harike, S.Kom, M.Si dan anakku tersayang Muhammad Hafra Fathar Hajar yang selalu menemani dan menjadi motivasi dalam penyelesaian studi ini.

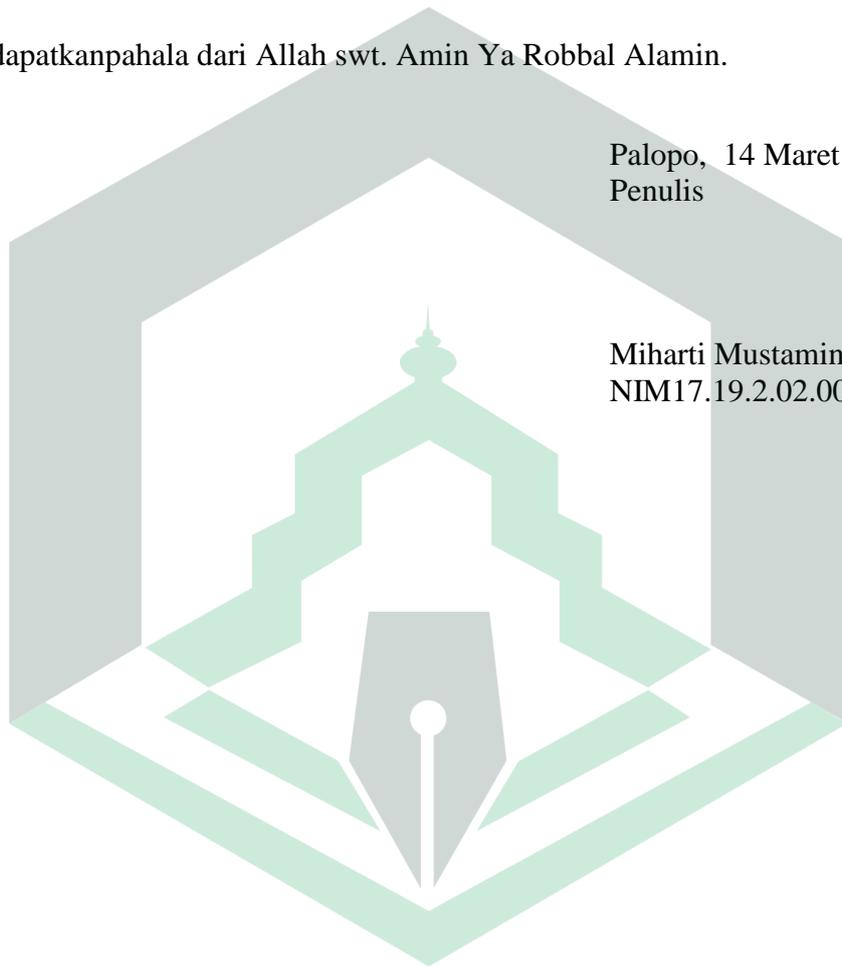
10. Saudara kandung yang selalu memberikan support.

11. Teman-teman mahasiswa pascasarjana terkhusus prodi Manajemen Pendidikan Islam angkatan XI.

Akhirya penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan tesis ini. Mudah-mudahan bernilai ibadah dan mendapatkan pahala dari Allah swt. Amin Ya Robbal Alamin.

Palopo, 14 Maret 2020  
Penulis

Miharti Mustamin  
NIM17.19.2.02.0025



## PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN

Transliterasi yang dipergunakan mengacu pada SKB antara Menteri Agama dan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan R.I., masing-masing Nomor: 158 Tahun 1987 dan Nomor: 0543b/U/1987, dengan beberapa adaptasi.

### 1. Konsonan

Transliterasi huruf Arab ke dalam huruf Latin sebagai berikut:

Aksara Arab		Aksara Latin	
Simbol	Nama (bunyi)	Simbol	Nama (bunyi)
ا	Alif	tidak dilambangkan	tidak dilambangkan
ب	Ba	b	Be
ت	Ta	t	Te
ث	Sa	ś	es dengan titik di atas
ج	Ja	j	Je
ح	Ha	h	ha dengan titik di bawah
خ	Kha	kh	kadan ha
د	Dal	d	De
ذ	Zal	z	zet dengan titik di atas
ر	Ra	r	Er
ز	Zai	z	Zet
س	Sin	s	Es
ش	Syin	sy	es dan ye
ص	Sad	ş	es dengan titik di bawah
ض	Dad	đ	de dengan titik di bawah
ط	Ta	ţ	te dengan titik di bawah
ظ	Za	z	zet dengan titik di bawah
ع	‘Ain	‘	apostrof terbalik
غ	Ga	g	Ge
ف	Fa	f	Ef
ق	Qaf	q	Qi
ك	Kaf	k	Ka
ل	Lam	l	El
م	Mim	m	Em

ن	Nun	n	En
و	Waw	w	We
هـ	Ham	h	Ha
ء	Hamzah	'	Apostrof
ي	Ya	y	Ye

Hamzah (ء) yang terletak di awal kata mengikuti vokalnya tanpa diberi tanda apa pun, jika ia terletak di tengah atau di akhir, maka ditulis dengan tanda (').

## 2. Vokal

Vokal bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri atas vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong. Vokal tunggal bahasa Arab yang lambangnya berupa tanda atau harakat, transliterasinya sebagai berikut:

Aksara Arab		Aksara Latin	
Simbol	Nama (bunyi)	Simbol	Nama (bunyi)
آ	<i>Fathah</i>	A	A
إ	<i>Kasrah</i>	I	I
أ	<i>Dhammah</i>	U	U

Vokal rangkap bahasa Arab yang lambangnya berupa gabungan antaraharakat dan huruf, transliterasinya berupa gabungan huruf, yaitu:

Aksara Arab		Aksara Latin	
Simbol	Nama (bunyi)	Simbol	Nama (bunyi)
آي	<i>Fathah dan ya</i>	ai	a dan i
أو	<i>Fathah dan waw</i>	au	a dan u

Contoh:

كَيْفَ: *kaifa*      BUKAN      *kayfa*  
هُوْلَ: *hau-la*      BUKAN      *haw-la*

### 3. Penulisan Alif lam

Artikel atau kata sandang yang dilambangkan dengan huruf *al* (*aliflam ma'arifah*) ditransliterasi seperti biasa, *al*-, baik ketika ia diikuti oleh huruf *syamsiah* maupun huruf *qamariah*. Kata sandang tidak mengikuti bunyi huruf langsung yang mengikutinya. Kata sandang ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya dan dihubungkan dengan garis mendatar (-).

Contoh:

الشَّمْسُ : *al-syamsu* (bukan *asy-syamsu*)

الزَّلْزَلَةُ : *al-zalzalāh* (bukan *az-zalzalāh*)

الْفَلْسَفَةُ : *al-falsafah*

لِبِلَادِ : *al-bil du*

### 4. Maddah

*Maddah* atau vokal panjang yang lambangnya berupa harakat dan huruf, transliterasinya berupa huruf dan tanda, yaitu:

Aksara Arab		Aksara Latin	
Harakat Huruf	Nama (bunyi)	Simbol	Nama (bunyi)
ا... و	<i>Fathah</i> dan <i>alif</i> , <i>fathah</i> dan <i>waw</i>	â	a dan garis atas
يِ	<i>Kasrah</i> dan <i>ya</i>		i dan garis atas
وُ..	<i>Dhammah</i> dan <i>ya</i>		u dan garis atas

Garis datar di atas huruf *a*, *i*, *u* bisa juga diganti dengan garis lengkung seperti huruf *v* yang terbalik, sehingga menjadi *â*, *î*, *û*. Model ini sudah dibakukan dalam font semua sistem operasi.

Contoh:

مَاتَ : *m ta*

رَمَى : *ram*

قِيلَ : *q la*

يَمُوتُ : *yam tu*

## 5. *Ta marb tah*

Transliterasi untuk *ta marb tah* ada dua, yaitu: *tamarb tah* yang hidup atau mendapat harakat *fathah*, *kasrah*, dan *dhammah*, transliterasinya adalah [t]. Sedangkan *ta marb tah* yang mati atau mendapat harakat sukun, transliterasinya adalah [h]. Kalau pada kata yang berakhir dengan *ta marb tah* diikuti oleh kata yang menggunakan kata sandang *al-* serta bacaan kedua kata itu terpisah, maka *ta marb tah* itu ditransliterasikan dengan ha (h).

Contoh:

رَوْضَةُ الْأَطْفَالِ : *raudah al-atf l*  
الْمَدِينَةُ الْفَاضِلَةُ : *al-mad nah al-f dilah*  
الْحِكْمَةُ : *al-hikmah*

## 6. *Syaddah (Tasyd d)*

*Syaddah* atau *tasyd d* yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda *tasyd d* (ّ), dalam transliterasi ini dilambangkan dengan pengulangan huruf (konsonan ganda) yang diberi tanda *syaddah*.

Contoh:

رَبَّنَا : *rabbān*  
نَجِّنَا : *najjān*  
الْحَقُّ : *al-haqq*  
نُعَمَّ : *nu ima*  
عَدُوُّ : *'aduwwun*

Jika huruf *ber-tasyd d* di akhir sebuah kata dan didahului oleh huruf *kasrah* (ِ), maka ia ditransliterasi seperti huruf *maddah* menjadi (â).

Contoh:

عَلِيٌّ : 'Ali (bukan 'Aliyy atau 'Aly)  
عَرَبِيٌّ : 'Arabi (bukan 'Arabiyy atau 'Araby)

## 7. *Hamzah*

Aturan transliterasi huruf hamzah menjadi apostrof (') hanya berlaku bagi hamzah yang terletak di tengah dan akhir kata. Namun, bila hamzah terletak di awal kata, ia tidak dilambangkan, karena dalam tulisan Arab ia berupa alif.

Contoh:

تَأْمُرُونَ : *ta'mur na*

النَّوْعُ : *al-nau'*

شَيْءٌ : *syai'un*

أَمْرٌ : *umirtu*

## 8. **Penulisan Kata Arab yang Lazim Digunakan dalam Bahasa Indonesia**

Kata, istilah atau kalimat Arab yang ditransliterasi adalah kata, istilah atau kalimat yang belum dibakukan dalam bahasa Indonesia. Kata, istilah atau kalimat yang sudah lazim dan menjadi bagian dari perbendaharaan bahasa Indonesia tidak lagi ditulis menurut cara transliterasi di atas. Misalnya, kata *Hadis, Sunnah, khusus* dan *umum*. Namun, bila kata-kata tersebut menjadi bagian dari satu rangkaian teks Arab, maka mereka harus ditransliterasi secara utuh.

Dikecualikan dari pembakuan kata dalam *Kamus Besar Bahasa Indonesia* adalah kata al-Qur'an. Dalam KBBI, dipergunakan kata Alquran, namun dalam penulisan naskah ilmiah dipergunakan sesuai asal teks Arabnya yaitu al-Qur'an, dengan huruf a setelah apostrof tanpa tanda panjang, kecuali ia merupakan bagian dari teks Arab.

Contoh:

*Fi al-Qur'an al- Karim*

*Al-Sunnah qabl al-tadw n*

## 9. *Lafz al-Jal lah* (الله)

Kata "Allah" yang didahului partikel seperti huruf *jarr* dan huruf lainnya atau berkedudukan sebagai *mud f ilaih* (frasa nominal), ditransliterasi tanpa huruf hamzah.

Contoh:

دِينُ d null h    اللهُ bill h

Adapun *ta marb tah* di akhir kata yang disandarkan kepada *laf aljal lah*, ditransliterasi dengan huruf [t].

Contoh:

هُمُ hum fi rahmatill h

### 10. Huruf Kapital

Walau sistem tulisan Arab tidak mengenal huruf kapital (*All Caps*), dalam transliterasinya huruf-huruf tersebut dikenai ketentuan tentang penggunaan huruf kapital berdasarkan pedoman ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku (EYD). Huruf kapital, misalnya, digunakan untuk menuliskan huruf awal nama diri (orang, tempat, bulan) dan huruf pertama pada permulaan kalimat. Bila nama diri didahului oleh kata sandang (al-), maka yang ditulis dengan huruf kapital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal kata sandangnya. Jika terletak pada awal kalimat, maka huruf A dari kata sandang tersebut menggunakan huruf kapital (Al-). Ketentuan yang sama juga berlaku untuk huruf awal dari judul referensi yang didahului oleh kata sandang al-, baik ketika ia ditulis dalam teks maupun dalam catatan rujukan (CK, DP, CDK, dan DR). Contoh:

Wa ma ~~Muhammadun~~ illa ~~rasul~~  
Inna ~~awwala~~ baitin wudj'a linnasi lallazi ~~bi~~ Bakkata mubarakan  
Syahru ~~Ramadhan~~ al-lazi ~~anzila~~ fi ~~al-Qur'an~~  
Nasir ~~al-Din~~ al-Tusi >  
Abu ~~Nasir~~ al-Farabi >  
Al-Gazali >  
Al-Munqiz ~~min~~ al-Dalal >

Jika nama resmi seseorang menggunakan kata Ibnu (anak dari) dan Abu (bapak dari) sebagai nama kedua terakhirnya, maka kedua nama terakhir itu harus disebutkan sebagai nama akhir dalam daftar pustaka atau daftar referensi.

Contoh:

Abu <del>al-Walid</del> Muhammad ibn Rusyd, ditulis menjadi: Ibnu Rusyd, Abu <del>al-Walid</del> Muhammad (bukan: Rusyd, Abu <del>al-Walid</del> Muhammad Ibnu)
Nasir <del>Hamid</del> Abu <del>Zaid</del> , ditulis menjadi: Abu <del>Zaid</del> , Nasir <del>Hamid</del> (bukan: Zaid, Nasir <del>Hamid</del> Abu)

## 11. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

swt.	= <i>subhānu wa ta'ālā</i>
saw.	= <i>ṣallallāhu 'alaihi wa sallam</i>
a.s.	= <i>'alaihi al-salām</i>
H	= Hijrah
M	= Masehi
SM	= Sebelum Masehi
l.	= Lahir tahun (untuk orang yang masih hidup saja)
w.	= Wafat tahun
QS .../...: 4	= QS al-Baqarah/2: 4 atau QS Al-Imran/3: 4
HR	= Hadis Riwayat



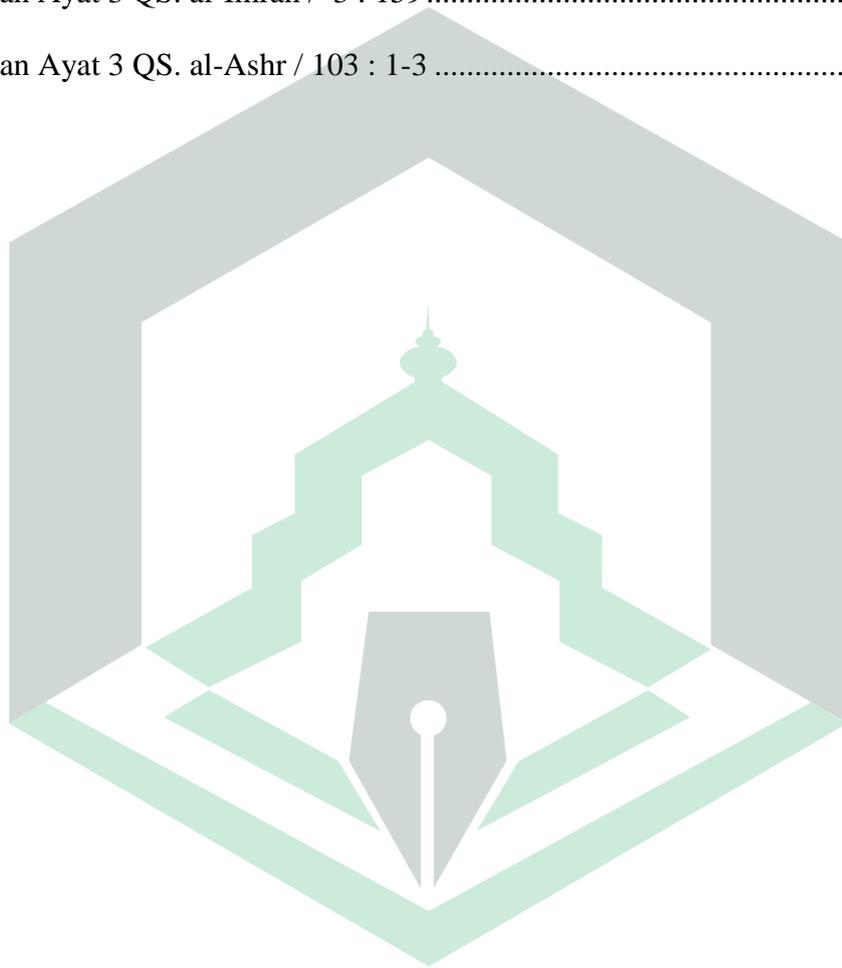
## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL</b>	
<b>HALAMAN JUDUL</b>	
<b>PERNYATAAN KEASLIAN TESIS .....</b>	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN.....</b>	<b>ii</b>
<b>PRA KATA .....</b>	<b>iii</b>
<b>PEDOMAN TRANSLITERASI .....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR AYAT.....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR HADIS .....</b>	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xvii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xviii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xix</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xx</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>xxi</b>
<b>ليحتجريد .....</b>	<b>xxii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Konteks Penelitian .....	1
B. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus .....	12
C. Definisi Operasional .....	13
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	13
<b>BAB II KAJIAN PUSTAKA</b>	
A. Penelitian Terdahulu Yang Relevan .....	15
B. Tinjauan Teoretis .....	22

1.Konsep Komunikasi .....	22
2.Konsep Manajemen .....	36
3.Manajemen Komunikasi.....	45
4.Kedisiplinan Guru .....	50
C. Kerangka Konseptual .....	58
<b>BAB III METODE PENELITIAN</b>	
A. Desain Penelitian dan Pendekatan Penelitian .....	60
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	62
C. Subjek dan Objek Penelitian .....	62
D. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data .....	63
E. Validitas dan Realibilitas Data .....	64
F. Teknik Pengolahan dan Analisis Data .....	66
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Hasil Penelitian .....	68
B. Pembahasan Hasil Penelitian.....	89
1.Bentuk Penerapan Manajemen Komunikasi .....	90
2.Upaya Penberapan Manajemen Komunikasi .....	93
3.Faktor Pendukung dan Penghambat.....	98
<b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Simpulan.....	117
B. Saran/Rekomendasi .....	120
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>121</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR AYAT

Kutipan Ayat 1 QS. al-Baqarah / 2 : 83 .....	24
Kutipan Ayat 2 QS. an-Nur / 24 : 43-44.....	37
Kutipan Ayat 3 QS. al-Imran / 3 : 159.....	109
Kutipan Ayat 3 QS. al-Ashr / 103 : 1-3 .....	114



## DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 : Jumlah Siswa Dan Rombel .....	72
Tabel 4.2 : Jumlah PTK .....	73
Tabel 4.3 : Kualifikasi Pendidikan Sertifikasi .....	73
Tabel 4.4 : Koleksi Perpustakaan.....	74
Tabel 4.5 : Peralatan Pendidikan.....	75
Tabel 4.6 : Kondisi Meubilair .....	76
Tabel 4.7 : Pembagian Tugas Dan Jabatan Tertentu.....	77
Tabel 4.8 : Struktur Kurikulum .....	86



## DAFTAR HADIS

Hadis tentang pemanfaatan waktu .....	115
---------------------------------------	-----



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 : Struktur Organisasi Sekolah ..... 81



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Rekomendasi Izin Penelitian .
- Lampiran 2 : Surat Keterangan Wawancara.
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Telah Meneliti
- Lampiran 4 : Dokumentasi Penelitian
- Lampiran 5 : Persetujuan Pembimbing
- Lampiran 6 : Persetujuan Tim Penguji
- Lampiran 7 : Nota Dinas Pembimbing
- Lampiran 8 : Nota Dinas Tim Penguji
- Lampiran 9 : Nota Dinas Verifikator
- Lampiran 10 : Daftar Riwayat Hidup

## ABSTRAK

**Miharti Mustamin, 2020.** *“Kedisiplinan Pendidik Ditinjau dari Penerapan Manajemen Komunikasi Pendidikan Kepala Sekolah di SMA Negeri 11 Luwu”*. Tesis Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana Institut Islam Negeri Palopo, Dibimbing oleh Abdul Pirol dan Hj. St. Marwiyah.

Tesis ini membahas tentang kedisiplinan pendidik ditinjau dari penerapan manajemen komunikasi pendidikan kepala sekolah. Pokok masalah yang dirumuskan dalam penelitian ini, yaitu; 1). Bentuk penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah terhadap kedisiplinan pendidik. 2). Upaya penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah pada kedisiplinan pendidik. 3). Faktor pendukung dan penghambat penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah pada kedisiplinan pendidik. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang menggunakan metode deskriptif. Hasil penelitian ini menunjukkan 1). Bentuk penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah terhadap kedisiplinan pendidik yaitu melalui supervisi, pendidikan dan pelatihan serta musyawarah guru. 2). Upaya penerapannya dengan melakukan perencanaan, pengorganisasian, penugasan, kepemimpinan, dan pengawasan. 3). Faktor pendukungnya yaitu pelatihan dan sertifikasi guru dan faktor penghambatnya yaitu kedisiplinan dalam Proses Belajar Mengajar kurang baik, ketidaksesuaian guru mata pelajaran dengan latar belakang akademik dan Lemahnya pengawasan. Saran/rekomendasi 1). Komunikasi kepala sekolah lebih efektif untuk meningkatkan profesional guru dengan cara dan sistem kerja yang proporsional, menyeluruh, berkelanjutan dan selalu mengikutsertakan guru dalam berbagai kegiatan. 2). Berupaya meningkatkan kinerja guru dengan memberikan penghargaan kepada yang berprestasi, memberikan perhatian baik dari segi materi maupun non materi serta memberi sanksi terhadap guru yang tidak disiplin. 3). Sebaiknya meningkatkan kemampuan kognitif, kondisi afektif, nilai-nilai dan keterampilan tertentu yang khas dan spesifik yang berkaitan dengan karakteristik jabatan atau tugas yang dilaksanakan guru dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya.

**Kata Kunci:** Manajemen Komunikasi, Kedisiplinan Pendidik

## ABSTRACT

**Miharti Mustamin, 2020.** *"The Discipline of Educators Judging from the Application of Management Education Communication for School Principals at 11 Luwu State High School"*. Thesis Management Study Program of Islamic Education Postgraduate Institute of Islamic State of Palolo, Supervised by Abdul Pirol and Hj. St. Marwiyah.

This thesis discusses the discipline of educators in terms of the application of the management of educational communication for the principal. The main problems formulated in this study, namely; 1). The form of application of the principal's communication management to the discipline of educators. 2). Efforts to apply the headmaster's communication management to the discipline of educators. 3). Supporting and inhibiting factors in the application of principal communication management in the discipline of educators. This research is a qualitative research using descriptive method. The results of this study indicate 1). Forms of application of school principal communication management to the discipline of educators are through supervision, education and training as well as teacher deliberations. 2). Efforts to apply it by planning, organizing, assigning, leadership, and supervision. 3). The supporting factors are teacher training and certification and the inhibiting factors are lack of discipline in the Teaching and Learning Process, mismatch of subject teachers with academic background and Weak supervision. Suggestions / recommendations 1). Head master's communication is more effective to improve teacher professionalism through work methods and systems that are proportional, comprehensive, sustainable and always involve teachers in various activities. 2). Strive to improve teacher performance by giving awards to those who excel, giving attention both in material and non-material terms as well as giving sanctions to undisciplined teachers. 3). It is better to improve cognitive abilities, affective conditions, values and certain specific and specific skills related to the characteristics of the position or task carried out by the teacher in carrying out their duties and responsibilities.

**Keywords:** Communication Management, Educator Discipline

## تجريد البحث

ميهارتي مستمين 2020. "انضباط المعلمين ذ تطبيق إدارة الاتصالات التربوية لمدير المدرس العالية الحكومية الـ 11".  
علياء،شعبة إدارة التربية الإسلامية الإسلامية الحكومية فالوفو  
يرل و ة ستي مروية.

يناقش هذا انضباط المعلمين تطبيق إدارة الاتصالات التربوية لمدير المدرس . المشاكل الرئيسية التي وضعت في هذه الدراسة، وهي؛ (1). شكل تطبيق إدارة الاتصالات التربوية مدير المدرسة على انضباط المعلمين. (2). الجهود المبذولة لتطبيق إدارة الاتصالات التربوية مدير المدرسة على انضباط المعلمين. (3). والتنشيط في تطبيق إدارة الاتصالات التربوية مدير المدرسة على انضباط المعلمين. هذا البحث هو بحث نوعي باستخدام الطريقة الوصفية.  
تشير نتائج هذه الدراسة إلى (1). شكل تطبيق إدارة الاتصالات لمدير المدرسة على انضباط المعلمين هو من خلال الإشراف التعليم والتدريب وكذلك مداوات المعلمين. (2). جهود لتطبيقه من خلال التخطيط التنظيم مهام القيادة . (3).  
العوامل الداعمة هي تدريب المعلمين وإصدار الشهادات المثبته هي عدم الانضباط في عملية التعليم والتعلم، وعدم تطابق معلمي المواد مع خلفيتهم الأكاديمية

توصيات (1). إدارة الاتصالات لمدير المدرسة أكثر فعالية لتحسين كفاءة المعلم من خلال أساليب العمل والأنظمة التي تناسب ك المعلمين  
(2). .جاهد لتحسين أداء المعلمين هم  
ين، مع إبقاء الاهتمام من الناحيتين المادية وغير المادية وكذلك فرض عقوبات على المدرسين غير المين. (3). من الأفضل تحسين القدرات المعرفية الظروف العاطفية والقيم وبعض المهارات الة والمحددة المتعلقة بخصائص الوظيفة أو المهمة التي يقوم بها المعلمين في أداء واجباتهم ومسؤولياتهم.

انضباط المعلمين

كلمات أساسية:

# BAB I

## PENDAHULUAN

### ***A. Konteks Penelitian***

Kepala sekolah merupakan pemimpin pendidikan di tingkat sekolah. Kepala sekolah penanggung jawab atas terlaksananya proses pendidikan di sekolah dalam mencapai tujuannya. Kepala sekolah adalah pemimpin yang mempunyai peranan yang sangat penting dalam meningkatkan mutu pendidikan sekolah.<sup>1</sup>

Kepemimpinan kepala sekolah sebagai *leader* atau *manager* sekolah sangat penting peranannya. Baik-buruknya kualitas pendidikan di suatu sekolah sangat erat kaitannya dengan kepemimpinan kepala sekolah dalam mengendalikan segala potensi yang ada di suatu sekolah sebagai suatu fungsi dalam manajemen. Kepala sekolah sebagai *stakeholder* tenaga pendidik dan kependidikan sekolah memerlukan standar, harapan dan kinerja bermutu tinggi. Selain itu, ia harus yakin bahwa visi sekolah harus menekankan pada standar kelulusan yang tinggi. Perannya tidak hanya menguasai teori-teori kepemimpinan, tetapi juga seorang kepala sekolah harus dapat mengimplementasikan kemampuannya dalam aplikasi teori secara nyata. Untuk itu seorang kepala sekolah atau pemimpin dituntut untuk memiliki ilmu pendidikan secara menyeluruh dan sebagai manajer, kepala sekolah juga harus mampu menguasai fungsi-fungsi dari manajemen serta mampu berkomunikasi sehingga apa yang disampaikan mampu diolah oleh bawahan.

---

<sup>1</sup>Wahjosumidjo, *Kepemimpinan Kepala Sekolah* (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 2005), 84.

Bertindak sebagai kepala sekolah tidak mudah dilakukan oleh sembarang orang. Oleh karena itu, untuk menjalankan tugasnya sebagai pemimpin pendidikan, kepala sekolah memunyai tanggung jawab yang besar dalam membimbing setiap sumber daya manusia yang ada di sekitarnya agar bisa berkembang. Kepala sekolah tidak hanya menjadi ujung tombak dalam keberhasilan sebuah lembaga pendidikan tetapi juga menjadi penentu dalam terbentuknya pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional. Dalam suatu organisasi pendidikan dibutuhkan konsistensi tinggi dan efektivitas yang baik dalam mengelola dan menghasilkan *output* yang berkompeten dalam dunia pendidikan.

Ketercapaian tujuan pendidikan sangat tergantung pada kecakapan dan kebijaksanaan kepala sekolah sebagai pemimpin. Kepala sekolah sebagai pejabat profesional yang ada dalam organisasi sekolah, yang bertugas untuk mengatur semua sumber daya sekolah dan bekerjasama dengan guru-guru, staf, dan pegawai lainnya dalam mendidik peserta didik untuk mencapai tujuan pendidikan. Di zaman moderen seperti sekarang ini, ilmu pendidikan dan teknologi mempunyai pengaruh yang sangat besar, sebab dunia pendidikan selalu mengalami perubahan sesuai dengan tuntutan perkembangan kehidupan masyarakat dan negara yang bersangkutan. Untuk menghadapi hal tersebut, maka kepala sekolah dituntut untuk meningkatkan kinerja para guru, agar kepercayaan masyarakat terus bertambah. Kepala sekolah sebagai pemimpin tertinggi yang sangat berpengaruh dan menentukan kemajuan sekolah harus memiliki kemampuan administrasi, memiliki komitmen tinggi, dan dalam melaksanakan tugasnya. Kepemimpinan kepala

sekolah yang baik harus dapat mengupayakan peningkatan kinerja guru. Karena dimana kinerja guru merupakan penentu tinggi rendahnya kualitas pendidikan. Pendidikan dinyatakan berkualitas apabila guru bekerja mengacu pada visi, misi, tujuan, dan sasaran untuk menggerakkan seluruh potensi sumber daya yang ada di lembaga pendidikan.

Manajemen dan komunikasi pada dasarnya dua disiplin ilmu yang memiliki wilayah sendiri, namun dalam prinsip yang terdapat keduanya saling terkait yang amat erat, saling memengaruhi dan saling tergantung serta bersinergi satu dengan lainnya. Gambaran keterkaitan dimaksud seringkali dikemukakan para ahli manajemen dan komunikasi dengan istilah “Manajemen dalam komunikasi dan komunikasi dalam manajemen”. Manajemen tanpa aplikasi prinsip komunikasi yang baik akan menyulitkan proses manajemen dalam sebuah organisasi yang dapat berjalan sesuai dengan harapan, bahkan jika komunikasi yang dikembangkan kurang baik, akan menjadi salah satu faktor penghambat pencapaian tujuan organisasi.

Manajemen dapat diartikan sebagai pusat kekuatan berpikir yang berfungsi sebagai mesin penggerak, alat yang aktif dan efektif untuk mengatur unsur-unsur pembentukan sistem sehingga terorganisasikan dan bekerja secara efektif dan efisien untuk tujuan yang diharapkan. Dapat pula dikatakan bahwa organisasi adalah manajemen dan inti manajemen adalah kepemimpinan sedangkan inti kepemimpinan adalah pengambilan keputusan.

Manajemen sebagai suatu ilmu pengetahuan yang secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama untuk mencapai

tujuan dan membuat sistem kerja ini bermanfaat bagi kemanusiaan. Dalam hal ini sangat diperlukan kemampuan serta peran kepala sekolah pada pengimplementasian fungsi-fungsi manajemen tersebut melalui komunikasi.

Manajemen pendidikan pada dasarnya adalah alat-alat yang diperlukan dalam usaha mencapai tujuan pendidikan. Unsur manajemen dalam pendidikan merupakan penerapan prinsip-prinsip manajemen dalam bidang pendidikan.<sup>2</sup> Manajemen pendidikan merupakan rangkaian proses yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan yang dikaitkan dengan bidang pendidikan.

Pencapaian tujuan pendidikan melalui pengelolaan bidang pendidikan, hal ini meliputi semua kegiatan yang menjadi sarana penunjang proses belajar mengajar dalam mencapai tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.<sup>3</sup> Sumber daya dalam konteks manajemen pendidikan berupa *Man* (manusia: guru, siswa dan karyawan), *Money* (uang: biaya), *Materials* (bahan atau alat-alat pembelajaran), *Methods* (teknik/cara), *Machines* (mesin:fasilitas), *Market* (pasar) dan *Minutes* (waktu).<sup>4</sup>

Dunia pendidikan merupakan dunia yang juga memerlukan kegiatan dan proses komunikasi. Komunikasi yang dilakukan berlandaskan dan bertujuan untuk mewujudkan nilai-nilai maka dari itu perilaku komunikasi harus baik sehingga

---

<sup>2</sup>Didin Kurniadin dan Imam Machali, *Manajemen Pendidikan Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, (Cet. I; Jogjakarta: Ar-ruzz Media, 2012), 177.

<sup>3</sup>Didin Kurniadin dan Imam Machali, *Manajemen Pendidikan Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*. (Cet. I; Jogjakarta: Ar-ruzz Media, 2012), 119.

<sup>4</sup>Agustini, *Pengelolaan dan Unsur-unsur Manajemen* (Jakarta: Citra Pustaka, 2013), 61.

etika dalam berkomunikasi menjadi bagian penting. Lebih dari itu, komunikasi yang etis menjadi praktik, dan praktik komunikasi merupakan suatu ciri yang khas bagi manusia. Tuntutan terhadap kegiatan komunikasi yang etis itu akan bertambah tinggi lagi apabila yang melakukan komunikasi itu adalah organisasi pendidikan.

Komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi (pesan, ide, gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain. Pada umumnya, komunikasi dilakukan secara lisan atau verbal yang dapat dimengerti oleh kedua belah pihak. Apabila tidak ada bahasa verbal yang dapat dimengerti oleh keduanya, komunikasi masih dapat dilakukan dengan menggunakan gerak-gerik badan, menunjukkan sikap tertentu, misalnya tersenyum, menggelengkan kepala, mengangkat bahu. Cara seperti ini disebut komunikasi nonverbal.<sup>5</sup>

Komunikasi manusia selalu berlangsung dalam latar dan lingkungan tertentu. Manusia tidak akan pernah lepas dari latar dan lingkungan tertentu, sehingga komunikasinya pun akan berlangsung dalam lingkungan dan latar tersebut, seperti lingkungan budaya, latar personal dan sosial. Komunikasi yang dilakukan tidak pernah lepas dari tujuan. Tujuan tersebut dapat saja menginformasikan, menghibur, mendidik atau memengaruhi. Lingkungan dan latar komunikasi dapat memengaruhi siapa pun untuk mengkomunikasikan apa saja.<sup>6</sup>

---

<sup>5</sup>Yosal Iriantara dan Usep Syaripudin, *Komunikasi Pendidikan*, (Cet. I; Bandung: Simbiosis Rekata Media, 2013), 4.

<sup>6</sup>Yosal Iriantara dan Usep Syaripudin, *komunikasi pendidikan*, (Cet. I; Bandung: Simbiosis Rekata Media, 2013), 26

Latar dan lingkungan komunikasi pendidikan dapat disebut sebagai latar dan lingkungan yang saling bersaing. Pesan yang disampaikan melalui komunikasi pendidikan keluarga, masyarakat, dan lembaga pendidikan bersaing dengan pesan-pesan yang disampaikan pada dunia politik, ekonomi, dan media massa.

Sistem komunikasi dalam organisasi lembaga pendidikan formal dan nonformal tentu akan berkembang, hal itu meliputi tentang pertukaran informasi di antar semua orang yang berada dalam organisasi pendidikan juga dengan para *Stakeholder* lembaga pendidikan tersebut. Pada lingkungan internal lembaga pendidikan terdapat struktur organisasi, secara umum pada sekolah biasanya menempatkan kepala sekolah atau madrasah sebagai pimpinan tertinggi yang didampingi wakil-wakil.<sup>7</sup> Aspek kepemimpinan (*leadership*) merupakan salah satu aspek yang dapat menggerakkan aktivitas organisasi agar efektif.

Dalam berkomunikasi ada dua teknik pendekatan yaitu pendekatan persuasif dan pendekatan koersif. Komunikasi persuasif merupakan teknik komunikasi yang menggunakan kekuatan kata-kata yang membujuk. Melalui komunikasi ini membujuk komunikan berperilaku seperti yang diharapkan. Melalui pendekatan persuasif manusia berkomunikasi menggunakan kekuatan kata-kata bukan dengan kekerasan. Sedangkan komunikasi koersif merupakan teknik komunikasi yang menggunakan selain kata-kata juga menggunakan kekuatan dan kekuasaan. Komunikasi koersif ini jarang digunakan namun dalam komunikasi pendidikan terkadang dilakukan juga. Pada situasi komunikasi

---

<sup>7</sup> Dewi K. Soedarsono, *Sistem Manajemen Komunikasi*, (Cet. 1; Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2009), 72.

tertentu pendekatan koersif akan terjadi karena situasi komunikasi yang tidak kondusif.

Komunikasi persuasif sesungguhnya merupakan pendekatan komunikasi yang sering digunakan dalam kehidupan sehari-hari. Melalui pendekatan ini merupakan suatu cara kepala sekolah memotivasi guru agar lebih meningkatkan kinerja dan disiplin dalam menjalankan tugas dan kewajiban.

Proses manajemen komunikasi dapat dipahami sebagai proses koordinasi interpretasi atau pemahaman yang dibangun antar manusia. Kemampuan berkomunikasi dilakukan dengan saling memahami pandangan dan kerangka pikir masing-masing pada lingkungan yang berbeda-beda.<sup>8</sup> Pendekatan manajemen komunikasi pada sebuah organisasi merupakan dasar untuk menetapkan hubungan antara kemampuan berkomunikasi dengan sistem menggerakkan aktivitas organisasi yang diinterpretasikan dengan pemahaman yang sama antara sesama anggota.<sup>9</sup>

Kemampuan berkomunikasi kepala sekolah diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelaksanaan tugas, menghimpun dan menampung berbagai pendapat dan keluhan, saling memberi dan menerima serta silaturahmi dan kekeluargaan semakin baik. Sifat keterbukaan sangat menentukan diantara keduanya, komunikasi tersebut sangat erat kaitannya dengan disiplin guru dalam kegiatan mengajar peserta didik.

Potensi yang dimiliki guru dalam upaya meningkatkan kinerjanya tidak selalu berkembang secara wajar dan lancar disebabkan adanya pengaruh dari

---

<sup>8</sup>Dewi K. Soedarsono, *System Manajemen Komunikasi:Teori, Model dan Aplikasi*, (Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2014), 47.

berbagai faktor baik muncul dalam pribadi guru itu sendiri maupun yang terdapat diluar pribadi guru. Temuan awal guru sering berada pada kondisi yang sangat dilematis karena guru menjadi tonggak utama untuk mencerdaskan anak bangsa, namun guru memunyai permasalahan yang klasik, seperti kurang tersedia media pembelajaran, penghargaan, kesejahteraan, dan lain-lain.

Salah satu ciri khas yang membedakan orang yang berhasil dengan orang yang kurang berhasil terletak pada tingkat kedisiplinannya. Orang yang berhasil pada umumnya adalah orang-orang yang memiliki tingkat disiplin yang tinggi, baik dalam bekerja maupun dalam kegiatan lainnya. Disiplin kerja adalah ketaatan atau kepatuhan karyawan terhadap standar, norma perilaku atau peraturan kerja yang ditetapkan organisasi untuk menghasilkan kinerja yang efektif. Disiplin kerja pegawai dalam organisasi merupakan salah satu fungsi dari manajemen sumber daya manusia, oleh karena dengan kondisi yang penuh dengan disiplin pegawai dapat diharapkan menjadi tonggak dasar yang tangguh pada suatu organisasi untuk mencapai tujuan.

Setiap organisasi memiliki budaya masing-masing, namun tidak semua memiliki budaya disiplin yang menjadi sumber energi sumber daya manusia dalam suatu organisasi untuk menghasilkan kinerja yang luar biasa sebagaimana dikemukakan Luthans bahwa disiplin sangat baik untuk proses kreativitas, dan bahwa kreativitas hanya bisa hanya akan terjadi dengan disiplin yang baik. Luthans menambahkan bahwa disiplin kerja dapat timbul karena *Self Discipline*. Disiplin ini timbul karena seseorang merasa terpenuhi kebutuhannya dan telah menjadi bagian dari organisasi, sehingga orang akan tergugah hatinya untuk sadar

dan secara sukarela mematuhi segala peraturan yang berlaku, dan *Command Discipline*. Setiap organisasi, pasti menginginkan jenis disiplin yang pertama (*Self Discipline*) yakni disiplin yang datang karena kesadaran dan keinsyafan.<sup>10</sup> Akan tetapi kenyataan selalu menunjukkan bahwa disiplin lebih banyak disebabkan oleh adanya semacam paksaan dari luar.

Budaya disiplin menjadi sangat penting, terutama ketika isu peningkatan mutu kehidupan bangsa dalam menghadapi persaingan global, di mana manusia, sebagai salah satu unsur dalam komponen *instrumental input* merupakan faktor penting sebagai penentu pencapaian tujuan pendidikan nasional, karena sesungguhnya terwujud tujuan itu sangat tergantung kepada orang-orang yang terlibat langsung dalam proses pencapaiannya (*the man behind the gun*). Berkaitan dengan komponen sistem pendidikan, kepala sekolah dan guru merupakan unsur pendidikan yang sangat penting dalam pencapaian tujuan pendidikan. Pentingnya keberadaan kepala sekolah dan guru adalah karena prestasi belajar peserta didik (sebagai salah satu indikator penting mutu pendidikan) sangat ditentukan oleh apa yang dilakukan keduanya dan terjadi di lingkungan sekolah dan di dalam kelas. Pendidik memiliki tanggung jawab penuh atas pengelolaan proses belajar mengajar. Adapun yang menjadi fokus sarannya adalah unsur-unsur dari proses belajar mengajar dan menjadikan seefektif dan seoptimal mungkin.

---

<sup>10</sup>Nyoman Mister, *Pengaruh Efektivitas Komunikasi, Manajemen Konflik Kepala Sekolah Dan Komitmen Kerja Guru Terhadap Disiplin Kerja Guru Di Sekolah Menengah Kejuruan Kalianda*, (Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung), 2.

Faktor yang mendasar dalam menunjang disiplin kerja seperti faktor internal (*Self-Discipline*) dan faktor eksternal (*Command Discipline*) harus diperhatikan oleh para manajer dalam membangun budaya disiplin di dalam organisasinya bukan hanya menuntut disiplin kerja yang tinggi pada para pegawai, tanpa melihat faktor-faktor yang memengaruhi.

Kepala sekolah dan guru harus menyadari bahwa sekolah sebagai satu sistem sosial merupakan organisasi yang dinamis dan tempat berlangsungnya komunikasi secara aktif yang melibatkan dua orang atau lebih yang saling berkomunikasi untuk mencapai tujuan. Beberapa hal yang menarik dalam membicarakan sekolah sebagai satu sistem sosial adalah dimensi-dimensi yang terdapat didalamnya, serta konflik yang terjadi di dalamnya.

Kedisiplinan guru merupakan faktor yang menentukan keberhasilan pelaksanaan program-program pendidikan di sekolah.<sup>11</sup> Oleh karena itu, kedisiplinan guru merupakan elemen strategis yang perlu dikembangkan, sehingga guru sebagai tenaga pendidik memiliki kemampuan profesional dan mampu melahirkan proses pendidikan yang relevan dengan tuntutan situasi, kondisi, dan kebutuhan masyarakat pengguna lulusan.

Dengan adanya disiplin kerja guru, kegiatan sekolah dapat dilaksanakan dengan tertib dan lancar. Pembinaan disiplin kerja dapat dikatakan sebagai sistem penegakan disiplin yang berlangsung secara terus menerus dan bersifat dinamis. Upaya yang ditempuh kepala sekolah dalam mengatasi masalah guru yang kurang disiplin yaitu dengan cara memanggil guru yang bersangkutan secara personal

---

<sup>11</sup>Bejo, "Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru", jurnal Manajer Pendidikan, (Volume 9, Nomor 3, Juli 2015), 440.

untuk dinasehati, sehingga tidak berdampak negatif terhadap guru lain, dan diajak bersama-sama untuk meningkatkan disiplin supaya dapat dicontoh oleh siswa.

Konsep disiplin itu selalu merujuk kepada peraturan, norma atau batasan-batasan tingkah laku dengan penanaman disiplin, individu diharapkan dapat berperilaku yang sesuai dengan norma-norma tersebut. Disiplin di dalam hal ini adalah kepatuhan atau ketaatan dalam mematuhi peraturan atau norma-norma yang berlaku dalam lingkungan tertentu.

Dalam aktifitas yang terjadi pada UPT SMA Negeri 11 Luwu kegiatan Proses Belajar dan Mengajar (PBM) telah berjalan seperti sekolah pada umumnya, namun masih ada kekurangan yang ditemukan diantaranya adanya beberapa pendidik yang tidak memiliki perangkat pembelajaran dan juga ditemukan beberapa pendidik yang tidak disiplin didalam manajemen waktu misalnya terlambat dalam memasuki ruang kelas untuk memulai pembelajaran, dan juga mengakhiri kegiatan pembelajaran sedangkan waktu masih ada, hal yang lain juga ditemukan adanya beberapa tenaga pendidik yang tidak sesuai latar belakang pendidikannya dengan bidang studi yang di ajarkan.

Upaya kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru dalam kehadiran mengajar serta kelengkapan administrasi pembelajaran agar dapat terwujud dengan baik perlu direncanakan terlebih dahulu karena setiap kegiatan apapun namanya ada tahapan yang harus dilakukan begitu pula dengan upaya kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru. Dalam proses pembelajaran kehadiran dan kelengkapan administrasi guru adalah hal yang sangat menunjang tercapainya pembelajaran yang efektif dan efisien. Di SMA

Negeri 11 Luwu ada di antara beberapa guru yang belum disiplin dalam hal ini, maka dari itu penulis ingin mendeskripsikan bagaimana kedisiplanan pendidik ditinjau dari penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah di SMA Negeri 11 luwu.

### **B. Fokus Penelitian dan Deskripsi Fokus**

Berdasarkan pernyataan yang telah diungkapkan dalam konteks penelitian, maka fokus penelitian sebagai berikut.

1. Bentuk penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah terhadap kedisiplinan pendidik di SMA Negeri 11 Luwu.
2. Upaya penerapan manajemen komunikasi pendidikan kepala sekolah pada kedisiplinan pendidik di SMA Negeri 11 Luwu.
3. Faktor pendukung dan penghambat penerapan manajemen komunikasi pendidikan kepala sekolah pada kedisiplinan pendidik di SMA Negeri 11 Luwu.

Deskripsi fokus dalam penelitian ini adalah menjelaskan tentang bentuk penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah yang memiliki peran untuk meningkatkan kedisiplinan pendidik guna menciptakan pendidik yang disiplin kehadiran dan disiplin kelengkapan administrasi pembelajaran.

Upaya penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah meliputi perencanaan, pengorganisasian, penugasan, kepemimpinan, dan pengawasan. Faktor pendukung penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah pada kedisiplinan pendidik di SMA Negeri 11 Luwu dengan adanya komunikasi yang baik dan transparansi yang dilakukan kepala sekolah dengan pendidik. Sedangkan

faktor penghambat yaitu masih terdapat pendidik yang kurang komunikasi dan salah komunikasi dengan pendidik yang lain dan kepala sekolah.

### ***C. Definisi Operasional***

Definisi operasional dilakukan untuk menghindari kekeliruan penafsiran terhadap variabel, kata dan istilah teknis yang terdapat dalam judul maka penulis merasa perlu untuk mencantumkan pengertian antara lain:

1. Manajemen komunikasi pendidikan kepala sekolah melalui proses perencanaan pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan.
2. Kedisiplinan pendidik meliputi kedisiplinan waktu dan kedisiplinan kelengkapan administrasi pembelajaran.

### ***D. Tujuan dan Manfaat Penelitian***

1. Tujuan penelitian ini adalah:
  - a. Untuk menjelaskan bentuk penerapan manajemen komunikasi pendidikan kepala sekolah ditinjau dari kedisiplinan pendidik di SMA Negeri 11 Luwu.
  - b. Untuk mengetahui upaya penerapan manajemen komunikasi pendidikan kepala sekolah ditinjau dari kedisiplinan pendidik di SMA Negeri 11 luwu.
  - c. Untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah ditinjau dari kedisiplinan pendidik di SMA Negeri 11 Luwu.

2. Manfaat penelitian ialah;

a. Aspek teoritis; memperluas pengetahuan, wawasan tentang peran manajemen komunikasi kepala sekolah terhadap peningkatan kedisiplinan guru dan memanfaatkan komunikasi yang baik serta menjadi referensi atau rujukan yang bermanfaat bagi kemajuan manajemen sistem informasi pendidikan.

b. Aspek praktis;

1) Guru; memberikan informasi yang dapat dijadikan rujukan bagi guru tentang cara komunikasi yang baik dengan kepala sekolah dan guru yang lain.

2) Sekolah; dapat memberikan informasi sekaligus referensi cara komunikasi yang baik terhadap kepala sekolah, guru, staf, dan peserta didik.

3) Pemerintah; sebagai bahan kajian dan referensi yang akan dijadikan rujukan oleh pemerintah tentang cara komunikasi yang baik dalam manajemen sistem informasi pendidikan.

4) Peneliti lain; sebagai bahan kajian dan referensi dapat dijadikan rujukan oleh peneliti lain khususnya yang terkait langsung dengan manajemen sistem komunikasi pendidikan.

## BAB II

### KAJIAN PUSTAKA

#### A. Penelitian Terdahulu yang Relevan

Penulis menyadari bahwa tulisan atau hasil penelitian tentang manajemen komunikasi masih sangat minim yang diangkat dan dituangkan dalam berbagai karya ilmiah, baik dalam bentuk buku maupun karya ilmiah lainnya. Tidak dipungkiri bahwa telah ada penelitian dan karya ilmiah sebelumnya yang terkait dengan manajemen komunikasi seperti yang dilakukan oleh beberapa peneliti dan dapat dilihat pada tabel berikut:

No.	Nama peneliti	Judul penelitian	Perbedaan	Persamaan
1.	Nyoman Mister	Pengaruh Efektifitas Komunikasi, Manajemen Konflik Kepala Sekolah Dan Komitmen Kerja Guru Terhadap Disiplin Kerja Guru Di Sekolah Menengah	1. Pada penelitian ini tidak hanya membahas tentang komunikasi dan manajemen komunikasi, pada penelitian ini membahas tentang manajemen konflik kepala sekolah dan komitmen kerja guru	Pada penelitian ini terdapat pengaruh positif dan signifikan, efektifitas komunikasi kepala sekolah terhadap guru mampu meningkatkan kedisiplinan guru

		Kejuruan Kalianda	<p>terhadap kedisiplinan guru.</p> <p>2. Penelitian ini dilaksanakan di empat sekolah menengah kejuruan.</p> <p>3. Pada penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif dengan metode survey.</p>	
2.	Fatimah Djailani Khairuddin	<p>Komunikasi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru pada SMA Negeri 1 Geumpang kabupaten Pidie</p>	<p>1. Pada penelitian ini tidak membahas tentang bagaimana kepala sekolah memanejemen komunikasinya.</p> <p>2. Penelitian ini tidak membahas tentang faktor pendukung dan penghambat dari komunikasi itu.</p> <p>3. Pada penelitian ini tidak hanya</p>	<p>1. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif.</p> <p>2. Pada penelitian ini kepala sekolah melakukan komunikasi secara langsung terhadap guru dengan cara memanggil guru yang bersangkutan</p>

			<p>membahas tentang (face to face) kedisiplinan guru tetapi sehingga tdk juga membahas tentang berdampak positif profesional guru dan bagi guru lain. Tanggung jawab guru</p> <p>3. Pada penelitian ini guru juga dituntut disiplin dalam kehadiran dan administrasi pembelajaran.</p>	
3.	Putri syahri	<p>Implementasi Komunikasi Kepala Sekolah Untuk Meningkatkan Kinerja Guru di MTS Darul Ulum Budi Agung Kecamatan Medan Marelan</p>	<p>1. Pada penelitian ini komunikasi yang dilakukan antara kepala sekolah dengan guru pada saat mengadakan rapat</p> <p>2. Pada penelitian ini komunikasi kepala sekolah tidak hanya dilakukan terhadap guru saja tetapi kepada seluruh stakeholder.</p>	<p>1. Pada penelitian ini melakukan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif.</p> <p>2. Dengan adanya komunikasi kepala sekolah secara efektif mampu membawa perubahan.</p>

Pertama, Nyoman mister dalam tesis yang berjudul “Pengaruh Efektivitas Komunikasi, Manajemen Konflik Kepala Sekolah dan Komitmen Kerja Guru Terhadap Disiplin Kerja Guru di Sekolah Menengah Kejuruan Kalianda”. Menurut Nyoman, efektivitas komunikasi berpengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin kerja guru, sehingga untuk meningkatkan disiplin kerja guru diperlukan peningkatan terhadap efektivitas komunikasi oleh kepala sekolah. Upaya peningkatan efektivitas komunikasi dapat dilakukan dengan memperhatikan dimensi-dimensi penting dalam komunikasi, yaitu kepala sekolah dituntut untuk mampu merancang pesan, menggunakan lambang-lambang yang dapat dipahami, memberikan pesan secara jelas yang tidak menimbulkan multi interpretasi serta mengandung informasi yang praktis mempunyai pengetahuan dan keterampilan sebagai pemimpin.<sup>1</sup>

Lanjut dikatakannya, efektivitas komunikasi dan komitmen kerja secara bersama-sama berpengaruh positif dan signifikan terhadap disiplin kerja guru. Sehingga untuk meningkatkan disiplin kerja guru diperlukan peningkatan baik terhadap efektivitas komunikasi maupun komitmen kerja. Upaya peningkatan kedua variabel tersebut dapat dilakukan dengan meningkatkan kemampuan komunikasi yang efektif dan mendorong guru untuk memiliki komitmen yang

---

<sup>1</sup>Nyoman Mister, *Pengaruh Efektivitas Komunikasi, Manajemen Konflik Kepala Sekolah dan Komitmen Kerja Guru Terhadap Disiplin Kerja Guru Di Sekolah Menengah Kejuruan Kalianda*, (Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung), 120.

tinggi terhadap sekolah agar mereka selalu menunjukkan performa terbaik dalam mencapai tujuan sekolah.<sup>2</sup>

Kedua, Fatimah dalam jurnal *Administrasi Pendidikan Komunikasi kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin guru yaitu mengarah pada kegiatan mendidik guru untuk patuh terhadap aturan sekolah dengan cara memanggil yang bersangkutan secara personal untuk dinasehati, sehingga tidak berdampak negatif terhadap guru lain, dan diajak bersama-sama untuk meningkatkan disiplin supaya dapat dicontohi oleh siswa. Bentuk komunikasi kepala sekolah yaitu berkomunikasi dari hati ke hati dalam momen dan tempat tertentu, di samping melakukan pertemuan mingguan.*<sup>3</sup> Sedangkan bentuk disiplin guru yang diharapkan kepala sekolah ialah kehadiran tepat waktu, mengajar sesuai dengan perencanaan pembelajaran, dan menyusun perangkat pembelajaran.

Fatimah juga menambahkan bahwa Komunikasi di sekolah itu sangat besar peranan atau manfaatnya menyampaikan pesanya itu kepala sekolah kepada guru dan guru dapat melaksanakan informasi itu kepada anak didik. Disiplin mengarah pada kegiatan yang mendidik guru untuk patuh terhadap aturan-aturan sekolah. Bentuk disiplin guru yaitu kehadiran tepat waktu, mengajar sesuai dengan perencanaan pembelajaran, dan menyusun perangkat pembelajaran seperti

---

<sup>2</sup>Nyoman Mister, *Pengaruh Efektivitas Komunikasi, Manajemen Konflik Kepala Sekolah dan Komitmen Kerja Guru Terhadap Disiplin Kerja Guru Di Sekolah Menengah Kejuruan Kalianda*, 121.

<sup>3</sup>Fatimah Djailani Khairuddin, "Komunikasi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru pada SMA Negeri 1 Geumpang Kabupaten Pidie", jurnal *Magister Administrasi Pendidikan Pascasarjana Universitas Syiah Kuala* (Vol. 3, No. 4, November 2015), 158.

rincian minggu efektif, RPP, program tahunan, program semester, dan kriteria ketuntasan minimal.<sup>4</sup>

Ketiga, tesis Putri syahri yang berjudul “Implementasi Komunikasi Kepala Sekolah Untuk Meningkatkan Kinerja Guru di MTS Darul Ulum Budi Agung Kecamatan Medan Marelan”. Menurut putri, implementasi komunikasi yang dilakukan antara kepala sekolah dengan guru berjalan lancar, kepala sekolah dan guru saling berkoordinasi, dalam mengerjakan tugas dan tanggung jawabnya. Adanya komunikasi yang dilakukan antara kepala sekolah dan guru yang dapat dikatakan juga antara atasan dan bawahan membentuk tim kerja dalam suasana kekeuargaan. Kepala sekolah memiliki kemampuan dalam memimpin madrasah, hal ini terlihat saat kepala sekolah menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pemimpin yaitu komunikasi yang dilakukan oleh kepala sekolah pada saat mengadakan rapat di madrasah. Rapat yang sering dipimpin oleh kepala sekolah yaitu rapat keanggotaan, rapat kepengurusan, rapat keanggotaan, rapat harian, dan rapat yang berkenaan dengan kegiatan-kegiatan di madrasah yang membahas tentang perangkat pembelajaran yang harus disediakan, penguasaan media, perkembangan belajar siswa, serta mengenai program UN yang akan diselenggarakan dalam waktu dekat.<sup>5</sup>

Keempat, Abdul Rahmat dan Syaiful Kadir dalam jurnal Manajemen kepemimpinan dan kemampuan Berkomunikasi kepala sekolah pada kinerja

---

<sup>4</sup>Fatimah Djailani Khairuddin, “Komunikasi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru pada SMA Negeri 1 Geumpang Kabupaten Pidie (Vol. 3, No. 4, November 2015), 156.

<sup>5</sup> Putri Syahri, *Implementasi Komunikasi Kepala Sekolah Untuk Meningkatkan Kinerja Guru di MTS Darul Ulum Budi Agung Kecamatan Medan Marelan*, tesis (Medan, pascasarjana UIN, 2016), 143.

Pendidik, seorang kepala sekolah harus memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik. Kemampuan berkomunikasi yang baik dapat ditunjukkan dalam sikap antara lain: mampu berkomunikasi baik secara lisan, tulis, isyarat secara santun, bergaul secara efektif dengan peserta didik, pendidik dan orangtua atau wali peserta didik, menggunakan bahasa yang mudah dan sederhana dalam kegiatan berkomunikasi sehari-hari, mengkomunikasikan kepada bawahan isu-isu hangat yang sedang berkembang dan dengan komunikasi mampu memberikan motivasi dan dukungan bagi kinerja bawahan. Kemampuan berkomunikasi kepala sekolah ini merupakan salah satu kompetensi yang wajib dimiliki oleh seorang kepala sekolah selain kompetensi kepribadian, manajerial, kewirausahaan, dan supervisi.<sup>6</sup> Kemampuan berkomunikasi menjadi sangat penting karena dalam proses interaksi dengan warga sekolah dalam suatu satuan pendidikan tertentu, seorang kepala sekolah dituntut untuk mampu mengkomunikasikan ide atau pun gagasan strategi yang akan dilaksanakan di lingkup sekolahnya, sehingga para peserta didik, pendidik yang ada di sekolah tersebut dapat melaksanakannya dengan penuh tanggungjawab.<sup>7</sup> Oleh karena itu, baik faktor kepemimpinan maupun kemampuan berkomunikasi kepala sekolah sangat berhubungan erat dengan efektif tidaknya pelaksanaan tata kelola (manajemen) sekolah.

---

<sup>6</sup>Peraturan Menteri pendidikan nasional Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2007 Tentang Standar kepala sekolah/madrasah.

<sup>7</sup>Abdul Rahmat dan Syaiful Kadir, *Manajemen Kepemimpinan Dan Kemampuan Berkomunikasi Kepala Sekolah Pada Kinerja Pendidik*, (Jurnal Komunikasi, Vol. 8, No. 1, Juli 2016), 8.

## B. Tinjauan Teoretis

Kedisiplinan pendidik ditinjau dari penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah.

### 1. Konsep Komunikasi

Istilah komunikasi atau dalam bahasa Inggris *Communication* berasal dari kata Latin *Communication*, dan bersumber dari kata *Communis* yang berarti Sama. Sama di sini maksudnya *Sama Makna*.<sup>8</sup> Komunikasi yang terjadi dalam suatu organisasi ditentukan oleh kebijakan dan arus informasi yang ada dalam organisasi tersebut. Arus informasi akan membentuk pola-pola hubungan atau jaringan komunikasi.

Salah satu proses komunikasi dalam al-Qur'an adalah berdialog. Ada beberapa etika berdialog dalam al-Qur'an yakni:<sup>9</sup>

- a. Bersih niat dan bertujuan mencari kebenaran.
- b. Memperhatikan dan mendengarkan lawan bicara dengan baik.
- c. Bersikap adil, objektif dan profesional.
- d. Berbekal ilmu dan argumentasi yang kuat.
- e. Menggunakan retorika yang baik dan jelas.
- f. Memilih kata-kata yang baik, lembut dan tidak keras kepala.
- g. Berangkat dari titik persamaan.
- h. Menghindari fanatisme yang berlebihan.

<sup>8</sup>Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek: teori dan praktek*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013), 9.

<sup>9</sup>Putri Syahri, *Implementasi Komunikasi Kepala Sekolah Untuk Meningkatkan Kinerja Guru di MTS Darul Ulum Budi Agung Kecamatan Medan Marelan*, tesis (Medan, pascasarjana UIN, 2016), 18.

Al-Qur'an adalah kitab suci bagi umat Islam, pernyataan ini diyakini sepenuhnya dari Allah. Sebagai sebuah kitab petunjuk bagi umat muslim, Alquran menjelaskan berbagai macam bentuk komunikasi.

Komunikasi yang melibatkan hubungan antar manusia telah ada sejak zaman Nabi Adam as. Penyebaran agama islam yang di lakukan Nabi Muhammad saw melalui komunikasi dengan cara surat menyurat dan berpidato dengan menggunakan pendekatan persuasif. Gaya komunikasi Rasulullah saw. dalam hal ini merupakan turunan dari al-Qur'an. Keberhasilan Nabi Muhammad saw. dalam menjalankan tugas-tugasnya antara lain:

- a. Selalu bekerja dengan cara terbaik, profesional dan tidak asal-asalan.
- b. Manajemen yang baik, perencanaan yang jelas, penahapan aksi, dan adanya penetapan skala prioritas.
- c. Tidak pernah menysia-nyiakkan kesempatan sekecil apapun.
- d. Selalu memperhitungkan masa depan, visioner, sehingga segala aktivitas terarah dan terfokus.
- e. Tidak pernah menanggukkan pekejaan.
- f. Bekerja secara berjamaah dengan mempersiapkan (membentuk) tim yang solid yang percaya pada cita-cita bersama.
- g. Sangat menghargai waktu.
- h. Menjadikan kerja sebagai aktualisasi keimanan dan ketakwaan. Bekerja bukan untuk menumpuk harta melainkan bekerja untuk meraih keridhaan

Allah swt.<sup>10</sup> Sebagaimana firman Allah dalam Q.S. Al-Baqarah/2:83 sebagai berikut:

وَإِذْ أَخَذْنَا مِيثَاقَ بَنِي إِسْرَائِيلَ لَا تَعْبُدُونَ إِلَّا اللَّهَ وَبِالْوَالِدَيْنِ إِحْسَانًا وَذِي الْقُرْبَىٰ وَالْيَتَامَىٰ وَالْمَسْكِينِ وَقُولُوا لِلنَّاسِ حُسْنًا



Terjemahnya:

Dan (ingatlah), ketika kami mengambil janji dari Bani Israil (yaitu): janganlah kamu menyembah selain Allah, dan berbuat kebaikanlah kepada ibu bapak, kaum kerabat, anak-anak yatim, dan orang-orang miskin, serta ucapkanlah kata-kata yang baik kepada manusia.<sup>11</sup>

Dengan komunikasi manusia saling memahami, mengerti dan mampu mengapresiasi segala bentuk kegiatan yang akan dilakukan untuk melangsungkan kehidupan sehari-hari. Menurut Khalil tujuan dari komunikasi dalam Islam yaitu untuk memberikan kabar gembira dan ancaman, mengajak kepada yang ma'ruf dan mencegah kemungkaran, memberikan peringatan kepada yang lalai, menasehati dan menegur. Dalam hal ini komunikasi Islam senantiasa merubah perlakuan buruk individu atau khalayak sasaran kepada perlakuan baik. Dalam al-Qur'an Allah juga banyak memberi petunjuk bagi semua untuk

<sup>10</sup>Yosal Iriantara dan Usep Syaripudin, *Komunikasi Pendidikan*,(Cet.I; Bandung: Simbiosis Rekata Media, 2013), 183.

<sup>11</sup>Departemen Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemah*, (Bandung: cv Penerbit diponegoro, 2012), 12.

mengetahui tata cara yang seharusnya dilakukan dalam berkomunikasi agar umat manusia menjadi paham dan terarah dalam menjalankan kehidupan di dunia.<sup>12</sup>

Pentingnya komunikasi bagi kehidupan sosial, budaya, pendidikan, dan politik sudah disadari oleh para cendekiawan yang hidup ratusan tahun sebelum masehi. Proses komunikasi pada hakikatnya adalah proses penyampaian pikiran atau perasaan oleh seseorang (komunikator) kepada orang lain (komunikan) pikiran dapat merupakan gagasan, informasi, opini, dan lain-lain yang muncul dari benaknya. Adakalanya seseorang menyampaikan buah pikirannya kepada orang lain tanpa menampakkan perasaan tertentu.<sup>13</sup> Faktor yang mempengaruhi keberhasilan manusia dalam menjalankan pekerjaannya, satu diantaranya adalah etika kerja yang kuat.<sup>14</sup> Sedangkan faktor lain yang menentukan adalah keterampilan komunikasi, keterampilan interpersonal, kerja tim, kejujuran dan integritas, motivasi atau inisiatif, dan kemampuan menangani masalah.

Komunikasi memiliki dua bentuk, yaitu: bentuk komunikasi *verbal* dan komunikasi *non verbal*. Komunikasi secara *verbal*, yaitu komunikasi dengan menggunakan kata-kata yang langsung diucapkan, sedangkan komunikasi *non verbal* merupakan komunikasi yang menggunakan isyarat-isyarat non linguistik untuk menyampaikan pesan kepada komunikan sehingga dapat menunjukkan respon emosional secara langsung. Namun Nurdin dalam jurnal Al-Ta'dib

---

<sup>12</sup>Syukur Khalil, *Komunikasi Islami* (Bandung: Ciptapustaka Media, 2007), 7.

<sup>13</sup>Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013), 11.

<sup>14</sup>Yosal Iriantara dan Usep Syaripudin, *Komunikasi Pendidika*, (Cet.I; Bandung: Simbiosis Rekata Media, 2013), 159.

menambahkan bahwa pada dasarnya ada beberapa bentuk komunikasi, yaitu: komunikasi intrapersonal (komunikasi dengan diri sendiri), komunikasi interpersonal (komunikasi antar pribadi), komunikasi kelompok (komunikasi kelompok besar dan komunikasi kelompok kecil), dan komunikasi massa.<sup>15</sup>

Secara umum para ahli memberikan pemahaman komunikasi diantaranya:<sup>16</sup>

a. Teri Kwal dan Michael Gambel “*Communication is the deliberate or accidental transfer of meaning.*” (komunikasi adalah transfer pengertian secara sengaja maupun tidak disengaja).

b. Ronald B. Adle “*Communication is a process in which people who occupy differing environments exchange messages in a specific context via one or more channels and often respond to each other’s message through verbal and nonverbal feedback.*” (komunikasi adalah proses dimana individu yang berbeda lingkungan melakukan pertukaran pesan dalam konteks yang spesifikasi melalui satu atau lebih saluran dan masing-masing memberikan tanggapan berupa umpan balik verbal maupun nonverbal).

c. Julia T. Wood “*communication as a systemic process in which individuals interact with and through symbols to create and interpret meaning.*” (komunikasi adalah proses yang sistematis dimana individu saling berinteraksi

---

<sup>15</sup>Ety Nur Inah dan Melia Trihapsar, *Pola Komunikasi Interpersonal Kepala Madrasah Tsanawiyah Tridana Mulya Kecamatan Landono Kabupaten Konawe Selatan*, Jurnal Al-Ta’dib, (Vol. 9 No. 2, Juli-Desember 2016), 160.

<sup>16</sup>Dewi K. Soedarsono, *System Manajemen Komunika: Teori, Model dan Aplikasi*, (Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2014), 28.

dengan dan melalui symbol-symbol yang membentuk dan menginterpretasikan pemahaman).

Dari pengertian komunikasi tersebut komunikasi dapat didefinisikan sebagai suatu transaksi, proses simbolik yang menghendaki orang-orang mengatur lingkungannya dengan membangun hubungan antar sesama manusia, melalui pertukaran informasi, untuk menguatkan sikap dan tingkah laku orang lain serta berusaha mengubah sikap dan tingkah laku itu.

Sepertinya halnya defenisi komunikasi, maka klasifikasi tipe atau bentuk komunikasi dikalangan para pakar juga berbeda satu sama lain. Klasifikasi itu didasarkan atas sudut pandang masing-masing pakar menurut pengalaman dan bidang studinya. Tidak begitu mudah menyalahkan suatu klasifikasi tidak benar, karena masing-masing pihak memiliki sumber yang cukup beralasan.

Kelompok sarjana komunikasi Amerika yang menulis buku *Human Communication* membagi komunikasi atas lima macam tipe diantaranya: Komunikasi Antar pribadi (*Interpersonal Communication*), Komunikasi Kelompok kecil (*Small Group Communication*), Komunikasi Organisasi (*Organizational Communication*), Komunikasi Massa (*Mass Communication*), dan Komunikasi Publik (*Public Communication*).<sup>17</sup>

---

<sup>17</sup>Muhammad Yodiq, *Peran Komunikasi Interpersonal Terhadap Motivasi Kerja Guru* eJournal Ilmu Komunikasi, (Vol. 4, No. 2, 2016), 26.

Menurut Joseph de Vito, K. Sereno dan Erika Vora yang menilai faktor lingkungan merupakan unsur yang tidak kalah penting dalam mendukung terjadinya proses komunikasi di antaranya:<sup>18</sup>

- a. Sumber (*Source*)
- b. Pesan (*Message*)
- c. Media (*Chanel*)
- d. Penerima (*Receiver*)
- e. Efek (*effect*)
- f. Umpan Balik (*feedback*)
- g. Lingkungan (*circel*)

Menurut Onong di dalam komunikasi terdapat unsur-unsur sebagai berikut:<sup>19</sup>

- a. Komunikator; yaitu orang yang menyampaikan pesan.
- b. Pesan; yaitu isi pesan berupa kata-kata, simbol, lambang yang disampaikan.
- c. Komunikan; yaitu orang yang diajak berkomunikasi.
- d. Media; yaitu alat bantu dalam penyampaian pesan, seperti telepon, surat kabar, televisi, dan lain-lain.

Elemen-elemen dalam proses komunikasi meliputi:<sup>20</sup>

<sup>18</sup>Muhammad Yodiq, *Peran Komunikasi Interpersonal Terhadap Motivasi Kerja Guru*, eJournal Ilmu Komunikasi, (Vol. 4, No. 2, 2016), 26.

<sup>19</sup>Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek: teori dan praktek*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013), 6.

<sup>20</sup>Muhammad Yodiq, *Peran Komunikasi Interpersonal Terhadap Motivasi Kerja Guru*, eJournal Ilmu Komunikasi, (Vol. 4, No. 2, 2016), 25-26.

Menurut Harold D. Laswell dalam buku Onong menyatakan, bahwa dalam proses komunikasi harus dapat menjawab pertanyaan ”*who, say what, in wich channel, to whom and with what effect*”. yaitu :

- a. *Who* (siapa), berarti siapa yang menjadi komunikator.
- b. *Say what* (apa yang dikatakan), berarti isi pesan yang disampaikan harus diikuti atau dilaksanakan.
- c. *In wich channel* (saluran yang dipakai), saluran media yang dipakai dalam proses komunikasi adalah langsung atau tatap muka.
- d. *To whom* (kepada siapa), ini berarti sasaran atau komunikan.
- e. *With what effect* (efek yang timbul), akibat yang timbul setelah pesan itu disampaikan yaitu timbulnya suatu tindakan.

Di dalam komunikasi terdapat faktor pendukung, diantaranya:<sup>21</sup>

- a. Kesesuaian pesan yang disampaikan sehingga minim terjadinya distorsi, yaitu pengalihan makna pesan yang pertama ke penerima selanjutnya.
- b. Adanya Feedback langsung. Hal ini akan dapat mempermudah proses komunikasi yang berlangsung karena mendapatkan respon yang cepat sehingga terjadi dialog yang matang.
- c. Evaluasi pesan. Pada tahap ini seorang penerima dan pengirim pesan akan bersama-sama mengevaluasi dari hasil percakapan yang dilangsungkan. Oleh karena itu, jika evaluasi ini terjalin dengan sinkron maka akan menimbulkan kesamaan pemahaman dalam mengartikan pesan.

---

<sup>21</sup>Onong Uchjana Effendy, *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2013),18.

d. Media pengantar; yaitu sebagai bagian dari proses komunikasi yang sedang berlangsung. Dengan media, komunikasi akan dapat efektif jika terdapat media pengantar seperti surat kabar, televisi, telepon dan lain-lain.

Selain itu terdapat pula faktor penghambat komunikasi. Hambatan komunikasi adalah segala sesuatu yang menimbulkan gangguan komunikasi sehingga tujuan komunikasi tidak tercapai. Pada dasarnya, hambatan itu dapat terjadi karena adanya distorsi, yaitu pergeseran makna pesan yang dimunculkan oleh si penerima pesan.

Menurut Onong Uchyana, ada dua jenis hambatan komunikasi, diantaranya adalah:

a. Hambatan Sosiologis yaitu hambatan yang dapat mempengaruhi iklim sosial. Menurut salah seorang sosiolog Jerman, Ferdinand Tonnies, kehidupan manusia diklasifikasikan dalam dua jenis pergaulan yaitu *Gemeinschaft* dan *Gesellschaft*. *Gemeinschaft* adalah pergaulan hidup yang bersifat pribadi sedangkan *Gesellschaft* adalah cara pergaulan yang dinamis, rasional, dan bukan pribadi. Seperti pada pergaulan di kantor atau dalam organisasi.

b. Hambatan Psikologis, faktor psikologi sering kali menjadi hambatan dalam komunikasi. Hal ini disebabkan si komunikator sebelum melancarkan komunikasinya tidak mengkaji diri komunikasinya. Komunikasi sulit untuk berhasil apabila komunikasi sedang sedih, bingung, marah, merasa kecewa, merasa iri hati dan kondisi psikologis lainnya. Dalam praktek berkomunikasi, kita akan mengalami berbagai macam hambatan-hambatan sehingga tujuan atau pesan dari

maksud informasi yang di komunikasikan itu tidak dapat diterima dengan baik oleh orang yang menerima informasi tersebut.

Adapun hambatan yang sering terjadi dalam suatu komunikasi antara lain:

a. Berkomunikasi sesuai dengan bahasa para pendengarnya Seseorang yang hanya lulusan SD tentunya akan sulit mengerti pembicaraan seorang sarjana psikologi yang berbicara menggunakan bahasa-bahasa psikologinya. Seperti perkembangan berbagai aspek pada anak usia SD (perkembangan fisik/jasmani) tentu berbeda dengan anak usia SMP.

b. Gangguan, Gangguan ini dapat berupa suara yang bising pada saat komunikasi berlangsung.

c. Pengaruh Emosi Pada saat marah seseorang akan kesulitan menerima informasi.

d. Mengerti keinginan arah pembicaraan para pendengarnya. Sekelompok remaja SMA tentunya wajar jika tidak tertarik pada pembicaraan mengenai permasalahan bagaimana merawat dan mendidik balita yang disampaikan seorang ibu rumah tangga.

e. Mengerti kelas sosial para pendengarnya. Sekelompok petani didesa tentunya tidak mengerti dan tidak tertarik pada pembicaraan seorang pialang mengenai perdagangan saham.

f. Memahami latar belakang serta nilai-nilai yang dipegang teguh para pendengarnya. Seorang ahli presentasi pun akan sangat kesulitan menembus dan merubah "kekebalan" (kekeras-kepalaan) pendapat seorang individu apalagi kelompok masyarakat yang mengkonsumsi makanan pokok nasi menjadi gandum,

kentang atau lainnya walaupun didukung "bukti-bukti dan alasan yang kuat dan benar".

Menurut Abuddin Nata, faktor suara merupakan faktor utama yang dapat mendukung terjadinya komunikasi dalam kegiatan belajar mengajar, oleh karena itu setiap calon guru harus di tes suaranya.<sup>22</sup>

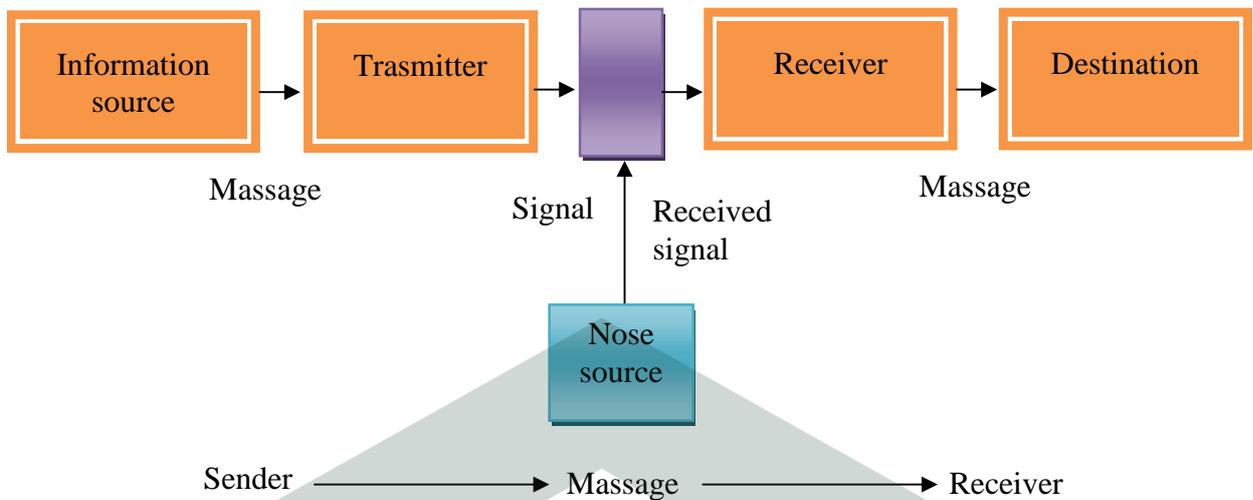
Dalam konteks komunikasi, kesamaan makna sangat penting bahkan melampaui kesamaan bahasa, sebab percakapan antara dua orang yang memiliki kesamaan bahasa belum menjamin keduanya memiliki kesamaan makna. Dengan kata lain, percakapan akan berlangsung bila hubungan komunikasi antara komunikator (*sender*) dan komunikan (*receiver*) bersifat informatif. Namun demikian, komunikasi tidak hanya bersifat informatif tetapi juga persuasif. Artinya, komunikasi tidak hanya bertujuan agar orang lain tahu dan mengerti, tetapi juga berharap agar orang lain menerima suatu paham, keyakinan atau melakukan suatu perbuatan tertentu. Dengan demikian, komunikasi bukan hanya penyampaian informasi, tetapi juga pembentukan pendapat umum (*public opinion*) dan sikap publik (*public attitude*).

Secara sederhana, proses komunikasi digambarkan sebagai berikut:<sup>23</sup>

---

<sup>22</sup>Abuddin Nata, *Perspektif Islam Tentang Strategi Pembelajaran*, (Jakarta: Kencana), 288.

<sup>23</sup>Julia Wood .*Communication Mosaics: An Introduction to the Field of Communication*,( USA:Wadsworth Publishing, Sixth Edition, 2011), 16.



Komunikasi merupakan suatu kegiatan atau tindakan yang berorientasi pada tujuan tertentu. Adapun tujuan dari komunikasi menurut Suranto sebagai berikut.<sup>24</sup>

a. Mengungkapkan perhatian kepada orang lain. Pada prinsipnya komunikasi hanya dimaksudkan untuk menunjukkan adanya perhatian kepada orang lain dan untuk menghindari kesan dari orang lain sebagai pribadi yang tertutup, dingin dan cuek.

b. Menemukan diri sendiri. Seseorang melakukan komunikasi karena ingin mengetahui dan mengenali karakteristik pribadi berdasarkan informasi yang didapat dari orang lain.

c. Menemukan dunia luar. Dengan melakukan komunikasi maka akan memperoleh kesempatan untuk mengetahui berbagai kejadian di dunia luar berdasarkan informasi yang penting dan aktual dari orang lain.

<sup>24</sup>Suranto AW, *Komunikasi Interpersonal*. (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011), h. 19-22.

d. Membangun dan memelihara hubungan yang harmonis. Kebutuhan yang paling mendasar dalam diri manusia adalah kebutuhan untuk membentuk dan membina hubungan baik dengan orang lain.

e. Memengaruhi sikap dan tingkah laku. Dalam prinsip komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain, yang mana pesan tersebut bertujuan untuk memberitahu atau mengubah sikap, pendapat atau perilaku secara langsung maupun secara tidak langsung.

f. Mencari kesenangan atau sekedar menghabiskan waktu. Dalam beberapa suasana saat melakukan komunikasi dapat memberikan suasana rileks dan mendatangkan kesenangan.

g. Menghilangkan kerugian akibat salah komunikasi. Dengan melakukan komunikasi yang baik maka dapat terjadi pendekatan secara langsung berbagai pesan yang rawan menimbulkan kesalahan interpretasi sehingga akan memiliki dampak baik bagi komunikan maupun komunikator.

h. Memberikan bantuan (konseling). Komunikasi dapat digunakan sebagai proses kegiatan pemberian bantuan bagi orang lain yang memerlukan.

Berdasarkan beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi memiliki tujuan untuk membantu seseorang menjalin hubungan dan interaksi yang baik dan bermakna dengan orang lain, membantu seseorang mengetahui dan memahami karakteristik pribadi keadaan dirinya sendiri serta mengoptimalkan sikap positif yang dimiliki untuk senantiasa menilai diri dan orang lain secara positif.

Menurut Suranto ada beberapa faktor yang sangat menentukan keberhasilan komunikasi apabila dipandang dari sudut komunikator, komunikan dan pesan yang disampaikan.<sup>25</sup>

a. Faktor keberhasilan dilihat dari sudut komunikator.

Komunikasi yang efektif dari sudut komunikator dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu: kredibilitas, daya tarik fisik maupun non fisik, kemampuan intelektual, integritas, kepercayaan, kepekaan sosial, kematangan tingkat emosional, kondisi psikologis komunikan, dan sikap komunikator.

b. Faktor keberhasilan dilihat dari sudut komunikan

Keberhasilan komunikasi yang efektif dari sudut komunikan ditentukan oleh beberapa faktor, antara lain: kecakapan komunikan, pengetahuan luas yang dimiliki komunikan, sikap komunikan ramah, supel dan pandai bergaul, pemahaman komunikan terhadap pihak yang diajak berbicara, dan sikap bersahabat dengan komunikator.

c. Faktor keberhasilan dilihat dari sudut pesan.

Keberhasilan komunikasi yang efektif dari sudut pesan itu sendiri dipengaruhi oleh rancangan pesan, penggunaan lambang-lambang yang dapat dipahami, kejelasan pesan, tidak menimbulkan multi interpretasi serta mengandung informasi yang praktis.

Dilihat dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa ada tiga faktor yang mempengaruhi keefektifan komunikasi yaitu faktor dari sudut komunikator

---

<sup>25</sup> Suranto AW, *Komunikasi Interpersonal*. (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011), 84.

sebagai pemberi pesan, faktor dari sudut komunikasi sebagai penerima pesan dan faktor dari isi pesan yang disampaikan.

## 2. Konsep Manajemen

Kata manajemen yang umum digunakan saat ini berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti mengurus, mengatur, mengemudikan, mengendalikan, menangani, mengelola, menyelenggarakan, menjalankan, melaksanakan, dan memimpin. Kata *management* berasal dari bahasa latin, yaitu *mano* yang berarti tangan, menjadi *manus* berarti bekerja berkali-kali dengan menggunakan tangan, ditambah imbuhan *agere* yang berarti melakukan sesuatu, kemudian menjadi *managiare* yang berarti melakukan sesuatu berkali-kali dengan menggunakan tangan-tangan.<sup>26</sup>

Bila ditinjau dari konsep Islam, menunjukkan bahwa Islam telah meletakkan dasar-dasar manajemen dalam mengatur kehidupan masyarakat. Pernyataan tersebut dapat dilihat dalam Q.S. An-Nur /24: 43-44

أَلَمْ تَرَ أَنَّ اللَّهَ يُزْجِي سَحَابًا ثُمَّ يُؤَلِّفُ بَيْنَهُ ثُمَّ يَجْعَلُهُ رُكَّامًا  
فَتَرَى الْوَدْقَ يَخْرُجُ مِنْ خَلَلِهِ وَيُنَزِّلُ مِنَ السَّمَاءِ مِنْ جِبَالٍ  
فِيهَا مِنْ بَرَدٍ فَيُصِيبُ بِهِ مَنْ يَشَاءُ وَيَصْرِفُهُ عَنِ مَنْ يَشَاءُ يَكَادُ

<sup>26</sup>Didin Kurniadin dan Imam Machali, *Manajemen Pendidikan Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, (cet. I; Jogjakarta: ar-ruzz media, 2012), 23-24.

سَنَا بَرَقَهُ ۚ يَذْهَبُ بِالْأَبْصَرِ ﴿٤٣﴾ يُقَلِّبُ اللَّهُ اللَّيْلَ وَالنَّهَارَ ۚ إِنَّ فِي

ذَلِكَ لَعِبْرَةٌ لِّأُولِي الْأَبْصَرِ ﴿٤٤﴾

Terjemahnya:

43. Tidaklah kamu melihat bahwa Allah mengarak awan, Kemudian mengumpulkan antara (bagian-bagian)nya, Kemudian menjadikannya bertindih-tindih, Maka kelihatanlah olehmu hujan keluar dari celah-celahnya dan Allah (juga) menurunkan (butiran-butiran) es dari langit, (yaitu) dari (gumpalan-gumpalan awan seperti) gunung-gunung, Maka ditimpakan-Nya (butiran-butiran) es itu kepada siapa yang dikehendaki-Nya dan dipalingkan-Nya dari siapa yang dikehendaki-Nya. Kilauan kilat awan itu hampir-hampir menghilangkan penglihatan.

44. Allah mempergantikan malam dan siang. Sesungguhnya pada yang demikian itu terdapat pelajaran yang besar bagi orang-orang yang mempunyai penglihatan.<sup>27</sup>

Surat An-Nur ini digambarkan sebagai wujud dan kemahakuasaan Allah swt dalam mengatur alam semestaini. Allah swt mengarak bagian-bagian awan yang terpecah-pecah, mengumpulkannya dan menjadikannya rapat bertindih-tindih, lalu turunlah dari celah-celahnya dan Allah swt juga menurunkan butiran-butiran es dari gumpalan-gumpalan awan yang menggantung di langit, maka Allah swt menurunkan hujan air dan hujan es kepada siapa yang dikehendaki-Nya sebagai tanda rahmat karunia-Nya atau dipalingkannya dari siapa yang dikehendaki-Nya, sehingga terjadilah kekeringan dan kegersangan yang menandakan cobaan dan ujian Allah swt kepada hamba-hamba-Nya. Ayat ini

<sup>27</sup>Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Dan Terjemahannya*, (Bandung: CV Penerbit Diponegoro, 2012), 355-256

telah medahului penemuan ilmiah modern tentang fase-fase pembentukan awan kumulus dan ciri-cirinya dan yang berkaitan dengan hal tersebut.<sup>28</sup>

surat an-Nur ayat 43 dan 44 sebagai sebuah bentuk ketertiban dalam sistem kerja yang diperlihatkan oleh Allah swt untuk menjadi pelajaran bagi setiap manusia yang mencermatinya.

Berdasarkan pernyataan di atas dapat disimpulkan bahwa setiap pekerjaan seseorang harus membuat perencanaan dan perhitungan lebih dahulu, sehingga mencapai sasaran yang ingin dituju, karena itu suatu pekerjaan yang baik harus didasari kepada prinsip-prinsip manajemen yang baik pula, dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta evaluasi.

Pengertian Manajemen dapat ditinjau dengan tujuh sudut pandang berikut.<sup>29</sup>

a. Manajemen sebagai alat atau cara (*Means*)

Million Brown mengatakan, “*Management mean the effective use of people, money, equipment, material, and method to accomplish a specific objective* (manajemen adalah alat atau cara untuk menggunakan orang-orang, uang, perlengkapan, bahan-bahan, dan metode secara efektif untuk mencapai tujuan).”

b. Manajemen sebagai tenaga atau daya kekuatan (*Force*)

Albert Lepawsky berpendapat, “*Management is the force which leads, guide, and directs an organization in the accomplishment of a predetermined*

---

<sup>28</sup> M. Quraish Shihab, *Tafsir Al-Mishbah (Pesan, Kesan dan Keresasian Al-Qur'an)* Vol. 1 (Jakarta; Lentera Hati, 2002)

<sup>29</sup> Didin Kurniadin dan Imam Machali, *Manajemen Pendidikan Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, (cet. I; Jogjakarta: ar-ruzz media, 2012), 25-28.

*objective* (manajemen adalah tenaga atau kekuatan yang memimpin, memberi petunjuk dan mengarahkan suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan).”

c. Manajemen sebagai proses (*Process*)

George R. Terry menyebutkan, “*Management is a distinct process consisting of planning, organizing, actuating, and controlling performed to determine and accomplish stated objectives by the use of human being and other resources* (manajemen adalah suatu proses yang khas terdiri atas beberapa tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya).”

d. Manajemen sebagai fungsi (*Function*)

William Spriegel berpendapat, “*Management is that function of an interprise which concerns with the direction and control of the various activities to attain the bussiness objectives* (manajemen sebagai kegiatan perusahaan yang mestinya dapat diterapkan bagi kegiatan nonperusahaan yang berupa pemberian pengarahan dan pengendalian bermacam-macam kegiatan dalam rangka mencapai tujuan perusahaan).”

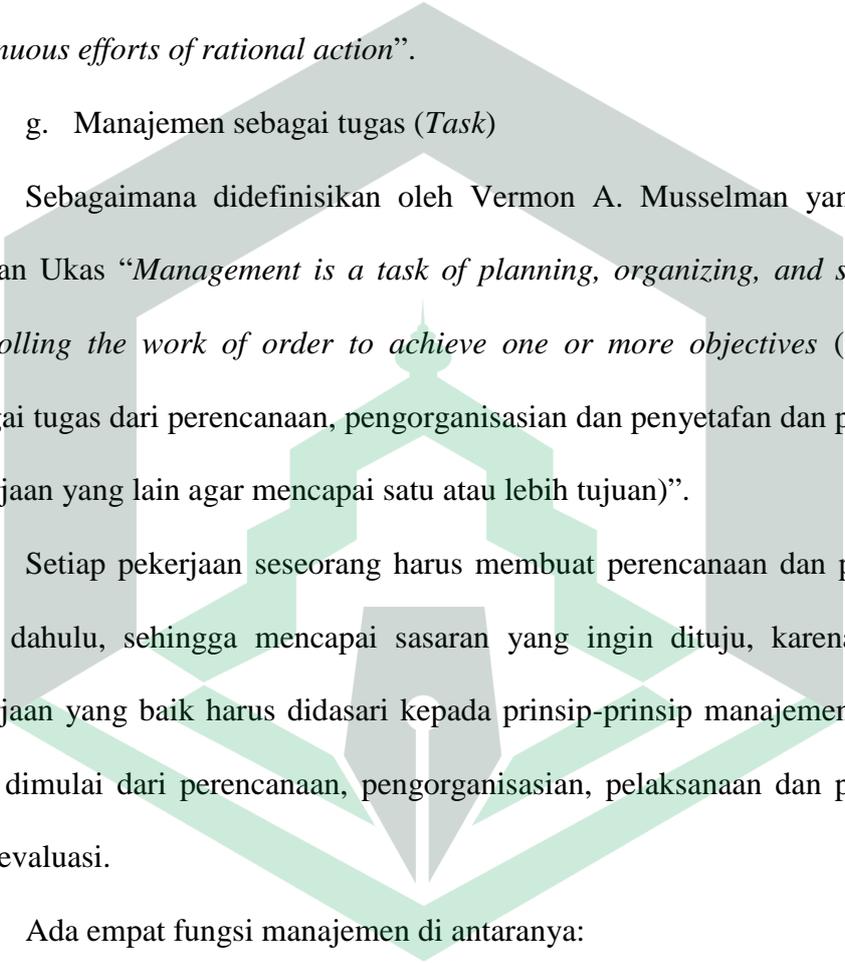
e. Manajemen sebagai aktivitas atau usaha (*Activity/Effort*)

H.Koontz dan Donnel, “*Management is getting things done through the efforts of other people*” (manajemen adalah usaha mendapatkan sesuatu melalui kegiatan orang lain).

f. Manajemen sebagai sistem (system)

Sanusi mengartikan manajemen sebagai suatu sistem tingkah laku manusia yang kooperatif yang diarahkan untuk mencapai tujuan tertentu melalui tindakan-tindakan rasional yang dilakukan secara terus menerus, *“management is the system of cooperative human behavior directed toward a certain through continuous efforts of rational action”*.

g. Manajemen sebagai tugas (Task)

Sebagaimana didefinisikan oleh Vernon A. Musselman yang di kutip Maman Ukas *“Management is a task of planning, organizing, and staffing and controlling the work of order to achieve one or more objectives* (manajemen sebagai tugas dari perencanaan, pengorganisasian dan penyetapan dan pengawasan pekerjaan yang lain agar mencapai satu atau lebih tujuan)”.  


Setiap pekerjaan seseorang harus membuat perencanaan dan perhitungan lebih dahulu, sehingga mencapai sasaran yang ingin dituju, karena itu suatu pekerjaan yang baik harus didasari kepada prinsip-prinsip manajemen yang baik pula, dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan serta evaluasi.

Ada empat fungsi manajemen di antaranya:

a. Perencanaan (*planning*)

Tahap perencanaan berfungsi mengidentifikasi sasaran dan tujuan yang sesuai dengan pendapat atau asumsi anggota organisasi atau perusahaan, dan pengembangannya secara spesifik.

b. Organisasi (*organizing*)

Tahapan organisasi berfungsi merinci pekerjaan kedalam komponen-komponen, mengelompokkan aktivitas pekerjaan yang terkait dan otoritas hubungan atau posisi pelaksanaan kegiatan kedalam struktur organisasi.

c. Penggiatan (*actuating*)

Berfungsi mengomunikasikan target sasaran atau tujuan kepada pelaksana atau pekerja, melakukan pengawasan dan pelatihan, serta pengintegrasian individu ke dalam organisasi atau unit pekerjaan.

d. Pengawasan/evaluasi (*controlling*)

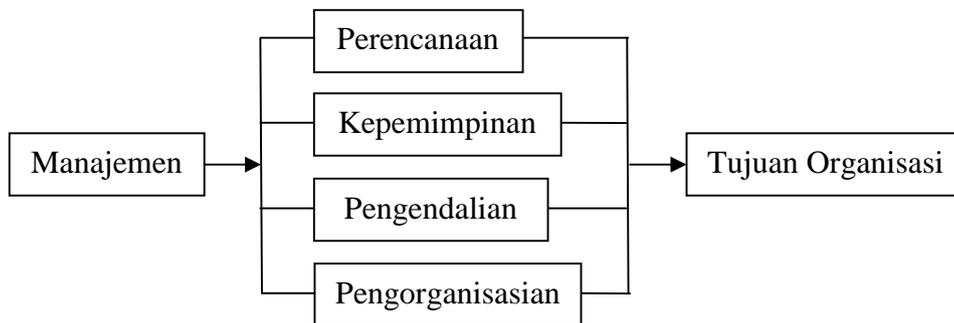
Berfungsi memastikan tidak ada permasalahan dalam pencapaian sasaran atau tujuan, mengoreksi bila terjadi kesalahan dan mengembangkan mekanisme umpan balik antar unit kegiatan.

Dari keempat fungsi manajemen diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen terdiri atas usaha mengatur organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan secara efektif dan efisien.<sup>30</sup> Manajemen sebagai suatu ilmu pengetahuan yang secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem kerja ini bermanfaat bagi kemanusiaan. Untuk lebih jelas aspek manajemen yang meliputi perencanaan, kepemimpinan, pengendalian dan pengorganisasian untuk mencapai tujuan organisasi seperti digambarkan sebagai berikut.<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup> Dewi K. Soedarsono, *Sistem Manajemen Komunikasi*, (cet. 1; Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2009),16-17.

<sup>31</sup>Dewi K. Soedarsono, *Sistem Manajemen Komunikasi*, (cet. 1; Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2009),14.



Selain itu manajemen juga memiliki prinsip-prinsip yang memberi arahan dan kemudahan dalam melaksanakan aktivitas organisasi sehingga dapat menghasilkan kinerja yang efektif, efisien, dan produktif. Dengan prinsip-prinsip manajemen tersebut, kesalahan dan tumpang tindih (*overlap*) dapat minimalis sehingga tercipta harmoni organisasi.

Kegiatan manajemen mencakup pengkajian yang sangat luas, sebab aktivitas manajemen dimulai dari bagaimana menentukan arah organisasi dimasa depan, menciptakan kegiatan-kegiatan organisasi, mendorong terbinanya kerjasama antara sesama anggota organisasi, serta mengawasi kegiatan dalam mencapai suatu tujuan. Untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif efisien maka manajemen harus difungsikan sepenuhnya pada setiap lembaga atau organisasi, industri, perbankan, perusahaan, maupun pendidikan. Dalam hal ini sangat diperlukan kemampuan serta peran kepala sekolah pada pengimplementasian fungsi-fungsi manajemen tersebut melalui komunikasi.

Untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, seorang manajer membutuhkan sarana manajemen yang disebut dengan unsur manajemen. Menurut pendapat yang dikemukakan oleh Manullang sebagaimana dikutip oleh Mastini tentang unsur manajemen tersebut, terdiri atas manusia, material, mesin,

metode, money dan markets. Setiap unsur-unsur tersebut memiliki penjelasan dan peranan bagi suatu manajemen agar untuk mengetahui bahwa manajemen memiliki unsur-unsur perlu dimanfaatkan. Untuk mengetahui hal tersebut dapat dijelaskan unsur-unsur manajemen seperti berikut: <sup>32</sup>

a. Manusia (*Human*)

Sarana penting atau sarana utama setiap manajer untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan oleh individu-individu tersendiri atau manusianya. Berbagai kegiatan-kegiatan yang dapat diperbuat dalam mencapai tujuan seperti yang dapat ditinjau dari sudut pandang proses, perencanaan, pengorganisasian, *staffing*, pengarahan, dan pengawasan atau dapat pula kita tinjau dari sudut bidang, seperti penjualan, produksi, keuangan dan personalia. Man atau manusia ataupun juga sering diistilahkan dengan sumber daya manusia dalam dunia manajemen merupakan faktor yang sangat penting dan menentukan. Manusia yang merancang tujuan, menetapkan tujuan dan manusia jugalah yang nantinya akan menjalankan proses dalam mencapai tujuan yang ditetapkan tersebut. Sudah jelas, tanpa adanya manusia maka tidak akan pernah ada proses kerjakarena manusia pada dasarnya adalah mahluk kerja.

b. Material (*Material*).

Dalam proses pelaksanaan kegiatan, manusia menggunakan matrial atau bahan-bahan. Oleh karna itu, material dianggap pula sebagai alat atau sarana manajemen untuk mencapai tujuan.

---

<sup>32</sup>Agustini, *Pengelolaan dan Unsur-unsur Manajemen* (Jakarta: Citra Pustaka, 2013), h. 61.

c. Mesin (*Machine*)

Dalam kemajuan teknologi, manusia bukan lagi sebagai pembantu mesin seperti pada masa lalu sebelum Revolusi Industri terjadi. Bahkan, sebaliknya mesin telah berubah kedudukannya menjadi pembantu manusia.

d. Metode (*Method*)

Untuk melakukan kegiatan secara guna dan berhasil, manusia dihadapkan kepada berbagai alternatif metode cara menjalankan pekerjaan tersebut sehingga cara yang dilakukannya dapat menjadi sarana atau alat manajemen untuk mencapai tujuan.

e. Uang (*Money*)

Uang sebagai sarana manajemen harus digunakan sedemikian rupa agar tujuan yang diinginkan tercapai. Kegiatan atau ketidاكلancaran proses manajemen sedikit banyak dipengaruhi oleh pengelolaan keuangan.

f. Pasar (*Markets*)

Bagi badan yang bergerak dibidang industri maka sarana manajemen penting lainnya seperti pasar-pasar atau market. Untuk mengetahui bahwa pasar bagi hasil produksi jelas tujuan perusahaan industri tidak mustahil semua itu dapat diurai sebagian dari masalah utama dalam perusahaan industri adalah minimal mempertahankan pasar yang sudah ada. Jika mungkin, mencari pasar baru untuk hasil produksinya. Oleh karena itu, market merupakan salah satu sarana manajemen penting lainnya baik bagi perusahaan industri maupun bagi semua badan yang bertujuan untuk mencari laba.

Dari beberapa unsur-unsur manajemen di atas dapat disimpulkan, bahwa manusia adalah unsur dan sarana utama untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Berbagai kegiatan yang dapat diperbuat dalam mencapai tujuan seperti dari sudut pandang proses, perencanaan, pengorganisasian, staffing, pengarahan, dan pengawasan hanya dapat dilakukan oleh manusia ataupun juga sering di istilahkan dengan sumber daya manusia dalam dunia manajemen merupakan faktor yang sangat penting dan menentukan.

### **3. Manajemen Komunikasi**

Manajemen komunikasi didefinisikan oleh Harry Irwin dalam buku Dewi K Soedarsono sebagai proses yang menggunakan manusia, keuangan dan sumber teknik yang berfungsi membentuk komunikasi antarperusahaan dan antara perusahaan dengan publiknya. Sedangkan menurut Michael Kaye berpendapat bahwa manajemen komunikasi menyiratkan penggunaan sumber daya manusia dan teknologi secara optimal untuk menjalin hubungan antarmanusia.<sup>33</sup>

Pengertian manajemen komunikasi di atas pada hakikatnya agar individu dapat mengoptimalkan sumber dayanya kedalam aspek manajemen dan dapat menjalankan fungsi-fungsi manajemen untuk menyelesaikan pekerjaan demi pencapaian keinginan dan kepuasan bersama pada suatu organisasi atau perusahaan dengan model komunikasi yang sistematis sehingga aktifitas manajemen komunikasi dapat berjalan secara efektif.

Proses manajemen komunikasi dapat dipahami sebagai sebuah proses koordinasi interpretasi atau pengertian yang dibangun melalui interaksi antar

---

<sup>33</sup>Dewi K. Soedarsono. *System Manajemen Komunikasi: teori, model dan aplikasi*, (cet. 1; Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2009),47.

manusia.<sup>34</sup> Kemampuan berkomunikasi dilakukan dengan saling memahami pandangan dan kerangka berpikir masing-masing dalam lingkungan yang beragam. pendekatan manajemen komunikasi diorganisasi atau perusahaan merupakan dasar untuk menetapkan hubungan antara kemampuan berkomunikasi dengan sistem yang menggerakkan aktifitas organisasi atau perusahaan yang diinterpretasikan dengan pemahaman yang sama antara sesama anggota.

Manajemen Komunikasi merupakan kompetensi yang harus dimiliki manajer dengan tujuan utama agar adanya jaminan bahwa semua informasi mengenai program akan sampai tepat pada waktunya, dibuat dengan tepat, dikumpulkan, dibagikan, disimpan dan diatur dengan tepat pula.

Membangun komunikasi yang efektif tidaklah mudah, banyak syarat yang harus diperhatikan oleh komunikator untuk mencapai tujuan komunikasi dengan tepat. Tipe komunikasi yang dibicarakan dibagi atas empat macam tipe, yakni komunikasi dengan diri sendiri, komunikasi antarpribadi, komunikasi publik, dan komunikasi massa. Model dibangun agar dapat mengidentifikasi, menggambarkan atau mengategorisasikan komponen yang relevan dari suatu proses. Tiga model komunikasi yang perlu diketahui dalam memahami komunikasi antar manusia, yakni model analisis dasar komunikasi, model proses komunikasi, dan model komunikasi partisipasi.<sup>35</sup>

---

<sup>34</sup> Dewi K. Soedarsono, *Sistem Manajemen Komunikasi*, (cet. 1; Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2009),47.

<sup>35</sup>Fatimah Djailani Khairuddin, “*Komunikasi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru pada SMA Negeri 1 Geumpang Kabupaten Pidie*”, 152.

Dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan, pimpinan melakukan tugas-tugasnya dibantu oleh pimpinan yang lain bersama dengan pegawainya. Keberhasilan pimpinan melaksanakan tugasnya akan dipengaruhi oleh kontribusi pihak lain. Artinya kinerja pimpinan akan dipengaruhi oleh kinerja individu, jika kinerja individu baik akan mempengaruhi kinerja pimpinan dan kinerja organisasi. Untuk mengetahui kinerja organisasi perlu dilakukan pengukuran.<sup>36</sup>

Proses komunikasi pada hakikatnya adalah proses penyampaian pikiran atau perasaan oleh seseorang kepada orang lain. Pikiran dapat berupa gagasan, informasi, opini, dan lain-lain yang muncul dari benaknya. Perasaan dapat berupa keyakinan, kepastian, keragu-raguan, kekhawatiran, kemarahan, keberanian, kegairahan, dan sebagainya yang timbul dari lubuk hati. Komunikasi akan berhasil apabila pikiran disampaikan dengan menggunakan perasaan yang disadari, sebaliknya komunikasi akan gagal jika sewaktu menyampaikan pikiran, perasaan tidak terkontrol. Dalam hal ini peranan manajemen komunikasi kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan guru.

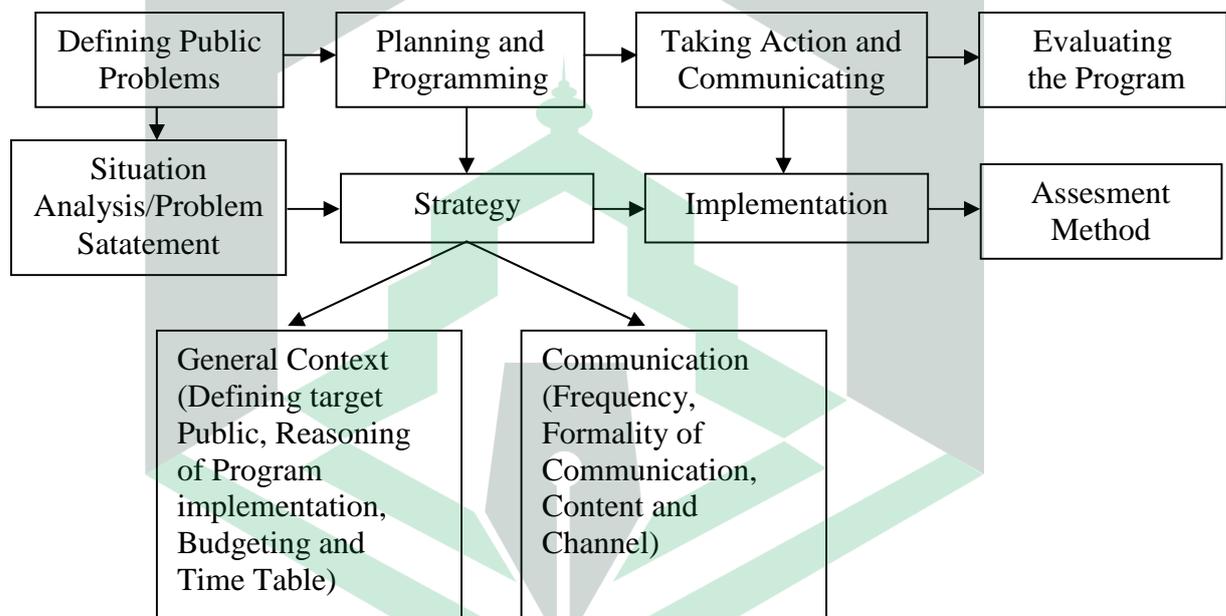
Pada dasarnya ada empat fungsi komunikasi organisasi umumnya dilaksanakan oleh manajer dan pemimpin yaitu, pengendalian, motivasi, ekspresi emosi, dan penyampaian informasi. Manajemen sumber daya manusia merupakan bagian terpenting dalam organisasi oleh karena itu manusia merupakan bagian yang utama manajemen organisasi.

---

<sup>36</sup>Abdul Rahmat dan Syaiful Kadir, *Manajemen Kepemimpinan Dan Kemampuan Berkomunikasi Kepala Sekolah Pada Kinerja Pendidik*, Jurnal Komunikasi (Vol. 8, No. 1, Juli 2016), 2.

Proses komunikasi merupakan bagian integral dari perilaku organisasi untuk menjalankan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab pimpinan, staf pimpinan, dan pegawai. Sesuai dengan tujuan komunikasi, maka dalam suatu organisasi komunikasi mempunyai beberapa fungsi. Menurut Maman Ukas fungsi komunikasi ada lima yaitu: fungsi informasi, fungsi komando akan perintah, fungsi mempengaruhi dan penyaluran serta fungsi integrasi.<sup>37</sup>

Proses perumusan manajemen komunikasi secara umum dapat dilakukan melalui pendekatan antar lain:<sup>38</sup>



Dari gambar tersebut dapat dijelaskan, Pertama, mengidentifikasi masalah, hal tersebut meliputi latar belakang masalah, identifikasi kebutuhan publik, dan melakukan penyelidikan dan memonitor opini. Analisis situasi harus berdasarkan metodologi riset ilmiah dan pendekatan formal karena riset ilmiah

<sup>37</sup> Maman Ukas, *Manajemen Konsep, Prinsip, dan Aplikasi*, (Cet.1; Bandung: Ossa Promo, 1999), 315.

<sup>38</sup> Marolli J. Indarto, *Manajemen Komunikasi Pemerintah dalam Kebijakan Transparansi Informasi*, ( Jakarta: FISIP UI 2012 ).

penting untuk mendapatkan informasi dalam rangka merumuskan perencanaan strategi, sebab tanpa riset komunikator akan mendapatkan keterbatasan dalam memahami situasi serta memberikan solusi. Riset menjadi pondasi penting dalam merumuskan perencanaan komunikasi yang efektif karena mampu mengurangi ketidakpastian.

Kedua, membuat perencanaan dan program, ada dua tipe perencanaan yaitu: *planning mode* dan *evolutiory mode*. Pada mode perencanaan, strategi merupakan rencana yang sistematis dan panduan untuk mencapai tujuan organisasi. Sedangkan *evolutiory mode* merupakan strategi yang diterapkan sepanjang masa dan mencirikan pola keputusan yang mampu menyesuaikan pada peluang atau ancaman organisasi.

Perencanaan strategi dalam manajemen komunikasi melingkupi pengambilan keputusan tentang objek dan tujuan program, mengidentifikasi publik, membuat kebijakan atau panduan dalam mnyelexi strategi dan menetapkan strategi.

Ketiga, aksi dan komunikasi, mengimplemetasikan program tindakan dan komunikasi yang didesain untuk mencapai suatu tujuan. Beberapa hal yang ada dalam konsep aksi dan komunikasi yaitu: pertama, tindakan nyata, mengambil langkah strategis dan taktis berdasarkan analisa SWOT dimana salah satu pertimbangannya adalah target jangka waktu. Dan yang kedua, komunikasi, prinsip utamanya adalah terjadi kesamaan makna dan mampu meminimalisir kesalahpahaman.

Keempat, semua bentuk aktifitas harus bisa diukur untuk menentukan tingkat efektifitas perencanaannya, implementasi, dan dapka terhadap publik.

Dalam rangka meningkatkan efektivitas komunikasi dalam organisasi perlu ditingkatkan kesadaran akan kebutuhan komunikasi yang efektif untuk memperlancar tugas dan pencapaian tujuan.

#### **4. Kedisiplinan guru**

Kinerja mengajar guru merupakan faktor penting dalam menentukan prestasi belajar peserta didik. Baik buruknya kinerja mengajar guru tersebut ditentukan oleh berbagai faktor. Salah satu faktor penting adalah seberapa baik komunikasi yang dilakukan kepala sekolah. Dalam organisasi pendidikan, tugas pemimpin tentunya membangun etika kerja yang mendorong setiap warga lembaga pendidikan baik itu pendidik dan tenaga kependidikan maupun para pembelajarnya untuk selalu menyempurnakan pekerjaannya. Para pendidik menyempurnakan pekerjaannya dengan menyelenggarakan proses pembelajaran yang bermutu. Tugas pemimpin lembaga pendidikan adalah membangun iklim dan budaya belajar yang bermutu, yang dilaksanakan antara lain melalui pengomunikasian program dan kegiatan yang dimaksudkan untuk membangun iklim dan budaya belajar dilingkungan lembaga pendidikan. Suatu organisasi akan sukses mencapai tujuan apabila memiliki sistem manajemen organisasi yang baik, strategi dan tentu saja peran sumber daya manusia sebagai *resources* yang sangat mendasar. Sumber daya manusia oleh banyak kalangan dianggap sebagai suatu aset yang berharga bagi organisasi yang harus mendapatkan perhatian, dijaga, dibina dan kemudian dimanfaatkan secara tepat untuk kepentingan organisasi.

Oleh karena itu, diperlukan suatu prosedur yang dapat membuat sumber daya manusia di dalam organisasi secara sadar dan bersedia melaksanakan tugas-tugasnya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Salah satu ciri khas yang membedakan orang yang berhasil dengan orang yang kurang berhasil terletak pada tingkat kedisiplinannya. Orang yang berhasil pada umumnya adalah orang-orang yang memiliki tingkat disiplin yang tinggi, baik dalam bekerja maupun dalam kegiatan lainnya.

Menurut Mardiatmadjakata disiplin berasal dari kata "*disipel*" yang berarti pengikut yang sungguh - sungguh dan yakin dengan ketentuan menyebarkan ajaran-ajaran pimpinannya, ketekunan dan keyakinan tersebut merupakan dasar utama dari setiap ajaran.<sup>39</sup>

Menurut DeCenzo, Robbins, dan Verhulst, "*discipline refers to a condition in the organization where employees conduct themselves in accordance with the organization's rules and standards of acceptable behavior*"; disiplin mengacu pada suatu kondisi dalam organisasi di mana karyawan berperilaku sesuai dengan aturan dan standar perilaku yang ditetapkan oleh organisasi.<sup>40</sup>

Sementara Lucas mengemukakan bahwa "*discipline is the identifiable standards for the behaviour and performance of employees that are produced in organizations (including the formal and informal negotiation of these standards) and the sanctions that may be deployed for their breach*"; disiplin merupakan

---

<sup>39</sup>Vivi Rusmawati, *Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Upaya Meningkatkan Disiplin Kerja Guru Pada SDN 018 Balikpapan*, eJournal Administrasi Negara, (Vol.1, No. 2, 2013), 399.

<sup>40</sup>DeCenzo, David A., Robbins, Stephen and Verhulst P. Susan I. *Fundamentals of Human Resource Management*, (12th edition, New Jersey. John Wiley and Son, 2016), 93.

standar perilaku dan kinerja karyawan dalam suatu organisasi serta dan sanksi yang dapat digunakan untuk pelanggaran yang dilakukan.<sup>41</sup>

Menurut M. Said tujuan disiplin atau kedisiplinan itu adalah untuk melatih kepatuhan sehingga waktu dan efektifitas kerja dapat tercapai. Dengan tercapainya efektifitas kerja dan efisiensi waktu, berarti disiplin merupakan kunci sukses. Sebab dengan disiplin orang berkeyakinan bahwa disiplin membawa manfaat yang dibuktikan dengan kedisiplinan keteraturan dirinya.<sup>42</sup>

Seorang pemimpin harus mampu menumbuhkan disiplin, terutama disiplin diri (*self-disciplssine*) dalam kaitan ini pemimpin harus membantu pegawai mengembangkan pola dan meningkatkan standar perilakunya, serta menggunakan pelaksanaan aturan sebagai alat untuk menegakkan kedisiplinan. Disiplin merupakan sesuatu yang penting untuk menanamkan rasa hormat terhadap kewenangan, menanamkan kerjasama, serta menanamkan rasa hormat terhadap orang lain. Fathoni mengartikan disiplin sebagai Kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku.<sup>43</sup>

Kedisiplinan merupakan proses atau hasil pengarahan atau pengendalian keinginan, dorongan atau kepentingan demi suatu cita-cita atau untuk mencapai tindakan yang lebih efektif dan dapat diandalkan. Disiplin dapat dilihat dari dua

---

<sup>41</sup>Lucas, *Employment Relations in the Hospitality and Tourism Industries*, (New York, Taylor and Francis, 2004), 185.

<sup>42</sup>Agus Sujanto, *Bimbingan Kearah Belajar yang Sukses*, ( Jakarta: Bumi Aksara, 1990), 74.

<sup>43</sup>Vivi Rusmawati, *Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Disiplin Kerja Guru Pada SDN 018 Balikpapan*, eJournal Administrasi Negara, (Vol.1, No. 2, 2013), 399.

pendekatan yaitu pendekatan positif dan pendekatan negatif. Pendekatan positif terhadap disiplin menemukan kepada penciptaan suatu sikap yang dimana para anggotanya baik perorangan maupun kelompok mematuhi peraturan dan tata tertib organisasi atas kemauan sendiri. Sedangkan pendekatan negatif terhadap disiplin menggunakan kekuasaan atau ancaman hukuman untuk membuat orang lain mematuhi perintah dan mengikuti peraturan dan hukum.

Anwar Prabu Mangkunegara membagi disiplin dalam dua macam disiplin kerja, yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif.<sup>44</sup>

a. Disiplin Preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan memenuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan perusahaan.

b. Disiplin Korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap memenuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

Kedisiplinan guru merupakan sikap penuh kerelaan dalam mematuhi semua aturan dan norma yang ada dalam menjalankan tugasnya sebagai bentuk tanggung jawabnya terhadap pendidikan anak didiknya. Guru dan kedisiplinan menjadi dua sisi mata koin yang tidak dapat dipisahkan. Tanpa kedisiplinan dalam melaksanakan tugas profesinya, maka tujuan mulia dari proses pembelajaran tidak akan pernah tercapai.

---

<sup>44</sup>Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), 129.

Sebagai seorang pendidik seorang guru harus memiliki disiplin yang tinggi dalam mematuhi norma-norma atau peraturan-peraturan yang berlaku di suatu lembaga pendidikan. Sebab dengan mematuhi norma-norma atau peraturan-peraturan yang ditetapkan oleh lembaga pendidikan tentu akan memperlancar proses pembelajaran untuk mencapai tujuan karena salah satu dari isi kode etik guru adalah melakukan tugas dan profesinya dengan disiplin dan rasa pengabdian.

Beberapa hal yang harus dilakukan oleh seorang guru agar mencapai hasil maksimal, Diantaranya membuat perencanaan pembelajaran. Walaupun pembelajaran telah menjadi kegiatan rutin yang dijalani dari waktu ke waktu, tetapi perencanaan harus tetap dibuat. Adanya perencanaan membuat guru memiliki kerangka dasar dan orientasi yang lebih kongkrit dalam pencapaian tujuan.

Disiplin sebagai seorang guru terdiri dari banyak hal:<sup>45</sup>

a. Disiplin waktu

Sebagai seorang guru disiplin waktu sebagai sorotan utama karena waktu sekolah ialah waktu terjadinya proses belajar mengajar di sekolah. Waktu sekolah juga mempengaruhi belajar siswa. Jadi memilih waktu sekolah yang tepat akan memberi pengaruh positif terhadap belajar. Oleh karena itu, guru memegang kunci penentu sukses atau tidaknya pendidikan. Dalam mengajar disiplin sangat diperlukan, disiplin dapat melahirkan semangat menghargai waktu, bukan menyianyikan waktu. Orang yang berhasil dalam belajar dan berkarya

---

<sup>45</sup>Syaiful Bahri Djamarah, *Rahasia Sukses Belajar*, (Cet.1, Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002),13.

disebabkan mereka selalu menempatkan disiplin di atas semua tindakan dan perbuatan.

b. Disiplin menegakan aturan

Kedisiplinan sekolah mencakup kedisiplinan guru dalam mengajar dengan melaksanakan tata tertib, kedisiplinan pegawai atau karyawan dalam pekerjaan administrasi dan kebersihan atau peraturan kelas, gedung sekolah halaman dan lain-lain. Seluruh staf sekolah yang mengikuti tata tertib dan bekerja dengan disiplin membuat siswa menjadi disiplin pula. Selain itu juga memberi pengaruh penting terhadap belajarnya.<sup>46</sup>

Untuk menjamin kelancaran dan ketertiban proses pendidikan, biasanya menyusun tata tertib yang berisi peraturan-peraturan yang harus ditaati oleh seluruh siswa. Di samping mentaati peraturan juga harus memahami pola-pola kebudayaan yang berlaku. Dalam hal ini guru dianjurkan untuk mentaati peraturan-peraturan yang sudah ditetapkan oleh sekolah dan guru harus tahu apa yang boleh dan tidak boleh dilakukan saat berada di sekolah.<sup>47</sup>

c. Disiplin sikap

Disiplin mengontrol perbuatan diri sendiri menjadi *starting point* untuk menata prilaku orang lain. Disiplin diri merupakan usaha seseorang untuk mengendalikan reaksi mereka terhadap keadaan yang tidak mereka senangi, dan usaha seseorang untuk mengatasi ketidak senangan itu. Belajar menerima orang

---

<sup>46</sup>M. Uzer Usman dan Lilis Setiawati, *Upaya Optimalisasi Kegiatan Belajar Mengajar*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, Cet. 1, 1993), 72.

<sup>47</sup>Ngalim Purwanto, *Psikologi Pendidikan*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007), 114.

yang tidak disukai dan mengerjakan pekerjaan yang tidak disenangi merupakan contoh disiplin manajerial.<sup>48</sup>

d. Disiplin dalam mengajar

Guru dianjurkan untuk aktif dalam mengajar di sekolah disaat mengajar tidak hanya berceramah melainkan harus aktif bertanya maupun mengemukakan pendapatnya yang menyangkut materi yang diajarkan.

Tanggung jawab utama guru adalah melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas guna meningkatkan prestasi belajar siswa. Tanggung jawab dalam pembelajaran merupakan tugas pokok bagi profesi guru, meliputi: sebagai pengajar, pembimbing, administrator kelas, pengembangan kurikulum, pengembangan profesi dan membina hubungan masyarakat. Dalam meningkatkan tanggung jawab guru dalam menyusun RPP, melaksanakan dan mengevaluasi proses dan hasil pembelajaran. Menurut Nurochim, RPP adalah rencana yang menggambarkan prosedur dan pengorganisasian pembelajaran untuk mencapai satu kompetensi dasar yang ditetapkan dalam Standar Isi dan telah dijabarkan dalam silabus.<sup>49</sup>

Adapun yang menjadi salah satu tugas guru di sekolah yaitu merencanakan pembelajaran termasuk di dalamnya membuat perencanaan pembelajaran. Perencanaan mengajar adalah program belajar mengajar dalam suatu terkecil misalnya untuk 40 menit yang memuat tujuan instruksional, bahan pelajaran,

---

<sup>48</sup>A.A Mangkunegara, *Sumberdaya Manusia Perusahaan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000),136.

<sup>49</sup>Fatimah Djailani Khairuddin, “*Komunikasi Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru pada SMA Negeri 1 Geumpang Kabupaten Pidie*”,157.

kegiatan belajar-mengajar, metode dan alat bantu mengajar serta evaluasi atau penilaian hasil belajar.

Rencana pembelajaran merupakan seperangkat organisasi yang bergerak dalam kegiatan belajar mengajar beserta isi atau materinya yang disusun secara sistematis untuk dilaksanakan selama waktu tertentu serta mencapai tujuan pengajaran.

Rencana pembelajaran yaitu persiapan tulis guru sebelum mengajar. Rencana pembelajaran disusun oleh guru berdasarkan berbagai macam acuan, diantaranya tujuan-tujuan pembelajaran yang bersifat umum, keluasan bahan (materi) pelajaran tertentu, kondisi dan situasi siswa, fasilitas yang ada serta yang dapat disediakan, dan mutu keahlian guru itu sendiri.<sup>50</sup>

Acuan yang perlu diperhatikan dalam membuat rencana pembelajaran mencakup beberapa hal antaralain:<sup>51</sup>

a. Tujuan instruksional khusus adalah kemampuan, keterampilan dan sikap yang harus dimiliki oleh siswa manakala ia telah selesai mengikuti suatu program pembelajaran.

b. Bahan pelajaran atau materi pelajaran adalah gabungan antarpengertian (fakta, informasi yang terperinci) keterampilan (langkah, prosedur, keadaan dan syarat-syarat) dan faktor sikap.

c. Metode mengajar adalah kesatuan langkah kerja yang dikembangkan oleh guru berdasarkan pertimbangan rasional tertentu, masing-

---

<sup>50</sup>A. Samana, *Sistem Pengajaran, Proses Pengembangan System Instruksional(PPSI) dan Pertimbangan Metodologinya* (Yogyakarta: Kanisius, 1992), 63.

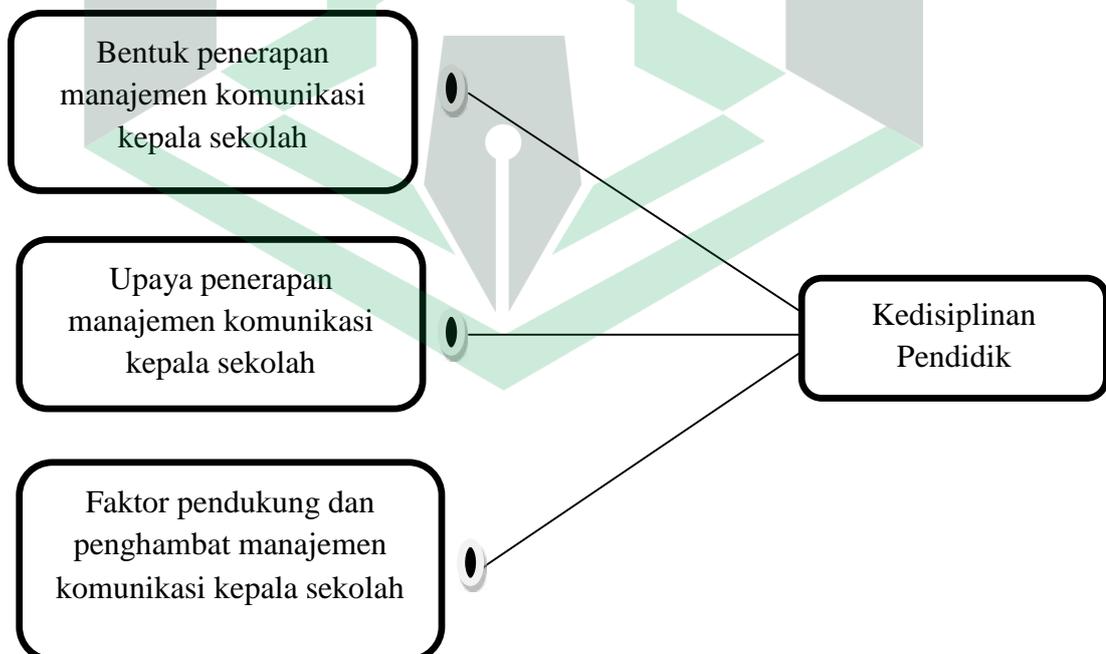
<sup>51</sup>A. Samana, *Sistem Pengajaran, Proses Pengembangan System Instruksional(PPSI) dan Pertimbangan Metodologinya* (Yogyakarta: Kanisius, 1992), 63.

masing-masingnya bercorak khas dan kesemuanya berguna untuk mencapai tujuan pengajaran tertentu.

d. Sarana atau alat pendidikan adalah alat yang digunakan untuk mencapai suatu tujuan pendidikan.

e. Bahan evaluasi suatu bahan yang terdapat didalam kurikulum yang sudah dipelajari oleh anak didik guna kepentingan ulangan. Strategi pembelajaran merupakan komponen penting dalam system pembelajaran. Strategi pembelajaran terkait dengan bagaimana materi disiapkan, metode apa yang terbaik untuk menyampaikan materi pembelajaran tersebut, dan bagaimana bentuk evaluasi yang tepat digunakan untuk mendapat umpan balik pembelajaran.

### C. Kerangka konseptual



Dalam membentuk kedisiplinan pendidik maka dibutuhkan 3 item dalam penerapannya yaitu:

- a. Memilih dan menentukan bentuk serta strategi penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah untuk menciptakan kedisiplinan pendidik.
- b. Adanya upaya yang dilakukan dalam menerapkan manajemen komunikasi oleh kepala sekolah untuk menciptakan kedisiplinan pendidik.
- c. Meninjau faktor pendukung dan faktor penghambat penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah untuk menciptakan kedisiplinan pendidik.



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. *Desain Penelitian dan Pendekatan Penelitian*

##### 1. Desain Penelitian

Desain penelitian ini adalah kualitatif deskriptif. Menurut Moleong yang dikutip Tomy dalam eJournal ilmu komunikasi bahwa deskriptif adalah data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar dan bukan angka-angka, dari pendapat ini dijelaskan penelitian deskriptif untuk mendapatkan data yang berasal dari naskah, wawancara, catatan lapangan, foto, video, dokumen pribadi catatan atau memo dan dokumen resmi lainnya. sedangkan penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek peneliti secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah.<sup>1</sup>

Metode penelitian kualitatif merupakan metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada subjek yang alamiah, dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci. Penelitian deskriptif merupakan penelitian untuk membuat gambaran mengenai situasi atau kejadian, sehingga penelitian ini berkehendak mengadakan akumulasi data dasar belaka. Dengan demikian tujuan penelitian deskriptif kualitatif dalam konteks penelitian ini adalah membuat deskripsi atau gambaran secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat

---

<sup>1</sup>Tomy Hidayat Ritonga, *Analisis Manajemen Komunikasi Redaksi 8 Tepian Tv dalam Meningkatkan Partisipasi Politik Masyarakat di Samarinda* (eJournal Ilmu Komunikasi, Vol. 3, No. 1, 2015), 217.

atau hubungan antara fenomena yang berkaitan dengan kedisiplinan pendidik ditinjau dari manajemen komunikasi kepala sekolah.

Dalam artian peneliti akan menguraikan hasil penelitian dengan menggambarkan kondisi yang sebenarnya di lapangan dengan menggunakan data-data kualitatif. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan gambaran yang valid, baik yang bersumber dari pustaka maupun subjek penelitian, yang secara spesifik membahas tentang kedisiplinan pendidik ditinjau dari penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah di SMA Negeri 11 Luwu. Agar penelitian ini lebih sistematis dan terarah, maka penelitian ini dirancang melalui beberapa tahapan, yaitu tahap identifikasi masalah yang diteliti, menyusun proposal, tahap pengumpulan data, tahap analisa data, dan tahap penulisan laporan.

## 2. Pendekatan Penelitian

Adapun pendekatan yang digunakan dalam penelitian ini ialah:

a. Pendekatan Paedagogik yaitu menggunakan sejumlah teori pendidikan untuk mengkaji masalah penelitian yang terkait. Pendekatan ini menjadi sangat relevan, karena objek bahasan dalam penelitian ini terkait erat dengan pendidikan.

b. Pendekatan Manajemen yaitu pendekatan dari segi manajemen yang dilakukan pihak sekolah, dalam hal melalui kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan pendidik.

c. Pendekatan Psikologis yaitu upaya memahami, mengkaji dan menganalisis data penelitian atau temuan hasil penelitian dengan menggunakan

teori-teori psikologi. Dalam hal ini, teori psikologi komunikasi akan menjadi alat bedah analisis dari data atau fakta yang ada.

### ***B. Lokasi dan Waktu Penelitian***

Lokasi penelitian ini di SMA Negeri 11 Luwu, karena SMA Negeri 11 Luwu (SMA Negeri 1 Lamasi) adalah satu-satunya sekolah negeri tingkat SMA yang berada di kecamatan Lamasi dan mampu menampung siswa-siswi alumni SMP/MTs dan Sederajat sebanyak 12 Sekolah yang terbagi dalam 4 Kecamatan. Masa penelitian selama 30 hari.

### ***C. Subjek dan Objek Penelitian***

Subjek dan objek dalam penelitian ini terbagi atas dua bagian yaitu:

1. Subjek Primer, yaitu data yang diambil langsung dari subjek yang diteliti yakni : Seluruh Stackholder di SMA Negeri 11 Luwu.
2. Subjek Sekunder, yaitu data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen guru, kajian teori, dan karya tulis ilmiah yang relevansi dengan masalah yang akan diteliti.

Adapun objek penelitian ialah seluruh unsur yang terlibat dalam SMA Negeri 11 Luwu.

#### **D. Teknik dan Instrumen Pengumpulan Data**

Merujuk pada permasalahan penelitian maka data yang akan dikumpulkan umumnya berupa data lapangan. Oleh karena itu, teknik pengumpulan data yang digunakan dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Observasi, yaitu suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan. Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila peneliti berkenan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Dari segi proses pelaksanaan pengumpulan data, observasi dapat dibedakan menjadi *participant observation* (observasi berperan serta) dan *non participant*, selanjutnya dari segi instrumentasi yang digunakan, maka observasi dapat dibedakan menjadi observasi terstruktur dan tidak terstruktur.<sup>2</sup> Dalam hal ini penulis melihat langsung di lapangan, untuk mengamati masalah dan mencari informasi yang berhubungan dengan kedisiplinan pendidik di tinjau dari penerapan manajemen komunikasi kepala SMA Negeri 11 Luwu.

2. Wawancara, digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit atau kecil. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report*, atau setidaknya pada pengetahuan dan atau keyakinan pribadi. Wawancara dapat

---

<sup>2</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Cet. XV; Bandung: Alfabeta, 2013), 203-204.

dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur, dan dapat dilakukan melalui tatap muka (*face to face*) maupun dengan menggunakan telepon.<sup>3</sup> Wawancara dilakukan terhadap pendidik dan kepala sekolah.

3. Dokumentasi, yaitu pengumpulan informasi dari bahan-bahan berupa data tertulis yang berhubungan dengan fokus penelitian, yaitu berupa arsip-arsip, dokumen administrasi sekolah, maupun dokumen pribadi guru yang berupa perencanaan, pengajaran, agenda guru, daftar nilai dan catatan-catatan lain yang berhubungan dengan fokus penelitian. Data dokumentasi dalam penelitian ini juga berupa foto atau gambar, data adalah sebagai pendukung guna melengkapi atau menambah informasi dan data yang diperoleh dengan teknik sebelumnya.<sup>4</sup>

Dalam upaya memperoleh data yang akurat, penulis menggunakan instrumen penelitian. Instrumen penelitian adalah salah satu unsur penting karena berfungsi sebagai alat bantu atau sarana dalam mengumpulkan data yang dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Dalam hal ini penulis menggunakan instrumen penelitian berupa pedoman wawancara dan observasi secara langsung.

#### **E. Validitas dan Realibilitas Data**

Dalam penelitian kualitatif, setiap hal temuan harus dicek validitas dan realibilitas datanya, agar hasil penelitiannya dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya dan dapat dibuktikan keabsahannya.

---

<sup>3</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Cet. XV; Bandung: Alfabeta, 2013), 194.

<sup>4</sup>Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Cet VI; Jakarta: Rineka Cipta, 1989), 129.

Validitas dan realibilitas data adalah upaya peneliti untuk menjamin bahwa data yang dikumpulkan peneliti mengandung nilai kebenaran, baik bagi pembaca umumnya maupun subjek penelitian. Ada beberapa cara dalam meningkatkan validitas dan realibilitas terhadap data kualitatif, yaitu : perpanjangan, keikutsertaan, ketekunan, pengamatan melalui wawancara atau diskusi, dan pengamatan secara langsung kondisi kedisiplinan pendidik ditinjau dari penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah. Dalam penelitian ini, peneliti hanya menggunakan tiga teknik tersebut yaitu:

1. Wawancara atau diskusi

Wawancara atau diskusi yang peneliti lakukan ialah melalui interaksi dengan seluruh informan yang mengetahui serta terlibat langsung dalam SMA Negeri 11 Luwu .

2. Perpanjangan keikutsertaan

Peneliti menggunakan teknik perpanjangan keikutsertaan dengan maksud peneliti melakukan penelitian dengan melihat situasi dan kondisi objek dan subjek penelitian, agar dalam meneliti tidak terjadi kesalahan.

3. Pengamatan langsung

Peneliti menggunakan teknik pengamatan langsung untuk menghindari ketidaksesuaian data dengan fakta di lapangan dan untuk menghindari dan meminimalisir data yang tidak valid.

## **F. Teknik Pengelola dan Analisis Data**

Pengolahan dan analisis data dalam penelitian kualitatif, dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertentu. Pada saat wawancara, peneliti sudah melakukan analisis terhadap jawaban yang diwawancarai. Bila jawaban yang diwawancarai setelah dianalisis terasa belum memuaskan, maka peneliti melanjutkan pertanyaan lagi, sampai tahap tertentu, sehingga diperoleh data yang dianggap kredibel. Miles and Huberman yang dikutip oleh Sugiyono, mengemukakan bahwa aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh.<sup>5</sup> Berdasarkan tujuan tersebut, maka teknik analisis data yang digunakan yaitu:

### **1. *Data Reduction* (Reduksi Data)**

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu maka perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah di kemukakan, makin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan makin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan data yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan

---

<sup>5</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Cet. XV; Bandung: Alfabeta, 2013), 209.

mencari bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik seperti komputer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.<sup>6</sup>

## 2. *Data Display* (Penyajian Data)

Setelah data reduksi maka langkah selanjutnya adalah mendisplaykan data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah teks yang bersifat naratif.

Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah di pahami tersebut. Selanjutnya disarankan, dalam melakukan display data, selain dengan teks naratif, juga dapat berupa grafik, matrik, *network* (jejaring kerja).<sup>7</sup>

## 3. *Conclusion Drawing/ Verification* (Penarikan Kesimpulan/Verifikasi)

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

---

<sup>6</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Cet. XV; Bandung: Alfabeta, 2013), 338.

<sup>7</sup>Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Cet. XV; Bandung: Alfabeta, 2013), 341.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### A. Hasil Penelitian

##### 1. Sejarah dan Profil SMA Negeri 11 Luwu

Sekolah Menengah Atas Negeri (SMAN) 11 Luwu merupakan perubahan nama dari SMA Negeri 1 Lamasi berdasarkan Surat Keputusan (SK) Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan No. 3 Tahun 2017 Tentang Peralihan SMK dan SMA dan Sederajat Ke Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.<sup>1</sup>

SMA Negeri 11 Luwu yang pada awalnya adalah SMA Negeri 1 Lamasi beralamatkan di Jalan Andi Jemma Kecamatan Lamasi Kabupaten Luwu. Provinsi Sulawesi Selatan. merupakan sekolah binaan SMA Negeri 2 Walenrang pada tahun 2004 yang kemudian didirikan di Kecamatan Lamasi berkat suadanya masyarakat dalam pembebasan lahan dan bantuan gedung serta sarana dan perasarana pemerintah Kabupaten Luwu pada 24 Mei 2004 berdasarkan Surat Keputusan (SK) Dinas Pendidikan Kabupaten Luwu Nomor. 23/ Dikporan/ KP/ V/ 2004 tentang Pendirian Sekolah Baru.<sup>2</sup>

Berdirinya SMA Negeri 11 Luwu (SMA Negeri 1 Lamasi) adalah merupakan satu-satunya sekolah negeri tingkat SMA yang berada di Kecamatan Lamasi dan mampu menampung siswa-siswi alumni SMP/MTs dan Sederajat sebanyak 12 Sekolah yang terbagi dalam 4 Kecamatan, yaitu SMP Negeri 1

---

<sup>1</sup>Surat Keputusan Gubernur Provinsi Sulawesi Selatan No. 3 Tahun 2017 Tentang Peralihan SMK, SMA, dan Sederajat ke Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan.

<sup>2</sup>Lampiran Surat Keputusan Dinas Pendidikan Kab. Luwu Nomor 23/ Dikpora/KP/V/2004, Tentang Pendirian Sekolah Baru

Lamasi, SMP Negeri 2 Lamasi, SMP Negeri 3 Lamasi SMP Harapan Lamasi, SMP Kristen Seriti, MTs 27 Lamasi, MTs Al-Mawasir Lamasi, SMP Negeri 2 Baebunta, SMP Negeri 3 Walenrang, SMP Negeri Satap Pongsamelung, SMP Negeri Satap Pollopadang, SMP Negeri 2 Sabbang. Dengan berdirinya sekolah tersebut memberikan kemudahan kepada masyarakat dalam menyekolahkan anak-anaknya pada tingkat SMA.

Demikian sejarah singkat berdirinya SMA Negeri 11 Luwu yang sesuai dengan data maupun informasi yang telah peneliti peroleh.

## **2. Visi dan Misi serta Tujuan SMA Negeri 11 Luwu**

### **a. Visi Sekolah**

”Mengembangkan Sumber Daya Manusia yang memiliki Imtaq, Unggul dalam Iptek, berprestasi dalam olahraga dan seni, memiliki inovatif serta siap bersaing menghadapi global.

### **b. Misi Sekolah**

- 1) Mengembangkan kompetensi keagamaan dengan menanamkan keyakinan terhadap Tuhan yang Maha ESA.
- 2) Mengembangkan potensi akademik yang meliputi pengetahuan, sikap, dan keterampilan guna meningkatkan wawasan ilmu ekonomi.
- 3) Meningkatkan metode pembelajaran efektif dan inovatif sesuai dengan tuntutan zaman, mengembangkan sarana dan jaringan teknologi informasi dan komonikasi dalam kegiatan proses pembelajaran.
- 4) Menciptakan suasana belajar yang aman dan kondusif melalui ketahanan sekolah yang mantap dan kuat.

- 5) Menanamkan semangat budaya bangsa kepada peserta didik yang berdasarkan kepada keterampilan yang profesional.
- 6) Menggali potensi, bakat dan minat peserta didik dalam olahraga dan seni.
- 7) Menumbuhkan kreatifitas peserta didik dalam melakukan penelitian kewirausahaan.

c. Tujuan Pendidikan di SMA Negeri 11 Luwu

1) Tujuan Umum

Meletakkan dasar kecerdasan, pengetahuan, kepribadian, akhlak mulia, serta keterampilan untuk hidup mandiri dan mengikuti pendidikan lebih lanjut.

2) Tujuan Khusus

- a.) Meningkatkan perilaku peserta didik yang berakhlak mulia, beriman menuju ketaqwaan terhadap Allah SWT.
- b.) Meningkatkan prestasi lulusan peserta didik yang siap mengikuti pendidikan lebih lanjut.
- c.) Meraih prestasi dalam berbagai ajang lomba/seleksi pada tingkat kecamatan, kabupaten dan propinsi.
- d.) Meningkatkan keterampilan karya peserta didik.
- e.) Meningkatkan kepedulian terhadap lingkungan sekolah.<sup>3</sup>

---

<sup>3</sup> Peraturan dan Tata Tertip SMA Negeri 11 Luwu, Tidak di Terbitkan, Hal. 4 Terbitan Tahun 2018

### 3. Alamat dan Data Sekolah

- a. Nama Sekolah : SMA Negeri 11 Luwu
- b. NSS / NPSN : 301191709019 / 40306084
- c. Alamat :
- 1) Jalan : Jln. Andi Jemma
  - 2) Desa/ Kelurahan : Lamasi
  - 3) Kecamatan : Lamasi
  - 4) Kabupaten/ Kota : Luwu
  - 5) Provinsi : Sulawesi Selatan
  - 6) Kode Pos : 91952
  - 7) No. Telepon/HP : (0471) 3315494
  - 8) E-Mail : sman11luwu@gmail.com
- d. Mulai operasional : Tahun 2004
- e. Luas Tanah : 2082 m<sup>2</sup>
- f. Luas Bangunan : 504 m<sup>2</sup>
- g. Status Tanah : Milik Sendiri/ Hibah/ Sewa \*)
- h. Status Bangunan : Milik Sendiri/ Hibah/ Sewa\*)
- i. Terakreditasi : A
- j. NPWP : 80.651.913.8-803.000
- k. Penggunaan Jaringan : Internet (Spidi IndiHome)
- l. Sumber dana operasional dan perawatan sekolah : dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) dan Dana APBD Kab. Luwu<sup>4</sup>

---

<sup>4</sup>Sumber Papan Reklame dan data Sekolah. Cetakan Tahun 2010

#### 4. Jumlah Siswa dan Rombel Tiga Tahun Terakhir

Berikut data jumlah siswa dan rombel pada tahun pelajaran 2017/2018, 2018/2019, dan 2019/2020 pada SMA Negeri 11 Luwu dapat dilihat pada tabel 4.1.

Tabel 4.I. Jumlah Siswa dan Rombel

No	Kelas	Tahun Pelajaran					
		2017-2018		2018-2019		2019-2020	
		Jumlah	Rombel	Jumlah	Rombel	Jumlah	Rombel
1.	X IPA	255	6	261	6	362	6
	X IPS	151	4	150	4	144	4
2.	XI IPA	124	6	126	6	139	6
3.	XI IPS	101	3	112	3	211	4
4.	XII IPA	132	6	145	6	159	6
5.	XII IPS	83	3	89	3	98	3
<b>JUMLAH</b>		<b>846</b>	<b>28</b>	<b>715</b>	<b>29</b>	<b>969</b>	<b>30</b>

Sumber : Hasil Olahan Data SMA Negeri 11 Luwu, *Profil SMA Negeri 11 Luwu, tahun 2019*<sup>5</sup>

#### 5. Jumlah Guru dan Tenaga Pendukung

##### a. Jumlah PTK berdasarkan tingkat Kualifikasi Akademik

Berikut data PTK berdasarkan tingkat Kualifikasi Akademik yang terdiri dari Pendidik dan Tenaga Pendidikan yang ada pada SMA Negeri 11 Luwu berdasarkan sataus dan jabatan PNS, Guru Bantu/ Honor Daerah (Honda), Guru

<sup>5</sup> Data Hasil Olahan Data SMA Negeri 11 Luwu, *Profil SMA Negeri 11 Luwu, tahun 2019*

Suka Relawan (Sukwan), Pegawai Staf Tata Usaha (TU), Pegawai Kebersihan, dan Penjaga Sekolah, dapat dilihat pada table 4.2.

Tabel 4.2 Jumlah PTK

No	Status/ Jabatan	Tingkat Pendidikan Terakhir						
		< SLTP	SLTA	D2	D3	S1	S2	S3
1.	Kepala Sekolah	-	-	-	-	-	1	-
2.	Guru PNS	-	-	-	-	20	6	-
3.	Guru Bantu/Honda	-	-	-	-	-	-	-
4.	Guru Sukwan/Honor	-	-	-	-	23	2	-
5.	Pegawai Staf TU	-	-	-	-	5	-	-
6.	Petugas Kebersihan	-	2	-	-	-	-	-
7.	Penjaga sekolah	-	3	-	-	-	-	-

Sumber : Hasil Olahan Data SMA Negeri 11 Luwu, *Profil SMA Negeri 11 Luwu, tahun 2019*<sup>5</sup>

b. Kualifikasi Pendidik berdasarkan tingkat Kompetensi/ Sertifikasi

Berikut Kualifikasi Pendidik berdasarkan tingkat Kompetensi/ Sertifikasi

yang ada pada SMA Negeri 11 Luwu dapat dilihat pada table 4.3.

Tabel 4.3 Kualifikasi Pendidikan Sertifikasi

No	Status/ Jabatan	Jumlah Personil yang Lulus Sertifikasi/	
		Jumlah	Tahun
1.	Kepala Sekolah	1	2005
2.	Guru PNS	26	2006/2014

3.	Guru Bantu/Honda	-	-
4.	Guru Sukwan/Honor	-	-

Sumber: Data Hasil Olahan Data SMA Negeri 11 Luwu, *Profil SMA Negeri 11 Luwu, tahun 2019*

## 6. Jumlah Ketersediaan Buku dan Sarana Pendukung

### a. Koleksi Perpustakaan

Berikut hasil pengolahan data Pustakawan mengenai koleksi perpustakaan yang ada pada SMA Negeri 11 Luwu dapat dilihat pada table 4.4

Tabel 4.4 Koleksi Perpustakaan

No	Jenis Koleksi Buku	Jumlah	Satuan
1.	Buku Teks Utama (Buku Siswa dan Buku Guru)	2640	Exemplar
2.	Buku Bacaan	1082	Exemplar
3.	Buku Referensi	510	Exemplar

Sumber : Laporan Pustakawana SMA Negeri 11 Luwu, tahun 2019<sup>6</sup>

### b. Peralatan Pendidikan

Peralatan pendidikan merupakan penunjang utama dalam kegiatan proses belajar mengajar (PBM) sehingga dapat berjalan efektif dan efisien. Berikut hasil pengolahan data Wakil Kepala Sekolah urusan Sarana dan Perasarana (Wakaur. Sarpras) mengenai Inventaris peralatan pendidikan yang ada pada SMA Negeri 11 Luwu dapat dilihat pada table 4.5.

<sup>6</sup> Laporan Pustakawan Hal. 33 SMA Negeri 11 Luwu. Tidak di Produksi. Tahun 2019

Tabel 4.5 Peralatan Pendidikan

No	Jenis Peralatan	Jumlah	Satuan	Kondisi
1.	Alat Peraga IPA (Torso)	1	Unit	Baik
2.	RKB (Ruang Kelas Belajar)	30	Ruang	Baik
3.	Laboratorium Komputer	1	Ruang	Baik
4.	Laboratorium IPA Kimia	1	Ruang	Baik
5.	Laboratorium IPA Fisika	1	Ruang	Baik = 75%
6.	Laboratorium IPA Biologi	1	Ruang	Baik
7.	Kantor	1	Ruang	Baik
8.	Ruang Guru	1	Ruang	Baik
9.	Musollah	1	Gedung	Baik
10.	Sekretariat OSIS	1	Ruang	Baik = 50%
11.	Kantor BK/BP	1	Ruang	Baik
12.	Ruang UKS	1	Ruang	Baik
13.	Lapangan Basket	1	Lapangan	Baik
14.	Lapangan Volli	2	Lapangan	Baik
15.	Lapangan Takraw	2	Lapangan	Baik
16.	Meja Tennis	1	Unit	Baik
17.	OHP/LCD Proyektor	6	Unit	Baik
18.	Layar OHP	3	Unit	Baik
19.	Komputer PC	39	Unit	Baik

Sumber: Dokumen Laporan Wakaur. Sarpras SMA Negeri 11 Luwu, tahun 2019<sup>7</sup>

<sup>7</sup>Laporan Wakaur. Sarpras Hal. 4 SMA Negeri 11 Luwu. Tidak di Produksi. Tahun 2019

Tabel di tersebut memperlihatkan bahwa sarana dan prasarana utama SMA Negeri 11 Luwu sudah terpenuhi, saat ini yang perlu adalah perawatan dan melengkapi fasilitas pembelajaran yang lebih kondusif untuk mengoptimalkan belajar siswa. Berdasarkan data yang ada pada tata usaha SMA Negeri 11 Luwu, dapat dikemukakan gambaran sebagaimana dalam tabel berikut.

Tabel 4.6 Kondisi Meubilair SMA Negeri 11 Luwu

No	Jenis Sarana	Jumlah	Kondisi
1.	Meja/Kursi Guru dan Pegawai	70	Baik
2.	Meja Siswa	973	Baik = 75%
3.	Kursi/bangku siswa	969	Baik
4.	Papan Tulis	30	Baik
5.	Lemari	21	Baik
6.	Pengeras Suara	3	Baik
7.	Papan Data	4	Baik

Sumber: Dokumen Laporan Wakaur. Sarpras SMA Negeri 11 Luwu, tahun 2019<sup>8</sup>

Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa sekolah ini telah didukung dengan meubelair yang cukup lengkap untuk menunjang proses belajar mengajar.

## 7. Keadaan Guru dan Pegawai SMA Negeri 11 Luwu

Guru merupakan komponen penting sekolah yang turut menentukan perkembangan dan kemajuan sekolah khususnya dalam mencerdaskan anak bangsa. Guru yang mempunyai tugas untuk mencerdaskan anak bangsa ini, menjadikan anak didik menjadi dewasa, mandiri, kreatif, dan berbudi luhur

<sup>8</sup> Laporan Wakaur. Sarpras Hal. 6 SMA Negeri 11 Luwu. Tidak di Produksi. Tahun 2019

sesuai dengan nilai-nilai moral yang positif. Maka dari itu guru dituntut untuk dapat mempraktekkan hal-hal yang bersifat positif tersebut kepada siswa, agar siswa juga dapat menerapkannya dalam kehidupan sehari-hari, sehingga dengan cara demikian pola pikir siswa, dan karakter siswa dapat terbentuk. Berdasarkan studi dokumen Profil SMA Negeri 11 Luwu, berikut data pembagian tugas dan jabatan tertentu yang berjalan pada SMA Negeri 11 Luwu dapat dilihat pada table 4.5.

Tabel 4.7 Pembagian Tugas dan Jabatan Tertentu

No.	Nama/NIP	Gol./ Ruang	Jabatan	Bidang Tugas	Keterangan
1.	Drs. Sofyan Anton 19651231 199702 1 011	IV/b	Guru Madya	Kepala Sekolah	
2.	YANTHO TIKU, S.Pd, M.Si 19700106 199903 1 005	IV/b	Guru Madya	Wakasek Kurikulum	Guru Ekonomi
3.	GERSON,S.Pd 19701208199512 1 001	IV/b	Guru Madya	Wakasek Kesiswaan	Guru Penjaskes
4.	KASMAN,S,Pd,M.Si 19720717 200312 1 009	IV/b	Guru Madya	Wakasek Sarpras	Guru Sejarah
5.	RAMLI, SP 19740523 201410 1 001	III/a	Guru Pratama	Wakasek Humas	Guru Biologi
6.	SAIBUDDIN, S.Pd 19700304 199401 1 002	IV/b	GuruMadya	Kep. Lab. Biologi	Guru Biologi
7.	SUDIRO, ST 19760108 201410 1 001	III/a	Guru Pratama	Kep. Lab. Komputer	Guru TIK
8.	SULIANY, ST, M.Pd 19720210 200604 2 019	IV/a	Guru Muda	Kep. Perpustakaan	Guru Kimia
9.	Drs. MARTHEN TANETE NIP 19590313 198703 1 006	IV.b	Guru Madya	Kep. Lab. Kimia	Guru Kimia
10.	HASANUDDIN KARIM,S.Pd,M.Pd 19840224 201410 1 002	II/b	Pengatur Tk.I	Bendahara BOS	Guru Bhs. Inggris
11.	MUH. HAJAR HARIKE, S.Kom.,M.Si	-	Non PNS	Pembina Osis	Guru Prakarya
12.	RINI ARSYAD,S.Pd	-	Non PNS	Wali Kelas X.IPA.1	Guru Bhs Inggris
13.	FREDI TAMBING, S.Pd	-	Non PNS	Wali Kelas X.IPA.2	Guru Matematika

14.	JUMRANI SANDANA,	-	Non PNS	Wali Kelas X.IPA.3	Guru Bhs Inggris
15.	HERIMAN RONI, S.Pd	-	Non PNS	Wali Kelas X.IPA.4	Guru Sosiologi
16.	ROSMIATI, S.Pd	-	Non PNS	Wali Kelas X.IPA.5	Guru Matematika
17.	DALIMA, S.TP 19751126 201410 2 001	III/a	Guru Pratama	Wali Kelas X.IPA.6	Guru Biologi
18.	KAMARU ZAMAN, S.Th.I 19761012 200903 1 002	III/d	Guru Muda	Wali Kelas X.IPS.1	Guru Pendais
19.	MULIANA MUCHTAR, S.Pd 19780101 201408 2 005	III/a	Guru Pratama	Wali Kelas X.IPS.2	Guru Ekonomi
20.	JUMIATI, S.Si	-	Non PNS	Wali Kelas X.IPS.3	Guru Biologi
21.	FAISAL H., S.Pd	-	Non PNS	Wali Kelas X.IPS.4	Guru Bahasa Daerah
22.	YERRIANI EMA ANNA, ST 19710412 200801 2 010	III/c	Guru Muda	Wali Kelas XI.IPA.1	Guru Biologi
23.	MUSLIATI, S.Pd	-	Non PNS	Wali Kelas XI.IPA.2	Guru Bhs Indonesia
24.	DIAN NOVITASARI, S.Pd, M.Pd 19870901 201058 2 023	III/c	Guru Pratama	Wali Kelas XI.IPA.3	Guru Fisika
25.	DANTI PURNAMASARI, S.Si	-	Non PNS	Wali Kelas XI.IPA.4	Guru Seni
26.	TINIYARTI SADIK, S.Pd	-	Non PNS	Wali Kelas XI.IPA.5	Guru Matematika
27.	YANA, S.PAK 19690421 200003 2 003	IV/a	Guru Madya	Wali Kelas XI. IPA.6	Guru Agama Kisten
28.	RAHMI, S.Pd	-	Non PNS	Wali Kelas XI.IPS.1	Guru Sosiologi
29.	BUDIONO, S.Pd 19760522 200801 1 011	III/d	Guru Muda	Wali Kelas XI. IPS.2	Guru Sejarah
30.	TENRIANI, S.Pd 19810202 200903 2 006	III/d	Guru Muda	Wali Kelas XI.IPS.3	Guru Matematika
31.	HASNANI NIRWAN, Pd.I 19791219 201410 2 003	III/a	Guru Pratama	Wali Kelas XI.IPS.4	Guru Pandais
32.	SIMON PARENGA, S.Pd 19701215 199412 1 058	IV/b	Guru Madya	Wali Kelas XII.IPA 1	Guru PKn
33.	EKO SUANTO, S.Pd 19760522 200701 1 016	III/d	Guru Muda	Wali Kelas XII. IPA 2	Guru Matematika
34.	RAHAYU, S.Pd	-	Non PNS	Wali Kelas XII. IPA.3	Guru Matematika

35.	ERMA SADIK, S.Pd 19730322 200502 2 002	IV/a	Guru Madya	Wali Kelas XII.IPA 4	Guru Bhs. Indonesia
36.	SUHARTATI, SS,M.Si 19780316200801 2 009	III/d	Guru Muda	Wali Kelas XII. IPA.5	Guru Bhs Inggris
37.	AGATA TRI UTAMI, S.Ag	-	Non PNS	Wali Kelas XII. IPA.6	Guru Agama
38.	HARTINI,S.Pd,M.Pd 19710417 200701 2 010	IV/a	Guru Madya	Wali Kelas XII. IPS.1	Guru PKn
39.	MANIR PAGENI,SE 19730710 200701 1 017	IV/a	Guru Madya	Wali Kelas XII. IPS.2	Guru Ekonomi
40.	HAMZAN WADI, S.Pd.I	-	Non PNS	Wali Kelas XII. IPS.3	Guru Pendais
41.	LASMINI, S.Pd	-	Non PNS	Guru	Guru Geografi
42.	TITIK NUR INDAH, S.Pd	-	Non PNS	Guru	Guru Matematika
43.	NUR HIDAYAH, S.Pd	-	Non PNS	Guru	Guru BHS. Indonesia
44.	MESRAWATI Z, S.Pak	-	Non PNS	Guru	Guru Agama Kristen
45.	ROSMIATI, S.Pd	-	Non PNS	Guru	Guru Matematika
46.	TUMIATI, S.Pd	-	Non PNS	Guru	Guru BHS. Indonesia
47.	RINDI ANTIKA, S.Pd	-	Non PNS	Guru	Guru Kimia
48.	SARIANTI, S.Pd	-	Non PNS	Guru	Guru BHS. Indonesia
49.	ZILVIA ARJUM, S.Pd	-	Non PNS	Guru	Guru Matematika
50.	TINIARTI SADIK, S.Pd	-	Non PNS	Guru	Guru BHS. Indonesia
51.	LINDA BARI, S.Pd K	-	Non PNS	Guru	Guru Agama Kristen
52.	MERNI, S.Pd K	-	Non PNS	Guru	Guru Agama Kristen
53.	MULIATI PAREWOI, S.Pd	-	Non PNS	Guru	Guru Geografi
54.	SARIANTI, S.Pd	-	Non PNS	Guru	Guru BHS. Indonesia
55.	EDI KURNIAWAN, S.Pd.,M.Pd	-	Non PNS	Guru	Guru Fisika
56.	MARDIATI, S.Psi NIP 19830127 200903 2 005	III.d	PNS	Guru	BK/BP

57.	MAHMUD, S.Pd	-	Non PNS	Guru	BK/BP
58.	LENNY MANDAGIE, S.AN	-	PTT	Admin Dapodik	TU
59.	ALFRIDA, Amd. Kom	-	PTT	Staf TU	TU
60.	NINING FITRIANI, S.Kom	-	PTT	Staf TU	TU
61.	RAHMADA INDAH SARI, S.E	-	PTT	Admin Nilai	TU
62.	RAHMATIAH	-	PTT	Pustakawan	Staf
63.	ARNIL, S.PT	-	PTT	Pustakawan	Staf
64.	ADRIANSYAH	-	PTT	Clining Service	Clining Service
65.	SRI	-	PTT	Clining Service	Clining Service
66.	AMRAN	-	PTT	Security	Security
67.	Purn TNI AD. HARNADI	-	PTT	Security	Security
68.	BASRI	-	PTT	Security	Security

Sumber: Data Surat Keputusan (SK) Kepala Sekolah SMA Negeri 11 Luwu Tentang Pembagian Tugas Tahun Pelajaran 2019/2020 di Semester Ganjil<sup>9</sup>

### 8. Struktur Organisasi SMA Negeri 11 Luwu

Seperti diketahui bahwa organisasi adalah suatu kegiatan yang dilakukan oleh beberapa orang dan beberapa kelompok untuk mencapai suatu tujuan. begitupun dalam lembaga pendidikan yang memiliki stuktur organisasi sebagai keharusan dalam menjalankan manajemen sekolah. Karena itu SMA Negeri 11 Luwu sebagai suatu organisasi yang memiliki tujuan yang sama halnya dengan lembaga pendidikan di Indonesia lainnya. Berikut struktur Organisasi pada SMA Negeri 11 Luwu dapat dilihat pada gambar 4.1.

<sup>9</sup>SK Kepala Sekolah SMA Negeri 11 Luwu Tentang Pembagian Tugas Tahun Pelajaran 2019/2020 di Semester Ganjil,



Gambar 4.1 Struktur Organisasi Sekolah

Sumber: foto struktur organisasi di Ruang Kantor SMA Negeri 11 Luwu<sup>10</sup>

Struktur organisasi tersebut dijalankan sesuai dengan tugas dari masing-masing komponen yang bersangkutan. Sebagaimana diketahui bahwa struktur organisasi yang sudah dibentuk sudah seharusnya dijalankan sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing agar visi dan misi dapat tercapai dan tujuan yang diinginkan serta dicita-citakan dalam suatu lembaga pendidikan. Sebagaimana diuraikan dalam penjelasan berikut mengenai tugas dan fungsi dari masing-masing komponen struktur organisasi SMA Negeri 11 Luwu:

a. Kepala Sekolah

Adapun tugas yang dijalankan oleh kepala sekolah SMA Negeri 11 Luwu adalah sebagai berikut:

<sup>10</sup>Sumber Data - Hasil Dokumentasi di Ruang Kantor SMA Negeri 11 Luwu, Pada Tanggal 02 Desember 2019

- 1) Kepala sekolah bertugas sebagai edukator dalam melaksanakan proses belajar mengajar agar menjadi lebih efektif dan efisien.
- 2) Kepala sekolah yang bertugas sebagai manajer di dalam lembaga pendidikan.

Memiliki tugas kesehariannya, seperti:

- (a) Menyusun perencanaan
  - (b) Mengarahkan kegiatan
  - (c) Melaksanakan pengawasan
  - (d) Melakukan evaluasi
  - (e) Mengadakan rapat
  - (f) Mengambil keputusan
  - (g) Mengatur jadwal kegiatan belajar mengajar
  - (h) Mengatur administrasi seperti ketatausahaan dan juga siswa.
  - (i) Mengatur hubungan sekolah dengan masyarakat dan instansi terkait.
- b. Wakil Kepala Sekolah

Pada SMA Negeri 11 Luwu memiliki empat orang wakil kepala sekolah, yaitu wakil kepala sekolah bagian kurikulum, wakil kepala sekolah bagian kesiswaan, wakil kepala sekolah bagian humas dan wakil kepala sekolah bagian sarpras. Masing-masing tugas wakil kepala sekolah tertera di bawah ini:

1. Wakil kepala sekolah bagian kurikulum memiliki tugas sebagai berikut:
  - (a) Menyusun program pengajaran
  - (b) Menyusun pembagian tugas dan jadwal pelajaran
  - (c) Menyusun jadwal dan pelaksanaan ulangan umum serta ujian akhir.

2. Wakil kepala sekolah bagian kesiswaan yang memiliki tugas sebagai berikut:
  - (a) Menyusun program pembinaan siswa
  - (b) Melaksanakan bimbingan dan pengarahan serta pengendalian kegiatan siswa
  - (c) Menyusun program dan jadwal pembinaan siswa secara berkala
  - (d) Membina dan melaksanakan koordinasi keamanan, kebersihan, ketertiban, dan kekeluargaan.
  - (e) Menyusun program kegiatan ekstrakurikuler
  - (f) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kesiswaan secara berkala.
3. Wakil kepala sekolah bagian Humas memiliki tugas sebagai berikut:
  - (a) Menyusun program kegiatan pendataan siswa tidak mampu sebagai data usulan penerima bantuan pendidikan oleh pemerintah
  - (b) Melakukan sosialisasi kepada masyarakat setempat
  - (c) Melakukan inovasi baru dalam hal kegiatan pembimbingan dan kunjungan ke rumah-rumah siswa
4. Wakil kepala sekolah bagian Sarpras memiliki tugas sebagai berikut:
  - (a) Mendata infentaris sekolah
  - (b) Menyediakan sarana dan perasarana dalam penunjang proses belajar mengajar
  - (c) Memonitoring peralatan dan prasarana sekolah

b. Staf Tata Usaha

Staf tata usaha selain bertugas dalam hal surat menyurat juga memiliki tugas lainnya, yaitu sebagai berikut.

- 1) Berugas dan bertanggung jawab atas berlakunya garis-garis kebijakan kepala sekolah dalam bidang ketatausahaan
- 2) Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan administrasi sekolah
- 3) Membantu kepala sekolah dalam menyusun RPS (Rancangan Perogram Sekolah)
- 4) Membuat dan menyajikan data statistik tentang keadaan dan perkembangan sekolah
- 5) Mengelolah data mengenai sarana dan prasarana sekolah
- 6) Mengurus administrasi kepegawaian
- 7) Membuat laporan berkala administrasi sekolah.

c. Wali Kelas

Wali kelas bertugas dalam lembaga pendidikan untuk membantu kepala sekolah dalam menjalankan kegiatan-kegiatan, sebagai berikut:

- 1) Pengelolaan kelas
- 2) Menyusun administrasi kelas
  - a) Daftar piket siswa
  - b) Buku absensi siswa
  - c) Tata tertib kelas
  - d) Denah tempat duduk siswa
  - e) Daftar pelajaran kelas
  - f) Buku kegiatan pembelajaran
  - g) Pencatatan mutasi siswa
  - h) Pembuatan satatan khusus tentang siswa

#### d. Guru

Tugas dan kewajiban guru dalam mendidik anak adalah hal yang sangat diperhatikan dalam lembaga pendidikan, adapun tugas guru dalam menjalankan proses belajar mengajar meliputi:

- 1) Membuat program pengajaran
  - a) Silabus
  - b) Prota dan Prosem
  - c) Kriteria Ketuntasan Minimum (KKM)
  - d) Rencana Pelaksanaan Pembelajaran (RPP)
- 2) Mengisi daftar nilai siswa
  - a) Membuat alat pembelajaran
  - b) Melaksanakan kegiatan pembelajaran ulangan harian, UTS, dan juga ujian semester
  - c) Meneliti daftar hadir siswa sebelum memulai pembelajaran setiap bertatap muka
  - d) Mengikuti kegiatan pengembangan dan pemasyarakatan kurikulum.<sup>11</sup>

#### 9. Kurikulum SMA Negeri 11 Luwu

Mata pelajaran yang diajarkan kepada siswa berpedoman pada kurikulum yang ditempuh dalam satu jenjang pendidikan selama tiga tahun mulai dari kelas X sampai dengan kelas XII. Kurikulum yang digunakan merupakan kurikulum 2013 (K13). Struktur kurikulum disusun berdasarkan standar kompetensi kelulusan dan standar kompetensi mata pelajaran. Struktur Kurikulum Pendidikan

---

<sup>11</sup>Sofyan Anton, Selaku Kepala Sekolah Pada Tanggal 02 Desember 2019, Pukul 09.10 Wita.

pada SMA Negeri 11 Luwu adalah sebagaimana yang tertera di dalam tabel berikut ini. Struktur Kurikulum Pendidikan Menengah kelompok mata pelajaran wajib.

Tabel 4.8 Struktur Kurikulum

Bidang studi		Alokasi waktu belajar Per minggu		
		X	XI	XII
<b>Kelompok A (Wajib)</b>				
1.	Pendidikan Agama dan Budi Pekerti	3	3	3
2.	Pendidikan Pancasila dan Kewarganegaraan	2	2	2
3.	Bahasa Indonesia	4	4	4
4.	Matematika	4	4	4
5.	Sejarah Indonesia	2	2	2
6.	Bahasa Inggris	2	2	2
<b>Kelompok B (Wajib)</b>				
7.	Seni Budaya	2	2	2
8.	Pendidikan Jasmani, Olah Raga, dan Kesehatan	3	3	3
9.	Prakarya dan Kewirausahaan	2	2	2
Jumlah Jam Pelajaran Kelompok A dan B per minggu		24	24	24

<b>Kelompok C (Peminatan)</b>					
Peminatan Matematika dan Ilmu-Ilmu Alam					
I	1	Matematika	3	4	4
	2	Biologi	3	4	4
	3	Fisika	3	4	4
	4	Matematika	3	4	4
Peminatan Ilmu-Ilmu Sosial					
II	1	Geografi	3	4	4
	2	Sejarah	3	4	4
	3	Sosiologi	3	4	4
	4	Ekonomi	3	4	4
Mata Pelajaran Pilihan dan Pendalaman					
	Pilihan Lintas Minat dan/atau Pendalaman Minat		6	4	4
Jumlah jam pelajaran yang harus ditempuh per minggu			<b>42</b>	<b>44</b>	<b>44</b>

Sumber: Dokumen Laporan Wakaur. Kurikulum SMA Negeri 11 Luwu, tahun 2019<sup>12</sup>

Beban belajar di pada SMA Negeri 11 Luwu untuk Kelas X, XI, dan XII masing-masing 43 jam belajar per minggu. Satu jam belajar adalah 45 menit. Kelompok Peminatan terdiri atas Peminatan Matematika dan Ilmu-ilmu Alam,

<sup>12</sup> Data Wakasek Kurikulum SMA Negeri 11 Luwu Tahun 2019.

Peminatan Ilmu-ilmu Sosial. Sejak kelas X peserta didik sudah harus memilih kelompok peminatan yang akan dimasuki. Semua mata pelajaran yang terdapat dalam suatu Kelompok Peminatan yang dipilih peserta didik harus diikuti. Setiap Kelompok Peminatan terdiri atas 4 (empat) mata pelajaran dan masing-masing mata pelajaran berdurasi 3 jam pelajaran untuk kelas X, dan 4 jam pelajaran untuk kelas XI dan XII. Setiap peserta didik memiliki beban belajar per semester selama 42 jam pelajaran untuk kelas X dan 44 jam pelajaran untuk kelas XI dan XII. Beban belajar ini terdiri atas Kelompok Mata Pelajaran Wajib A dan B dengan durasi 24 jam pelajaran dan Kelompok Mata Pelajaran Peminatan dengan durasi 12 jam pelajaran untuk kelas X dan 16 jam pelajaran untuk kelas XI dan XII. Untuk Mata Pelajaran Pilihan Lintas Minat dan/atau Pendalaman Minat kelas X, jumlah jam pelajaran pilihan per minggu berdurasi 6 jam pelajaran yang dapat diambil dengan pilihan sebagai berikut:

- a. Dua mata pelajaran di luar Kelompok Peminatan yang dipilihnya tetapi masih dalam satu Kelompok Peminatan lainnya, dan/atau
- b. Satu mata pelajaran dari masing-masing Kelompok Peminatan yang lainnya.

Pada kelas XI dan XII, peserta didik mengambil Pilihan Lintas Minat dan atau Pendalaman Minat dengan jumlah jam pelajaran pilihan per minggu berdurasi 4 jam pelajaran yang dapat diambil dengan pilihan sebagai berikut.

- a. Satu mata pelajaran di luar Kelompok Peminatan yang dipilihnya tetapi masih dalam Kelompok Peminatan lainnya, dan/atau

- b. Mata pelajaran Pendalaman Kelompok Peminatan yang dipilihnya.<sup>13</sup>

### ***B. Pembahasan Hasil Penelitian***

Komunikasi merupakan media yang sangat efektif dalam menyampaikan suatu keinginan atau pesan tertentu. Dengan melakukan komunikasi seseorang dapat mencapai hasrat untuk bertindak dalam menjalankan kegiatan selanjutnya. Dalam suatu organisasi komunikasi menjadi faktor utama yang mendukung kemajuan dan perkembangan setiap aspek-aspek yang akan dituju. Begitupun komunikasi yang dilakukan antara atasan dan bawahan dalam suatu organisasi sekolah.

Kepala sekolah sebagai sumber informasi di sekolah sangat dibutuhkan oleh para pendidik, agar informasi yang disampaikan dapat terlaksana bagi pengembangan pendidik itu sendiri dan siswa. Komunikasi di sekolah itu sangat besar peranan atau manfaatnya menyampaikan pesan yaitu kepala sekolah kepada pendidik dan pendidik dapat melaksanakan informasi itu kepada anak didik. Disiplin mengarah pada kegiatan yang mendidik guru untuk patuh terhadap aturan-aturan sekolah. Bentuk disiplin pendidik yaitu kehadiran tepat waktu, mengajar sesuai dengan perencanaan pembelajaran, dan menyusun perangkat pembelajaran seperti rincian minggu efektif, RPP, program tahunan, program semester, dan kriteria ketuntasan minimal. Dengan adanya disiplin kerja pendidik, kegiatan sekolah dapat dilaksanakan dengan tertib dan lancar. Pembinaan disiplin

---

<sup>13</sup> Yantho Tiku, Wakasek Kurikulum, Tanggal 10 Desember 2019, Pukul 09.10 Wita.

kerja dapat dikatakan sebagai sistem penegakan disiplin yang berlangsung secara terus menerus dan bersifat dinamis.

1. Bentuk penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan pendidik.

Bentuk penerapan manajemen komunikasi kepala SMA Negeri 11 Luwu, dimana kepala SMA Negeri 11 Luwu melakukan hubungan atau komunikasi dengan para guru melalui momentum apa saja baik melalui rapat-rapat yang telah dijadwalkan setiap bulan maupun melalui perbincangan-perbincangan ringan dengan para guru disaat sedang istirahat. Kinerja maksimal yang para guru ciptakan dalam lingkungan sekolah ini tidak terlepas dari cara manajemen komunikasi kepala sekolah, beliau mengatakan hal ini bisa tercipta dengan sistem komunikasi yang dibangun antara kepala sekolah dengan para dewan guru.

Saya sering melakukan dialog baik melalui rapat rutin yang terjadwal setiap bulannya, maupun melalui *face to face* atau orang perorang. Sehingga memudahkan saya untuk dapat mengetahui keluhan, saran atau masukan yang dirasakan oleh guru-guru yang ada di SMA Negeri 11 Luwu.<sup>14</sup>

Kepala sekolah juga biasanya melakukan pendekatan kepada guru dan *stakeholder* yang ada yang kurang menerima aturan dan kebijakan yang telah ditetapkan dengan melakukan komunikasi mendalam yaitu dengan mengajaknya bercerita dan bertukar pendapat di ruangnya atau ketika pada saat guru tersebut sedang berada sendirian di ruang guru. Berikut bentuk penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan pendidik pada SMA Negeri 11 Luwu sebagai berikut:

---

<sup>14</sup> Sofyan Anton, Kepala Sekolah SMA Negeri 11 Luwu, *Wawancara*, Lamasi Pada Tanggal 3 Desember 2019

#### a. Supervisi Pendidikan

Supervisi merupakan suatu langkah yang dilakukan kepala sekolah SMA Negeri 11 Luwu didalam meningkatkan kedisiplinan guru, aktivitas pembinaan yang direncanakan untuk membantu para guru di sekolah dalam melakukan pekerjaan secara aktif. Supervisi bukanlah kegiatan sesaat seperti inspeksi, tetapi merupakan kegiatan yang *continue* dan berkesinambungan sehingga guru selalu berkembang dalam mengerjakan tugas dan mampu memecahkan berbagai masalah pendidikan dan pengajaran secara afektif dan efisien. Secara implisit definisi supervisi memiliki wawasan dan pandangan baru tentang supervisi yang mengandung ide-ide pokok, seperti menggalakkan pertumbuhan profesional guru, mengembangkan kepemimpinan demokratis, melepaskan energi, dan memecahkan berbagai masalah yang berkaitan dengan efektivitas proses belajar mengajar. Pada hakekatnya supervisi mengandung beberapa kegiatan pokok, yaitu pembinaan yang *continue*, pengembangan kemampuan profesional personil, perbaikan situasi belajar mengajar, dengan sasaran akhir pencapaian tujuan pendidikan dan pertumbuhan pribadi peserta didik. Dengan kata lain, dalam supervisi ada proses pelayanan untuk membantu atau membina guru-guru, pembinaan ini menyebabkan perbaikan atau peningkatan kemampuan kemudian ditransfer kedalam perilaku mengajar sehingga tercipta situasi belajar mengajar yang lebih baik, yang akhirnya juga meningkatkan pertumbuhan peserta didik.

#### b. Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan pelatihan merupakan sebuah upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan dan keterampilan guru, melalui beberapa

proses dan mekanisme agar supaya tercipta hasil yang sesuai dengan hal yang diharapkan.

Seorang guru pada dasarnya sudah dipersiapkan melalui lembaga pendidikan guru sebelum terjun ke dalam jabatannya. Pendidikan persiapan itu disebut *pre-service education*. Diantara mereka banyak yang sudah cukup lama meninggalkan *pre-service education* dan bertugas di lingkungan yang tidak memungkinkan untuk mengikuti berbagai perkembangan dan kemajuan. Di samping itu banyak pula dari mereka yang memang tidak berusaha untuk berkembang di dalam meningkatkan kemampuan sebagai guru atau pendidik dan tenggelam dalam kegiatan mengajar secara rutin. Untuk mengejar ketinggalan itu agar guru selalu *up-date*, aktual dan sesuai dengan harapan masyarakat, dalam menjalankan tugas-tugasnya diperlukan *in-service training* secara terarah dan berencana. *In-service training* merupakan kegiatan yang diberikan dan diterima oleh para guru yang bertujuan untuk menambah dan mempertinggi mutu pengetahuan, kecakapan dan pengalaman guru-guru atau tenaga kependidikan lainnya, dalam menjalankan tugas kewajibannya, program *in-service training* dapat melingkupi berbagai kegiatan seperti mengadakan aplikasi kursus, ceramah-ceramah, workshop, pelatihan, seminar-seminar, mempelajari kurikulum, survey masyarakat, kunjungan ke obyek-obyek tertentu, demonstrasi-demonstrasi mengajar menurut metode-metode yang baru, *fieldtrip*, kunjungan-kunjungan ke sekolah-sekolah di luar daerah dan persiapan-persiapan khusus untuk tugas-tugas baru.<sup>15</sup>

### c. Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP)

Berdasarkan hasil informasi yang di uraikan oleh wakil kepala sekolah bidang kurikulum (Wakaur. Kurikulum) dan juga merupakan Ketua MGMP Bidang Studi Ekonomi, Yantho Tiku menjelaskan bahwa

Kegiatan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) dapat membantu guru dalam membimbing pengalaman belajar siswa, menggunakan media pembelajaran yang berbasis teknologi informasi, menilai kemampuan belajar siswa, dan dalam pembuatan rencana pembelajaran yang akan

---

<sup>15</sup> Sofyan Anton, Kepala Sekolah SMA Negeri 11 Luwu, *Wawancara*, Lamasi Pada Tanggal 3 Desember 2019

dilaksanakan. MGMP merupakan salah satu pertemuan yang mewadahi kelompok kerja guru. Berdasarkan program yang telah berjalan pada kegiatan MGMP per mata pelajaran yang berpengaruh signifikan terhadap peningkatan kinerja guru.<sup>16</sup>

Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) merupakan suatu forum atau wadah profesional guru mata pelajaran yang berada pada suatu wilayah kabupaten, kota, kecamatan, sanggar, atau gugus sekolah. Kegiatan-kegiatan yang dapat dilaksanakan oleh guru dalam forum MGMP adalah:

- 1) Pendalaman materi
- 2) Pembuatan perangkat kegiatan belajar mengajar
- 3) Peningkatan praktik kegiatan belajar mengajar
- 4) Evaluasi pembelajaran. Kegiatan tersebut sangat menunjang kinerja guru di sekolah, terutama dalam bidang pengelolaan kelas.

Keterlibatan guru dalam MGMP berhubungan secara signifikan dengan variabel kemampuan guru mengelola kelas. Kemampuan guru mengelola kelas mempengaruhi motivasi belajar siswa.

2. Upaya penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah pada kedisiplinan pendidik di SMA Negeri 11 Luwu.

Guna mendukung guru menyelesaikan tugasnya, sekolah dapat mengirim guru pada kegiatan pelatihan, atau sekolah dapat menyelenggarakan sendiri kegiatan pelatihan untuk guru. Sekolah misalnya menyelenggarakan pelatihan pengembangan media pembelajaran berbasis *blended learning*, pelatihan pembelajaran *online*, pelatihan tulisan profesional (penelitian, jurnal, atau tulisan

---

<sup>16</sup> Yantho Tiku, Wakil Kepala Sekolah SMA Negeri 11 Luwu Bidang Kurikulum, Wawancara, Lamasi Pada Tanggal 8 Desember 2019

populer dimedia massa), dan pelatihan penerapan pembelajaran modern (disertai demonstrasi mengajar untuk meningkatkan keterampilan mengajar guru). Sekolah dapat mengundang narasumber dari perguruan tinggi atau lembaga lain dalam pelatihan tersebut. Guru dengan mengikuti kegiatan pelatihan diharapkan dapat selalu memperbaharui (*upgrade*) kemampuannya serta menyesuaikan dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

Banyak faktor yang dapat mempengaruhi kinerja seorang guru. Maka sebagai pimpinan tertinggi di sekolah, seorang kepala sekolah harus mampu memberikan energi positif yang mampu menggerakkan para guru untuk melaksanakan tugasnya secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab sehingga kinerja mereka menjadi lebih baik dan lebih baik lagi. Sebagai pemimpin yang mempunyai pengaruh, seorang kepala sekolah harus terus berusaha agar ide, nasehat, saran dan perintah serta kebijakannya di ikuti oleh para guru binaannya. Dengan demikian dia dapat mengadakan perubahan-perubahan dalam cara berfikir, dalam bersikap dan dalam bertindak atau berperilaku. Maka menjadi tuntutan bagi seorang kepala sekolah harus selalu merefresh pengetahuan dan wawasan keilmuannya agar nantinya dapat mendukung tugasnya sebagai seorang pemimpin. Kepala Sekolah SMA Negeri 11 Luwu yaitu Sofyan Anton, dalam sebuah kesempatan wawancara dengan penulis menjelaskan

Dalam mendukung kinerja guru perlu dukungan kompetensi guru yang profesional. Kompetensi guru diukur dengan 10 kompetensi guru dilihat dari aspek-aspek yaitu menguasai bahan ajar, mengelola program belajar mengajar, mengelola kelas, menggunakan media/sumber, menguasai landasan-landasan kependidikan, mengelola interaksi belajar-mengajar,

menilai prestasi siswa untuk pendidikan dan pengajaran, mengenal fungsi dan program layanan bimbingan serta penyuluhan, mengenal dan menyelenggarakan administrasi sekolah, memahami prinsip-prinsip dan menafsirkan hasil-hasil penelitian pendidikan guna keperluan pengajaran.<sup>17</sup>

Adapun *instrument* penilaian kinerja guru menurut sistem pendidikan Nasional ada enam yaitu:<sup>18</sup>

- a. Perencanaan pembelajaran
- b. Pelaksanaan pembelajaran
- c. Penilaian hasil pembelajaran
- d. Melatih dan membimbing
- e. Tugas tambahan
- f. Mengembangkan kegiatan profesi

Kinerja seseorang dapat ditingkatkan apabila ada kesesuaian antara pekerjaan dengan keahliannya, begitu pula halnya dengan penempatan guru pada bidang tugasnya. Menempatkan guru sesuai dengan keahliannya secara mutlak harus dilakukan. Apabila guru diberikan tugas yang tidak sesuai dengan keahliannya akan berakibat menurunnya cara kerja dan hasil pekerjaan mereka, juga akan menimbulkan rasa tidak puas pada diri mereka. Rasa kecewa akan menghambat perkembangan moral kerja guru. Selain dipengaruhi oleh keahlian dan kemampuan dari seorang guru, kinerja dipengaruhi juga oleh kepuasan kerja yaitu perasaan individu terhadap pekerjaan yang memberikan kepuasan bathin sehingga pekerjaan tersebut disenangi dan dilaksanakan dengan

<sup>17</sup> Sofyan anton, Kepala sekolah SMA negeri 11 luwu, *wawancara*, lamasi pada tanggal 3 desember 2019

<sup>18</sup>Peraturan pendidikan nasional no.24 tahun 2016 tentang standar penilaian

baik. Untuk mengetahui keberhasilan kinerja perlu dilakukan evaluasi dengan berpedoman pada parameter dan indikator yang telah ditetapkan.

Langkah-langkah upaya penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah pada kedisiplinan pendidik di SMA Negeri 11 Luwu, tidak lepas dari beberapa tahapan yang telah dirancang oleh kepala sekolah, sebagaimana berikut ini :

a. Perencanaan (*Planning*)

Dalam hal ini keputusan yang diambil oleh kepala sekolah untuk waktu yang akan datang meliputi apa yang dilakukan, kapan dan siapa pendidik atau tenaga kependidikan yang akan melakukannya. Pentingnya perencanaan ini menurut kepala sekolah adalah untuk menghilangkan atau mengurangi ketidakpastian di masa datang, memusatkan perhatian setiap unit yang terlibat, membuat kegiatan lebih ekonomis, dan memungkinkan dilakukan pengawasan.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Fungsi pengorganisasian merupakan fungsi yang dijalankan oleh kepala sekolah berupa cara pengaturan dari sekian banyak pekerjaan yang perlu dilakukan disesuaikan dengan sumber daya yang ada guna tercipta efisiensi di dalam bekerja dalam upaya pencapaian tujuan, yaitu identifikasi aktifitas yang akan diadakan dalam hal ini seluruh rangkaian kegiatan yang akan dilaksanakan di sekolah, pengelompokan aktifitas sesuai dengan sumber daya dan kondisi yang ada termasuk tenaga pendidik yang akan berperan penting di dalamnya, pendelegasian wewenang dan koordianasi wewenang.

c. Penugasan (*Staffing*)

Dalam hal ini kepala sekolah selalu memberikan penawaran kepada pendidik di dalam penentuan tugas-tugas tertentu, dan juga menentukannya berdasarkan kriteria penunjang yang di miliki oleh seseorang yang di berikan posisi atau tugas tertentu, sesuai dengan identifikasi kebutuhan sekolah.

d. Kepemimpinan (*Leading*)

Fungsi pengelolaan dan pengkoordinasian guru untuk mendukung pencapaian tujuan sekolah. Di sini keterikatan guru dengan kepala sekolah sangat terkait untuk melakukan kegiatan yang telah direncanakan bersama.

e. Pengawasan (*Controlling*)

Dalam hal ini kepala sekolah selalu melakukan pengawasan terhadap para pendidik dalam menjalankan tugasnya. Pengukuran dan koreksi-koreksi penyimpangan dari pelaksanaan kegiatan dalam pencapaian tujuan sekolah yang telah ditetapkan oleh undang-undang pendidikan, seperti standar biaya, program sekolah, sasaran kepada siswa dan lain-lain.

Selain itu menurut kepala sekolah Sofyan Anton bahwa:

Dengan adanya disiplin kerja guru, kegiatan sekolah dapat dilaksanakan dengan tertib dan lancar. Pembinaan disiplin kerja dapat dikatakan sebagai sistem penegakan disiplin yang berlangsung secara terus menerus dan bersifat dinamis. Upaya yang ditempuh kepala sekolah dalam mengatasi masalah guru yang kurang disiplin yaitu dengan cara memanggil guru yang bersangkutan secara personal untuk dinasehati, sehingga tidak berdampak negatif terhadap guru lain, dan diajak bersama-sama untuk meningkatkan disiplin supaya dapat dicontohi oleh siswa.<sup>19</sup>

3. Faktor pendukung dan penghambat penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah pada kedisiplinan pendidik di SMA Negeri 11 Luwu.

---

<sup>19</sup> Sofyan anton, Kepala sekolah SMA negeri 11 luwu, *wawancara*, lamasi pada tanggal 3 desember 2019

Dalam penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah faktor pendukung dan penghambat baik yang bersifat internal maupun eksternal.

a. Faktor pendukung penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah pada kedisiplinan pendidik di SMA Negeri 11 Luwu

Faktor-faktor pendukung dalam penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah pada kedisiplinan pendidik menurut kepala sekolah adalah sebagai berikut:

#### 1) Pelatihan Guru

Pelatihan bagi guru akan memberikan manfaat serta memberikan kemudahan dalam mengerjakan tugasnya. Pelatihan juga membantu guru dalam mengembangkan kemampuannya ke arah yang lebih baik dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Terkait dengan itu kepala sekolah SMA Negeri 11 Luwu juga menambahkan berapa manfaat nyata yang dapat diperoleh dari pelatihan adalah :

Membantu para guru membuat keputusan dengan lebih baik, meningkatkan kemampuan para guru menyelesaikan berbagai masalah yang dihadapinya, terjadinya internalisasi dan operasionalisasi faktor-faktor motivasional, timbulnya dorongan dalam diri guru untuk terus meningkatkan kemampuan kerjanya, peningkatan kemampuan guru untuk mengatasi frustrasi dan konflik yang pada gilirannya memperbesar rasa percaya pada diri sendiri, tersedianya informasi tentang berbagai program yang dapat dimanfaatkan oleh para guru dalam rangka pertumbuhan masing-masing secara teknikal dan intelektual, meningkatkan kepuasan kerja, semakin besarnya pengakuan atas kemampuan seseorang, makin besarnya tekad guru untuk lebih mandiri, mengurangi ketakutan menghadapi tugas-tugas baru di masa depan.<sup>20</sup>

Diklat dan pelatihan adalah salah satu teknik pembinaan guna menambah wawasan atau pengetahuan guru. Kegiatan diklat dan pelatihan perlu dilaksanakan

---

<sup>20</sup> Sofyan anton, Kepala sekolah SMA negeri 11 luwu, *wawancara*, lamasi pada tanggal 3 desember 2019

oleh guru dengan diikuti usaha tindak lanjut untuk menerapkan hasil-hasil diklat dan pelatihan.

## 2) Program Sertifikasi Guru

Salah satu upaya untuk meningkatkan profesionalisme guru adalah melalui sertifikasi dimana dalam sertifikasi tercermin adanya suatu uji kelayakan dan kepatutan yang harus dijalani seseorang, terhadap kriteria-kriteria yang secara ideal telah ditetapkan. Program sertifikasi ini mampu menumbuhkan semangat guru untuk memperbaiki diri, meningkatkan kualitas ilmu, dan profesionalisme dalam dunia pendidikan, hal ini berkaitan dengan peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.

Menurut kepala sekolah SMA Negeri 11 Luwu, Sofyan anton menguraikan bahwa:

Sertifikasi merupakan faktor penunjang dalam peningkatan kedisiplinan pendidik dikarenakan serifikasi adalah pemberian identitas guru professional berdasarkan bidang study yang diampuh, pembayaran sertifikasi dilakukan oleh pemerintah pertriulan berdasarkan golongan dan jam tatap muka masing-masing.<sup>21</sup>

Berdasarkan faktor pendukung penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah pada kedisiplinan pendidik di SMA Negeri 11 Luwu yaitu pelatihan guru dan program Sertifikasi guru akan menghasilkan guru profesional yang dapat diukur dari segi pengetahuan, kemampuan dari segi keterampilan dan tanggung jawab pada murid-murid yang di didiknya, sehingga dalam menjalankan tugasnya sebagai seorang pendidik bisa berjalan dengan baik. Kompetensi yang dimiliki oleh seorang guru menjadi modal yang penting dalam mengelola pendidikan atau

---

<sup>21</sup> Sofyan anton, Kepala sekolah SMA negeri 11 luwu, *wawancara*, lamasi pada tanggal 3 desember 2019

pengajaran yang begitu banyak jenisnya. Secara garis besar, ada dua jenis yaitu: kompetensi pribadi dan kompetensi guru profesional.

b. Faktor penghambat penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah pada kedisiplinan pendidik di SMA Negeri 11 Luwu

1) Kedisiplinan Pendidik dalam Proses Belajar Mengajar kurang baik

Konsep disiplin berkaitan dengan tata tertib, aturan, atau norma dalam kehidupan bersama yang melibatkan orang banyak. Disiplin adalah ketaatan kepatuhan kepada peraturan tata tertib, aturan, atau norma, dan lain sebagainya. Ini berarti bahwa seorang guru minimal harus memiliki dasar-dasar kompetensi sehingga memiliki wewenang dan kemampuan dalam menjalankan tugasnya terutama agar dapat meningkatkan suasana belajar yang kondusif. Kedisiplinan di sekolah harus diutamakan, karena disiplin merupakan langkah awal untuk menuju tercapainya pendidikan dan pengajaran, tidak mungkin pendidikan dan pengajaran dapat berjalan dengan baik jika disiplin di sekolah kurang dilaksanakan, pengajaran dapat dikatakan maju bila mana murid-murid dapat belajar efektif, maka murid akan memperoleh pengalaman pendidikan yang baik, hal ini dapat tercapai apabila guru-guru mengindahkan nilai-nilai disiplin yang baik dan sempurna. Fungsi disiplin di sekolah adalah untuk mengarahkan, membimbing dan membina semua unsur yang ada di sekolah tersebut, baik dewan guru, siswa maupun pihak lainnya. Dengan mentaati dan mengikuti disiplin sebagaimana mestinya, maka proses belajar mengajar dengan mudah dapat tercapai, karena semua unsur sudah mengetahui hak dan kewajibannya masing-masing. Menurut Sofyan Anton, yang merupakan kepala sekolah SMA Negeri 11 Luwu

Tujuan disiplin bagi guru di SMA Negeri 11 Luwu adalah untuk dapat meningkatkan kualitas, atau mutu pendidikan di sekolah. Karena dengan adanya suatu peraturan, tata tertib, norma-norma dan ketentuan-ketentuan yang harus ditekuni dan ditaati serta dilaksanakan oleh guru di sekolah, maka sekolah akan lebih baik dan sempurna. Disamping itu disiplin dapat meningkatkan mutu pendidikan dan pengajaran, hal ini disebabkan karena adanya suatu ketertiban dan keteraturan, tidak mungkin pendidikan dan pengajaran dapat berjalan dengan baik, jika keadaan tidak tertib, segala sesuatu telah tercapai dalam suasana teratur apabila tingkah laku para murid terikat oleh peraturan, sebaliknya keadaan dapat terlambat bahkan kadang-kadang tidak akan tercapai tujuan kalau peraturan, tatatertib di langgar.<sup>22</sup>

Berdasarkan hal yang telah dikemukakan oleh kepala Sekolah diatas dapatlah dikatakan bahwa tanpa disiplin di sekolah kemungkinan tujuan pendidikan dan pengajaran tidak akan tercapai, dengan tidak tercapainya tujuan pendidikan dan pengajaran, maka mutu pendidikan akan merosot, justru itu dapat dikatakan bahwa tujuan disiplin bagi guru disekolah adalah untuk dapat meningkatkan mutu pendidikan dan mutu sekolah, untuk mencapai tujuan pendidikan dan pengajaran serta untuk mengarahkan sekolah tersebut kearah yang lebih baik dan sempurna. Tujuan disiplin bagi guru di sekolah memegang peranan yang sangat penting yang bertujuan untuk membimbing, membina dan mengarahkan sekolahnya ke tingkat yang lebih tinggi dan sempurna. Kedisiplinan diperlukan oleh setiap orang dimana saja ia berada. Disiplin dibutuhkan dalam pergaulan sehari-hari di sekolah dalam hubungannya antara siswa dengan siswa, guru dengan guru siswa dengan gurunya supaya segala sesuatu dapat berjalan dengan baik sebagaimana yang diharapkan dalam pelaksanaan proses belajar mengajar. Guru bersama siswa melaksanakan kegiatan

---

<sup>22</sup> Sofyan anton, Kepala sekolah SMA negeri 11 luwu, *wawancara*, lamasi pada tanggal 3 desember 2019

untuk mencapai tujuan pendidikan yang diharapkan. Dengan demikian untuk tercapainya disiplin bagi guru di sekolah diperlukan kerja sama antara guru dan murid serta pihak lain yang turut mendukung dan membina tentang rencana dan program yang akan dijalankan oleh guru, karena tidak mungkin tercapai tujuan sesuatu jika tidak ada kerja sama secara terpadu yang saling dukung mendukung demi untuk tercapainya disiplin bagi guru di sekolah. Guru diharapkan mempunyai kemauan dan kemampuan yang tinggi dalam dunia pendidikan, dan punya tanggung jawab yang tinggi untuk dapat tercapainya disiplin yang baik.

2) Ketidak sesuaian Guru Mata Pelajaran dengan Latar Belakang Akademik

Kualifikasi akademik guru merefleksikan kemampuan yang dipersyaratkan bagi guru untuk melaksanakan tugas sebagai pendidik pada jenjang, jenis, dan mata pelajaran yang diambilnya. Minimnya jumlah guru PNS dan bersertifikasi yang berada di SMA Negeri 11 Luwu membuat setiap guru kerap mengajar tak sesuai dengan ilmu yang mereka miliki. Menurut Bapak Drs. Sofyan Anton, yang merupakan kepala sekolah SMA Negeri 11 Luwu menguraikan bahwa

Sekarang jumlah guru PNS, khususnya di SMA Negeri 11 Luwu sangat minim. Kalau bukan guru yang ada dimanfaatkan, mau siapa lagi? Guru honorer pun belum bisa menutupi kekurangan jumlah guru bidang studi di SMA Negeri 11 Luwu ini, kurangnya guru pada mata pelajaran tertentu sehingga memaksakan kesediaan guru yang ada untuk mengajar beberapa mata pelajaran. Bahkan guru yang mengajar bukan pada bidangnya kerap terjadi sehingga mereka mengajar dengan ilmu yang seadanya dan tidak kompatibel. Padahal guru yang kompatibel itu adalah unsur penting dalam mutu pendidikan.<sup>23</sup>

---

<sup>23</sup> Sofyan anton, Kepala sekolah SMA negeri 11 luwu, *wawancara*, lamasi pada tanggal 3 desember 2019

Perbedaan antara mata pelajaran dengan latar belakang akademik yang di miliki oleh guru berpengaruh terhadap kemajuan sekolah dan kedisiplinan pendidik.

### 3) Lemahnya Pengawasan Terhadap Pendidik

Dalam organisasi sekolah Pengawas sekolah dan kepala sekolah merupakan suatu integral dimana kegiatan suatu organisasi sekolah dapat berjalan dengan lancar maka pekerjaan yang dilakukan harus sesuai dengan fungsinya masing-masing. Kepala sekolah sebagai pimpinan yang bertanggung jawab atas kelangsungan organisasi, Kepala sekolah merupakan salah satu komponen pendidikan yang paling berperan dalam meningkatkan kualitas pendidikan. Guru sebagai pendidik merupakan pucuk pimpinan pendidikan yang sangat menentukan akan proses belajar mengajar. Kinerja Guru merupakan faktor yang paling dominan untuk menentukan mutu lulusan atau output yang akan dihasilkan untuk pendidikan, kualitas kinerja Guru akan sangat menentukan hasil yang akan dicapai, karena guru yang paling banyak mempunyai tatap muka atau bersentuhan langsung dengan siswa dalam melakukan proses belajar mengajar di dalam kelas.

Tugas pokok pengawas sekolah satuan pendidikan adalah melakukan penilaian dan pembinaan dengan melaksanakan fungsi supervisi, baik supervisi akademik maupun supervisi manajerial. Supervisi adalah pembinaan yang berupa bimbingan atau tuntunan ke arah perbaikan situasi pendidikan pada umumnya dan peningkatan mutu belajar dan mengajar pada khususnya. Supervisi pada hakikatnya merupakan segenap bantuan yang ditujukan pada perbaikan-perbaikan

---

dan pembinaan aspek pembelajaran dan pengelolaan sekolah. Dengan kata lain, pengawasan adalah kegiatan pengawas sekolah dalam memberi bantuan profesional kepada guru, kepala sekolah, dan tenaga kependidikan, sehingga tujuan pendidikan nasional tercapai. Berdasarkan hasil informasi yang diuraikan oleh wakil kepala sekolah bidang kurikulum (Wakaur. Kurikulum) Yantho Tiku, menjelaskan bahwa.

Tugas pokok seorang pengawas sekolah adalah pengawasan manajerial pada dasarnya memberikan pembinaan, penilaian dan bantuan atau bimbingan mulai dari rencana program, proses, sampai dengan hasil. Bimbingan dan bantuan diberikan kepada kepala sekolah dan seluruh staf sekolah dalam pengelolaan sekolah atau penyelenggaraan pendidikan di sekolah untuk meningkatkan kinerja sekolah. Pengawasan akademik berkaitan dengan membina dan membantu guru dalam meningkatkan kualitas proses pembelajaran atau bimbingan dan kualitas hasil belajar siswa. Kedua pengawasan tersebut yang seharusnya dilaksanakan oleh pengawas sekolah tidak berjalan efektif sehingga menyebabkan melemahnya kedisiplinan pendidik baik didalam menyiapkan perangkat bahan ajar maupun melakukan kegiatan pembelajaran.<sup>24</sup>

Berdasarkan pandangan diatas lemahnya pengawasan terhadap pendidik baik yang dilaksanakan oleh pengawas sekolah maupun kepala sekolah sangat berpengaruh terhadap kedisiplinan pendidik.

Pada bagian ini akan dipaparkan suatu analisis temuan di lapangan yang telah diuraikan sebelumnya dan mengaitkan serta pendapat para ahli. Ada 3 (tiga) temuan yang berkaitan dengan penelitian yang dapat diselaraskan dengan latar belakang penelitian, perumusan masalah, dan kajian teori yang telah dikemukakan sebelumnya. Pembahasan ini meliputi kedisiplinan pendidik ditinjau

---

<sup>24</sup> Yantho tiku, Wakil kepala sekolah SMA negeri 11 luwu bidang Kurikulum, wawancara, lamasi pada tanggal 8 desember 2019

dari penerapan manajemen komunikasi pendidikan kepala sekolah di SMA negeri 11 luwu, bentuk penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan pendidik, Upaya penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah pada kedisiplinan pendidik, serta Faktor pendorong dan penghambat penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah pada kedisiplinan pendidik di SMA negeri 11 luwu.

### 1. Manajemen komunikasi

Mengenai manajemen komunikasi yang dilakukan kepala sekolah merupakan komunikasi yang dilakukan dalam bentuk mitra kerja. Secara akademik, komunikasi merupakan salah satu dari aktivitas manusia dan satu topik yang sangat penting untuk diperbincangkan sehingga kata komunikasi itu sendiri memiliki arti yang beragam.

Manajemen komunikasi sangat identik dengan interaksi sosial, harusnya mampu untuk memposisikan diri dengan tepat dalam situasi tertentu, harus mampu menghadapi dan menjalin kerjasama dengan orang lain tanpa mencampurnya dengan urusan pribadi. Ini merupakan sebagian alasan diperlukannya sikap professional dalam diri masing-masing. Manajemen komunikasi berada di dalam dan diantara sistem sosial. Manajemen komunikasi dalam sub-sub sistem sosial meliputi Penerimaan, Pengolahan, Penyimpanan, dan Penyampaian Informasi.

Manajemen komunikasi termasuk subdisiplin ilmu dari manajemen. Manajemen komunikasi lahir karena adanya tuntutan untuk menghubungkan antara teoritis komunikasi dengan praktisi komunikasi. Menurut Michael kaye,

*Communication management is how people manage their communication processes through construing meanings about their relationships with others in various setting. They are managing their communication and actions in a large of relationship – some personal some professional.*<sup>25</sup>

Pada hakikatnya manajemen komunikasi mengusulkan agar pemimpin dapat mengoptimalkan sumber dayanya ke dalam pengolaan manajemen pada suatu organisasi menggunakan komunikasi yang sistematis sehingga aktivitas manajemen komunikasi dapat terealisasi dengan baik.

konsep dari manajemen komunikasi juga memberi saran kepada kita bahwa kemampuan untuk berkomunikasi dengan baik bukan hanya sebagai hal yang sudah melekat dalam diri kita saja, melainkan sebagai suatu hal yang dapat kita pelajari dan kita kembangkan. Sebagai contohnya, kita dapat meningkatkan kemampuan dalam berkomunikasi agar dapat menjadi seorang komunikator yang memiliki kredibilitas.

Parag Diwan menjelaskan bahwa manajemen komunikasi adalah proses penggunaan berbagai sumber daya komunikasi secara terpadu melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan unsur-unsur komunikasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Sedangkan Cutlip menjelaskan manajemen komunikasi adalah proses timbal balik pertukaran sinyal untuk memberi informasi, membujuk atau memberi perintah, berdasarkan makna

---

<sup>25</sup> Michael kaye, *Communication Management*, (Sydney; prentice Hall, 1994), 8

yang sama dan dikondisikan oleh konteks hubungan para komunikator dan konteks sosialnya.<sup>26</sup>

Dari berbagai pendapat tersebut maka penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen komunikasi merupakan proses timbak balik pertukaran informasi yang telah melalui proses perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengontrolan baik verbal maupun nonverbal, agar dapat dimengerti dan menstimulasi tindakan atau mendorong orang lain untuk dapat memberikan pengertian atau pemahaman yang sama sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai dengan efektif dan efisien.

Komunikasi yang dibangun kepala sekolah meliputi berbagai hal diantaranya komunikasi dalam hal menyampaikan aturan dan kebijakan yang telah diterapkan. Dalam hal ini kepala sekolah menyampaikan aturan dan kebijakan kepada para guru dengan komunikasi secara langsung. Komunikasi secara langsung yang dilakukan oleh kepala sekolah melalui dua bentuk komunikasi, pertama komunikasi secara langsung melalui rapat-rapat yang sudah terjadwal, kedua komunikasi langsung *face to face* atau orang perorang.

Dilihat dari ruang lingkupnya, komunikasi yang terjadi di sekolah merupakan komunikasi organisasi dan terbagi menjadi dua yaitu komunikasi internal dan komunikasi eksternal.

Komunikasi internal merupakan komunikasi antar personil yang ada di sekolah. Komunikasi harus selalu dikembangkan baik oleh kepala sekolah maupun oleh personil lainnya. Komunikasi harus selalu dikembangkan baik akan

---

<sup>26</sup> Muhammad Arni, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta; Bumi Aksara 2014), 2

memberikan kemudahan dan keringanan dalam melaksanakan pekerjaan sekolah yang merupakan tugas bersama.

Menurut Riger, hubungan internal akan terjadi secara efektif apabila kedua belah pihak memenuhi kondisi berikut.

- a. Bertemu satu sama lain.
- b. Empati secara tepat terhadap pribadi yang lain dan berkomunikasi yang dapat dipahami oleh satu sama lain.
- c. Menghargai satu sama lain, bersifat positif dan wajar tanpa menilai dan keberatan.
- d. Menghayati pengalaman satu sama lain dengan sungguh-sungguh, sikap menerimadan empeti satu sama lain.
- e. Merasa saling menjaga keterbukaan dan iklim yang mendukung dan mengurangi kecenderungan gangguan.
- f. Memperlihatkan tingkah laku yang terpercaya penuh dan memperkuat perasaan aman terhadap yang lain.<sup>27</sup>

Untuk memastikan agar komunikasi internal dapat berjalan dengan baik antara individu perlu diperhatikan beberapa hal seperti sejauh mana penerima pesan memiliki informasi untuk dapat memahami pesan-pesan yang dikirim, dengan adanya informasi yang dimiliki oleh penerima pesan akan sangat membantu dalam memahami informasi yang disampaikan pengirim pesan, penggunaan informasi nonverbal secara efektif, keterbukaan dalam

---

<sup>27</sup> Muhammad Arni, *Komunikasi Organisas*, (Jakarta; Bumi Aksara 2014), 12

menyampaikan pendapat, kemampuan menyampaikan pesan dan gagasan dengan jelas, pengetahuan terhadap pendapat dan perasaan orang lain.<sup>28</sup>

Menurut Suprihatin, Prinsip-prinsip komunikasi internal yang harus dimiliki oleh kepala sekolah.

- a. Bersikap terbuka, tidak memaksakan kehendak tapi bertindak sebagai fasilitator yang mendorong suasana demokratis dan kekeluargaan.
- b. Mendorong guru untuk mau dan mampu mengemukakan pendapatnya dalam memecahkan masalah yang dan mendorong supaya guru dan karyawan mau melaksanakan aktifitas dan berkreatifitas.
- c. Mengembangkan kebiasaan untuk berdiskusi secara terbuka dan mendengarkan pendapat orang lain.
- d. Mendorong para guru dan pegawai untuk mengambil keputusan yang terbaik dan mentaati keputusan itu.<sup>29</sup>

Hal tersebut sejalan dengan Q.S. al-Imran/3:159 yaitu;

فَبِمَا رَحْمَةٍ مِّنَ اللَّهِ لِنْتَ لَهُمْ وَلَوْ كُنْتَ فَظًّا غَلِيظَ الْقَلْبِ  
لَأَنْفَضُوا مِنْ حَوْلِكَ فَاعْفُ عَنْهُمْ وَاسْتَغْفِرْ... ﴿١٥٩﴾

Terjemahnya:

Maka disebabkan rahmat dari Allah-lah kamu Berlaku lemah lembut terhadap mereka. Sekiranya kamu bersikap keras lagi berhati kasar,

<sup>28</sup> Dedy Mulyana, *Komunikasi Organisasi Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan* (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2001), 20

<sup>29</sup> Suprihatin, *Manajemen Sekolah*, (Semarang:UPT MKK Universitas Negeri Semarang, 2004), 101

tentulah mereka menjauhkan diri dari sekelilingmu. karena itu ma'afkanlah mereka, mohonkanlah ampun bagi mereka.<sup>30</sup>

Ayat tersebut memberi keterangan bahwa sebagai pemimpin dalam hal ini kepala sekolah dalam menyampaikan pesan hendaklah ia berkata dengan perkataan yang membekas pada jiwa, tepat sasaran, komunikatif, dan mudah dimengerti.

Berdasarkan uraian tersebut peneliti dapat menganalisis bahwa komunikasi yang dilaksanakan kepala sekolah adalah komunikasi internal, yaitu komunikasi antarpribadi merupakan komunikasi dari mulut ke mulut yang terjadi dalam interaksi tatap muka antara beberapa pribadi, dengan komunikasi antarpribadi ini kepala sekolah akan mudah menyampaikan kebijakan dan aturan-aturan agar dapat dilaksanakan oleh para pendidik serta berdampak baik untuk para pendidik dalam proses meningkatkan kedisiplinan.

## 2. Kedisiplinan pendidik

Berbicara tentang guru (pendidik), banyak para ahli mengemukakan pendapat tentang definisi dari pendidik, diantaranya adalah menurut Rosdiana A. Bakar bahwa pendidik berarti orang dewasa yang bertanggung jawab memberi pertolongan pada peserta didik dalam perkembangan jasmani dan rohaninya, agar mencapai tingkat kedewasaan, mampu berdiri sendiri dan memenuhi tugasnya sebagai makhluk Tuhan, makhluk sosial dan sebagai individu atau pribadi.<sup>31</sup>

---

<sup>30</sup>Departemen Agama RI, *Al-Qur'an Dan Terjemahannya*, (Bandung: cv penerbit diponegoro, 2012)

<sup>31</sup>Rosdiana A. Bakar, *Pendidikan suatu Pengantar*, (Bandung ; Citapustaka Media Perintis 2009), 88

Guru dalam pendidikan sering disebut dengan pendidik. Dalam perspektif pendidikan islam “Pendidik “ sering disebut dengan murabbi, mu’alim, mu’addib, mudaris dan mursyid. Kelima istilah ini mempunyai tempat tersendiri menurut peristilahan yang dipakai dalam pendidikan Islam.<sup>32</sup>

UU tentang guru dan dosen pada bab I pasal I Menjelaskan bahwa guru adalah pendidik profesional dengan tugas utama mendidik, mengajar, membimbing, mengarahkan, melatih, menilai, dan mengevaluasi peserta didik pada pendidikan anak usia dini jalur pendidikan formal, pendidikan dasar, dan pendidikan menengah.<sup>33</sup>

Penjelasan diatas penulis dapat disimpulkan bahwa pendidik adalah orang dewasa yang bertanggung jawab dalam mendidik dan mengarahkan anak agar menjadi manusia yang mampu menjalankan tugasnya sebagai khalifah dimuka bumi ini.

Kedisiplinan pendidik adalah sikap penuh kerelaan dalam mematuhi semua aturan dan norma yang ada dalam menjalankan tugasnya sebagai bentuk tanggung jawabnya terhadap pendidikan anak didiknya. Guru dan kedisiplinan menjadi dua sisi mata koin yang tidak dapat dipisahkan. Tanpa kedisiplinan dalam melaksanakan tugas profesinya, maka tujuan dari proses pembelajaran tidak akan pernah tercapai.

---

<sup>32</sup>Abdul Mujib dan Jusuf Mudzakir, *Ilmu Pendidikan Islam*,(Jakarta; Kencana, 2010), 87

<sup>33</sup>Hasbullah, *Otonomi Pendidikan (Kebijakan Otonomi Daerah dan Implikasinya Terhadap Penyelenggaraan Pendidikan)*, (Jakarta;Raja Grafindo Persada 2006), 180

Menurut The Liang Gie disiplin adalah suatu keadaan tertib dimana orang-orang yang bergabung dalam suatu organisasi tunduk pada peraturan-peraturan yang telah ada dengan rasa tenang.<sup>34</sup>

Menurut purbakawatja mengemukakan disiplin adalah proses mengarahkan, mengabdikan kehendak-kehendak langsung, dorongan-dorongan, keinginan atau kepentingan-kepentingan, kepada suatu cita-cita, tujuan tertentu untuk mencapai efek yang lebih besar. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati segala peraturan perusahaan dan norma-norma yang berlaku.<sup>35</sup>

Mengenai masalah kedisiplinan, Panji Anoraga mengambil suatu kesimpulan bahwa disiplin adalah suatu sikap, perbuatan untuk selalu menaati tata tertib. Pada pengertian disiplin juga tersimpul dua faktor yang penting yaitu faktor waktu dan kegiatan atau perbuatan. Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku.<sup>36</sup>

Barnawi dan Arifin menyatakan bahwa disiplin pada hakikatnya adalah kemampuan untuk mengendalikan diri dalam bentuk tidak melakukan sesuatu tindakan yang tidak sesuai atau bertentangan dengan sesuatu yang telah ditetapkan. Guru harus mampu menumbuhkan disiplin dalam diri peserta didik,

---

<sup>34</sup>Ondi Saondi Dan Aris Suherman, *Etika Profesi Keguruan*, (Bandung; PT Refika Aditama, 2012), 40

<sup>35</sup>Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung; Alfabeta, 2007), 205

<sup>36</sup>Malayu S.P. Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta; Bumi Aksara, 2006), 193

terutama disiplin diri (*self disiplin*).<sup>37</sup> Dari berbagai pendapat mengenai kedisiplinan diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa kedisiplinan adalah suatu ketaatan terhadap peraturan dan norma yang berlaku untuk mencapai tujuan tertentu. Anwar Prabu Mangkunegara membagi disiplin dalam dua macam disiplin kerja, yaitu disiplin preventif dan disiplin korektif.<sup>38</sup>

a. Disiplin Preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan memenuhi pedoman kerja, aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri. Dengan cara preventif, pegawai dapat memelihara dirinya terhadap peraturan perusahaan.

b. Disiplin Korektif adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyetujui suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap memenuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan.

Disiplin sebagai seorang guru terdiri dari beberapa hal:

a. Disiplin waktu

Sebagai seorang guru disiplin waktu sebagai sorotan utama, karena waktu sekolah ialah waktu terjadinya proses belajar mengajar di sekolah. Waktu sekolah juga mempengaruhi belajar siswa. Jadi memilih waktu sekolah yang tepat akan memberi pengaruh positif terhadap belajar. Oleh karena itu, guru memegang kunci penentu sukses atau tidaknya pendidikan. Dalam mengajar disiplin sangat diperlukan, disiplin dapat melahirkan semangat menghargai waktu, bukan

<sup>37</sup>Barnawi dan Arifin, *Kinerja Guru Profesional: Instrumen, Pembinaan, Peningkatan, dan Penilaian* (Yogyakarta; Ar-Ruzz Madia, 2012), 110

<sup>38</sup>Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Bandung; Remaja Rosdakarya, 2002 ), 129

menyianiyakan waktu. Orang yang berhasil dalam belajar dan berkarya disebabkan mereka selalu menempatkan disiplin di atas semua tindakan dan perbuatan.<sup>39</sup>

Disiplin erat kaitannya dengan pemanfaatan waktu secara efektif, sebagaimana juga dijelaskan dalam firman Allah Swt. Q.S. al-Ashr/103:1-3.

وَالْعَصْرِ ﴿١﴾ إِنَّ الْإِنْسَانَ لِفِي خُسْرٍ ﴿٢﴾ إِلَّا الَّذِينَ ءَامَنُوا وَعَمِلُوا الصَّالِحَاتِ وَتَوَاصَوْا بِالْحَقِّ وَتَوَاصَوْا بِالصَّبْرِ ﴿٣﴾

Terjemahnya:

1. Demi masa.
2. Sesungguhnya manusia itu benar-benar dalam kerugian,
3. Kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh dan nasehat menasehati supaya mentaati kebenaran dan nasehat menasehati supaya menetapi kesabaran.

Surah tersebut menjelaskan tentang pentingnya penggunaan waktu sebaik mungkin. Orang-orang yang tidak dapat memanfaatkan waktu termasuk orang-orang yang merugi kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan amal saleh. Seorang guru harus bisa memanfaatkan waktu sebaik-baiknya, guru yang profesional akan selalu menghargai waktu dan memposisikan waktu sesuai dengan konteks yang dapat diatur oleh dirinya. Dalam hadis Rasulullah Saw juga dijelaskan tentang pemanfaatan waktu yaitu:

---

<sup>39</sup>Syaiful Sagala, *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung:Alfabeta, 2007), 13.

حَدَّثَنَا صَالِحُ بْنُ عَبْدِ اللَّهِ وَسُوَيْدُ بْنُ نَصْرِ - قَالَ صَالِحٌ حَدَّثَنَا وَقَالَ سُؤَيْدٌ: أَخْبَرَنَا --  
عَبْدُ اللَّهِ بْنُ الْمُبَارَكِ، عَنْ عَبْدِ اللَّهِ بْنِ سَعِيدِ بْنِ أَبِي هِنْدٍ، عَنْ أَبِيهِ، عَنِ ابْنِ عَبَّاسٍ، قَالَ:  
قَالَ رَسُولُ اللَّهِ صَلَّى اللَّهُ عَلَيْهِ وَسَلَّمَ: نِعْمَتَانِ مَعْبُودُونَ فِيهِمَا كَثِيرٌ مِنَ النَّاسِ، الصِّحَّةُ وَالْفَرَاغُ.

Artinya:

Shalih bin Abdullah dan Suwaid bin Nashr menyampaikan kepada kami,-- shalih menggunakan lafaz *haddatsana*, sedangkan Suwaid menggunakan lafaz *akhbarana* – dari Abdullah bin Al Mubarak, dari Abdullah bin Sa'id bin Abu Hindun, dari ayahnya, dari Ibnu Abbas, bahwa Rasulullah *Shallallahu 'Alaihi Wa Sallam* bersabda, “Dua Kenikmatan yang banyak orang tertipu (terpedaya/lengah) didalamnya adalah nikmat kesehatan dan waktu luang. (H.R. At-Tirmidzi)<sup>40</sup>

Seorang guru hendaklah memanfaatkan waktu sebaik-baiknya dan guru harus bisa menempatkan posisi waktu pada tempatnya contohnya datang kesekolah tepat waktu, mengajar sesuai dengan jam pelajaran dan mematuhi segala peraturan yang telah dibuat oleh sekolah.

#### b. Pelaksanaan tugas

Pelaksanaan tugas yang harus dilakukan guru seperti: Mengatur siswa yang akan masuk kelas dengan berbaris secara teratur, tidak merokok selama berada di lingkungan sekolah, mengisi buku agenda guru, memeriksa setiap pekerjaan atau latihan siswa serta mengembalikan kepada siswa, mengikuti upacara dan membuat RPP.

<sup>40</sup>Abu Isa Muhammad bin Isa At-Tirmidzi, *Ensiklopedia Hadits 6; Jami' At-Tirmidzi*, Terj.Tim Darussunnah (Idris, Huda, dkk), Misbakhul Khaer Solihin, (Jakarta: Almahira, 2013), Kitab:Zuhud, Bab Kesehatan dan Waktu Luang adalah Dua Nikmat yang Banyak Orang Tertipu di dalamnya, no. hadis. 2304, 770.

Tugas dan tanggung jawab guru yaitu sebagai pengajar, pembimbing dan administrator kelas. Sebagai pengajar, guru bertugas merencanakan dan melaksanakan pengajaran sesuai dengan program yang ditentukan. Sebagai pembimbing guru bertugas memberikan bantuan pada siswa dalam pemecahan masalah yang dihadapinya. Sebagai administrator kelas, guru bertugas dan bertanggung jawab dalam ketatalaksanaan pada umumnya.

Guru dianjurkan untuk aktif dalam mengajar di sekolah, di saat mengajar tidak hanya berceramah saja melainkan harus aktif bertanya maupun mengemukakan pendapatnya yang menyangkut materi yang diajarkan.

#### c. Disiplin menegakan aturan

Kedisiplinan sekolah mencakup kedisiplinan guru dalam mengajar dengan melaksanakan tata tertib, kedisiplinan pegawai atau karyawan dalam pekerjaan administrasi dan kebersihan atau peraturan kelas, gedung sekolah halaman dan lain-lain.<sup>41</sup>

Seluruh staf sekolah yang mengikuti tata tertib dan bekerja dengan disiplin membuat siswa menjadi disiplin pula. Selain itu juga memberi pengaruh penting terhadap belajarnya.<sup>42</sup> Untuk menjamin kelancaran dan ketertiban proses pendidikan, biasanya menyusun tata tertib yang berisi peraturan-peraturan yang harus ditaati oleh seluruh siswa. Di samping mentaati peraturan juga harus memahami dan mentaati pola-pola kebudayaan yang berlaku.<sup>43</sup>

---

<sup>41</sup>Ngalim Purwanto, *Psikologi Pendidikan*, (Bandung; PT Remaja Rosdakarya, 2007), 119

<sup>42</sup> M. Uzer Usman dan Lilis Setiawati, *Upaya Optimalisasi Kegiatan Belajar Mengajar*, (Bandung; PT Remaja Rosdakarya, 1993), 72.

<sup>43</sup>S. Nasution, *Sosiologi Pendidikan*, (Bandung: Bumi Aksara, 1995), 68

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### ***A. Simpulan***

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian pada bab sebelumnya, maka peneliti dapat menyimpulkan sebagai berikut.

#### **1. Bentuk Penerapan Manajemen Komunikasi Kepala Sekolah**

Penerapan manajemen komunikasi pendidikan kepala sekolah terhadap kedisiplinan pendidik di SMA Negeri 11 Luwu dengan cara melakukan hubungan atau komunikasi dengan para guru melalui momentum apa saja baik melalui rapat-rapat yang telah dijadwalkan setiap bulan maupun melalui perbincangan-perbincangan ringan dengan para guru disaat sedang istirahat. Kinerja maksimal yang para guru ciptakan dalam lingkungan sekolah ini tidak terlepas dari cara manajemen komunikasi kepala sekolah. Langkah-langkah yang diterapkan kepala sekolah dalam meningkatkan kedisiplinan pendidik ditinjau dari penerapan manajemen komunikasi pendidikan kepala sekolah adalah sebagai berikut.

- a. Melakukan supervisi pendidikan.

Supervisi merupakan suatu langkah yang dilakukan kepala sekolah SMA Negeri 11 Luwu didalam meningkatkan kedisiplinan guru, aktivitas pembinaan yang direncanakan untuk membantu para guru di sekolah dalam melakukan pekerjaan secara aktif. Supervisi bukanlah kegiatan sesaat seperti inspeksi, tetapi merupakan kegiatan yang *continue* dan berkesinambungan sehingga guru selalu berkembang dalam mengerjakan tugas dan mampu memecahkan berbagai masalah pendidikan dan pengajaran secara afektif dan efisien. Secara implisit

definisi supervisi memiliki wawasan dan pandangan baru tentang supervisi yang mengandung ide-ide pokok, seperti menggalakkan pertumbuhan profesional guru, mengembangkan kepemimpinan demokratis, melepaskan energi, dan memecahkan berbagai masalah yang berkaitan dengan efektivitas proses belajar mengajar. Pada hakekatnya supervisi mengandung beberapa kegiatan pokok, yaitu pembinaan yang *continue*, pengembangan kemampuan profesional personil, perbaikan situasi belajar mengajar, dengan sasaran akhir pencapaian tujuan pendidikan dan pertumbuhan pribadi peserta didik.

b. Pendidikan dan pelatihan.

Pendidikan dan pelatihan merupakan sebuah upaya yang dilakukan kepala sekolah dalam peningkatan kedisiplinan dan keterampilan guru, melalui beberapa proses dan mekanisme agar supaya tercipta hasil yang sesuai dengan hal yang diharapkan.

c. Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP).

Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP) merupakan suatu forum atau wadah profesional guru mata pelajaran yang berada pada suatu wilayah kabupaten, kota, kecamatan, sanggar, atau gugus sekolah.

## **2. Upaya Penerapan Manajemen Komunikasi Kepala Sekolah**

Bentuk upaya penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah pada kedisiplinan pendidik di SMA Negeri 11 Luwu yaitu dengan melakukan perencanaan, pengorganisasian, penugasan, kepemimpinan, dan pengawasan.

### **3. Faktor Pendukung dan Penghambat Penerapan Manajemen Komunikasi Kepala Sekolah pada Kedisiplinan Pendidik Di SMA Negeri 11 Luwu.**

Dalam penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah faktor pendukung dan penghambat baik yang bersifat internal maupun eksternal.

a. Faktor pendukung penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah adalah sebagai berikut.

#### 1) Pelatihan guru

Pelatihan bagi guru akan memberikan manfaat serta memberikan kemudahan dalam mengerjakan tugasnya, pelatihan juga membantu guru dalam mengembangkan kemampuannya ke arah yang lebih baik dalam menyelesaikan suatu pekerjaan.

#### 2) Program sertifikasi guru

Salah satu upaya untuk meningkatkan profesionalisme guru adalah melalui sertifikasi dimana dalam sertifikasi tercermin adanya suatu uji kelayakan dan kepatutan yang harus dijalani seseorang, terhadap kriteria-kriteria yang secara ideal telah ditetapkan. Program sertifikasi ini mampu menumbuhkan semangat guru untuk memperbaiki diri, meningkatkan kualitas ilmu, dan profesionalisme dalam dunia pendidikan.

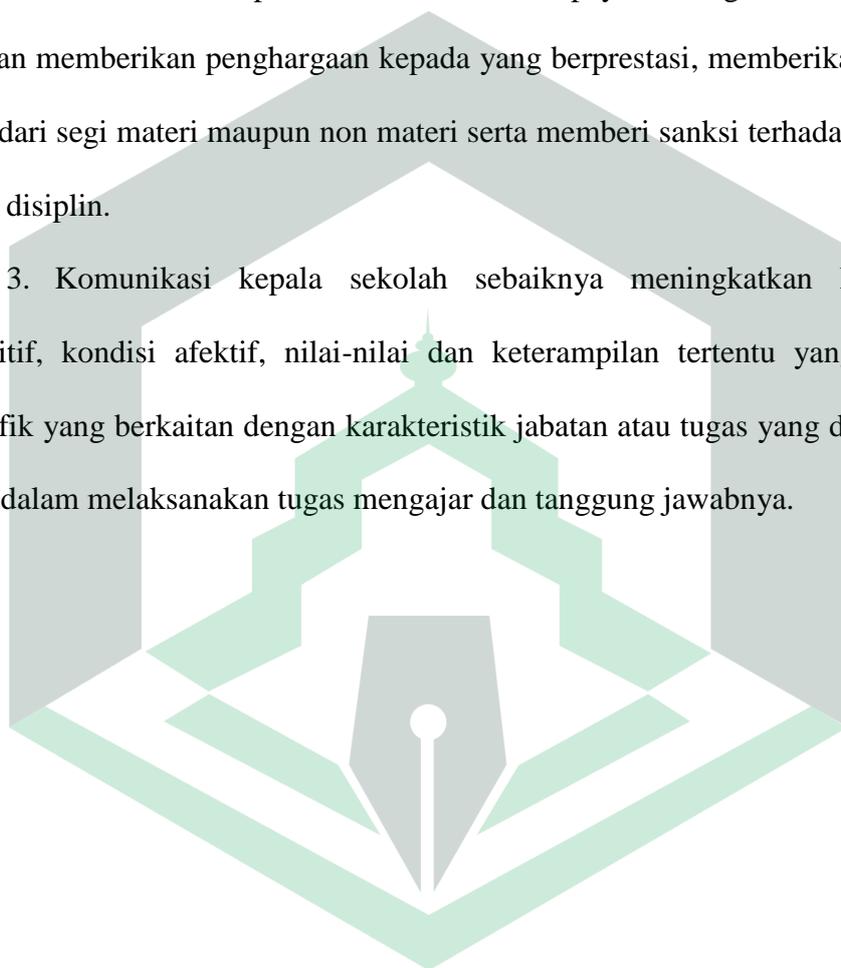
b. Faktor penghambat penerapan manajemen komunikasi kepala sekolah yaitu Kedisiplinan Pendidik dalam Proses Belajar Mengajar kurang baik, ketidaksesuaian guru mata pelajaran dengan latar belakang akademik dan lemahnya pengawasan terhadap pendidik.

### **B. Saran/Rekomendasi**

1. Komunikasi kepala sekolah lebih efektif untuk meningkatkan profesional guru dengan cara dan sistem kerja yang proporsional, menyeluruh, berkelanjutan dan selalu mengikutsertakan guru dalam berbagai kegiatan.

2. Komunikasi kepala sekolah untuk berupaya meningkatkan kinerja guru dengan memberikan penghargaan kepada yang berprestasi, memberikan perhatian baik dari segi materi maupun non materi serta memberi sanksi terhadap guru yang tidak disiplin.

3. Komunikasi kepala sekolah sebaiknya meningkatkan kemampuan kognitif, kondisi afektif, nilai-nilai dan keterampilan tertentu yang khas dan spesifik yang berkaitan dengan karakteristik jabatan atau tugas yang dilaksanakan guru dalam melaksanakan tugas mengajar dan tanggung jawabnya.



## DAFTAR PUSTAKA

- Al Albani, Mukhtashar Nashiruddin. *Mukhtashar Shahih Bukhari*, Jakarta:Pustaka Azzam, 2012.
- Arikunto, Suharsimi. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Cet, VI; Jakarta: Rineka Cipta, 1989.
- Arni, Muhammad. *Komunikasi Organisas*, Jakarta; Bumi Aksara 2014
- AW, Suranto. *Komunikasi Interpersonal*. Yogyakarta: Graha Ilmu, 2011.
- Bakar, Rosdiana A. *Pendidikan suatu Pengantar*, Bandung ; Citapustaka Media Perintis 2009.
- Barnawi dan Arifin. *Kinerja Guru Profesional : Instrumen, Pembinaan, Peningkatan dan Penilaian*, Yogyakarta; Ar-Ruzz Madia, 2012.
- Bejo. *Manajer Pendidikan, Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru*, Volume 9, Nomor 3, Juli 2015.
- DeCenzo, dkk. *Fundamentals of Human Resource Management*, 12th edition, New Jersey.John Wiley and Son, 2016.
- Departemen Agama RI Al-Hikmah Al-Qur'an Dan Terjemahan, Bandung
- Djailani Khairuddin, Fatimah. *Jurnal Magister Administrasi Pendidikan Pascasarjana Universitas Syiah Kuala* Volume 3, No. 4, November 2015.
- Djamarah Syaiful Bahri, *Rahasia Sukses Belajar*, Jakarta: PT Rineka Cipta, Cet.1, 2002.
- Effendy, Onong Uchjana. *Ilmu Komunikasi Teori dan Praktek: teori dan praktek*, Bandung: Pt Remaja Rosdakarya, 2013.
- Hasbullah. *Otonomi Pendidikan (Kebijakan Otonomi Daerah dan Implikasinya Terhadap Penyelenggaraan Pendidikan)*, Jakarta;Raja Grafindo Persada 2006.
- Hasibuan, Malayu S.P. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta; Bumi Aksara, 2006.
- Indarto, Marolli J. *Manajemen Komunikasi Pemerintah Dalam Kebijakan Transparansi Informasi*, Jakarta: FISIP UI 2012

- Inah, Ety Nur. & Trihapsar, Melia. *Pola Komunikasi Interpersonal Kepala Madrasah Tsanawiyah Tridana Mulya Kecamatan Landono Kabupaten Konawe Selatan*, Jurnal Al-Ta'dib, Vol. 9 No. 2, Juli-Desember 2016.
- Iriantara, Yosa.l dan Syaripudin, Usep. *komunikasi pendidikan*, Bandung: simbiosis rekata media, cet.I 2013.
- Jurnal Pendidikan: *Teori, Penelitian, dan Pengembangan* , Vol 1, No 8, Bulan Agustus 2016.
- Kaye, Michael. *Communication Management*, Sydney; prentice Hall, 1994
- Kurniadin, Didin. & Machali, Imam. *Manajemen Pendidikan Konsep & Prinsip Pengelolaan Pendidikan*, Jogjakarta; ar-ruzz media, Cet. I, 2012.
- Lucas. *Employment Relations in the Hospitality and Tourism Industries*, New York, Taylor and Francis, 2004.
- Nasution. *Sosiologi Pendidikan*, Bandung; Bumi Aksara, 1995.
- Nata, Abuddin. *Perspektif Islam Tentang Strategi Pembelajaran*, (Jakarta: Kencana
- Mangkunegara, Anwar Prabu. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung:Remaja Rosdakarya, 2002.
- Mister, Nyoman. *Pengaruh Efektivitas Komunikasi, Manajemen Konflik Kepala Sekolah Dan Komitmen Kerja Guru Terhadap Disiplin Kerja Guru Di Sekolah Menengah Kejuruan Kalianda*, Program Studi Magister Manajemen Pendidikan Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Lampung.
- Mujib, Abdul. dan Mudzakkir, Jusuf. *Ilmu Pendidikan Islam*, Jakarta; Kencana, 2010
- Mulyana, Dedy. *Komunikasi Organisasi Strategi Meningkatkan Kinerja Perusahaan* Bandung; Remaja Rosdakarya, 2001
- Peraturan Menteri pendidikan nasional Republik indonesia Nomor 13 tahun 2007 Tentang Standar kepala sekolah/madrasah.
- Purwanto, Ngalm. *Psikologi Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2007.

- Rahmat, Abdul. & Kadir, Syaiful. *Manajemen Kepemimpinan Dan Kemampuan Berkomunikasi Kepala Sekolah Pada Kinerja Pendidik*, Jurnal Komunikasi, Vol. 8, No. 1, Juli 2016.
- Ritonga, Tomy Hidayat. *Analisis Manajemen Komunikasi Redaksi 8 Tepian Tv Dalam Meningkatkan Partisipasi Politik Masyarakat Di Samarinda*, eJournal Ilmu Komunikasi, Vol. 3, No. 1, 2015.
- Rusmawati, Vivi. *Peran Kepemimpinan Kepala Sekolah Dalam Upaya Meningkatkan Disiplin Kerja Guru Pada Sdn 018 Balikpapan*, eJournal Administrasi Negara, Vol.1, No. 2, 2013.
- Sagala, Syaiful. *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung;Alfabeta, 2007.
- Samana,A. *Sistem Pengajaran, Proses Pengembangan system instruksional(PPSI) dan Pertimbangan Metodologinya* Yogyakarta: Kanisius, 1992.
- Saondi, Ondi. Dan Suherman, Aris. *Etika Profesi Keguruan*, Bandung; PT Refika Aditama, 2012.
- Shihab, M Quraish. *Tafsir Al-Misbah (Pesan, Kesan dan Keresasian al-Qur'an)* Vol. 1 (Jakarta; Lentera Hati 2002).
- Sugiyono. *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Alfabeta, Cet. XV 2013.
- Sujanto, Agus. *Bimbingan Kearah Belajar yang Sukses*, Jakarta: Bumi Aksara, 1990.
- Suprihatin. *Manajemen Sekolah*, Semarang;UPT MKK Universitas Negeri Semarang, 2004.
- Soedarsono, Dewi K. *System Manajemen Komunikasi:teori, model dan aplikasi*, Bandung: Simbiosis Rekatama Media, 2014.
- Usman, M. Uzer. & Setiawati, Lilis. *Upaya Optimalisasi Kegiatan Belajar Mengajar*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, Cet. 1, 1993
- Wahjosumidjo. *Kepemimpinan Kepala Sekolah*. Jakarta: Raja Grafindo Persada, , 2005.
- Yodiq, Muhammad. *Peran Komunikasi Interpersonal Terhadap Motivasi Kerja Guru*, eJournal Ilmu Komunikasi, Vol. 4, No. 2, 2016.

# **PROGRAM KERJA KEPALA SEKOLAH (PKS)**



**DINAS PENDIDIKAN KAB. LUWU**

**TAHUN 2017**

### BAB III

#### ANALISIS SWOT DAN ALTERNATIF PEMECAHAN

##### 1. Analisis SWOT

	<b>Kekuatan (Strenghts)</b>	<b>Kelemahan (Weaknesses)</b>
<b>Faktor Internal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Akreditasi/Status Sekolah</li> <li>) Lokasi Strategis</li> <li>) Jumlah Siswa</li> <li>) Manajemen Sekolah</li> <li>) Kualifikasi pendidikan dan Tenaga Kependidikan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Disiplin Pendidik, Tenaga Kependidikan dan siswa belum maksimal</li> <li>) Kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan belum merata</li> </ul>
<b>Faktor Eksternal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Prestasi yang dicapai</li> <li>) Komite Sekolah</li> <li>) Kerjasama yang baik</li> <li>) Kegiatan Ekstrakurikuler</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Pagar sekolah Belum ada</li> <li>) Kebersihan</li> <li>) Lingkungan belum kondusif</li> </ul>

<b>PELUANG (Opportunity)</b>	<b>SO</b>	<b>WO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Penerapan MPMBS</li> <li>) Kesadaran masyarakat akan pendidikan yang berkualitas</li> <li>) Pendidikan dan Pelatihan/Workshop</li> <li>) Kegiatan-kegiatan lomba baik Tk prov maupun nasional</li> <li>) Bantuan-bantuan melalui blockgrant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Manajemen sekolah yang kuat akan mendukung penerapan MPMBS</li> <li>) Prestasi yang pernah dicapai akan mendukung kesadaran masyarakat akan pendidikan yang berkualitas</li> <li>) Kegiatan Ekstrakurikuler serta prestasi yang pernah dicapai akan mendukung pencapaian juara pada berbagai kegiatan lomba</li> <li>) Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dapat mendukung pelaksanaan diklat/workshop secara mandiri</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Peningkatan disiplin dapat dimotivasi melalui penerapan MPMBS</li> <li>) Pemerataan Kompetensi Pendidik dan tenaga kependidikan dapat didukung dengan pelaksanaan diklat/workshop</li> <li>) Bantuan melalui blockgrant dapat memenuhi keterbatasan ruang belajar dll.</li> <li>) Komunikasi yang intens kepada pihak terkait.</li> <li>) Kesadaran masyarakat akan pendidikan yang berkualitas akan meningkatkan peran serta masyarakat dalam peningkatan</li> </ul>

	) Kerjasama yang baik dapat memberi peluang memperoleh bantuan-bantuan pendidikan dalam bentuk blockgrant	mutu pendidikan.
<b>ANCAMAN (Threat)</b>	<b>SO</b>	<b>WO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>) Lokasi sekolah yang berdekatan</li> <li>) Persaingan keunggulan dengan sekolah lain</li> <li>) Perkembangan Iptek</li> <li>) Standarisasi Penilaian</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Manajemen sekolah dan peningkatan prestasi tidak mempengaruhi lokasi sekolah yang berdekatan dan persaingan keunggulan dengan sekolah lain</li> <li>) Kualifikasi pendidikan dan tenaga kependidikan dan komitmen komite sekolah untuk terus mengikuti perkembangan Iptek</li> <li>) Kualifikasi Pendidik dan Tenaga Kependidikan dan kerjasama yang baik dapat mengantisipasi standarisasi penilaian yang akan diterapkan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Pendidik dan tenaga kependidikan yang tidak mau berubah kompetensinya akan ketinggalan perkembangan Iptek.</li> <li>) Keterbatasan dana dapat mengakibatkan rendahnya persaingan keunggulan dengan sekolah lain.</li> </ul>

## 2. Alternatif Pemecahan

### a. Peningkatan Manajemen Sekolah

Program strategis peningkatan manajemen sekolah dirancang dengan strategi pelaksanaan sebagai berikut.:

1. Peningkatan kualitas pengelola pendidikan sesuai dengan tugas masing-masing.
2. Peningkatan kualitas kerja sama antar komponen yang terlibat dalam proses pendidikan.
3. Peningkatan Partisipasi orang tua siswa melalui komite sekolah.
4. Peningkatan kualitas struktur organisasi dan mekanisme kerja yang teratur.
5. Peningkatan kerja kinerja sumber daya manusia (guru dan staf)

b. Pengembangan Kurikulum dan Penilaian

Program strategis Pengembangan Kurikulum dan Penilaian dirancang dengan strategi pelaksanaan sebagai berikut.:

1. Memberikan bekal kecakapan hidup (Life Skill) di bidang komputer bagi siswa yang drop out, agar mereka mampu memasuki dunia kerja maupun berwiraswasta dan juga berwirausaha.
2. Memberikan bekal kecakapan hidup (Life Skill) di bidang komputer bagi siswa aktif agar dapat menyelesaikan pendidikan pada jenjangnya dengan baik.
3. Meningkatkan kualitas SDM yang ada di sekolah yang bermuara pada peningkatan mutu pendidikan, melalui peningkatan mutu pembelajaran, evaluasi, Sistem Informasi Sekolah (SIS), Sistem Administrasi Sekolah (SAS) yang nantinya juga akan Computerized dengan sistem ON-Line.
4. Mengaktualisasikan potensi siswa di bidang teknologi Komputer sehingga dapat di gunakan untuk memecahkan problema hidup.
5. Mengembangkan potensi sekolah pada pengembangan pembelajaran yang fleksibel, sesuai dengan prinsip pendidikan berbasis luar (Board Based Education, BBE)
6. Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya di lingkungan sekolah, Laboratorium, ruang multi media, Galeri seni, Laboratorium teknologi Impomatika, SDM guru dan pegawai dengan memberi peluang pemanfaatan sumber daya yang ada di masyarakat sesuai dengan prinsip Manajemen berbasis Sekolah (Sekolah Based Management).
7. Membuat Lembar kegiatan Siswa dan bahan ajar bagi setiap mata pelajaran dan jenjang kelas dalam usaha meminimalisir biaya pendidikan bagi setiap siswa.

c. Pembinaan kesiswaan melalui pengembangan diri

Program strategis pembinaan kesiswaan melalui pengembangan diri dirancang dengan strategi pelaksanaan sebagai berikut.:

1. Mengembangkan kegiatan kepramukaan sebagai pembentuk karakter.
2. Mengaktifkan dan memberdayakan OSIS sebagai wadah penyalur bakat dan minat siswa.
3. Penciptaan kawasan bebas narkoba/miras melalui pemantapan wawasan wiyatamandala
4. Mengaktifkan kegiatan ekstra kokurikuler sebagai bagian integral dalam proses pendidikan.

d. Pengembangan fasilitas/sarana-prasarana pendidikan

Program strategis pengembangan fasilitas/sarana-prasarana pendidikan dirancang dengan strategi pelaksanaan sebagai berikut.:

1. Peningkatan kuantitas dan kualitas sarana laboratorium Biologi

2. Peningkatan kualitas dan kuantitas sarana komputer
  3. Penambahan dan jumlah alat dan bahan laboratorium
  4. Pemberdayaan berbagai media dan sumber belajar yang tersedia di sekolah.
  5. Penambahan berbagai sarana pendukung pendidikan di sekolah
  6. Peningkatan kualitas sarana jaringan informasi di sekolah
  7. Pemberdayaan ruang multi media untuk proses belajar mengajar
- e. Peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan
- Program strategis peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dirancang dengan strategi pelaksanaan sebagai berikut.:
1. Kesempatan bagi pendidik dan tenaga kependidikan untuk melanjutkan pendidikan yang lebih tinggi.
  2. Pendidikan dan pelatihan (Diklat) sesuai kebutuhan dilapangan.
  3. Pelaksanaan supervisi bagi tenaga pendidikan sebagai upaya peningkatan kualitas profesional guru.



## E. Analisis Tingkat Kesiapan fungsi

No	Fungsi dan Faktornya	Kriteria Kesiapan	Kondisi Nyata	Tingkat Kesiapan	
				Siap	Tidak
1.	Fungsi Manajemen Sekolah				
	1. Faktor Internal				
	a. Monitor Guru	Tinggi			-
	b. Monitor siswa	Tinggi	Tinggi		-
	c. Metode	Bervariasi	Bervariasi		-
	d. Disiplin guru	Tinggi	Cukup		-
	e. Disiplin siswa	Tinggi	Cukup		-
	f. Sarana	Memadai	Memadai		-
	g. Penggunaan media	Efektif	Cukup	-	
	h. Hub. Guru dan siswa	Akrab	Akrab		-
	2. Faktor Eksternal				
	a. Lingk. Sekolah	Kondusif	Kondusif		-
	b. Lingk. Masyarakat	Kondusif	Kondusif		-
	c. Industri/produsen	Kondusif	Kondusif		-
2.	Fungsi Kurikulum				
	1. Faktor Internal				
	a. Dokumen Kurikulum	Lengkap	Lengkap		-
	b. Diskusi Kurikulum	Intensif	Intensif		-
	c. Silabus per mata pelajaran	Lengkap	Lengkap		-
	d. Buku pegangan	Lengkap	Kurang	-	
	e. Pengemb. Evaluasi d	Lengkap	Cukup	-	
	f. Bahan Ajar dan LKS	Lengkap	Kurang	-	
	2. Faktor Eksternal				
	a. Kesesuaian dengan IPTEK	Tinggi	Cukup		-
	b. Kesesuaian dengan kebutuhan Masyarakat	Tinggi	Cukup		-
	c. Kesesuaian dengan karakteristik siswa	Tinggi	Cukup		-

No	Fungsi dan Faktornya	Kriteria Kesiapan	Kondisi Nyata	Tingkat Kesiapan	
				Siap	Tidak
3.	Fungsi Peningkatan Rata-rata UN dan siswa masuk PTN.				
	1. Faktor Internal				
	a. Tenaga pembimbing	Cukup	cukup		-
	b. Bank soal	Lengkap	Lengkap		-
	c. Ruang belajar	Cukup	Cukup		-
	d. Alat evaluasi	Lengkap	Lengkap		-
	e. Transpor pembimbing	Memadai	Cukup		-
	f. ATK	Lengkap	Cukup		-
2. Faktor Eksternal					

	a. Dukungan orang tua	Tinggi	Tinggi		-
	b. Dukungan masyarakat	Tinggi	Cukup		-
	c. Dukungan pemerintah	Tinggi	Cukup		-
4.	Fungsi Sarana dan Prasarana				
	1. Faktor Internal				
	a. Ruang kelas	Cukup	Kurang		
	b. Ruang bimbingan	Ada	Ada		
	c. Perpustakaan	Ada	Ada		-
	d. Lab. IPA	-	-		-
	f. Lab. Komputer	Ada	Ada		-
	g. Lab Perikanan	-	-	-	-
	h. Fas Olah raga & seni	Ada	Ada		-
					-
	2. Faktor Eksternal				
	a. Dukungan masyarakat sekitar	Tinggi	Tinggi		-
	b. Dukungan lembaga lain	Tinggi	Cukup		-
	c. Dukungan orang tua (Komite)	Tinggi	Tinggi		-
5.	Fungsi Kesiswaan				
	1. Faktor Internal				
	a. Motivasi siswa	Tinggi	Tinggi		-
	b. Kedisiplinan siswa	Tinggi	Tinggi		-
	c. Kreatifitas siswa	Tinggi	Cukup		-
	d. Keaktifan siswa	Tinggi	Tinggi		-
	e. OSIS	Tinggi	Tinggi		-

No	Fungsi dan Faktornya	Kriteria Kesiapan	Kondisi Nyata	Tingkat Kesiapan	
				Siap	Tidak
	f. Ekstrakurikuler				
	- Pramuka	Tinggi	Tinggi		-
	- PMR	Tinggi	Tinggi		-
	- Olah Raga	Tinggi	Tinggi		-
	- Pembinaan OSN	Tinggi	Tinggi		-
	- KIR	Tinggi	Tinggi		-
	2. Faktor Eksternal				
	a. Lingk. Sekolah	Tinggi	Cukup		-
	b. Lingk. Masyarakat	Tinggi	Cukup		-
	c. Dukungan orang tua/masyarakat	Tinggi	Tinggi		-
	d. Hub. Sekolah sekitar	Tinggi	Cukup		-
6.	Fungsi Pengelola Keuangan dan administrasi ketenagaan				
	1. Faktor Internal				
	a. Ketersediaan dana	Cukup	Cukup		-
	b. Dokumen keuangan	Lengkap	Lengkap		-

	c. Administrasi keuangan	Lengkap	cukup		-
	d. Kebutuhan rutin	Lengkap	Cukup		-
	e. Kebutuhan prog. Kerja	Lengkap	Cukup		-
	2. Faktor Eksternal				
	a. Dukungan orang tua (komite sekolah)	Tinggi	Tinggi		-
	b. Dukungan Pemerintah	Tinggi	Cukup		-
	c. Dukungan Alumni	Tinggi		-	
7.	Fungsi Pengembangan Sekolah				
	1. Faktor Internal				
	a. Hub. Kepsek dgn Guru	Akrab	Akrab		-
	b. Hub. Kepsek dgn Pegawai	Akrab	Akrab		-
	c. Hub. Guru dengan siswa	Akrab	Akrab		-
	d. Hub. Siswa dgn siswa	Akrab	Akrab		-
	e. Kerjasama dengan personal sekolah.	Komperatif	Komperatif		-
	2. Faktor Eksternal				
	a. Hub. Sekolah dgn Masy	Komperatif	Komperatif		-
	b. Hub. Sekolah dgn lembaga lain	Komperatif	Komperatif		-

NO	Fungsi dan Faktornya	Kriteria Kesiapan	Kondisi Nyata	Tingkat Kesiapan	
				Siap	Tidak
8.	Fungsi Ketenagaan				
	1. Faktor Internal				
	a. Tenaga pengajar (Guru)	Lengkap	Cukup		-
	b. Tenaga Administrasi	Lengkap	Cukup		-
	c. Kemampuan guru	Tinggi	Cukup		-
	d. Kemampuan guru pembimbing (BP/BK)	Tinggi	Cukup		-
	e. Kemampuan laboran	Tinggi	Cukup		-
	f. Kemampuan pustakawan	Tinggi	Cukup		-
	2. Faktor Eksternal				
	a. Kesiswaan, kompetensi, guru, dgn mata pelajaran	Tinggi	Cukup		-
	d. Kesiswaan kompetensi tenaga Adm dgn bidangnya	Tinggi	Cukup		-

## **BAB IV**

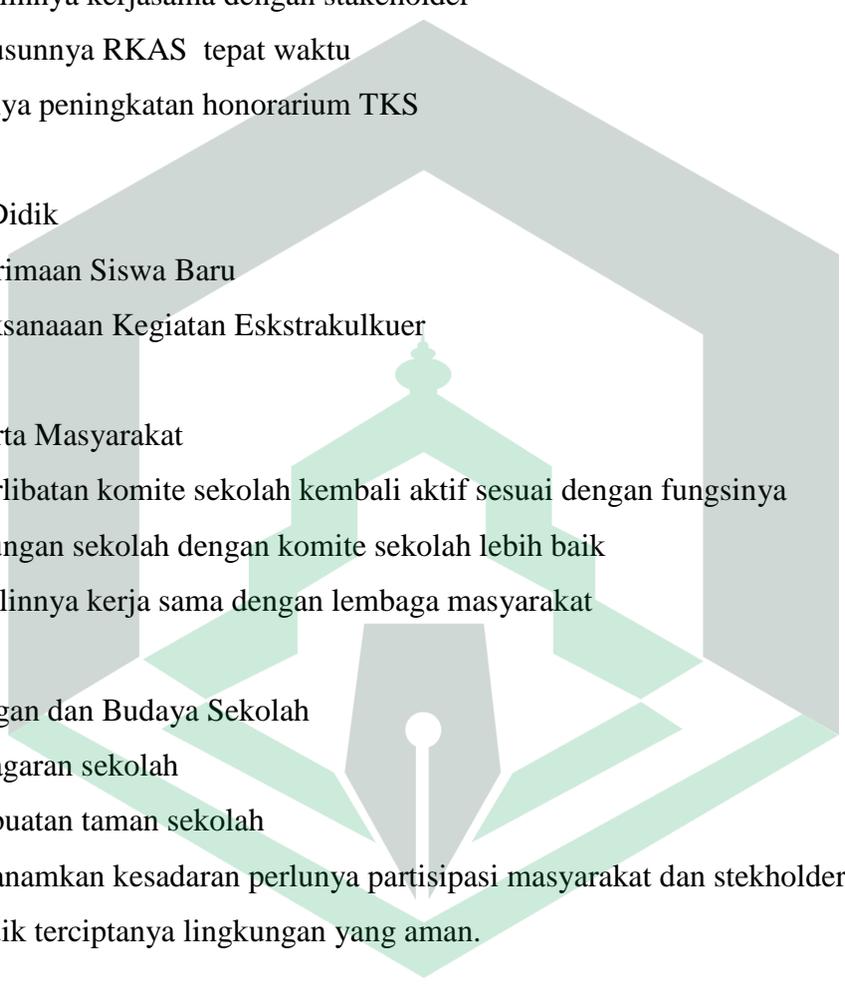
### **PROGRAM KERJA SEKOLAH**

#### **A. SASARAN**

Sasaran adalah tantangan utama yang akan dicapai sekolah/kejuruan dalam waktu 4 tahun ke depan dan telah disesuaikan dengan faktor kesiapan sekolah/Kejurun. Penetapan sasaran sekolah ini bertujuan untuk dijadikan panduan dalam menyusun program dan kegiatan yang akan dilakukan dalam waktu tertentu guna merealisasikan alternatif pemecahan tantangan yang telah dirumuskan.

Berikut ini kami uraikan sasaran program kerja sekolah per-kategori:

1. Kurikulum dan Pembelajaran
  - a. Tersedianya dokumen KTSP.
  - b. Guru paham tentang KTSP
  - c. Guru mampu membuat silabus dan RPP
  - d. Guru mampu melaksanakan penilaian dengan benar
  - e. Guru paham dan mampu membuat PTK
  - f. Meningkatnya minat baca dan pengetahuan guru
  - g. Meningkatnya minat baca siswa
  - h. Perpustakaan yang representatif
  - i. Guru paham tentang kecakapan hidup
2. Administrasi dan Manajemen Sekolah
  - a. Peraturan sekolah tersedia dan terlaksana dengan baik
  - b. Semua guru Tenaga Honorer
  - c. Semua guru Tenaga Honorer
3. Organisasi dan kelembagaan
  - a. Peraturan khusus sekolah tersedia dan terlaksana dengan baik
  - b. Guru dan karyawan mampu membuat program kerja
4. Sarana dan Prasarana
  - a. Tersedianya ruang kelas yang Cukup
  - b. Tersedianya fasilitas ruang yang baik dan lengkap
  - c. Tersedianya ruang perpustakaan
  - d. Sarana dan prasarana laboratorium Biologi dan komputer yang Cukup
  - e. Kebutuhan komputer dan printer Cukup
  - f. Penyediaan air bersih

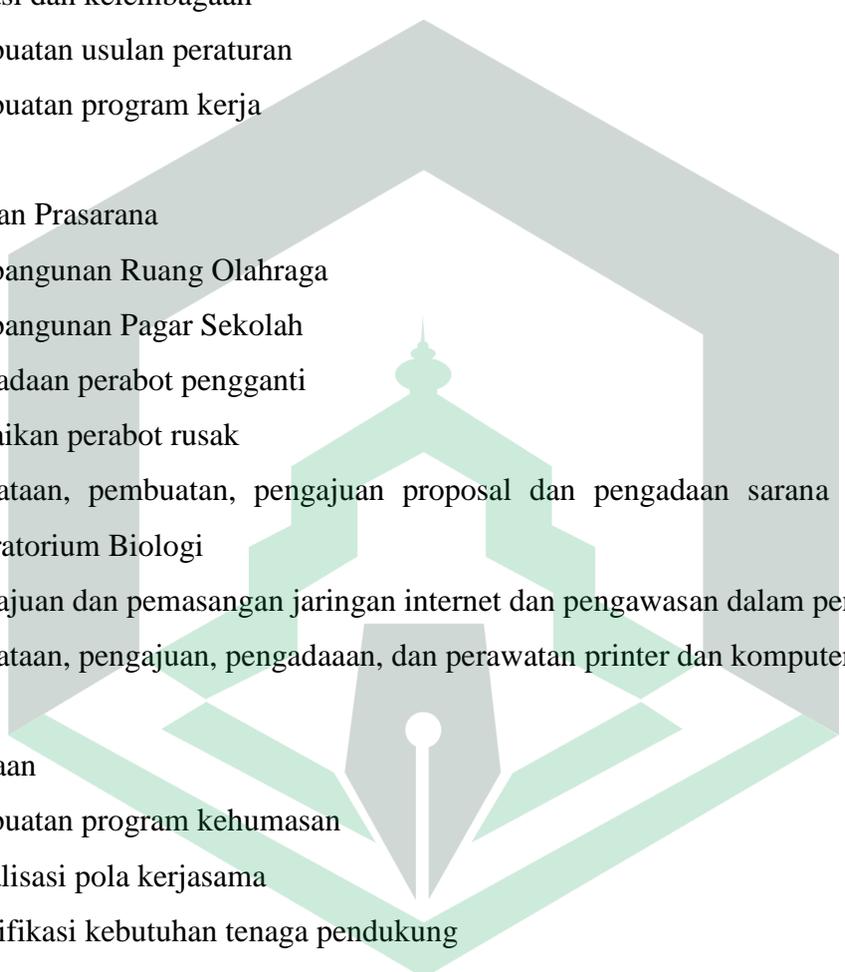
- 
5. Ketenagaan
    - a. Tersedianya program kehumasan
    - b. Guru paham tentang pola kerjasama dalam peningkatan mutu pembelajaran
    - c. Terpenuhinya kebutuhan tenaga pendukung
  
  6. Pembiayaan dan pendanaan
    - a. Peningkatan pembiayaan sekolah untuk meningkatkan kualitas pelayanan sekolah
    - b. Meningkatnya prestasi siswa dan sekolah
    - c. Terjalinnnya kerjasama dengan stakeholder
    - d. Tersusunnya RKAS tepat waktu
    - e. Adanya peningkatan honorarium TKS
  
  7. Peserta Didik
    - a. Penerimaan Siswa Baru
    - b. Pelaksanaan Kegiatan Esktrakulkuer
  
  8. Peran serta Masyarakat
    - a. Keterlibatan komite sekolah kembali aktif sesuai dengan fungsinya
    - b. Hubungan sekolah dengan komite sekolah lebih baik
    - c. Terjalinnnya kerja sama dengan lembaga masyarakat
  
  9. Lingkungan dan Budaya Sekolah
    - a. Pemagaran sekolah
    - b. Pembuatan taman sekolah
    - c. Menanamkan kesadaran perlunya partisipasi masyarakat dan stekholder sekolah uintuik terciptanya lingkungan yang aman.

## **B. PROGRAM**

Merumuskan program adalah menggabungkan alternatif-alternatif pemecahan tantangan utama yang memiliki karakteristik yang saling mendukung, saling tergantung, atau saling berkaitan

Berikut ini kami uraikan program sekolah per-kategori:

1. Kurikulum dan Pembelajaran
  - a. Pembuatan KTSP, Silbabus dan RPP
  - b. Peningkatan kompetensi guru

- c. Pengadaan / penggantian buku pelajaran
  - d. Standar ideal jam mengajar
  - e. Penambahan buku-buku yang menarik
  - f. Penugasan studi literatur di perpustakaan
2. Administrasi dan Manajemen Sekolah
    - a. Sosialisasi peraturan sekolah kepada guru dan karyawan
    - b. Rapat Pembinaan
  3. Organisasi dan kelembagaan
    - a. Pembuatan usulan peraturan
    - b. Pembuatan program kerja
  4. Sarana dan Prasarana
    - a. Pembangunan Ruang Olahraga
    - b. Pembangunan Pagar Sekolah
    - c. Pengadaan perabot pengganti
    - d. Perbaikan perabot rusak
    - e. Pendataan, pembuatan, pengajuan proposal dan pengadaan sarana dan prasarana laboratorium Biologi
    - f. Pengajuan dan pemasangan jaringan internet dan pengawasan dalam penggunaannya.
    - g. Pendataan, pengajuan, pengadaan, dan perawatan printer dan komputer
  5. Ketenagaan
    - a. Pembuatan program kehumasan
    - b. Sosialisasi pola kerjasama
    - c. Identifikasi kebutuhan tenaga pendukung
  6. Pembiayaan dan pengadaan
    - a. Penyusunan RKAS
    - b. Menjalin kerjasama dengan stakeholder
    - c. Komunikasi yang intensif dengan stakeholder
    - d. Kesejahteraan pegawai khususnya tenaga honorer
  7. Peserta Didik
    - a. Pelaksanaan Penerimaan Siswa Baru
    - b. Pelaksanaan Kegiatan Estrakurikuler
- 

8. Peran serta Masyarakat
  - a. Sosialisasi program sekolah dan peran komite
  - b. Menciptakan hubungan yang harmonis dengan komite
  - c. Mengikutsertakan komite dalam menjalankan program sekolah
  - d. Pertemuan dengan komite sekolah
  - e. Kerjasama dengan lembaga masyarakat
  
9. Lingkungan dan Budaya Sekolah
  - a. Pembuatan taman sekolah
  - b. Menanamkan kesadaran perlunya keterlibatan masyarakat dan warga sekolah untuk terciptanya lingkungan yang nyaman dan aman.

### **C. INDIKATOR KEBERHASILAN**

Indikator keberhasilan program adalah ukuran yang digunakan untuk menilai apakah program yang dirumuskan berhasil atau tidak. Apabila indikator keberhasilan telah dapat dicapai, maka program dapat dikatakan berhasil; sebaliknya apabila indikator keberhasilan belum dapat dicapai, maka program dapat dikatakan belum berhasil. Indikator harus ditentukan agar program yang ditetapkan dapat diukur keberhasilannya. Indikator keberhasilan setiap program bisa berkaitan dengan proses dan dapat juga berkaitan langsung dengan hasil akhir. Indikator keberhasilan dapat bersifat kuantitatif atau kualitatif, yang penting dapat diukur dan dirumuskan secara spesifik, operasional, dan dalam bentuk kalimat pernyataan.

Berikut ini kami uraikan indikator keberhasilan program sekolah per-kategori:

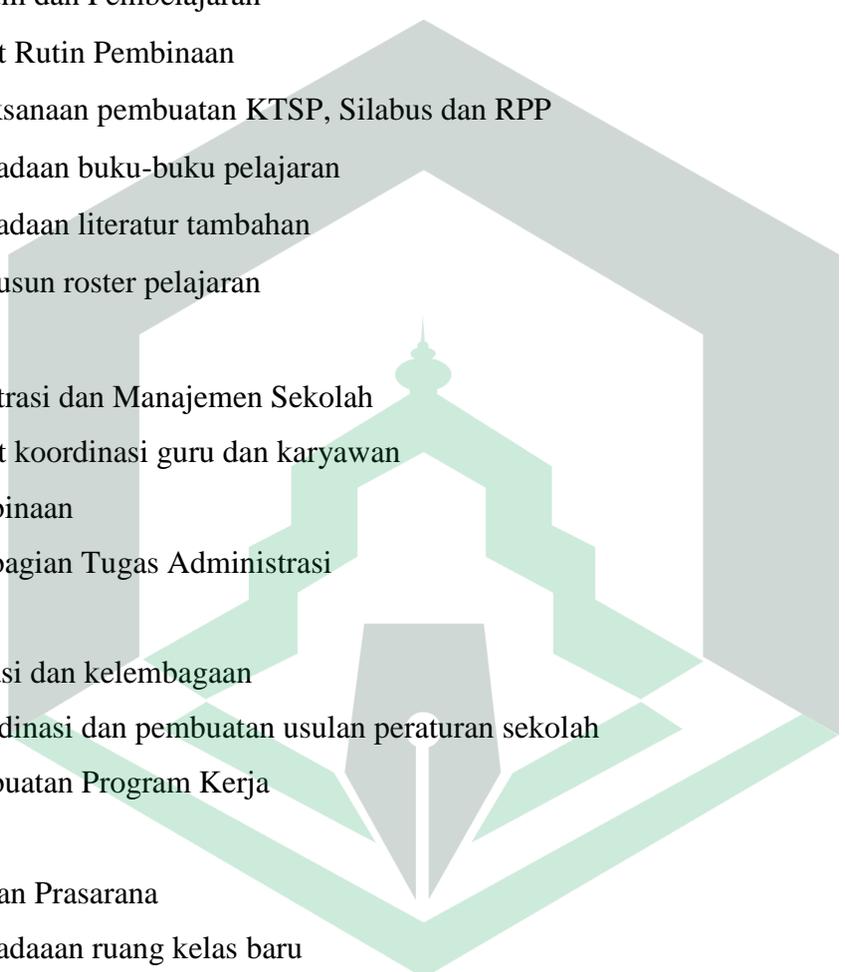
1. Kurikulum dan Pembelajaran
  - a. Tersedianya dokumen KTSP secara lengkap
  - b. Guru mampu membuat dokumen KTSP
  - c. Adanya KTSP
  - d. Tersedianya silabus sekolah sesuai standar isi
  - e. Tersedianya literatur tambahan
  - f. Jam mengajar guru maksimal 24 jam
  - g. Tersedianya buku pelajaran
  
2. Administrasi dan Manajemen Sekolah
  - a. Seluruh guru berperan dalam penegakan peraturan sekolah
  - b. Guru-guru Honorer

3. Organisasi dan kelembagaan
  - a. Usulan peraturan terbentuk
  - b. Terelesakannya program kerja
  
4. Sarana dan Prasarana
  - a. Tersedianya ruang Kelas Baru
  - b. Tersedianya ruang Perpustakaan
  - c. Penggantian dan perbaikan perabot rusak
  - d. Sarana dan prasarana laboratorium Komputer dilengkapi
  - e. Laboran terampil menggunakan lab Komputer
  - f. Komputer dan printer tersedia sesuai kebutuhan
  - g. Tersedianya air bersih yang memadai
  
5. Ketenagaan
  - a. Terbuatnya program kehumasan
  - b. Terpenuhinya kebutuhan tenaga pendukung
  
6. Pembiayaan dan pendanaan
  - a. Jumlah siswa baru meningkat
  - b. Tersusunnya RKABS tepat waktu
  - c. Adanya peningkatan Kesejahteraan TKS
  
7. Peserta Didik
  - a. Terselenggaranya kegiatan PSB
  - b. Terselenggaranya kegiatan Ekstrakurikuler
  
8. Peran serta Masyarakat
  - a. Komite memahami tugas dan perannya
  - b. Hubungan komite dan sekolah berjalan secara sinergi
  - c. Komite selalu terlibat dalam program-program yang dijalankan sekolah
  - d. Adanya pertemuan rutin dengan komite
  
9. Lingkungan dan Budaya Sekolah
  - a. Pembuatan taman sekolah
  - b. Menanamkan kesadaran perlunya partisipasi masyarakat dan stekholder sekolah untuk terciptanya lingkungan yang aman.

## D. KEGIATAN

Kegiatan adalah tindakan-tindakan yang akan dilakukan di dalam program. Kegiatan perlu dirumuskan dari setiap program dengan mengacu pada indikator keberhasilan yang telah ditetapkan sehingga program dapat dicapai. Kegiatan bisa diambil dari alternatif pemecahan yang telah ditetapkan sebelumnya. Perumusan kegiatan dilakukan dengan cara membuat daftar kegiatan yang terkait dengan program tersebut. Kegiatan yang baik adalah yang mengarah pada pencapaian indikator keberhasilan yang telah dirumuskan, dan dapat diperkirakan biaya atau anggarannya.

Berikut ini kami uraikan daftar kegiatan sekolah per-kategori:

1. Kurikulum dan Pembelajaran
    - a. Rapat Rutin Pembinaan
    - b. Pelaksanaan pembuatan KTSP, Silabus dan RPP
    - c. Pengadaan buku-buku pelajaran
    - d. Pengadaan literatur tambahan
    - e. Penyusun roster pelajaran
  2. Administrasi dan Manajemen Sekolah
    - a. Rapat koordinasi guru dan karyawan
    - b. Pembinaan
    - c. Pembagian Tugas Administrasi
  3. Organisasi dan kelembagaan
    - a. Koordinasi dan pembuatan usulan peraturan sekolah
    - b. Pembuatan Program Kerja
  4. Sarana dan Prasarana
    - a. Pengadaaan ruang kelas baru
    - b. Pengadaaan ruang perpustakaan
    - c. Pendataan kebutuhan, pembuatan dan pengajuan proposal, melengkapi sarana dan prasarana
    - d. Pengadaan dan Perbaikan komputer dan printer
  5. Ketenagaan
    - a. Penyusunan program kehumasan
    - b. Sosialisasi pola kerjasama
    - c. Pengajuan tambahan tenaga pendukung
- 

6. Pembiayaan dan pendanaan
  - a. Meningkatkan kualitas pelayanan sekolah
  - b. Meningkatkan prestasi siswa dan sekolah
  - c. Pembuatan program kerjasama dengan pihak lain
  - d. Peningkatan kerjasama dengan stakeholder
  - e. Penyusunan RKAS
  
7. Peserta Didik
  - a. Pelaksanaan penerimaan siswa baru
  - b. Meningkatkan kualitas penanganan siswa yang bermasalah
  - c. Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler
  
8. Peran serta Masyarakat
  - a. Mengundang semua orang tua siswa
  - b. Membentuk pengurus komite sekolah
  - c. Sosialisasi program sekolah
  - d. Menciptakan hubungan yang harmonis antara komite dan sekolah
  - e. Melibatkan komite dalam program-program sekolah
  - f. Pertemuan dengan komite
  - g. Menjalin kerjasama dengan lembaga masyarakat
  
9. Lingkungan dan Budaya Sekolah
  - a. Selesaiannya Pembuiatan taman sejkolah
  - b. Tertanamkan kesadaran perlunya keterlibatan masyarakat dan warga sekolah untuk terciptanya lingkungan yang aman.

## **E. JADWAL KEGIATAN**

Jadwal adalah alokasi waktu suatu program dan kegiatan tertentu yang akan dilaksanakan. Tujuan penyusunan jadwal program dan kegiatan ini adalah untuk mempermudah pelaksana dalam menentukan urutan kegiatan dan mengatur penggunaan sumberdaya dan dana yang dimiliki sekolah/madrasah. Dengan demikian alur kegiatan dan keuangan sekolah/madrasah dapat dikontrol dengan lebih efektif.

Berikut ini kami tampilkan kegiatan sekolah:

**TABEL JADWAL KEGIATAN**

<b>NO.</b>	<b>SASARAN</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>SEMESTER 1</b>	<b>SEMESTER 2</b>
1	Kurikulum dan Pembelajaran	Pembuatan KTSP, Silbabus dan RPP		
2	Kurikulum dan Pembelajaran	Peningkatan kompetensi guru		
3	Kurikulum dan Pembelajaran	Pengadaan (penggantian) buku Pelajaran		
4	Kurikulum dan Pembelajaran	Standar ideal jam mengajar		
5	Kurikulum dan Pembelajaran	Penambahan buku-buku yang menarik		
6	Kurikulum dan Pembelajaran	Penugasan studi literatur di perpustakaan		
7	Guru	Peningkatan kompetensi guru		
8	Guru	Standar ideal jam mengajar		
9	Perpustakaan	Sosialisasi peraturan sekolah kepada guru dan karyawan		
10	Administrasi dan Manajemen Sekolah	Sosialisasi peraturan sekolah kepada guru dan karyawan		
11	Administrasi dan Manajemen Sekolah	Rapat Pembinaan		
12	Organisasi dan Kelmabagaan	Pembuatan usulan peraturan		
13	Organisasi dan Kelembagaan	Pembuatan program kerja		
14	Sarana dan Prasarana	Pembangunan Ruang Kelas Baru		
15	Sarana dan Prasarana	Pembangunan Ruang Perpustakaan		
16	Sarana dan Prasarana	Pengadaan perabot pengganti		
17	Sarana dan Prasarana	Perbaikan perabot rusak Pendataan, pembuatan, pengajuan proposal dan pengadaan sarana dan prasarana laboratorium Biologi		
18	Sarana dan Prasarana	Pengajuan dan pemasangan jaringan internet dan pengawasan dalam penggunaannya.		

NO.	SASARAN	PROGRAM	SEMESTER 1	SEMESTER 2
19	Sarana dan Prasarana	Pendataan, pengajuan, pengadaan, dan perawatan printer dan computer		
20	Ketenagaan	Pembuatan program kehumasan		
21		Sosialisasi pola kerjasama		
22	Pembiayaan dan pendanaan	Penyusunan RKAS		
23	Pembiayaan dan pendanaan	Menjalin kerjasama dengan stakeholder		
24	Pembiayaan dan pendanaan	Komunikasi yang intensif dengan stakeholder		
25	Pembiayaan dan pendanaan	Kesejahteraan pegawai khususnya TKS		
32	Peserta didik	Pelaksanaan penerimaan siswa baru		
33	Peserta didik	Meningkatkan kualitas penanganan siswa yang bermasalah		
34	Peserta didik	Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler		
36	Peran serta Masyarakat	Sosialisasi program sekolah dan peran komite		
37	Peran serta Masyarakat	Menciptakan hubungan yang harmonis dengan komite		
38	Peran serta Masyarakat	Mengikutsertakan komite dalam menjalankan program sekolah		
39	Peran serta Masyarakat	Pertemuan dengan komite sekolah		
40	Peran serta Masyarakat	Kerjasama dengan lembaga masyarakat		
41	Lingkungan dan Budaya Sekolah	Pembuatan taman sejkolah		
42	Lingkungan dan Budaya Sekolah	Menanamkan kesadaran perlunya keterlibatan masyarakat dan warga sekolah untuk terciptanya lingkungan yang aman.		

## F. PENANGGUNG JAWAB

Setelah program dirumuskan, maka perlu ditentukan siapa penanggung jawab program. Penanggung jawab program adalah perseorangan yang ditunjuk untuk mengkoordinir pelaksanaan program sesuai dengan bidangnya.

Berikut ini kami uraikan mengenai penanggung jawab tiap program sekolah yang akan dilaksanakan:

**TABEL PENANGGUNG JAWAB PROGRAM**

NO.	PROGRAM	PENANGGUNG JAWAB
1	Pembuatan KTSP	Tim Pengembang Kurikulum
2	Pembuatan Silabus dan RPP	Guru Mata Pelajaran
2	Peningkatan kompetensi guru	Wakasek Kurikulum
3	Pengadaan (penggantian) buku Pelajaran	Kepsek dan Wakasek Kurikulum dan Kepala Perpustakaan
4	Standar ideal jam mengajar	Kepala Sekolah dan Wakasek
5	Penambahan buku-buku yang menarik	Kepsek dan Wakasek Kurikulum dan Kepala Perpustakaan
6	Literasi	Guru, pegawai dan siswa
7	Peningkatan kompetensi guru	Kepala Sekolah
9	Sosialisasi peraturan sekolah kepada guru dan karyawan	Wakasek Kurikulum
10	Sosialisasi peraturan sekolah kepada guru dan karyawan	Wakasek kurikulum
11	Rapat Pembinaan	Wakasek kesiswaan
12	Pembuatan usulan peraturan	Kepala Sekolah
13	Pembuatan program kerja	Tim
14	Rapat Kurikulum	Wakasek Kurikulum
15	Pembuatan Jadwal pelajaran	Wakasek Kurikulum
16	Pengadaan perabot pengganti	Wakasek Sarana
17	Perbaikan perabot rusak	Wakasek Sarana
18	Pendataan, pembuatan, pengajuan proposal dan pengadaan sarana dan prasarana	Wakasek Sarana

NO.	PROGRAM	PENANGGUNG JAWAB
	Pengajuan dan pemasangan jaringan internet dan pengawasan dalam penggunaannya.	Wakasek Sarana
19	Pendataan, pengajuan, pengadaan, dan perawatan printer dan komputer	Wakasek Sarana Kepala laboratorium dan Kepala Perpustakaan
	Pembuatan program kehumasan	Wakasek Humas
	Sosialisasi pola kerjasama	Wakasek Humas
	Penyusunan RKAS	Tim
20	Menjalin kerjasama dengan stakeholder	Wakasek Humas
	Komunikasi yang intensif dengan stakeholder	Wakasek Humas
	Kesejahteraan pegawai khususnya TKS	Kepsek, Bendahara BOS
21	Pelaksanaan penerimaan siswa baru	Wakasek Kesiswaan
	Meningkatkan kualitas penanganan siswa yang bermasalah	Wali Kelas, Wakasek Kesiswaan dan BK
22	Pelaksanaan Kegiatan Ekstrakurikuler	Guru Pembina Eskul
23	Sosialisasi program sekolah dan peran komite	Kepsek dan Wakasek Humas
	Menciptakan hubungan yang harmonis dengan komite	Wakasek Humas
	Mengikutsertakan komite dalam menjalankan program sekolah	Wakasek Humas
24	Pertemuan dengan komite sekolah	Kepsek dan Humas
25	Kerjasama dengan lembaga masyarakat	Wakasek Humas
	Pembuatan taman sekolah	Wakasek Humas dan Sarana
26	Menanamkan kesadaran perlunya keterlibatan masyarakat dan warga sekolah untuk terciptanya lingkungan yang aman.	Wakasek Kesiswaan, Kaur TU

## **BAB VI**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

1. Keberhasilan dan kelancaran suatu kegiatan diperlukan sarana penunjang yang lengkap, perencanaan yang matang dan pembagian tugas yang jelas.
2. Agar semua hambatan yang mungkin timbul dapat dikurangi semaksimal mungkin diperlukan pengawasan dan pembinaan yang baik disertai rasa tanggung jawab dan dedikasi yang tinggi dari seluruh aparat pelaksana.
3. Pengumpulan data yang akurat dan ketelitian dalam setiap melaksanakan tugas sangat diperlukan guna penyusunan laporan yang cepat dan tepat.

#### **B. Saran**

1. Diharapkan dengan adanya program kerja ini dapat mewujudkan suatu mekanisme kerja yang harmonis , efektif dan efisien sehingga dapat menunjang ketercapaian sasaran yang diharapkan.
2. Apabila setiap pelaksana yang terkait didalam kegiatan ini memahami aturan yang telah ditetapkan ,Insya Allah rencana kerja yang diprogramkan akan tercapai dengan baik.

## SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Drs. Sofyan Anton  
Pangkat/Gol. : Pembina / Tk.I  
NIP : 19651231 199702 001  
Jabatan : Kepala UPT SMA Negeri 11 Luwu

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan di bawah ini:

Nama : Miharti Mustamin  
NIM : 17.19.2.02.0025  
Pekerjaan : Mahasiswa  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Lingk. Madura Kel. Lamasi Kec. Lamasi Kab. Luwu.

Telah melakukan wawancara dalam rangka penelitian tesis yang berjudul ***Kedisiplinan Pendidik Ditinjau dari Penerapan Manajemen Komunikasi Pendidikan Kepala Sekolah di SMA Negeri 11 Luwu.***

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Lamasi, 15 Desember 2019

yang membuat pernyataan



**Drs. SOFYAN ANTON**

Pangkat . Pembina Tk. I

NIP. 19651231 199702 1 011

## SURAT KETERANGAN WAWANCARA

Yang bertandaatangan di bawah ini:

Nama : Yantho Tiku, S.Pd.,M.Si  
Pangkat/Gol. : Pembina / Tk.IV.b  
NIP : 19700106 199903 1 005  
Jabatan : Wakil Kepala Urusan Kurikulum UPT SMAN 11 Luwu

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan di bawah ini:

Nama : Miharti Mustamin  
NIM : 17.19.2.02.0025  
Pekerjaan : Mahasiswa  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Lingk. Madura Kel. Lamasi Kec. Lamasi Kab. Luwu.

Telah melakukan wawancara dalam rangka penelitian tesis yang berjudul ***Kedisiplinan Pendidik Ditinjau dari Penerapan Manajemen Komunikasi Pendidikan Kepala Sekolah di SMA Negeri 11 Luwu.***

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Lamasi, 15 Desember 2019  
Yang membuat pernyataan

  
**YANTHO TIKU, S.Pd.,M.Si**  
Pangkat . Pembina Tk. IV.b  
NIP. 19700106 199903 1 005

# LAMPIRAN





**PEMERINTAH PROVINSI SULAWESI SELATAN**  
**DINAS PENDIDIKAN**  
**UPT SMA NEGERI 11 LUWU**



Alamat : Jl. Andi Djemma Kec.Lamasi Kab.Luwu ✉ 91952 Email [smanegeri11luwu@gmail.com](mailto:smanegeri11luwu@gmail.com)

**SURAT KETERANGAN PENELITIAN**

Nomor : 422.2/298-UPT-SMA.11/LUWU/DISDIK

Yang bertandatangan dibawah ini:

Nama : **Drs. SOFYAN ANTON**  
NIP : 19651231 199702 1 011  
Pangkat/Gol : Pembina/ Tk. I  
Jabatan : Kepala UPT SMA Negeri 11 Luwu

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa,

Nama : **MIHARTI MUSTAMIN**  
NIM : 17.19.2.02.0025  
Tempat, Tanggal Lahir : Lamasi Pantai, 30 April 1992  
Jurusan/Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (Program Pascasarjana)  
Institut/Lembaga : Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Palopo

Benar telah melakukan penelitian di UPT SMA Negeri 11 Luwu pada tanggal 25 November 2019 sampai dengan 18 Desember 2019 untuk keperluan data penelitian dalam rangka penyusunan “Tesis Megister” dengan judul **“KEDISIPLINAN PENDIDIK DITINJAU DARI PENERAPAN MANAJEMEN KOMUNIKASI PENDIDIKAN KEPALA SEKOLAH DI SMA NEGERI 11 LUWU”**.

Demikian surat kuasa ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di : Luwu  
Pada Tanggal : 10 Januari 2020  
Kepala UPT SMA Negeri 11 Luwu,

**Drs. SOFYAN ANTON**  
Pangkat . Pembina Tk. I  
NIP. 19651231 199702 1 011

Tembusan Kepada Yth :

1. Kepala Cabang Dinas Pendidikan Wilayah XI (Palopo – Luwu - Toraja Utara) di Palopo;
2. Direktur Pascasarjana IAIN Palopo;
3. Peringgal,-



**KEGIATAN WAWANCARA BERSAMA KEPALA SEKOLAH SMA NEGERI 11 LUWU**



**KEGIATAN WAWANCARA BERSAMA WAKIL KEPALA SEKOLAH URUSAN KURIKULUM SMA NEGERI 11 LUWU**



**KEGIATAN WAWANCARA BERSAMA PENDIDIK DI SMA NEGERI 11 LUWU**



**KEGIATAN WAWANCARA BERSAMA PENDIDIK DI SMA NEGERI 11 LUWU**



**KEGIATAN RAPAT KEPALA SEKOLAH BERSAMA GURU DALAM PENINGKATAN KEDISIPLINAN PENDIDIK DI SMA NEGERI 11 LUWU**



**KEGIATAN SOSIALISASI PENGAWAS SMA DALAM PENINGKATAN KEDISIPLINAN PENDIDIK PADA SEKOLAH BINAAN SMA NEGERI 11 LUWU**



**KEGIATAN PEMANTAUAN PEROSEK BELAJAR MENGAJAR (PBM) OLEH  
KEPALA SEKOLAH TERHADAP PENDIDIK DIDALAM PENINGKATAN  
KEDISIPLINAN PENDIDIK SMA NEGERI 11 LUWU**



**UPT SMA NEGERI 11 LUWU SEBAGAI TEMPAT KEGIATAN PENELITIAN  
KEDISIPLINAN PENDIDIK DITINJAU DARI PENERPAN MANAJEMEN  
KOMUNIKASI KEPALA SEKOLAH DI SMA NEGERI 11 LUWU**