

**REPRESENTASI KOMUNIKASI ORGANISASI
DAN MANAJEMEN KONFLIK KEPALA SEKOLAH
DALAM MEWUJUDKAN KEDISIPLINAN PENDIDIK
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI MTSN 1 LUWU**

Tesis

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



UIN PALOPO

Oleh,

**M. Saing
NIM 2305020040**

**PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PALOPO
UIN PALOPO
2025**

**REPRESENTASI KOMUNIKASI ORGANISASI
DAN MANAJEMEN KONFLIK KEPALA SEKOLAH
DALAM MEWUJUDKAN KEDISIPLINAN PENDIDIK
DAN TENAGA KEPENDIDIKAN DI MTSN 1 LUWU**

Tesis

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



UIN PALOPO

Oleh

**M. Saing
NIM 2305020040**

Pembimbing :

- 1. Prof. Dr. H. Sukirman Nurdjan, M.Pd**
- 2. Dr. Baso Hasyim, M.Sos.I**

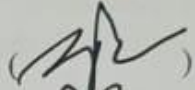
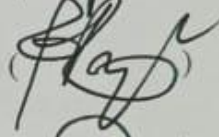
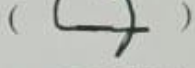
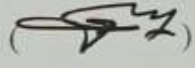
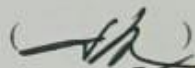
**PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI PALOPO
(UIN) PALOPO
2025**

HALAMAN PERSETUJUAN TIM PENGUJI

Tesis magister yang berjudul Representasi Komunikasi Organisasi dan Manajemen Konflik Kepala Sekolah dalam Mewujudkan Kedisiplinan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MTSN 1 Luwu yang ditulis oleh M. Saing NIM 2305020040, mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana UIN Palopo, yang di Munaqasyah pada hari Selasa, tanggal 19 Agustus 2025, bertepatan dengan tanggal 25 Safar 1447 Hijriah telah diperbaiki sesuai catatan permintaan Tim Penguji dan diterima sebagai syarat meraih gelar magister dalam bidang Ilmu manajemen pendidikan Islam (M.Pd.).

Palopo, 25 Agustus 2025

TIM PENGUJI

- | | | | |
|----|------------------------------------|-------------------|---|
| 1. | Prof. Dr. Muhaemin, M.A. | Ketua Sidang | () |
| 2. | Ali Nahrudin Tanal, S.Pd., M.Pd. | Sekretaris Sidang | () |
| 3. | Dr. Kaharuddin., M.Pd. | Penguji I | () |
| 4. | Dr. Syaharuddin, M.H.I. | Penguji II | () |
| 5. | Prof. Dr. H. Sukirman, S.S., M.Pd. | Pembimbing I | () |
| 6. | Dr. Baso Hasyim, M.Sos. | Pembimbing II | () |

Mengetahui :



Rektor IAIN Palopo

Direktur Pascasarjana

Prof. Dr. Muhaemin, M.A.

NIP 19790203 200501 1 006



Ketua Program Studi

Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Dodi Ilham Mustaring, M.Pd.I.

NIP 19851003 201801 1 001

PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : M. Saing

Nim : 2305020040

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa :

1. Tesis ini benar merupakan hasil karya saya sendiri, bukan plagiasi atau duplikasi atau dari karya orang lain yang saya akui sebagai hasil tulisan atau pikiran saya sendiri.
2. Seluruh bagian dari tesis ini adalah karya saya sendiri kecuali kutipan yang ditunjukkan sumbernya, segala kekeliruan yang ada di dalamnya adalah tanggung jawab saya.

Demikian pernyataan ini dibuat sebagaimana mestinya, Bilamana di kemudian hari ternyata pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi perbuatan tersebut.

Palopo, 27 Agustus 2025

Yang Membuat Pernyataan



M. Saing
2305020040

PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN

A. *Transliterasi Arab-Latin*

Daftar huruf bahasa Arab dan transliterasinya ke dalam huruf Latin dapat dilihat pada tabel berikut:

1. Konsonan

Huruf Arab	Nama	Huruf Latin	Nama
ا	Alif	-	-
ب	Ba'	B	Be
ت	Ta'	T	Te
ث	Ša'	Š	Es dengan titik di atas
ج	Jim	J	Je
ح	Ḥa'	Ḥ	Ha dengan titik di bawah
خ	Kha	Kh	Ka dan ha
د	Dal	D	De
ذ	Žal	Ž	Zet dengan titik di atas
ر	Ra'	R	Er
ز	Zai	Z	Zet
س	Sin	S	Es
ش	Syin	Sy	Es dan ye
ص	Šad	Š	Es dengan titik di bawah
ض	Ḍaḍ	Ḍ	De dengan titik di bawah
ط	Ṭa	Ṭ	Te dengan titik di bawah
ظ	Ža	Ž	Zet dengan titik di bawah
ع	‘Ain	‘	Koma terbalik di atas
غ	Gain	G	Ge

ف	Fa	F	Fa
ق	Qaf	Q	Qi
ك	Kaf	K	Ka
ل	Lam	L	El
م	Mim	M	Em
ن	Nun	N	En
و	Wau	W	We
ه	Ha'	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:

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَ	<i>fathah</i>	a	a
اِ	<i>kasrah</i>	i	i
اُ	<i>dammah</i>	u	u

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

Tanda	Nama	Huruf Latin	Nama
اَيَ	<i>fathah dan yā'</i>	ai	a dan i
اَوْ	<i>fathah dan wau</i>	au	a dan u

Contoh:

كيف : *kaifa*

هول : *haula*

3. Maddah

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

Harakat dan Huruf	Nama	Huruf dan Tanda	Nama
ا ... ا ...	<i>fathah</i> dan <i>alif</i> atau <i>yā'</i>	ā	a dan garis di atas
ي	<i>kasrah</i> dan <i>yā'</i>	ī	i dan garis di atas
و	<i>ḍammah</i> dan <i>wau</i>	ū	u dan garis di atas

: *māta*

رمي : *rāmā*

قل : *qīla*

مؤت : *yamūtu*

B. Daftar Singkatan

Beberapa singkatan yang dibakukan adalah:

SWT. = *Subhanahu Wa Ta'ala*

SAW. = *Sallallahu 'Alaihi Wasallam*

AS = *'Alaihi Al-Salam*

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 Ali 'Imran/3: 4

HR = Hadis Riwayat

PRAKATA

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ ، وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ ، سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ أَمَّا بَعْدُ

Puji syukur penulis panjatkan atas kehadiran Allah Swt., yang telah melimpahkan segala rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulisan skripsi ini dapat diselesaikan dengan baik. Salawat serta salam atas Nabiullah Muhammad saw., para keluarga, sahabat dan para pengikut beliau hingga sampai akhir zaman.

Dalam penyusunan tesis yang berjudul Representasi Komunikasi Organisasi dan Manajemen Konflik Kepala Sekolah dalam Mewujudkan Kedisiplinan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MTs Negeri 1 Luwu. Penulis mengalami beberapa tantangan, tetapi dapat diselesaikan berkat adanya ketekunan, ketelitian, kecermatan penulis, dan bantuan dari berbagai pihak baik secara material maupun psikis. Oleh karena itu, dengan ketulusan hati penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada:

1. Rektor UIN Palopo Dr, Abbas Langngaji, M,Ag, Wakil Rektor I Dr. Munir Yusuf, M.Pd., Wakil Rektor II Dr. Masruddin, M.Hum., dan Wakil Rektor III Mustaming, M.H.I, yang telah mengurus dan mengembangkan perguruan tinggi UIN Palopo, dan sebagai tempat penulis menuntut ilmu pengetahuan.
2. Direktur Pascasarjana UIN Palopo dalam hal ini, Prof. Dr. Muhaemin, MA beserta seluruh jajarannya, yang telah banyak memberikan motivasi serta bantuannya.

3. Bapak Wakil Direktur Pascasarjana UIN Palopo beserta seluruh jajarannya, yang telah banyak memberikan motivasi serta bantuannya
4. Dr. Dodi Ilham Mustaring, S.Ud., M.Pd selaku ketua Program Manajemen Pendidikan Islam Pascasarjana UIN Palopo yang selalu memberikan motivasi, semangat, masukan dan petunjuk dalam penyelesaian tesis ini.
5. Prof. Dr. H. Sukirmam Nurdjan, M.Pd. selaku Pembimbing I dan Dr. Baso Hasyim, M.SI., selaku Pembimbing II yang selalu memberikan motivasi, semangat, masukan dan petunjuk dalam penyelesaian tesis ini.
6. Para Bapak dan Ibu Dosen Pascasarjana UIN Palopo, yang telah memberikan ilmunya dengan ikhlas, semoga Allah Swt, membalasnya dengan kebaikan yang banyak.
7. Kepala dan para jajaran Perpustakaan UIN Palopo yang telah memberikan pelayanannya dengan baik selama peneliti menjalani studi.
8. Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Luwu, guru, staf dan siswa yang senantiasa membantu peneliti sampai saat ini.
9. Teristimewa Kepada Kedua Orang Tua Ayahanda Almarhum Tirja, dan Ibunda Juada, yang telah mengasuh, mendidik, membesarkan, dengan kasih dan sayang yang tulus. Terimakasih atas segala jerih payah, serta doa yang senantiasa diberikan kepada penulis sampai akhir penulisan Tesis ini. Dan untuk kedua orang tua yang terkasih telah melahirkan dan mendidik.
10. Teruntuk saudara/saudari penulis yang dilahirkan dalam satu rahim kakanda Abd. Khalik, Juhra, Sabri, dan adinda Juhati, tak henti memberikan semangat

kepada penulis untuk menyelesaikan tugas akhir dalam menyelesaikan tesis ini.

11. Teman-teman Pascasarjana Program Manajemen Pendidikan Islam yang tidak sempat penulis sebutkan namanya satu-persatu tanpa terkecuali, yang telah memberikan bantuannya serta motivasi dan semangat kepada penulis sehingga tesis dapat diselesaikan dengan tepat waktu.

Akhirnya penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu menyelesaikan tugas akhir ini. Mudah-mudahan bernilai ibadah mendapatkan pahala dari Allah Swt., Amin Ya Rabbal' Alamin.

Palopo, 27 Agustus 2025

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
PERNYATAAN KEASLIAN.....	iii
PEDOMAN TRANSLITERASI ARAB-LATIN DAN SINGKATAN	iv
PRAKATA.....	vii
DAFTAR ISI	x
ABSTRAK.....	xii

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	11
C. Tujuan Penelitian	11
D. Manfaat Penelitian	12

BAB II KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu yang Relevan	13
B. Kajian Teori.....	20
C. Kerangka Pikir	52

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	54
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	56
C. Sumber Data	56
D. Teknik Pengumpulan Data	57
E. Instrumen Penelitian	60
F. Pemeriksaan Keabsahan Data	60
G. Teknik Analisis Data	61

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Lokasi Penelitian	64
B. Hasil Penelitian	68

BAB V PENUTUP

A. Simpulan.....	93
B. Saran	94

DAFTAR PUSTAKA	95
----------------------	----

ABSTRAK

M. Saing, 2025 *"Representasi Komunikasi Organisasi dan Manajemen Konflik Kepala Sekolah dalam Mewujudkan Kedisiplinan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MTs Negeri 1 Luwu."* Tesis Pascasarjana Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri Palopo. Dibimbing oleh Sukirman Nurdjan dan Baso Hasyim.

Penelitian ini bertujuan menganalisis penerapan komunikasi organisasi dan manajemen konflik oleh kepala sekolah dalam mewujudkan kedisiplinan Pendidik Dan Tenaga Kependidikan (PTK) di MTsN 1 Luwu, menilai dampaknya terhadap kedisiplinan, serta mengidentifikasi faktor pendorong praktik tersebut. Peneliti menggunakan metode kualitatif dengan teknik wawancara sebagai instrumen utama, dan menganalisis data menggunakan tahapan reduksi, penyajian, serta penarikan kesimpulan (model interaktif). Hasil penelitian menunjukkan kepala sekolah memberikan arahan yang jelas, mengambil keputusan penyelesaian perselisihan secara tepat, dan menerapkan mekanisme teguran yang santun disertai rencana evaluasi berkelanjutan. Sebagian besar guru menunjukkan kedisiplinan yang baik meskipun masih terdapat keterlambatan karena kendala tertentu, komunikasi yang efektif menciptakan rasa aman dan nyaman dalam proses pembelajaran sehingga disiplin meningkat. Pengelolaan konflik berjalan konstruktif melalui komunikasi terbuka, mediasi, dan pencarian kompromi, yang pada gilirannya memperkuat kerja sama dan produktivitas. Penelitian ini menyimpulkan komunikasi organisasi yang efektif dan manajemen konflik yang terstruktur berkontribusi signifikan pada peningkatan kedisiplinan PTK di MTsN 1 Luwu. Rekomendasi penelitian mencakup institusionalisasi protokol komunikasi, penguatan kapasitas kepala sekolah dan guru dalam resolusi konflik, serta pelaksanaan monitoring evaluasi periodik untuk menjaga konsistensi disiplin dan kinerja.

Kata Kunci: Komunikasi Organisasi, Manajemen Konflik, Kedisiplinan, MTsN 1 Luwu

Verified by UPT Pengembangan Bahasa UiN Palopo	
Date	Signature
04/09/2025	

ABSTRACT

M. Saing, 2025. *"Representation of Organizational Communication and Conflict Management of the School Principal in Realizing the Discipline of Educators and Education Personnel at MTs Negeri 1 Luwu."* Thesis of Postgraduate Islamic Educational Management Study Program, Universitas Islam Negeri Palopo. Supervised by Sukirman Nurdjan and Baso Hasyim.

This study aims to analyze the application of organizational communication and conflict management by the school principal in fostering the discipline of educators and education personnel (PTK) at MTsN 1 Luwu, to assess its impact on discipline, and to identify the supporting factors of these practices. The researcher employed a qualitative method, using interviews as the primary instrument, with data analyzed through the stages of reduction, display, and conclusion drawing (interactive model). The findings reveal that the principal provides clear directions, makes appropriate decisions in resolving disputes, and applies polite reprimand mechanisms accompanied by plans for continuous evaluation. Most teachers demonstrated good discipline, although occasional lateness persisted due to specific constraints. Effective communication fostered a sense of safety and comfort in the learning process, thereby improving discipline. Conflict management was conducted constructively through open communication, mediation, and compromise, which in turn strengthened collaboration and productivity. The study concludes that effective organizational communication and structured conflict management significantly contribute to enhancing the discipline of educators and education personnel at MTsN 1 Luwu. The study recommends institutionalizing communication protocols, strengthening the capacity of principals and teachers in conflict resolution, and implementing periodic monitoring and evaluation to maintain consistency in discipline and performance.

Keywords: Organizational Communication, Conflict Management, Discipline, MTsN 1 Luwu

Verified by UPT Pengembangan Bahasa UIN Palopo	
Date	Signature
04/09/2025	

ABSTRACT

M. Saing, 2025. *"Representation of Organizational Communication and Conflict Management of the School Principal in Realizing the Discipline of Educators and Education Personnel at MTs Negeri 1 Luwu."* Thesis of Postgraduate Islamic Educational Management Study Program, Universitas Islam Negeri Palopo. Supervised by Sukirman Nurdjan and Baso Hasyim.

This study aims to analyze the application of organizational communication and conflict management by the school principal in fostering the discipline of educators and education personnel (PTK) at MTsN 1 Luwu, to assess its impact on discipline, and to identify the supporting factors of these practices. The researcher employed a qualitative method, using interviews as the primary instrument, with data analyzed through the stages of reduction, display, and conclusion drawing (interactive model). The findings reveal that the principal provides clear directions, makes appropriate decisions in resolving disputes, and applies polite reprimand mechanisms accompanied by plans for continuous evaluation. Most teachers demonstrated good discipline, although occasional lateness persisted due to specific constraints. Effective communication fostered a sense of safety and comfort in the learning process, thereby improving discipline. Conflict management was conducted constructively through open communication, mediation, and compromise, which in turn strengthened collaboration and productivity. The study concludes that effective organizational communication and structured conflict management significantly contribute to enhancing the discipline of educators and education personnel at MTsN 1 Luwu. The study recommends institutionalizing communication protocols, strengthening the capacity of principals and teachers in conflict resolution, and implementing periodic monitoring and evaluation to maintain consistency in discipline and performance.

Keywords: Organizational Communication, Conflict Management, Discipline, MTsN 1 Luwu

Verified by UPT Pengembangan Bahasa UIN Palopo	
Date	Signature
04/04/2025	

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Komunikasi sangat berperan penting dalam mencapai tujuan bersama dalam organisasi. Hasil komunikasi akan berfungsi menghubungkan antara seluruh bagian organisasi dan menyebabkan mereka berkolaborasi untuk mencapai tingkat kesuksesan tertinggi. Karena pendidikan pada hakikatnya adalah cara untuk mencapai tujuan hidup manusia maka lembaga pendidikan atau sekolah menjadi salah satu organisasi yang paling penting. Oleh karena itu, tujuan organisasi dan tujuan pengajaran di sekolah mempunyai keterkaitan yang erat.¹ Hal ini menunjukkan aspek komunikasi sangat penting karena bentuk keberhasilan suatu organisasi tanpa keterlibatan aspek tersebut organisasi akan bisa berpeluang gagal.

Nilai pendidikan telah mendorong upaya dan perhatian seluruh lapisan masyarakat terhadap setiap kemajuan di bidang pendidikan karena memberikan harapan masa depan yang lebih baik. Mengingat pendidikan bertujuan untuk meningkatkan taraf masyarakat dan bangsa, khususnya dalam hal keluaran dan hasil, maka perlu pertimbangan yang matang. Pendidikan selalu menjadi pusat perhatian dan seringkali menjadi sumber frustrasi karena berdampak pada kepentingan semua orang terkait dengan investasi dan kondisi kehidupan di masa

¹ Manajemen Pendidikan oleh Ara Hidayat dan Imam Machali (Bandung: Pustaka Eduka, 2019),52.

depan, serta kaitannya dengan kondisi dan lingkungan hidup saat ini.² Oleh karena itu, upaya peningkatan dan perluasan pendidikan harus terus dilakukan agar mampu mengimbangi tuntutan dan kebutuhan hidup masyarakat yang semakin meningkat. Dalam 58:11 QS. Al-Mujadilah.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ انشُرُوا فَانْشُرُوا
يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ - ١١

Terjemahnya:

"Wahai orang-orang yang beriman! Apabila dikatakan kepadamu, "Berilah kelapangan di dalam majelis-majelis, maka lapangkanlah, niscaya Allah akan memberi kelapangan untukmu. Dan apabila dikatakan, "Berdirilah kamu," maka berdirilah, niscaya Allah akan mengangkat (derajat) orang-orang yang beriman di antaramu dan orang-orang yang diberi ilmu beberapa derajat. Dan Allah Maha teliti apa yang kamu kerjakan."³

Dapat dilihat dari ayat Alquran tersebut bahwa Islam sangat menjunjung tinggi pendidikan. karena melalui suatu proses dapat membantu seseorang memperoleh informasi yang akan mendukung cara hidup dan kedudukannya di hadapan Tuhan dan orang lain.

Komunikasi sangat penting dalam organisasi pendidikan karena menghubungkan banyak departemen dan membantu mereka mencapai tujuan bersama. Kepala sekolah, instruktur, dan staf dapat bekerja sama secara harmonis jika ada komunikasi yang efektif di antara mereka, yang menumbuhkan lingkungan kerja yang positif dan produktif. Di sisi lain, komunikasi yang buruk dapat menyebabkan konflik, melemahkan disiplin di tempat kerja, dan

²"Efektifitas Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru," oleh Enas, Jurnal Tinjauan Manajemen, Volume 2, Nomor 3, Halaman 252-260, 2019, diakses 27 Agustus 2022, pukul 07.45 dari <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/managementreview/article/view/1803/1480>.

³ Kementrian Agama RI, Alqur'an dan Terjemahnya, (Jakarta : Bumi Aksara, 2017).

mempersulit pencapaian tujuan pembelajaran. Karena pendidikan adalah alat utama untuk meningkatkan kehidupan masyarakat, pengelolaannya memerlukan perhatian khusus.

Islam sangat mementingkan pendidikan dan informasi. Didalam Al-Quran Allah menjelaskan akan meninggikan kedudukan orang-orang yang berilmu dan beriman. Hal ini menunjukkan betapa pentingnya pendidikan dalam menciptakan manusia yang baik dan memberikan kontribusi yang konstruktif bagi masyarakat. Namun kenyataannya, lembaga pendidikan menghadapi kendala, terutama dalam hal komunikasi dan penyelesaian konflik. Konflik di bidang pendidikan sering dipandang sebagai kelemahan dalam pengelolaan lembaga pendidikan, menurut penelitian Efferi.⁴ Hal ini karena konfrontasi dianggap merugikan dan tidak efektif. Padahal, konflik dapat memacu transformasi dan kemajuan organisasi jika ditangani dengan baik.

Komunikasi interpersonal antara kepala sekolah dan guru merupakan komponen penting dalam manajemen konflik. Menurut penelitian Fadli, komunikasi interpersonal yang efektif antara kepala sekolah dan guru dapat meningkatkan disiplin kerja guru.⁵ Hubungan yang harmonis dapat terwujud melalui komunikasi yang terbuka dan konstruktif, yang meningkatkan lingkungan kerja dan membantu siswa mencapai tujuan akademis mereka. Namun, pengamatan awal mengungkapkan bahwa banyak guru terus menunjukkan disiplin yang buruk, seperti yang terlihat dari keterlambatan, keluar kelas lebih awal, dan

⁴ Efferi. (2013). Manajemen Konflik dalam Lembaga Pendidikan. Journal IAIN Kudus

⁵ Fadli, M. (2019). Kontribusi Komunikasi Interpersonal Kepala Sekolah terhadap Disiplin Kerja Guru.

tidak terlibat dalam kegiatan yang berhubungan dengan sekolah. Lebih jauh, terdapat masalah komunikasi antara kepala sekolah dan guru, termasuk kegagalan dalam mengatasi masalah yang dihadapi guru dan kurangnya pengakuan atas hasil kerja yang baik.

Allah Subhanahu wa Ta'ala berfirman:

فَقُولَا لَهُ قَوْلًا لَّيِّنًا لَّعَلَّهُ يَتَذَكَّرُ أَوْ يَخْشَى ٤٤

Terjemahannya:

“Berbicaralah kamu berdua kepadanya (Fir'aun) dengan perkataan yang lemah lembut, mudah-mudahan dia sadar atau takut.”Tāhā [20]:44

Hal ini menunjukkan bahwa komunikasi interpersonal dan penyelesaian konflik di kelas perlu ditingkatkan. Oleh karena itu, penting untuk melihat lebih dekat bagaimana interaksi interpersonal kepala sekolah memengaruhi disiplin kerja guru dan bagaimana penyelesaian konflik dapat diterapkan dengan sukses dalam lingkungan pendidikan. Dengan meningkatkan komunikasi positif dan penyelesaian konflik, penelitian ini berupaya meningkatkan standar manajemen pendidikan.

Tanggung jawab seorang manajer mengatur dan membimbing orang lain termasuk pendidik dan pekerja pendidikan lainnya untuk mencapai tujuan organisasi. Manajemen merupakan keterampilan menggunakan orang lain untuk menyelesaikan tugas. Pembimbing Edi Santoso dan Lilin Budiati menulis bahwa “manajemen adalah seni, dalam praktik manajemen selalu ada aspek seni yang melekat yaitu seni komunikasi dan seni kepemimpinan” dalam bukunya Manajemen Konflik. Pada dasarnya dalam manajemen, emosi seseorang

dikomunikasikan melalui konstruksi gerakan, penampilan, nada, atau siaran yang indah.⁶

Kemajuan akademik dan efisiensi komunikasi interpersonal di sekolah berkaitan erat dengan orang yang bekerja di organisasi sekolah karena saling ketergantungan maka koordinasi diperlukan. Agar koordinasi berhasil, orang-orang harus berkomunikasi satu sama lain secara efektif. Apabila kepala sekolah berkomunikasi dengan baik maka terjalin keharmonisan antara siswa dan staf. Hal ini terlihat dalam cara prinsip memberikan tanggung jawab kepada instruktur, ketika ia memberikan informasi segar, ketika mereka diundang, ketika mereka memberikan instruksi, ketika mereka mengorganisasi, memobilisasi, membimbing, menghukum, dan sebagainya.⁷ Tentu saja upaya komunikasi kepala sekolah perlu diimbangi dengan penerapan teknik dan gaya komunikasi yang sesuai di samping kemampuan dan kemampuan komunikasi.⁸ Dapat dimaklumi sekolah sebagai lingkungan keluarga, karena kedamaian akan tercipta jika tidak ada pertikaian antar siswa. Konflik adalah bagian kehidupan yang tak terelakkan; itu muncul untuk semua orang pada suatu saat dalam keberadaan mereka. Ketegangan sering kali disebabkan oleh konflik dalam suatu organisasi, meskipun

⁶ Edi Santoso dan Lilin Budiati, "Manajemen Konflik," Universitas Terbuka Tangsel, 2017, hal. 15.

⁷ Mister. Pengaruh komunikasi efektif, strategi manajemen konflik, dan komitmen guru terhadap disiplin kerja di SMK Kalanda. UIN Lampung 2019.

⁸ Almaidah. Peran kepala sekolah Miftahul Ulum Kranjingan Dalam Penyelesaian Konflik Dan Peningkatan Disiplin Guru. Vol. 1 No. 3 (2022): Desember : Jurnal Ilmu Sosial, Pendidikan Dan Humaniora (Jispendiora).

perselisihan sangat penting bagi pertumbuhan dan perkembangannya.⁹ Jika ditangani dengan baik, konflik dalam organisasi dapat menjadi kekuatan yang kuat dan bahkan dapat berfungsi sebagai wahana perubahan.¹⁰ Namun jika tidak dikelola dengan baik maka dapat berdampak negatif terhadap kemampuan guru dalam mendidik.

Manfaat konflik untuk meningkatkan kinerja organisasi dijelaskan oleh perspektif kontemporer mengenai konflik. Tidak dapat dipungkiri bahwa konflik akan muncul. Karena konflik adalah elemen alami dalam hubungan antarmanusia, maka konflik dapat dihindari.¹¹ Manajemen konflik yang efektif dapat mencegah terjadinya konflik, menjadikannya bermanfaat, dan mengarahkan kemajuan organisasi ke arah yang lebih positif. Jika konflik dikelola secara efektif, konflik dapat: 1) memacu kreativitas dan perubahan; 2) memberikan kepercayaan masyarakat untuk mengambil inisiatif; 3) membantu menjaga aset organisasi; dan 4) menjadi komponen penting dari analisis system pengaturan.¹²

Sebuah institusi jika ingin berhasil dapat menggunakan disiplin sebagai budaya jajarannya sungguh luar biasa. Organisasi mempunyai individu-individu yang berdisiplin, artinya sumber daya manusianya tepat dan terampil di

⁹ Paryono. Manajemen Konflik Dalam Organisasi Sekolah Di Sma Negeri 8 Kota Pontianak. Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran. Vol. 4, No.6, 2021.

¹⁰ Muslim. Manajemen Konflik Interpersonal Di Sekolah. Jurnal pedagogy. Vol. 1, No. 1. 2019.

¹¹ Anita dkk, Manajemen Konflik Dalam Meningkatkan Produktivitas Organisasi Lembaga Pendidikan Islam. Jurnal Pendidikan Dan Pemikiran Islam. Vol. 6, NO. 2. 2022.

¹² Alif, dkk. Manajemen Konflik dalam Meningkatkan Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SDN Lidah Wetan IV Surabaya. Jurnal Penelitian Guru Indonesia. Vol 4 No 3 (2024)

bidangnya; pemikiran yang disiplin, artinya sumber daya manusianya menganalisis, memecahkan, dan memutuskan tindakan terbaik untuk kepentingan organisasi; dan disiplin kerja, artinya sumber daya manusianya mempunyai sikap kemauan dan kesadaran untuk melaksanakan tugasnya dan turut serta menjaga organisasi dengan segala tujuannya. Melalui suasana disiplin, individu-individu ini mencapai hasil yang luar biasa. Collins mengatakan hal yang sama pada Nurodin.

*While most companies have a culture, only a small percentage have a disciplined culture. You don't need a hierarchy when you have people that follow rules. Having a trained mind eliminates the need for bureaucracy. Excessive controls are unnecessary when behavior is disciplined. The magical alchemy of exceptional performance is created when an entrepreneurial ethic and a culture of discipline are combined.*¹³

Berdasarkan sudut pandang tersebut, setiap bisnis mempunyai budaya yang berbeda, namun tidak setiap bisnis memiliki budaya disiplin yang menginspirasi karyawannya untuk bekerja secara efektif. Menurut penegasan Luthans dalam Nurodin bahwa disiplin yang kuat merupakan prasyarat kreativitas, dan disiplin itu sendiri menumbuhkan kreativitas.¹⁴ Meningkatkan taraf hidup bangsa agar dapat bersaing secara global adalah hal yang sangat penting, dimana manusia merupakan salah satu komponen kunci dari kontribusi instrumental budaya disiplin. Pencapaian tujuan pendidikan suatu negara sangat bergantung pada mereka yang berpartisipasi langsung dalam proses tersebut (orang yang

¹³ Nurodin, Dampak Praktik Komunikasi dan Manajemen Konflik Terhadap Disiplin Guru dan Tenaga Kependidikan. Skripsi UIN Sunan Gunung Djati Bandung. 2021. Tautan ini: <https://digilib.uinsgd.ac.id/37742/>

¹⁴ Nurodin, Pengaruh Pelaksanaan Komunikasi dan Manajemen Konflik Terhadap Disiplin Pendidik dan Tenaga Kependidikan. Thesis UIN Sunan Gunung Djati Bandung. 2021 <https://digilib.uinsgd.ac.id/37742/>

bersenjata), sehingga input instrumental mempunyai peran yang sangat besar dalam menentukan keberhasilan tujuan tersebut.

Komponen kunci dalam mencapai tujuan pendidikan adalah kerja kepala sekolah, pendidik, dan personel pendukung. Oleh karena itu, guru dan staf lainnya yang bekerja di sekolah harus memiliki kemampuan yang diperlukan untuk melakukan pekerjaannya dengan baik dan menyadari bahwa mereka adalah lembaga sosial.¹⁵ Sistem sosial adalah organisasi dan lingkungan yang dinamis di mana dua individu atau lebih terlibat dalam percakapan aktif satu sama lain untuk mencapai tujuan.

Pengamatan awal calon peneliti menunjukkan bahwa guru belum menunjukkan tingkat kedisiplinan yang tinggi dalam hal ketepatan waktu, yaitu tidak tiba di sekolah tepat waktu, meninggalkan kelas tepat waktu, menyelesaikan tugas tepat waktu, dan memanfaatkan waktu kelas secara efektif. Fakta bahwa beberapa guru terus membolos dari acara-acara yang berhubungan dengan sekolah, seperti hari raya keagamaan, merupakan indikasi lain dari ketidakdisiplinan guru.

Temuan studi pendahuluan juga menunjukkan adanya kekurangan dalam komunikasi antara pengajar dan kepala sekolah. Hal ini ditunjukkan dengan sikap kepala sekolah yang kurang tanggap terhadap permasalahan yang dihadapi pengajar. Tidak adanya dorongan dari kepala sekolah, seperti penghargaan atas pengajaran yang luar biasa, merupakan tanda bahaya lainnya. Hal ini kemudian mulai berdampak signifikan terhadap kedisiplinan guru. Selain itu, ditemukan

¹⁵ Nasution, KEPEMIMPINAN PENDIDIKAN DI SEKOLAH. Jurnal Tarbiyah. Vol 22, No 1. 2019.

bahwa di lapangan, kepala sekolah hampir tidak pernah menunjukkan rasa terima kasih kepada instruktur yang datang tepat waktu. Hal ini menunjukkan bahwa prinsip program penyelesaian perselisihan sekolah masih belum baik.

Keharmonisan antara atasan dan bawahan menjadi salah satu unsur yang mempengaruhi disiplin kerja, menurut Hasibuan. Tujuan para pemimpin adalah menumbuhkan budaya hubungan interpersonal yang bersahabat di antara semua anggota stafnya. Suasana hati dan lingkungan kerja yang menyenangkan akan dihasilkan dari berkembangnya hubungan antarmanusia yang harmonis.¹⁶ Hal ini tentu akan menginspirasi sebuah lembaga untuk menjaga disiplin yang kuat. Dalam kapasitasnya sebagai administrator atau manajer, prinsip tersebut menggunakan komunikasi untuk menyelesaikan tanggung jawab administratif dan manajerialnya sekaligus membimbing organisasi menuju kesuksesan. Selain itu, kepala sekolah perlu menjadi mediator perselisihan yang efektif di dalam sekolah.¹⁷ Keharmonisan dapat terjalin di sekolah, seperti halnya keluarga, asalkan tidak ada perselisihan di antara para siswa. Namun konflik adalah bagian kehidupan yang tak terelakkan; itu muncul untuk semua orang pada suatu saat dalam keberadaan mereka. Ketegangan sering kali disebabkan oleh konflik dalam suatu organisasi, meskipun perselisihan sangat penting bagi pertumbuhan dan perkembangannya.¹⁸ Jika ditangani dengan baik, konflik dalam organisasi sekolah

¹⁶ Syaifulloh Nugroho. Kontribusi komunikasi dan keterampilan manajemen konflik kepala sekolah terhadap kinerja guru. *Jurnal Pembangunan dan Pendidikan: Fondasi dan Aplikasi* Volume 7, No. 1, Juni 2019 (17-25).

¹⁷ Suncaka. Manajemen Konflik di Sekolah. *Journal on Education* Volume 05, No. 04, Mei-Agustus 2023, pp. 15143-15153.

¹⁸ Maida. Implementasi Manajemen Konflik Dalam Penyelesaian Masalah Di Sdit Ar Raudah Tamin Bandar Lampung. *Skripsi UIN Raden Intan Lampung*, 2019.

dapat menjadi kekuatan yang kuat dan bahkan dapat berfungsi sebagai wahana perubahan. Namun pengelolaan yang buruk terhadap hal ini juga dapat berdampak negatif terhadap kapasitas guru dalam mengajar.

Dalam jurnalnya, Ahmad Muslim mencantumkan alasan ia dan bawahannya berdebat sebagai berikut: ketidakpuasan terhadap kebijakan kepala sekolah; ego yang tinggi; perasaan tersinggung; perasaan superior; perbedaan pemahaman; bahasa kasar; dan keterlambatan penyerahan RPP, silabus, dan bahan ajar kepada kepala sekolah.¹⁹

Kepala sekolah harus menegakkan kedisiplinan agar tercipta budaya disiplin, yang dapat menghasilkan tingkat kedisiplinan yang lebih tinggi, sikap positif, dan peningkatan kinerja guru.²⁰ Jika kepala sekolah melaksanakan rencana dengan baik dan mendapat dukungan yang baik dari masyarakat, kreasi ini akan terwujud. Tujuannya untuk menciptakan suasana kerja yang ramah bagi para pendidik, yang akan mendorong sikap, perilaku, dan keterlibatan positif dalam kegiatan kelas.

Kapasitas kepala sekolah dalam mengawasi; kurangnya disiplin kerja pada guru dan pendidik tertentu, yang berkontribusi terhadap perselisihan organisasi; serta permasalahan yang muncul akibat tidak seimbangnya hubungan antara guru dan pendidik, seperti menurunnya disiplin kerja dan produktivitas. Anggota staf pendidikan, kepala sekolah, dan guru semuanya disebutkan. Keseluruhan

¹⁹Ahmad Muslim, "Manajemen Konflik Interpersonal di Sekolah", dalam Jurnal Paedogogy, Fakultas Ilmu Pendidikan IKIP Mataram, Vol 1, Nomor 2, Oktober 2018, 5.

²⁰Syaeba. Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah, Motivasi Kerja Guru Dan Budaya Sekolah Terhadap Kedisiplinan Siswa Di Kabupaten Polewali Mandar. Jurnal Papatudzu. Vol 13, No 1 (2020)

keberhasilan sekolah dipengaruhi oleh isu-isu ini. Maka, peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul “Representasi Komunikasi Organisasi dan Manajemen Konflik Kepala Sekolah dalam Mewujudkan Kedisiplinan Pendidik dan Tenaga Kependidikan Di MTsN 1 Luwu” tertarik pada penjelasan di atas.

B. Rumusan Masalah

Berikut ini rumusan masalahnya:

1. Bagaimanakah penerapan komunikasi organisasi dan manajemen konflik kepala sekolah dalam mewujudkan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan di MTsN 1 Luwu?
2. Bagaimanakah dampak komunikasi organisasi dan manajemen konflik kepala sekolah dalam mewujudkan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan di MTsN 1 Luwu?
3. Bagaimanakah motivasi komunikasi organisasi dan manajemen konflik kepala sekolah dalam mewujudkan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan di MTsN 1 Luwu?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian di atas maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui :

1. Penerapan komunikasi organisasi dan manajemen konflik kepala sekolah dalam mewujudkan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan di MTsN 1 Luwu

2. Dampak komunikasi organisasi dan manajemen konflik kepala sekolah dalam mewujudkan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan di MTsN 1 Luwu
3. Motivasi komunikasi organisasi dan manajemen konflik kepala sekolah dalam mewujudkan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan di MTsN 1 Luwu.

D. Manfaat Penelitian

Kesimpulan penelitian ini diperkirakan akan memiliki kegunaan dan keuntungan langsung dan tidak langsung yang signifikan di masa depan. Ini adalah keuntungan yang diharapkan:

1. Manfaat teoritis

Penelitian ini diyakini akan menambah konsep dan meningkatkan koleksi informasi perpustakaan di bidang komunikasi organisasi, resolusi konflik kepala sekolah, dan disiplin staf.

2. Manfaat praktis

- a. Sebagai sumbangan pemikiran untuk meningkatkan kinerja organisasi di MTsN 1 Luwu, bagi masyarakat MTsN 1 Luwu.
- b. Kepala Sekolah MTsN 1 Luwu dapat menggunakan temuan penelitian ini sebagai landasan untuk meningkatkan disiplin kerja guru dan staf, serta memperkuat keterampilan komunikasi dan resolusi konflik.
- c. Kami percaya bahwa temuan penelitian ini akan menjadi pedoman bagi para peneliti di masa depan yang ingin melakukan penelitian yang sama.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Penelitian yang Relevan

Representasi komunikasi organisasi dan manajemen konflik kepala sekolah dalam mewujudkan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan dibandingkan dalam penjelasan penulis penelitian sebelumnya.

1. Tahun 2020, Ade Nurodin meneliti “Pengaruh Penerapan Komunikasi dan Manajemen Konflik oleh Kepala Sekolah Terhadap Disiplin Pendidik dan Tenaga Kependidikan”. (1) Komunikasi pokok dilakukan berdasarkan pengamatan terhadap kondisi awal, prasarana, dan proses kegiatan; sekitar 84% kegiatan dikategorikan mempunyai pelaksanaan yang baik. Inilah temuan penelitian ini. Unsur pengelolaan penulisan sedikit mengalami perubahan, dan disarankan agar tindakan pelaksanaan program dikoordinasikan dengan kalender akademik. (2) Berdasarkan temuan observasi, penerapan manajemen konflik yang dilakukan Kepala Sekolah dinilai baik pada kisaran 79%, Program yang dikembangkan sangat baik dalam menilai seberapa baik strategi konflik dipilih; (3) komponen tenaga kependidikan dan disiplin guru dinilai baik dengan kisaran 82%; dan (4) beberapa observasi mengenai area proses yang perlu ditingkatkan untuk mencapai hasil yang diinginkan. Selanjutnya (4) Penerapan manajemen konflik (X2) dan komunikasi kepala sekolah (X1) memberikan pengaruh terhadap disiplin pendidik

dan tenaga kependidikan (Y) sebesar 0,542% yang termasuk dalam kelompok sedang (0,400–0,599).²¹

2. Nyoman Mister, 2020 dengan subjudul, “Pengaruh Efektivitas Komunikasi, Manajemen Konflik Kepala Sekolah Dan Komitmen Kerja Guru Terhadap Disiplin Kerja Guru di SMK Kalianda”. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana disiplin kerja guru dipengaruhi oleh komunikasi yang baik, penyelesaian perselisihan, dan dedikasi kerja. Penelitian ini dilakukan di SMK Kalianda. Saat menguji hipotesis penelitian, pendekatan survei digunakan dalam metodologi penelitian. Sampel penelitian berjumlah 69 guru; mereka dipilih secara acak menggunakan rumus Slovin. Berdasarkan temuan penelitian, terdapat empat faktor utama yang mempengaruhi disiplin kerja guru: (1) efektivitas komunikasi; (2) manajemen konflik; (3) komitmen kerja; dan (4) kombinasi faktor-faktor tersebut. Efektivitas komunikasi, manajemen konflik, dan komitmen kerja semuanya mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap disiplin kerja guru. Hasil penelitian ini menyarankan agar kepala sekolah berkomunikasi lebih efektif dan mengelola perselisihan dan kewajiban kerja dengan lebih baik guna meningkatkan disiplin kerja guru.²²

Kajian para peneliti mengenai strategi komunikasi, disiplin, dan resolusi konflik kepala sekolah dapat dibandingkan satu sama lain. Sementara itu,

²¹ Nurodin, Dampak Praktik Komunikasi dan Manajemen Konflik Terhadap Disiplin Guru dan Tenaga Kependidikan. Skripsi UIN Sunan Gunung Djati Bandung. 2021. uinsgd.ac.id/37742 di database Digilib.

²²Pak Nyoman, Pengaruh Komitmen Kerja Guru, Penyelesaian Konflik Kepala Sekolah, dan Komunikasi Efektif Terhadap Disiplin Kerja Guru SMK Kalianda. Tesis Program Magister Universitas Lampung Tahun 2020. /digilib.unila.ac.id/.

variabel-variabel penelitiannya misalnya peneliti terdahulu mempunyai empat variabel penelitian sedangkan calon peneliti hanya tiga variabel yang membedakan antara penelitian yang dilakukan oleh peneliti sebelumnya dan yang dilakukan oleh peneliti yang akan datang.

3. Artikel “Manajemen Konflik dalam Meningkatkan Disiplin Guru di SMP Al-Kautsar Tanjungpinang Kepulauan Riau” ditulis oleh Ainur Rofiq pada tahun 2020. Temuan penelitian menunjukkan bahwa: Pertama, berbagai faktor, antara lain ego guru dan kepala sekolah, berkontribusi terhadap konflik antar mereka di sekolah menengah pertama. Kedua, masih kurangnya pengetahuan mengenai disiplin instruktur, khususnya dalam memahami aturan yang telah ditetapkan. Ketiga: untuk menciptakan beragam perspektif dan tujuan untuk meningkatkan standar pengajaran, sangat penting untuk meningkatkan kolaborasi dan sosialisasi antara kepala sekolah dan instruktur Sekolah Menengah Al-Kautsar sehubungan dengan penyelesaian perselisihan. Guru dan pengelola sekolah sangat berperan besar dalam menentukan keberhasilan siswa dalam suatu lingkungan pendidikan.²³

4. Setyawuri. Komunikasi Organisasi Kepala Sekolah dan Guru Di SMK Kristen Terang Bangsa Semarang Dalam Menggunakan Aplikasi Whatsapp tahun 2022. Komunikasi dalam kehidupan manusia selalu terjadi, dan komunikasi kelompok merupakan salah satu bentuk komunikasi yang erat kaitannya dengan hubungan interpersonal. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui seberapa baik

²³ Ainur Rofiq. “Manajemen Konflik dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru di SMP Al-Kautsar Tanjungpinang Kepulauan Riau”. *Nidhomul Haq* Vol. 3 (2) pp. 224-234, 2020, diakses dari <https://e-journal.uac.ac.id/>.

kepala sekolah dan instruktur berkomunikasi secara organisasional melalui aplikasi grup WhatsApp. Teori jaringan komunikasi organisasi digunakan dalam metodologi kualitatif penelitian ini. Informan penelitian ini adalah guru dan kepala sekolah SMK Kristen Terang Bangsa. Data penelitian ini dikumpulkan melalui kajian pustaka, wawancara mendalam, dan observasi lapangan. Hal ini dilakukan agar peneliti dapat menarik kesimpulan dari penelitian ini setelah melakukan reduksi data, pengumpulan data, dan penyajian data.²⁴

5. Almaidah dkk, Peran Kepala Sekolah Dalam Manajemen Konflik Untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru Di Mi Miftahul Ulum Kranjingan Tahun 2022. Kontroversi yang terjadi di MI Miftahul Ulum inilah yang melatarbelakangi penelitian ini. Ketika konflik muncul, kepala sekolah mengambil tindakan untuk mengendalikannya agar tujuan pendidikan dapat tercapai dengan sebaik-baiknya di lembaga pendidikan. Konflik tidak dapat dihindari. Kepala sekolah dan guru di MI Miftahul Ulum sering berselisih pendapat. Perbedaan pendapat dan kedisiplinan guru menjadi penyebabnya. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menguraikan peran kepala sekolah dalam mengelola konflik untuk meningkatkan kedisiplinan guru di MI Miftahul Ulum.²⁵

6. Almuttaqin. Studi Tentang Manajemen Konflik Pada Tenaga Kependidikan Di Sma Negeri 4 Palu. Penelitian ini menggunakan metodologi kualitatif,

²⁴ Almaidah dkk, Peran Kepala Sekolah Dalam Manajemen Konflik Untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru Di Mi Miftahul Ulum Kranjingan Tahun 2022. Setyawuri. Komunikasi Organisasi Kepala Sekolah dan Guru Di SMK Kristen Terang Bangsa Semarang Dalam Menggunakan Aplikasi Whatsapp. Tesis Universitas Semarang 2022.

²⁵ Almaidah dkk, Peran Kepala Sekolah Dalam Manajemen Konflik Untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru Di Mi Miftahul Ulum Kranjingan. JURNAL JISPENDIORA Vol 1 No. 3 (Desember 2022)

pengumpulan data melalui dokumentasi, wawancara, dan observasi. Metode yang digunakan untuk analisis data adalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Berdasarkan hasil penelitian, 1) jenis konflik yang muncul di kalangan tenaga kependidikan SMA Negeri 4 Palu meliputi perbedaan pendapat mengenai tujuan, sudut pandang, persaingan, perselisihan, pengalokasian jam mengajar, pembagian tugas fungsional tambahan, menjaga kedisiplinan kerja, dan penetapan jabatan. 2) Peran kepala sekolah dalam mengelola perbedaan pendapat dengan personel sekolah meliputi meminimalkan, meredam, dan menyelesaikan perselisihan. 3. Tenaga pengajar di SMA Negeri 4 Palu memiliki keterampilan manajemen konflik yang baik karena metode dan strategi yang digunakan dapat mengurangi dan menyelesaikan perselisihan, dan hampir semua perselisihan dapat diselesaikan secara damai.²⁶

7. Fadli. Kontribusi Komunikasi Interpersonal Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Kinerja Guru Di Sekolah Smk Trittech Informatika. Tujuan penelitian ini adalah untuk: 1) mengkarakterisasi mutu pekerjaan yang dilakukan guru; 2) menjelaskan peran komunikasi interpersonal antara kepala sekolah dan guru; dan 3) menjelaskan bagaimana komunikasi interpersonal kepala sekolah membantu meningkatkan kinerja guru di Sekolah SMK Trittech Informatika Bhayangkara. Hasil uji R² dan T yang didasarkan pada hasil analisis regresi sederhana menunjukkan bahwa komunikasi interpersonal kepala sekolah telah meningkatkan kinerja guru di SMK Trittech Informatika Bayangkara. Dapat disimpulkan bahwa variabel komunikasi interpersonal kepala sekolah memiliki pengaruh positif

²⁶ Almuttaqin. Studi Tentang Manajemen Konflik Pada Tenaga Kependidikan Di Sma Negeri 4 Palu. Tesis IAIN Palu Tahun 2023.

terhadap kinerja guru. Hasil analisis juga menghasilkan nilai koefisien korelasi sebesar 0,299. Dengan nilai R² sebesar 0,326, nilai koefisien determinasi menunjukkan bahwa komunikasi interpersonal berkontribusi sebesar 32,60% terhadap perubahan ukuran kinerja guru, sedangkan sisanya sebesar 67,40% dipengaruhi oleh faktor lain yang tidak diteliti.²⁷

8. Yasin dkk. Pola Komunikasi Sekolah dengan Komite Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana komunikasi antara komite sekolah dan pihak sekolah dalam rangka peningkatan mutu pendidikan. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif deskriptif. Untuk menyampaikan sumber data berupa uraian kata-kata tentang upaya pola komunikasi antara sekolah dan komite sekolah terhadap mutu pendidikan, maka peneliti hanya ingin menggambarkan suatu kejadian berdasarkan kondisi yang dialami langsung oleh subjek penelitian. Peneliti dapat menentukan bahwa pola komunikasi yang digunakan adalah pola komunikasi interpersonal berdasarkan hasil wawancara informan. Hal ini terbukti dari komunikasi kepala sekolah yang erat dengan ketua komite atau satu-satunya wakil komite sekolah. Dengan demikian, tanggung jawab utama, peran, dan fungsi komite sekolah dalam meningkatkan standar pendidikan masih kurang.²⁸

9. Siregar. Peranan Komunikasi Organisasi dalam Manajemen Konflik. Pandangan kontemporer menunjukkan kedudukan komunikasi dalam ketercapaian

²⁷ Fadli. Kontribusi Komunikasi Interpersonal Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Kinerja Guru Di Sekolah Smk Tritech Informatika. UIN Sumatera Utara, Medan 2021.

²⁸ Yasin dkk. Pola Komunikasi Sekolah dengan Komite Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan. Jurnal Pendidikan Tambusai. Volume 5 Nomor 3 Tahun 2021

tujuan bagi organisasi pendidikan. Selain itu, komunikasi berperan penting dalam membentuk perilaku individu organisasi. Urgensitas komunikasi dalam konteks organisasi pendidikan guna meminimalisir dampak buruk konflik yang terjadi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa komunikasi memiliki peran sebagai langkah preventif dan langkah represif dalam mengelola konflik yang terjadi di dalam organisasi. Komunikasi juga berperan penting dalam pengimplementasian kegiatan-kegiatan pengelolaan konflik dalam organisasi. Komunikasi juga memiliki peran informatif, peran regulatif, peran persuasif dan peran integratif dalam mengelola konflik dalam organisasi.²⁹

10. Fatihaturahmi. Study Literature Peran Manajemen Konflik dan Cara Penanganan Konflik dalam Organisasi Sekolah. Isu utama yang dibahas dalam makalah ini adalah fungsi manajemen konflik dan cara menyelesaikan perselisihan di dalam lembaga pendidikan. Pendekatan penelitian tinjauan pustaka digunakan dalam pembahasan studi ini, dan data dikumpulkan dengan melihat makalah-makalah yang relevan. Hasil penelitian bahwa situasi di sekolah dapat dipengaruhi oleh peran manajemen konflik dan bagaimana konflik ditangani dalam struktur sekolah. Karena manajemen konflik menghasilkan kinerja yang komprehensif, telah dibuktikan bahwa manajemen konflik juga dapat digunakan sebagai ukuran keberhasilan organisasi.³⁰

²⁹ Siregar. Peranan Komunikasi Organisasi dalam Manajemen Konflik. Jurnal Idarah: Pendidikan dan Kependidikan Vol. 5 No.2(2021)

³⁰ Fatihaturahmi. Study Literature Peran Manajemen Konflik dan Cara Penanganan Konflik dalam Organisasi Sekolah. Journal of Education Research, 4(3), 2023

Ada keterkaitan antara penelitian ini dengan kajian disiplin, komunikasi, dan resolusi konflik yang akan penulis kaji dalam kaitannya dengan guru dan tenaga kependidikan. Persamaan kedua menggunakan metode matematika. Perbedaan ini dapat disebabkan oleh tujuan penelitian: penelitian sebelumnya berfokus pada sekolah menengah pertama, sedangkan peneliti selanjutnya lebih fokus pada sekolah kejuruan.

B. Kajian Teori

1. Komunikasi Organisasi

a. Pengertian komunikasi

Pengertian komunikasi dapat dipahami dari segi etimologi dan terminologi (bahasa). Menurut Roudhonah dalam buku ilmu komunikasi, kata tersebut memiliki banyak etimologi, antara lain “communicare” yang berarti terlibat atau berbagi informasi, dan “opini komunis” yang berarti opini publik.³¹ Ungkapan “komunikasi atau komunikasi dalam bahasa Inggris berasal dari kata latin Communis yang artinya menciptakan yang sama” digunakan oleh Raymond S. Ross dan dikutip oleh Deddy Mulyana dalam buku Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar..³² Pandangan ini membawa pada kesimpulan bahwa komunikasi adalah pertukaran pesan dengan tujuan mencapai saling pengertian atau persepsi antara komunikator dan komunikan.

Sebagaimana dinyatakan Forsdale dalam Arni Muhammad, “komunikasi adalah proses individu mengirimkan rangsangan, biasanya dalam bentuk verbal,

³¹ Roudhonah, Ilmu Komunikasi, (Jakarta: UIN Press, 2019), 27

³² Deddymulyana, Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2019), 46

untuk mengubah perilaku orang lain.” Sementara itu, sejumlah sarjana telah mencoba mendefinisikan "terminologi", termasuk Hovland, Janis, dan Kelley..³³ Laswell menyatakan dalam Arni Muhammad bahwa “komunikasi dalam pengertian ini mengacu pada aturan siapa mengatakan apa kepada siapa di media apa dan dengan konsekuensi apa (yaitu, siapa mengatakan apa di media apa kepada siapa dan dengan efek apa).”.³⁴ John B. Hoben menyatakan bahwa “komunikasi adalah pertukaran pikiran atau gagasan secara verbal” dalam Arni Muhammad, menyiratkan bahwa komunikasi (harus) berhasil.³⁵

Berdasarkan berbagai definisi yang disebutkan di atas, komunikasi dapat digambarkan sebagai proses berbagi gagasan dengan orang lain melalui suatu media untuk membangun saling pengertian. Komunikasi mungkin akan terpengaruh dengan informasi yang disampaikan.

Melalui komunikasi, yang mencakup tulisan dan ucapan persuasif serta penggunaan simbol seperti kata-kata, angka, dan gambar untuk mengkomunikasikan konsep, sentimen, dan informasi lainnya, informasi dapat ditransfer dari satu tempat ke tempat lain.³⁶ Lebih lanjut, komunikasi dalam kata-kata Edward Deperi adalah proses dimana pengirim dan pendengar melakukan pertukaran gagasan, harapan, dan pesan dengan menggunakan simbol-simbol tertentu yang mempunyai makna. Tujuan pesannya adalah untuk menanamkan

³³ Arni muhammad, Komunikasi Organisasi (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2018), 4

³⁴ Arni muhammad, Komunikasi Organisasi (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2018), 9

³⁵ Arni muhammad, Komunikasi Organisasi (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2018), 7

³⁶ Muhammad Mufid, M.Si, Komunikasi dan Regulasi Penyiaran (Jakarta:Kencana,2019),

kepercayaan pada pendengar melalui kontak langsung atau interaksi tatap muka. Interaksi kontak antara individu dan kelompok disebut komunikasi. Disadari atau tidak, komunikasi merupakan komponen penting dalam kehidupan sehari-hari manusia.

Goldhaber (dalam Cangara) memberikan definisi komunikasi organisasi sebagai proses penciptaan dan saling menukar pesan dalam satu jaringan hubungan yang saling tergantung sama lain untuk mengatasi lingkungan yang tidak pasti atau yang selalu berubah-ubah. Pengertian tersebut mengandung beberapa konsep sebagai berikut :³⁷

1. Proses

Suatu organisasi adalah suatu sistem yang terbuka dan dinamis yang secara tidak langsung menciptakan saling tukar menukar informasi satu sama lain. Karena kegiatan yang berulang-ulang dan tiada hentinya tersebut maka dikatakan sebagai suatu proses.

2. Pesan

Pesan adalah susunan simbol yang penuh arti tentang objek, orang, kejadian yang dihasilkan oleh interaksi dengan orang lain. Pesan dalam organisasi dapat dilihat menurut beberapa klasifikasi yang berhubungan dengan bahasa, penerima yang dimaksud, metode difusi, dan arus tujuan dari pesan. Klasifikasi pesan dalam bahasa dapat dibedakan menjadi 2 (dua) bagian yaitu verbal dan non verbal, dimana pesan verbal dalam organisasi berupa: surat, memo, percakapan,

³⁷ Hafied Cangara, Pengantar Ilmu Komunikasi, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2018).

dan pidato. Sedangkan pesan non verbal dalam organisasi bisa berupa: bahasa gerak tubuh, sentuhan, ekspresi wajah, dan lain-lain.

3. Jaringan

Organisasi terdiri dari satu seri orang yang tiap-tiapnya menduduki posisi atau peranan tertentu dalam organisasi. Ciptaan dan pertukaran pesan dari orang-orang ini terjadi melewati suatu set jalan kecil yang dinamakan jaringan komunikasi. Suatu jaringan komunikasi ini mungkin mencakup hanya dua orang, beberapa orang atau keseluruhan organisasi. Luas dari jaringan komunikasi ini dipengaruhi oleh banyak faktor, diantaranya: arah dan arus pesan, isi pesan, hubungan peranan, dan lain-lain

4. Keadaan saling tergantung

Hal ini telah menjadi sifat dalam organisasi yang merupakan suatu sistem yang terbuka. Bila suatu bagian dari organisasi mengalami gangguan maka akan berpengaruh kepada bagian yang lainnya dan mungkin juga kepada seluruh sistem organisasi.

5. Hubungan

Karena organisasi merupakan suatu sistem yang terbuka, sistem kehidupan sosial maka untuk berfungsinya bagian-bagian itu terletak pada manusia yang ada dalam organisasi. Oleh karena itu, hubungan manusia dalam organisasi yang memfokuskan kepada tingkah laku komunikasi dari orang yang terlibat suatu hubungan perlu dipelajari. Sikap, skill, dan moral dari seseorang mempengaruhi dan dipengaruhi oleh hubungan yang bersifat organisasi.

6. Lingkungan

Lingkungan adalah semua totalitas secara fisik dan faktor sosial yang diperhitungkan dalam pembuatan keputusan mengenai individu dalam suatu sistem. Yang termasuk dalam lingkungan internal adalah personal (karyawan), staf, golongan fungsional dari organisasi, dan juga komponen lainnya seperti tujuan, produk, dan lainnya. Organisasi sebagai sistem terbuka harus berinteraksi dengan lingkungan eksternal seperti: teknologi, ekonomi, dan faktor sosial. Karena faktor lingkungan berubah-ubah maka organisasi memerlukan informasi baru untuk mengatasi perubahan dalam lingkungan dengan menciptakan dan melakukan pertukaran pesan baik secara internal maupun eksternal.

7. Ketidakpastian

Ketidakpastian adalah perbedaan informasi yang tersedia dengan informasi yang diharapkan. Ketidakpastian dalam organisasi juga disebabkan oleh terjadinya banyak informasi yang diterima daripada informasi yang sesungguhnya diperlukan untuk menghadapi lingkungan mereka. Bisa dikatakan ketidakpastian dapat disebabkan oleh terlalu sedikit informasi yang didapatkan dan juga karena terlalu banyak informasi yang diterima.

Dari berbagai definisi yang dikemukakan oleh para ahli mengenai komunikasi organisasi ini dapat disimpulkan definisi komunikasi organisasi sebagai berikut: a) Komunikasi organisasi terjadi dalam suatu sistem terbuka yang dipengaruhi oleh pihak internal maupun eksternal b) Komunikasi organisasi meliputi pesan, tujuan, arus komunikasi dan media komunikasi c) Komunikasi

organisasi meliputi orang yang mempunyai skill, hubungan dan perasaan yang sama.

b. Alur komunikasi

Dilihat dari arah komunikasi ada dua macam komunikasi yaitu komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal. Komunikasi vertikal. Dalam komunikasi vertikal dapat dibagi menjadi 2 arah, yaitu komunikasi ke bawah dan komunikasi ke atas.

1) Komunikasi ke bawah (downward communication)

Proses komunikasi yang berlangsung dari tingkatan tertentu dalam suatu kelompok atau organisasi ke tingkatan yang lebih rendah disebut komunikasi ke bawah. Ketika membayangkan para manager berkomunikasi dengan bawahannya, komunikasi dengan pola kebawah adalah pola yang pada umumnya diperkirakan. Pola tersebut digunakan oleh para pemimpin untuk mencapai tujuannya. Seperti untuk memberikan instruksi kerja, menginformasikan suatu peraturan dan prosedur yang berlaku kepada anak buahnya, menentukan masalah yang perlu perhatian. Tetapi komunikasi dalam bentuk ini tidak selalu harus secara lisan atau bertatap muka secara langsung. Memo ataupun surat yang dikirimkan oleh direksi kepada bawahannya juga termasuk komunikasi ke bawah.

Pada suatu organisasi komunikasi ke bawah sering kali tidak mencukupi dan tidak akurat, seperti terjadi dalam pernyataan yang sering kali dengar dari anggota organisasi bahwa tidak memahami apa yang sesungguhnya terjadi. Keluhan-keluhan seperti ini menunjukkan terjadinya komunikasi yang tidak

efektif dan butuhnya individu-individu akan informasi yang relevan dengan pekerjaan mereka. Informasi dari atasan ke bawahan meliputi:

- a) Informasi tentang bagaimana melakukan pekerjaan.
 - b) Informasi tentang dasar pemikiran untuk melakukan pekerjaannya.
 - c) Informasi tentang kebijakan dan praktik organisasi.
 - d) Informasi tentang kinerja pegawai.
 - e) Informasi untuk mengembangkan rasa memiliki tugas.
- 2) Komunikasi ke atas (*Upward communication*)

Sebuah organisasi yang efektif membutuhkan komunikasi ke atas sama banyaknya dengan komunikasi ke bawah. Dalam situasi seperti ini, komunikator berada pada tingkat yang lebih rendah dalam hierarki organisasi daripada penerima pesan. Beberapa bentuk komunikasi ke atas yang paling umum melibatkan pemberian saran, pertemuan kelompok, dan protes terhadap prosedur kerja. Ketika komunikasi ke atas tidak muncul, orang sering kali mencari sejumlah cara untuk menciptakan jalur komunikasi ke atas yang tidak formal. Pengertian komunikasi ke atas menurut Soekardi Ds ialah “Kegiatan bawahan untuk menyampaikan keterangan, ide, pendapat, dan pernyataan lain kepada pimpinan dengan maksud mempengaruhi tingkah laku dan perbuatan pimpinan”

Komunikasi ke atas berperan menjalankan beberapa fungsi penting. Gary Kreps, seorang peneliti dalam bidang komunikasi organisasi, menemukan beberapa di antaranya: Komunikasi ke atas menyediakan umpan balik bagi para manager mengenai isu-isu organisasi terbaru, masalah yang dihadapi, serta

informasi mengenai operasi dari hari ke hari yang diperlukan untuk pengambilan keputusan mengenai bagaimana menjalankan organisasi.

1) Hal ini merupakan sumber utama bagi manajemen untuk mendapatkan umpan balik untuk menentukan seberapa efektif komunikasi ke bawah dalam organisasi.

2) Hal ini dapat mengurangi ketegangan pada karyawan dengan memberikan kesempatan pada anggota organisasi pada tingkat lebih rendah untuk membagikan informasi yang relevan dengan atasannya.

3) Hal ini mendorong partisipasi dan keterlibatan karyawan, dan karenanya meningkatkan kohesivitas organisasi. Sedangkan menurut buku Manajemen dan perilaku organisasi, pentingnya komunikasi ke atas adalah:

a) Memberi informasi berharga untuk pembuatan keputusan.

b) Mendorong keluhan ke permukaan sehingga penyelia tahu apa yang mengganggu mereka.

c) Memberitahu penyelia kapan bawahan siap memberikan informasi.

d) Menumbuhkan apresiasi dan loyalitas kepada organisasi dengan memberi kesempatan kepada pegawai untuk mengajukan pertanyaan dan menyumbang gagasan.

e) Mengizinkan penyelia untuk menentukan apakah bawahannya memahami apa yang diharapkan dari aliran informasi ke bawah.

f) Membantu pegawai mengatasi masalah pekerjaan mereka.

3) Komunikasi horizontal

Komunikasi horizontal atau mendatar adalah pertukaran pesan diantara orang-orang yang sama tingkatan otoritasnya di dalam organisasi. Ketika

komunikasi terjadi di antara anggota dari kelompok kerja yang sama, atau sesama staf yang sederajat, kita menggambarkan sebagai komunikasi lateral/horizontal. Kenapa diperlukan komunikasi horizontal jika komunikasi vertikal dalam kelompok masih efektif? jawabannya adalah bahwa komunikasi horizontal dapat menghemat waktu dan dapat mempermudah koordinasi. Dalam beberapa kasus, komunikasi horizontal dapat dibenarkan secara formal. Seringkali komunikasi horizontal secara informal dibuat untuk memotong garis kewenangan vertikal dan dapat mempercepat pengambilan tindakan.

Fungsi komunikasi dalam organisasi

- a) Fungsi informatif adalah seluruh anggota dalam suatu organisasi berharap dapat memperoleh informasi yang lebih tepat. Informasi yang didapat dapat setiap anggotanya melaksanakan tugas secara pasti. Pada dasarnya, informasi dibutuhkan oleh semua orang yang mempunyai perbedaan kedudukan dalam suatu organisasi. Orang-orang dalam tatanan manajemen membutuhkan informasi untuk membuat suatu kebijakan dalam organisasi ataupun untuk menyelesaikan konflik yang terjadi di dalam organisasi tersebut. Bawahan juga membutuhkan informasi untuk melaksanakan pekerjaannya, disamping itu, informasi tentang jaminan keamanan, jaminan sosial dan kesehatan, prosedur perizinan cuti dan sebagainya.
- b) Fungsi regulatif berkaitan dengan peraturan-peraturan yang ditaati dalam suatu organisasi. Ada dua hal yang berpengaruh dalam fungsi regulatif ini.

Atasan atau orang-orang yang berada dalam tatanan manajemen memiliki kewenangan untuk mengendalikan semua informasi yang disampaikan. Mereka

juga mempunyai wewenang untuk memberikan perintah atau intruksi, sehingga dalam struktur organisasi kemungkinan mereka ditempatkan pada lapisan atas supaya perintah-perintahnya dilaksanakan sesuai intruksi. Namun, sikap bawahan untuk menjalankan perintah banyak bergantung pada:

- 1) Keabsahan pimpinan dalam menyampaikan perintah.
- 2) Kekuatan pemimpin dalam memberi sanksi
- 3) Kepercayaan bawahan terhadap atasan sebagai seorang pemimpin sekaligus sebagai pribadi
- 4) Tingkat kredibilitas pesan yang diterima bawahan

Berkaitan dengan pesan. Pesan –pesan regulatif pada dasarnya berorientasi pada kerja. Artinya, bawahan membutuhkan kepastian peraturan tentang pekerjaan yang boleh atau tidak boleh untuk dilakukan.

- c) Fungsi persuasif dalam mengatur suatu organisasi tidak cukup dengan mengandalkan kewenangan dan kekuasaan. Adanya kenyataan ini, maka banyak pimpinan yang lebih suka untuk mempersuasi bawahannya daripada memberi perintah. Sebab pekerjaan yang dilakukan secara suka rela akan lebih menghasilkan kepedulian yang lebih besar dibanding dengan pimpinan yang sering memperlihatkan kekuasaan dan kewenangannya.
- d) Fungsi integratif Setiap organisasi berusaha untuk menyediakan saluran yang memungkinkan karyawan dapat melaksanakan tugas dan pekerjaan dengan baik. Ada dua saluran komunikasi formal yang terjadi dalam setiap organisasi yaitu seperti penerbitan khusus dalam organisasi tersebut dan laporan kemajuan organisasi. Juga saluran komunikasi informasi seperti perbincangan

antar pribadi selama jam istirahat kerja, kegiatan pertandingan olahraga, ataupun kegiatan darmawisata. Pelaksanaan aktivitas ini akan menumbuhkan keinginan untuk berpartisipasi yang lebih besar dalam diri karyawan terhadap organisasi.

c. Fungsi komunikasi organisasi

Liliweri menyatakan bahwa komunikasi organisasi memiliki dua tujuan, yaitu:

1) Fungsi Umum

- a) Untuk memberikan instruksi kepada orang atau organisasi tentang cara melakukan suatu tugas; ini umumnya dikenal sebagai deskripsi pekerjaan.
- b) Untuk menjual properti yang berbentuk konsep, sudut pandang, dan informasi bahwa suatu organisasi membutuhkan spesialis dengan sifat profesional di bidang kebutuhan komunikasi internal.
- c) Penggunaan alat komunikasi organisasi untuk meningkatkan kapasitas pekerja dalam mengungkapkan pendapat.

2) Fungsi Khusus

- a) Mendorong anggota organisasi untuk lebih terlibat aktif dalam seluruh kegiatan organisasi, baik secara mental maupun fisik.
- b) Memperkuat ikatan antar anggota organisasi.
- c) Yakinkan bahwa peserta dapat menangani situasi yang tidak jelas.

Berdasarkan penelitian ini, dapat ditarik kesimpulan bahwa berdasarkan berbagai penjelasan di atas, tujuan komunikasi organisasi adalah untuk meningkatkan proses pengkomunikasian informasi tentang pekerjaan kepada

anggota organisasi lainnya, memastikan kelangsungan operasionalnya. secara efisien. Hal ini berlaku baik dalam konteks internal maupun eksternal.

d. Unsur-unsur Komunikasi

1) Komunikator

Komunikator merupakan pemain kunci dalam proses komunikasi karena cara mereka menyampaikan informasi menentukan diterima atau tidaknya lawan bicara. “Komunikator adalah seorang encoder, yaitu seseorang yang menciptakan pesan dan menyampaikannya kepada individu lain. Penerima komunikasi ini adalah komunikan yang berfungsi sebagai decoder, menempatkan simbol-simbol pesan tersebut ke dalam konteks untuk pemahamannya sendiri. Karena komunikator mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap kesamaan makna pada saat proses komunikasi, komunikator harus memenuhi syarat-syarat tertentu, seperti:

- a) Memiliki reputasi yang kuat dalam berkomunikasi; b) Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif.
- b) Memiliki banyak pengetahuan.
- c) Mentalitas.
- d) Bersikap menarik dalam arti mampu mengubah keyakinan atau tingkat pengetahuan komunikan.³⁸

2) Pesan

Dalam konteks komunikasi, pesan adalah informasi apa pun yang ingin disampaikan kepada penerimanya. Komunikasi ini dapat dilakukan tanpa kata-

³⁸ Effendi, Kepemimpinan dan Komunikasi, (Yogyakarta: Al-Amin Press, 2019), 59

kata atau diucapkan. Komunikasi verbal dapat disampaikan secara lisan melalui radio, televisi, interaksi tatap muka, buku, majalah, memorandum, dan bahan tertulis lainnya. Isyarat nonverbal meliputi bahasa tubuh, nada suara, emosi wajah, dan gerak tubuh. Ada berbagai format pesan, seperti:

- a) Dalam konteks komunikasi, pesan adalah informasi apa pun yang ingin disampaikan kepada penerimanya. Komunikasi ini dapat dilakukan tanpa kata-kata atau diucapkan. Komunikasi verbal dapat disampaikan secara lisan melalui radio, televisi, interaksi tatap muka, buku, majalah, memorandum, dan bahan tertulis lainnya. Isyarat nonverbal meliputi bahasa tubuh, nada suara, emosi wajah, dan a) Informatif, artinya informasi diberikan agar penerimanya dapat membuat penilaian sendiri.
- b) Persuasif, yaitu mempengaruhi seseorang agar lebih sadar akan kenyataan bahwa apa yang kita katakan akan mengubah cara pandang atau sikapnya, tetapi hanya jika dia memilih untuk melakukannya.
- c) Koersif, seperti penggunaan hukuman. Agitasi adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan jenis tekanan yang mengarah pada tekanan internal baik di masyarakat maupun di antara individu isyarat.³⁹

Ketiga jenis komunikasi ini sering dijumpai dalam kehidupan sehari-hari. Misalnya, ketika seorang guru menggunakan komunikasi informatif dalam perencanaan pembelajaran, siswa juga dapat menggunakan komunikasi koersif jika mereka tidak mengetahui peraturannya.

3) Media

³⁹ H.A.W Widjaya, *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2018), 14

Media adalah alat atau sarana yang digunakan oleh komunikator untuk memberikan pesan atau informasi kepada komunikan, atau mereka gunakan untuk memberikan umpan balik kepada diri mereka sendiri. bila digunakan dalam bentuk jamak sebagai "media".

4) Penerima

Penerima adalah individu yang menerima komunikasi dari sumber. Penerima manfaat dapat terdiri dari satu atau lebih individu, serta organisasi, negara, atau partai politik. Biasanya, penerima disebut dengan sejumlah nama, termasuk komunikan, target, audiens, atau, dalam bahasa Inggris, audiens atau penerima. Diakui bahwa kehadiran penerima merupakan hasil dari keberadaan sumber selama proses komunikasi. Jika tidak ada sumber maka tidak ada penerima.

Karena penerima adalah audiens yang dituju, ia memainkan peran penting dalam proses komunikasi. Kegagalan pesan mencapai tujuan yang diinginkan dapat mengakibatkan sejumlah masalah.⁴⁰

Baik komunikator maupun komunikan perlu mendorong komunikasi yang efektif. Komunikator harus mampu mendengar apa yang dikatakan dan memahaminya. Komunikator juga harus mampu menyampaikan pesan dengan jelas.

5) Efek

Pengaruh atau akibat penerima diartikan sebagai perbedaan pikiran, perasaan, dan perilaku mereka sebelum dan sesudah menerima sesuatu. Dampak

⁴⁰ Hafied Cangara, Pengantar Ilmu Komunikasi, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2018), 26

ini dapat terwujud dalam kognisi, watak, dan perilaku seseorang. Akibatnya, pengaruh juga dapat dipahami sebagai gagasan seseorang tentang pengetahuan, sikap, dan perilakunya yang berubah atau menjadi lebih kuat sebagai akibat dari mendengarkan pesan tersebut.⁴¹

Dampak yang ditimbulkan dapat diklasifikasikan menurut kadarnya, yaitu:

- a) Dampak kognitif mengacu pada proses dimana komunikan memperoleh pengetahuan atau mengembangkan kecerdasannya.
- b) Pengaruh efektif yang lebih besar dibandingkan dampak mengenal komunikan namun tetap menggerakkan hati orang dan menimbulkan emosi tertentu, misalnya simpati, duka, sedih, gembira, marah, dan lain sebagainya.
- c) Derajat yang paling besar, yang dikenal sebagai pengaruh perilaku (konatif), mengacu pada apa yang terwujud dalam diri komunikan sebagai tindakan, perilaku, atau aktivitas.

e. Indikator komunikasi organisasi

Wibowo mencantumkan hal-hal berikut sebagai indikator komunikasi:⁴²

1) Kemudahan dalam memperoleh informasi

Jika informasi dapat diperoleh dengan mudah selama proses komunikasi, hal ini akan memudahkan kelancaran penyampaian ide, pemahaman, dan informasi dari satu orang ke orang lain, yang pada gilirannya akan menghasilkan kinerja yang baik dari individu tersebut.

2) Intensitas komunikasi

⁴¹ Hafied Cangara, Pengantar Ilmu Komunikasi, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2018), 26

⁴² Wibowo. Manajemen Kinerja. Edisi Keempat. (Jakarta : Rajawali Pers. 2018).171

Komunikasi akan lebih mudah jika terjadi banyak pertukaran yang bermakna. Agar proses komunikasi organisasi dapat berjalan lancar, intensitas komunikasi sangatlah penting.

3) Efektivitas komunikasi

Kemampuan berkomunikasi secara efektif mengandaikan bahwa proses komunikasi dilakukan secara langsung, yaitu dilakukan secara langsung dan sering secara langsung untuk memudahkan pemahaman antara komunikator dengan orang lain.

4) Tingkat pemahaman pesan

Seseorang mungkin juga dapat memahami apa yang ingin disampaikan oleh komunikator kepada penerimanya, tergantung pada tingkat pemahamannya. Komunikasi yang jelas dan efektif memudahkan penerima atau orangnya untuk memahami dan mengolah pesan.

5) Perubahan sikap

Pergeseran sikap akan terjadi seiring dengan apa yang dikomunikasikan ketika seseorang sudah mempunyai pemahaman yang jelas mengenai informasi yang disampaikan oleh komunikator kepada pendengar komunikasi.

2. Manajemen Konflik

a. Pengertian manajemen konflik

Pola pikir atau cara yang digunakan dalam suatu perusahaan untuk merencanakan, mengkoordinasikan, atau mengawasi pekerjaan karyawan disebut dengan manajemen. Mengingat pengelolaan merupakan prosedur krusial yang memajukan suatu organisasi. Tidak ada perusahaan yang bisa sukses dalam jangka

panjang tanpa manajemen yang kompeten. Konflik muncul ketika dua orang atau lebih, atau dua kelompok atau lebih, yang mempunyai sudut pandang dan tujuan yang berlawanan, berinteraksi. Menurut para ahli, konflik adalah hasil dari perselisihan antara dua individu atau lebih yang saling mengandalkan dukungan atas suatu masalah tertentu, yang ditunjukkan melalui pola perilaku dan proses kognitif. Oleh karena itu, untuk mencapai tujuan, pihak-pihak yang terlibat konflik atau pihak lain dapat memanfaatkan manajemen konflik sebagai cara untuk menyelesaikan perselisihan antara dua orang atau lebih atau organisasi.

Sementara Wirawan mengartikan manajemen konflik sebagai proses dimana pihak-pihak yang bersengketa atau pihak luar menciptakan dan mempraktekkan teknik penyelesaian konflik untuk mengendalikan konflik dan mencapai hasil yang diharapkan. Ade Florent Pemimpin memanfaatkan manajemen konflik sebagai teknik untuk meningkatkan kinerja individu dan produktivitas organisasi dengan menciptakan, mengurangi, dan menyelesaikan konflik.⁴³ Dari etimologinya, manajemen mengacu pada kepemimpinan, prosedur peraturan, dan memastikan bahwa pekerjaan berjalan lancar untuk mencapai tujuan dengan pengorbanan yang paling sedikit.⁴⁴ Atau bisa dikatakan, manajemen hanyalah tindakan mengelola. Mary Parker Vollett mendefinisikan manajemen sebagai seni menyelesaikan tugas melalui upaya orang lain. Selain itu, manajemen adalah proses pengorganisasian, perencanaan, pengarahan, dan

⁴³ Mulyono, *Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan* (Yogyakarta: ar-ruzz media 2019). 17

⁴⁴ Hani Handoko, *Manajemen Modern; Konsep dan Aplikasi*, (Bandung: Sinar Baru, 2020), 3.

pengawasan bagaimana sumber daya organisasi lainnya digunakan serta pekerjaan para anggotanya.⁴⁵ Namun, konflik juga bisa merujuk pada perselisihan mental yang disebabkan oleh keyakinan atau perilaku yang saling bersaing.⁴⁶ Arti lain dari konflik adalah antagonisme atau perselisihan antar individu, komunitas, atau lembaga. dengan kata lain, manajemen konflik adalah keterampilan menangani perselisihan di dalam perusahaan dengan cara yang menjadikannya produktif dan berguna untuk meningkatkan produktivitas dan kesuksesan. Sementara itu, membangun dan memelihara kerja sama yang kooperatif dengan bawahan, rekan kerja, atasan, dan pihak luar merupakan tujuan utama manajemen konflik. Pendekatan pengelolaan konflik yang melibatkan manajer dan pemangku kepentingan lainnya yang bantuannya diperlukan untuk mencapai tujuan kerja mencakup pemecahan masalah secara integratif dan tawar-menawar.

b. Jenis-jenis konflik

Konflik interpersonal adalah perselisihan yang berkembang antara rekan kerja yang bergantung satu sama lain untuk menyelesaikan tanggung jawab guna mencapai tujuan perusahaan. Sedikit konflik antar manusia.⁴⁷

1) Konflik di Dalam Diri Individu

Terjadi ketika seseorang diminta untuk melakukan tugas-tugas di luar lingkup keahliannya, ketika kebutuhan spesifik pekerjaannya saat ini bertentangan

⁴⁵ Mulyono, Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan...hal 20

⁴⁶ Mulyono, Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan...hal 20

⁴⁷ Hani Handoko, Manajemen Modern; Konsep dan Aplikasi, (Bandung: Sinar Baru, 2020), 3.

dengan harapan lain, atau ketika dia tidak jelas mengenai pekerjaan yang diharapkan untuk dilakukannya.

2) Konflik antar Individu di dalam organisasi yang sama muncul sebagai akibat dari konflik kepribadian. Perselisihan seperti ini sering kali diakibatkan oleh tekanan yang terkait dengan peran atau cara individu mempersonalisasikan perselisihan antar kelompok.

3) Konflik antar individu dengan kelompok

Konflik individu dan kelompok diyakini sering dikaitkan dengan respons individu terhadap tuntutan kepatuhan di tempat kerja..

4) Konflik antar kelompok dalam organisasi serupa

Kelompok-kelompok dalam suatu organisasi biasanya mempunyai kepentingan dan tujuan yang berbeda-beda, dan kelompok itu sendiri ingin semua kepentingan dan tujuannya dapat tercapai dengan baik, bahkan jika hal ini berarti bertentangan dengan kelompok lain. Hal ini menyebabkan konflik organisasi.

5) Konflik antar organisasi dalam bidang ekonomi menghasilkan penciptaan barang, jasa, dan teknologi baru, serta biaya yang lebih murah dan penggunaan sumber daya yang lebih efektif.

c. Ciri-ciri adanya konflik

Dalam kehidupan yang dinamis antar individu dan antar komunitas, baik dalam organisasi maupun di masyarakat yang mejemuk, konflik selalu terjadi manakala saling berbenturan kepentingan, perbedaan pendapat dan persepsi mengenai tujuan, kepentingan maupun status serta nilai individu dalam organisasi merupakan penyebab munculnya konflik demikian halnya organisasi dapat

menimbulkan konflik antar individu maupun antar kelompok. Dengan demikian suatu organisasi yang sedang mengalami konflik dalam aktifitasnya menunjukkan ciri-ciri sebagai berikut:⁴⁸

- 1) Terdapat perbedaan pendapat atau pertentangan antar individu atau kelompok.
- 2) Terdapat perselisihan dalam mencapai tujuan yang disebabkan adanya perbedaan persepsi dalam menafsirkan program organisasi.
- 3) Terdapat pertentangan norma, dan nilai-nilai individu maupun kelompok
- 4) Adanya sikap dan perilaku saling meniadakan, menghalangi pihak lain untuk memperoleh kemenangan dalam memperebutkan sumber daya organisasi yang terbatas.
- 5) Adanya perbedaan dan pertentangan sebagai akibat munculnya kreatifitas, inisiatif atau gagasan-gagasan baru dalam mencapai tujuan organisasi

d. Indikator manajemen konflik

Berikut adalah beberapa indikator manajemen konflik:⁴⁹

1) Keterbatasan Sumber Daya

Setiap bisnis atau organisasi memerlukan sejumlah sumber daya tertentu. Misalnya, anggaran perusahaan, ruang kerja, personel, bahan mentah, pengetahuan, dan sumber daya penting lainnya biasanya menjadi batasannya. Menurut Ade Florent, para eksekutif perusahaan berkembang mendistribusikan sumber daya berdasarkan kebutuhan dan prioritas masing-masing unit kerja atau

⁴⁸ Wahyudi, *Manajemen Konflik Dalam Organisasi*, (Jakarta: Alfabeta CV, 2019).

⁴⁹ Suharsimi Arikunto dkk, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditya Media 2019). 2

departemen. Kecemburuan antar departemen atau bagian mungkin disebabkan oleh alokasi yang tidak merata. Persaingan untuk mendapatkan sumber daya yang sedikit dapat menyebabkan perselisihan antar departemen jika manajer gagal menjelaskan kebijakan yang telah diterapkan.

2) Struktur organisasi

Pembagian kerja dalam birokrasi organisasi dan keahlian tenaga kerja dalam pelaksanaannya merupakan dua faktor yang berkontribusi terhadap konflik dalam organisasi. Struktur organisasi Ade Florent adalah sistem interaksi terstruktur antara rekan kerja yang menugaskan dan mengoordinasikan tanggung jawab kepada berbagai individu dan kelompok untuk mencapai tujuan organisasi. Tujuan dari kompetisi peningkatan status masing-masing bagian atau unit kerja adalah untuk mendapatkan rasa hormat dan pengakuan dari pimpinan. Masalah struktur organisasi mencakup perpecahan dalam penafsiran tujuan organisasi, sistem evaluasi yang bertentangan, dan persaingan untuk mendapatkan pengaruh dan kekuasaan antar departemen dan unit kerja.

3) Komunikasi

Konflik dalam organisasi sering kali disebabkan oleh komunikasi yang buruk. Faktor-faktor yang berkontribusi terhadap konflik dalam komunikasi mencakup penggunaan terminologi yang tidak jelas bagi orang-orang yang terlibat dan informasi yang tidak tersedia untuk umum. Misalnya, orang yang tidak akrab dengan budaya komunikasi atau gaya bicara suatu kelompok sosial mungkin menganggapnya menyinggung.

4) Perbedaan individu

Setiap individu adalah unik dan membedakan dirinya dari orang lain. Masing-masing mempunyai cara berpikir dan perasaan tersendiri. Keunikan Ade Florent dipengaruhi oleh berbagai faktor, antara lain lingkungan sosial, pendidikan, budaya, dan etnis. Variasi perilaku dan sikap di tempat kerja merupakan akibat dari variasi latar belakang yang telah disebutkan sebelumnya. Jika kesenjangan ini tidak diatasi dengan hati-hati, konflik akan terjadi.

e. Strategi dalam penyelesaian konflik

Menurut Stevenin dalam Handoko dalam Muspawi, terdapat lima langkah meraih edamaian dalam konflik. Apa pun sumber masalahnya, lima langkah berikut ini bersifat mendasar dalam mengatasi kesulitan:⁵⁰

- 1) Pengenalan. Kesenjangan antara keadaan yang ada atau yang teridentifikasi dan bagaimana keadaan yang seharusnya. Satu-satunya yang menjadi perangkap adalah kesalahan dalam mendeteksi (tidak mempedulikan masalah atau menganggap ada masalah padahal sebenarnya tidak ada).
- 2) Diagnosis. Inilah langkah yang terpenting. Metode yang benar dan telah diuji mengenai siapa, apa, mengapa, dimana, dan bagaimana berhasil dengan sempurna. Pusatkan perhatian pada masalah utama dan bukan pada hal-hal sepele.
- 3) Menyepakati suatu solusi. Kumpulkanlah masukan mengenai jalan keluar yang memungkinkan dari orang-orang yang terlibat di dalamnya. Saringlah

⁵⁰ Muspawi. Manajemen Konflik (Upaya Penyelesaian Konflik Dalam Organisasi). Jurnal Penelitian Universitas Jambi Seri Humaniora. Volume 16, Nomor 2, Hal. 41-46 ISSN:0852-8349 Juli – Desember 2023.

penyelesaian yang tidak dapat diterapkan atau tidak praktis. Jangan sekali-kali menyelesaikan dengan cara yang tidak terlalu baik. Carilah yang terbaik.

- 4) Pelaksanaan. Ingatlah bahwa akan selalu ada keuntungan dan kerugian. Namun hati-hati, jangan biarkan pertimbangan ini terlalu mempengaruhi pilihan dan arah pada kelompok tertentu.
- 5) Evaluasi. Penyelesaian itu sendiri dapat melahirkan serangkaian masalah baru. Jika penyelesaiannya tampak tidak berhasil, embalilah ke langkah - langkah sebelumnya dan cobalah lagi.

Sementara itu Mangkunegara dalam Muspawi mengatakan para manajer dan karyawan memiliki beberapa strategi dalam menangani dan menyelesaikan konflik. Strategi tersebut antara lain adalah:⁵¹

- a) Menghindar. Menghindari konflik dapat dilakukan jika isu atau masalah yang memicu konflik tidak terlalu penting atau jika potensi konfrontasinya tidak seimbang dengan akibat yang akan ditimbulkannya. Penghindaran merupakan strategi yang memungkinkan pihak-pihak yang berkonfrontasi untuk menenangkan diri. Manajer perawat yang terlibat didalam konflik dapat menepiskan isu dengan mengatakan “Biarlah kedua pihak mengambil waktu untuk memikirkan hal ini dan menentukan tanggal untuk melakukan diskusi”
- b) Mengakomodasi. Memberi kesempatan pada orang lain untuk mengatur strategi pemecahan masalah, khususnya apabila isu tersebut penting bagi orang lain. Hal ini memungkinkan timbulnya kerjasama dengan memberi kesempatan

⁵¹ Muspawi. Manajemen Konflik (Upaya Penyelesaian Konflik Dalam Organisasi). Jurnal Penelitian Universitas Jambi Seri Humaniora. Volume 16, Nomor 2, Hal. 41-46 ISSN:0852-8349 Juli – Desember 2023.

pada mereka untuk membuat keputusan. Perawat yang menjadi bagian dalam konflik dapat mengakomodasikan pihak lain dengan menempatkan kebutuhan pihak lain di tempat yang pertama.

- c) Kompetisi. Gunakan metode ini jika anda percaya bahwa anda memiliki lebih banyak informasi dan keahlian yang lebih dibanding yang lainnya atau ketika anda tidak ingin mengkompromikan nilai-nilai anda. Metode ini mungkin bisa memicu konflik tetapi bisa jadi merupakan metode yang penting untuk alasan-alasan keamanan.
- d) Kompromi atau Negosiasi. Masing-masing memberikan dan menawarkan sesuatu pada waktu yang bersamaan, saling memberi dan menerima, serta meminimalkan kekurangan semua pihak yang dapat menguntungkan semua pihak.
- e) Memecahkan masalah atau Kolaborasi. Pemecahan sama-sama menang dimana individu yang terlibat mempunyai tujuan kerja yang sama. Perlu adanya satu komitmen dari semua pihak yang terlibat untuk saling mendukung dan saling memperhatikan satu sama lainnya.
- f. Teknik dan model manajemen konflik

Pada dasarnya tidak ada tehnik pengendalian konflik yang dapat digunakan dalam segala situasi, karena setiap pendekatan mempunyai kelebihan dan kekurangan. Memilih resolusi konflik yang cocok tergantung pada faktor-faktor penyebabnya, dan penerapan manajemen konflik secara tepat dapat meningkatkan kreativitas dan produktivitas bagi pihak-pihak yang terlibat. Menurut Handoko dalam Abdul Aziz Wahab secara umum ada tiga cara dalam menghadapi konflik

yaitu “stimulasi konflik, pengurangan atau penekanan konflik, dan penyelesaian konflik”.⁵²

Stimulasi konflik diperlukan apabila unit-unit kerja dalam organisasi terlalu lambat melaksanakan pekerjaannya atau saat unit-unit tersebut mengalami penurunan produktivitas. Metode-metode yang dapat dipakai dalam menstimulasi konflik yaitu dengan memasukkan anggota baru yang memiliki sikap dan perilaku serta pandangan yang berbeda dengan kebiasaan unit, merekonstruksi organisasi dengan rotasi jabatan dan pembagian tugas-tugas baru, meningkatkan persaingan, dan memilih pemimpin baru yang lebih demokratis.

Pengurangan atau penekanan konflik biasanya sering dilakukan para pemimpin yang memiliki pandangan tradisional tentang konflik, yakni berusaha menekan konflik dan bahkan meniadakan konflik dari pada menstimulasinya. Namun pengurangan dan penekanan konflik dibutuhkan saat tingkat konflik terlalu tinggi dan mengarah pada tindakan destruktif disertai penurunan produktivitas kinerja. Sedangkan penyelesaian konflik berkenaan dengan kegiatan-kegiatan pemimpin organisasi yang dapat mempengaruhi secara langsung pihak-pihak yang terlibat.

Metode penyelesaian konflik yang sering digunakan adalah dominasi, kompromi dan pemecahan problem secara integratif.⁵³ Teori tentang perilaku konflik (behavior conflict) disimpulkan oleh Blake dan Mouton, Filley, Hall,

⁵² Wahab, Abdul Aziz. *Anatomi Organisasi dan Kepemimpinan Pendidikan: Telaah Terhadap Organisasi dan Pengelolaan Organisasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta. 2019.

⁵³ Wahab, Abdul Aziz. *Anatomi Organisasi dan Kepemimpinan Pendidikan: Telaah Terhadap Organisasi dan Pengelolaan Organisasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta. 2019.

Thomas dan Kilmann dalam Abdul Aziz Wahab terdapat lima macam cara menanggapi konflik yaitu “menghindar, akomodasi, kompetisi, kompromi dan kolaborasi.”⁵⁴

3. Disiplin Kerja

a. Pengertian disiplin

Sikap dan cara hidup yang bertanggung jawab dan tidak memerlukan tekanan dari luar adalah disiplin. Penerapan pola pikir dan tindakan ini dilatarbelakangi oleh keyakinan bahwa hal tersebut bermanfaat bagi individu dan masyarakat. Hal ini berkaitan dengan kesiapan dan kapasitas seseorang untuk mengubah proses internalnya dan melakukan pengendalian diri agar sesuai dengan hukum, peraturan, dan praktik yang relevan dengan konteks sosiokulturalnya.⁵⁵ Karyawan yang disiplin mempunyai sikap hormat terhadap kebijakan dan prosedur perusahaan. Oleh karena itu, karyawan akan memiliki disiplin kerja yang tidak memadai jika kebijakan perusahaan diabaikan atau sering dilanggar. Sebaliknya, kepatuhan karyawan terhadap kebijakan perusahaan menunjukkan lingkungan disiplin yang positif. Disiplin, dalam pengertian yang lebih terbatas dan populer, mengacu pada tindakan yang dilakukan oleh supervisor untuk memperbaiki perilaku dan sikap pekerja yang tidak pantas. Lingkungan akan menunjukkan kedisiplinan yang baik, khususnya:

- 1) Karyawan sangat memperhatikan pencapaian tujuan perusahaan.

⁵⁴ Wahab, Abdul Aziz. *Anatomi Organisasi dan Kepemimpinan Pendidikan: Telaah Terhadap Organisasi dan Pengelolaan Organisasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta. 2019.

⁵⁵ Abdus Salam, *Manajemen Insani Dalam Bisnis*, Pustaka Pelajar, Yogyakarta, 2019, 194.

- 2) Inisiatif, semangat, dan kegembiraan yang ekstrim terhadap tugas yang diselesaikan individu.
- 3) Rasa tanggung jawab yang kuat yang mengamanatkan pekerja melakukan tugas seefisien mungkin.
- 4) Mendorong perasaan kohesi dan inklusi yang kuat di antara anggota staf.
- 5) Peningkatan efisiensi dan produktivitas pekerja.

Menurut Mathis dan Jackson, disiplin adalah teknik pengajaran yang digunakan untuk menegakkan kebijakan perusahaan. Biasanya, tindakan disipliner yang diambil oleh suatu organisasi berdampak pada personel yang bermasalah. Untungnya, tidak banyak pekerja yang bermasalah; tetap saja, mereka sering kali dianggap bersalah dalam sebagian besar situasi disipliner karyawan.⁵⁶ E. Mulyasa mengartikan disiplin sebagai suatu keadaan kesadaran yang teratur dimana partisipan dalam suatu sistem dengan patuh mengikuti aturan yang telah ditetapkan.⁵⁷ Menurut Maman Rachman, disiplin adalah upaya mengatur tingkah laku serta sikap mental seseorang menuju tumbuhnya kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, berdasarkan kesadaran dan dorongan yang datang dari dalam hati sendiri.⁵⁸

⁵⁶ Robert L. Mathis dan John H. Jackson, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Salemba Empat, Jakarta, 2017, 314.

⁵⁷ E. Mulyasa, *Kurikulum Berbasis Sekolah*, Remaja Rosdakarya, Bandung, 2018, 108

⁵⁸ Tulus Tu'u, *Peran Disiplin pada Perilaku dan Prestasi Siswa*, PT Grasindo, Jakarta, 2019, 63.

Di sisi lain, disiplin adalah pemahaman dan kesiapan untuk mematuhi semua peraturan perusahaan serta norma-norma sosial yang terkait. Kesadaran adalah keadaan di mana seseorang bersedia mematuhi semua persyaratan hukum dan sadar akan tanggung jawabnya. Akibatnya, seseorang akan bersedia menjunjung tinggi segala aturan dan menjalankan kewajibannya, baik karena kebutuhan maupun karena pilihan. Kesiapan untuk bekerja sesuai dengan kebijakan organisasi tertulis atau tidak tertulis adalah keadaan pemikiran, perilaku, dan tindakan.⁵⁹ Oleh karena itu, pemahaman dan kesiapan seseorang untuk mematuhi standar tertulis dan tidak tertulis perusahaan atau organisasi, serta penolakannya untuk tidak melakukan konsekuensi jika melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya, merupakan disiplin kerja. Hasilnya, pekerja menjadi lebih bertanggung jawab atas pekerjaan mereka dan bekerja lebih baik, sehingga meningkatkan produktivitas dan efektivitas serta kualitas dan volume pekerjaan yang dihasilkan.

b. Macam-macam disiplin kerja

1) Disiplin Preventif

Disiplin preventif adalah menanamkan dalam diri karyawan disiplin diri yang berasal dari ketaatan pada peraturan dan ketentuan. Disiplin preventif, menurut T. Hani Handoko, adalah penerapan berbagai aturan dan konvensi untuk memberi insentif kepada karyawan agar mengikutinya guna menghentikan

⁵⁹ Malayu S.P. Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia, PT Bumi Aksara, Jakarta, 2020, 193.

penipuan.⁶⁰ Tujuan dari disiplin preventif adalah untuk menanamkan kedisiplinan diri pada pekerja. Disiplin preventif selanjutnya merupakan upaya organisasi untuk membentuk budaya dan pola pikir agar setiap pegawai mampu menjalankan dan menaati aturan yang telah ditetapkan secara mandiri. Disiplin preventif bertujuan untuk meningkatkan kedisiplinan pegawai agar dapat menjunjung tinggi berbagai norma dan aturan yang telah ditetapkan serta menjaga sikap disiplin tanpa adanya paksaan. T. Hani Handoko mendefinisikan disiplin preventif sebagai tindakan yang digunakan untuk memotivasi anggota staf agar mematuhi berbagai pedoman dan norma untuk menghentikan penipuan.

2) Disiplin Korektif

Tujuan dari disiplin korektif adalah untuk menangani pelanggaran peraturan dan memperbaikinya di masa mendatang. Hal ini sesuai dengan definisi disiplin korektif yang diberikan oleh Keith Davis dan John W. Newstrom, yaitu tindakan yang dilaksanakan setelah adanya pelanggaran aturan. Tujuan tindakan ini adalah untuk mengakhiri lebih banyak pelanggaran sehingga tindakan selanjutnya memenuhi persyaratan.⁶¹ Berdasarkan permasalahan di atas, disiplin korektif merupakan upaya untuk menyikapi dan menindak pegawai yang melanggar peraturan yang berlaku. Dengan kata lain, personel yang melanggar peraturan dan menerima konsekuensi sesuai dengan peraturan terkait adalah sasaran hukuman korektif. Tujuan dari disiplin korektif ini adalah untuk mengatasi pelanggaran,

⁶⁰T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*, BPFE-Yogyakarta, Yogyakarta, 2019, 208.

⁶¹Keith Davis dan John W. Newstrom, *Perilaku Dalam Organisasi*, Erlangga, Jakarta, 2018. T.Th, 88.

mencegah pelanggaran di masa depan, dan menghentikan anggota staf lain untuk melakukan tindakan serupa.

3) Disiplin progresif

Penggunaan hukuman yang lebih keras untuk pelanggaran yang terus-menerus dikenal sebagai disiplin progresif. Tujuannya adalah untuk menawarkan anggota staf kesempatan untuk melakukan perbaikan sebelum menghadapi konsekuensi yang lebih berat. Dengan menerapkan disiplin progresif ini, manajemen akan dapat membantu anggota staf dalam memperbaiki kesalahan. Menurut Henry Simamora, tujuan dari disiplin progresif adalah untuk mendorong anggota staf melakukan koreksi sukarela terhadap kesalahan mereka.⁶² Disiplin progresif mencakup hal-hal seperti peringatan lisan dari supervisor, skorsing dari pekerjaan, penurunan peringkat, atau pemutusan hubungan kerja.

c. Indikator disiplin kerja

Agustini mengklaim, ada beragam faktor yang mempengaruhi disiplin kerja suatu organisasi. Berikut beberapa contoh indikator disiplin:⁶³

- 1) Tingkat kehadiran, atau proporsi pegawai suatu perusahaan yang tetap masuk kerja meskipun tingkat ketidakhadiran pegawainya rendah.
- 2) Prosedur kerja, yaitu peraturan atau arahan yang wajib dipatuhi oleh setiap pegawai dalam organisasi.
- 3) Ketaatan bawahan, yaitu mengikuti petunjuk agar berhasil.

⁶² Henry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, STIE YKPN, Yogyakarta, 2017, 756.

⁶³ Agustini, N. K. I., & Dewi, A. S. K. (2019). Pengaruh Kompensasi, Disiplin Kerja dan Motivasi Terhadap Produktivitas Karyawan. *E-Jurnal Manajemen*, 8(1), 231-258.

4) Kesadaran kerja, atau cara berpikir seseorang yang memilih bekerja dengan baik di tempat kerja dibandingkan dengan terpaksa.

5) Tanggung jawab, meliputi kesiapan pegawai untuk menerima pertanggungjawaban atas pekerjaannya, sumber daya dan peralatan yang digunakannya, serta perilakunya selama bekerja.

d. Faktor-faktor yang mempengaruhi kedisiplinan

1) Penegakan disiplin dipengaruhi oleh besaran kompensasi. Jika pekerja yakin bahwa mereka akan menerima kompensasi yang sesuai dengan jumlah upaya yang telah mereka lakukan di perusahaan, mereka akan mematuhi semua undang-undang yang berlaku. Mereka akan dapat bekerja dengan tenang, tekun, dan berusaha terus-menerus jika memperoleh gaji yang cukup. Namun jika ia mempertimbangkan kembali dan mencari sumber penghasilan lain yang membuatnya sering mangkir, hendaknya ia sering meminta izin untuk berangkat.

2) Apakah organisasi memiliki kepemimpinan yang luar biasa atau tidak. Keteladanan kepemimpinan sangat penting karena, dalam lingkungan kerja, seluruh anggota staf selalu memperhatikan bagaimana pemimpin menjaga disiplin pribadinya dan melakukan pengendalian diri untuk tidak mengatakan, melakukan, atau bertindak dengan cara yang dapat melanggar aturan perilaku yang telah ditetapkan. diatur.

3) Ada atau tidaknya pedoman yang jelas. Perusahaan tidak akan melakukan pengembangan disiplin jika tidak ada pedoman tertulis yang jelas dan dapat dijadikan acuan oleh semua orang. Jika peraturan hanya dikomunikasikan secara

lisan dan dapat berubah tergantung keadaan dan kejadian, maka tidak mungkin dapat diterapkan tindakan disiplin.

4) keberanian dalam memimpin saat Anda melanjutkan. Manajemen harus mempunyai keberanian untuk mendisiplinkan karyawan yang tidak patuh berdasarkan beratnya pelanggaran. Dengan menerapkan sanksi yang berlaku saat ini terhadap pelanggaran disiplin, semua anggota staf akan merasa terlindungi dan terdorong untuk tidak melakukan perilaku serupa.

5) Ada tidaknya pengawasan. Untuk memastikan bahwa pekerja menyelesaikan tugasnya secara akurat dan sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan, diperlukan pengawasan terhadap seluruh aktivitas perusahaan. Namun sifat manusia selalu ingin bebas, tidak dibatasi oleh hukum atau batasan lainnya. Dengan pengawasan seperti ini, pegawai pada akhirnya akan terbiasa menegakkan disiplin kerja. Mungkin pengawasan semacam ini tidak diperlukan bagi sebagian karyawan karena mereka memahami apa yang dimaksud dengan disiplin, namun bagi sebagian lainnya, penegakan disiplin pada tingkat tertentu masih diperlukan untuk mencegah mereka bertindak sewenang-wenang saat bekerja di organisasi.

6) Apakah pekerja diberi perhatian atau tidak. Pekerja adalah manusia dengan kepribadian unik yang berbeda satu sama lain. Selain merasa puas dengan gaji yang tinggi dan tuntutan pekerjaan, karyawan tetap saja membutuhkan banyak perhatian dari atasannya sendiri. Mereka ingin mendengar keluhan dan permasalahannya, mencari solusinya, dan lain sebagainya. Pemimpin efektif yang mampu memberikan perhatian yang memadai kepada stafnya akan mampu membangun disiplin dalam bekerja.

7) Kebiasaan dibentuk untuk membantu dalam menjaga kedisiplinan. Perilaku positif ini mencakup memperlakukan satu sama lain dengan hormat, memuji satu sama lain dengan tepat atas kesempatan dan lokasinya, secara teratur melibatkan anggota staf dalam rapat, dan memberi tahu rekan kerja kapan mereka harus pulang.⁶⁴

C. Kerangka Pikir

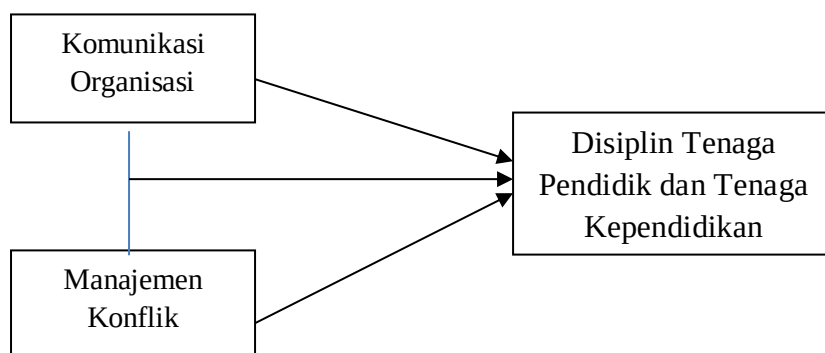
Cara penyampaian yang digunakan dalam proses komunikasi mempunyai dampak besar terhadap seberapa baik komunikasi terjadi di kelas. Guru dan pengelola sekolah harus mampu menggunakan gaya komunikasi yang sesuai dengan jenis komunikasi dan keadaan yang mereka hadapi. Kepala sekolah dapat secara efektif mengkomunikasikan kepada seluruh siswa visi, misi, dan inisiatif sekolah untuk mencapai misi tersebut. Sebaliknya, guru dan tenaga kependidikan lainnya mendapat kesempatan untuk memberikan rekomendasi dan ide yang akan meningkatkan pemikiran inovatif sekolah.

Dengan menjaga jalur komunikasi tetap terbuka dan memastikan pekerja mengetahui alasan mereka menerima teguran, kepala sekolah harus berupaya menjaga hubungan kerja yang kuat. Ini bukanlah tugas yang mudah. Hal ini menunjukkan betapa gaya komunikasi kepala sekolah mempunyai pengaruh yang signifikan terhadap etos kerja pendidik. Kesalahan komunikasi dapat menurunkan motivasi kerja pendidik dan pegawai lainnya sehingga dapat mengakibatkan berkurangnya disiplin kerja.

⁶⁴ Manajemen Sumber Daya Manusia, PT Bumi Aksara, Jakarta, 2020, 193; Melayu S.P. Hasibuan.

Terkadang terdapat hasil positif dari konflik, tidak selalu perlu untuk menghindarinya. Banyak perselisihan berskala kecil yang dikelola dengan baik mempunyai hasil yang menguntungkan baik bagi pihak-pihak yang terlibat maupun bagi organisasi. Memang benar bahwa konflik tidak bisa dihindari dan konflik memberikan pelajaran berharga kepada anggota organisasi dalam mengelola kelompok. Manajemen konflik yang efektif dapat mencegah terjadinya konflik, menjadikannya bermanfaat, dan mengarahkan kemajuan organisasi ke arah yang benar. Suatu organisasi tidak selalu menderita konflik. Jika konflik dikelola secara efektif, konflik dapat: 1) Mendorong inovasi dan perubahan; 2) Memberdayakan individu untuk mengambil alih; 3) Membantu melindungi sumber daya organisasi; dan 4) Berkembang menjadi komponen penting dalam analisis sistem organisasi.

Berkat komunikasi yang baik dari kepala sekolah, guru, dan staf pendukung dalam menyelesaikan semua permasalahan dan menjadikan disiplin sebagai budaya sekolah, maka organisasi sekolah akan berfungsi dengan sangat efektif. Bagan di bawah ini memberikan gambaran kerangka penelitian yang dijelaskan pada penjelasan di atas:



Gambar 2.1 Kerangka Pikir

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Ditinjau dari jenis datanya pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Adapun yang dimaksud dengan penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.

Adapun jenis pendekatan penelitian ini adalah deskriptif. Penelitian deskriptif yaitu penelitian yang berusaha untuk menuturkan pemecahan masalah yang ada sekarang berdasarkan data-data. Jenis penelitian deskriptif kualitatif yang digunakan pada penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh informasi representasi komunikasi organisasi dan manajemen konflik kepala sekolah dalam mewujudkan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan di MTsN 1 Luwu secara mendalam dan komprehensif.

Pemilihan metode kualitatif ini bertujuan agar peneliti lebih bisa mengobservasi secara detil, mendalam dan rinci melalui pendekatan langsung dengan obyek yang diamati. Hal itu juga didukung dengan hal-hal yang akan dilakukan peneliti dengan mendeskripsikan apa saja yang diamati, termasuk representasi komunikasi organisasi dan manajemen konflik kepala sekolah dalam mewujudkan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan. Maka penelitian ini

mengharuskan peneliti untuk melakukan pendekatan kepada warga sekolah agar ditemukan jawaban dari pertanyaan penelitian yang diajukan.

Pendekatan dalam penelitian merupakan suatu hal yang penting dalam menyelidiki masalah yang diteliti. Untuk itu pengembangan penulisan ini berorientasi pada beberapa pendekatan diantaranya:

1. Pendekatan *fenomenologis* adalah studi tentang pengetahuan yang berasal dari kesadaran, atau cara memahami suatu objek atau peristiwa dengan mengalaminya secara sadar.⁶⁵
2. Pendekatan *psikologis* suatu pendekatan yang berkaitan bagaimana menentukan cara yang tepat dan efektif dalam menghadapi suatu golongan tertentu dalam suatu keadaan dan suasana tertentu.

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yang berpacu pada model metode Bogdan and Taylor yang menyatakan bahwa “metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati”.⁶⁶ Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif, yaitu data yang dikumpulkan berbentuk kata-kata, gambar, bukan angka-angka.⁶⁷ Penelitian ini berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat, atau kepercayaan yang diteliti yang tidak dapat diukur dengan angka. Penelitian deskriptif adalah

⁶⁵ Hasbiansyah, O. *Pendekatan Fenomenologi : Pengantar Praktik Penelitian dalam Ilmu Sosial dan Komunikasi*, Jurnal Vol 56, 2005. h. 163–180.

⁶⁶ Steven J. Taylor, B. R. dan M. L. D. *Introduction to Qualitative Research Methods*, (Wiley) (4th). John Wiley & son New Jersey, Canada.

⁶⁷ Sudarwan Danim, *Menjadi Peneliti Kualitatif Rancangan Metodologi, Presentasi, dan Publikasi Hasil Penelitian untuk Mahasiswa dan Penelitian Pemula Bidang Ilmu Sosial, Pendidikan, dan Humaniora*, (Cet. I. Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), h. 51.

suatu bentuk penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan atau menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, baik fenomena alamiah maupun rekayasa manusia.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian tentang representasi komunikasi organisasi dan manajemen konflik kepala sekolah dalam mewujudkan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan di MTsN 1 Luwu, sedangkan waktu penelitian rencana akan dilaksanakan pada saat selesai seminar proposal kurang lebih 2 bulan dari bulan November dengan Desember 2024.

C. Sumber Data

1. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara authentic yang bersumber dari objek penelitian perorangan, kelompok, dan organisasi yang dikumpulkan secara khusus dan berhubungan langsung dengan permasalahan yang diteliti. Data primer adalah pengambilan data dengan instrumen pengamatan, wawancara, catatan lapangan dan penggunaan dokumen. Sumber data primer merupakan data yang diperoleh langsung dengan teknik wawancara informan atau sumber langsung. Sumber primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam penelitian ini wawancara dilakukan dengan, kepala sekolah, tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di MTsN 1 Luwu.

2. Data sekunder

Sumber data sekunder adalah data yang digunakan untuk mendukung data primer yaitu melalui studi kepustakaan, dokumentasi, buku, majalah, koran, arsip

tertulis yang berhubungan dengan obyek yang akan diteliti pada penelitian ini. Sumber sekunder merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat orang lain atau dokumen. Sumber data sekunder ini akan mempermudah peneliti untuk mengumpulkan data-data dan menganalisis hasil dari penelitian ini yang nantinya dapat memperkuat temuan dan menghasilkan penelitian yang mempunyai tingkat validitas yang tinggi.

Merupakan data yang di peroleh dari pihak lain, tidak langsung diperoleh oleh peneliti dari subjek penelitiannya. Data sekunder biasanya berwujud data dokumentasi atau data laporan yang berupa arsip atau file yang telah tersedia seperti, koran, berita website, buku, jurnal, artikel, publikasi dari berbagai organisasi, hasil-hasil studi, hasil survey, studi histories, dan sebagainya. Peneliti menggunakan data sekunder seperti buku-buku dan jurnal hasil research library maupun internet untuk memperkuat penemuan dan melengkapi informasi yang telah dikumpulkan.

D. Teknik pengumpulan data

Untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini, maka penelitian dilakukan dengan cara menggunakan teknik wawancara dan dokumentasi.

1. Observasi

Observasi adalah metode pengumpulan data dalam suatu kegiatan mencari data yang dapat digunakan untuk memberikan suatu kesimpulan atau diagnosis.⁶⁸

Teknik pelaksanaan observasi ini dapat dilakukan secara langsung yaitu pengamat

²⁸Uhar Suharsaputra, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif Dan Tindakan* , (Bandung:PT Refika Aditama, 2012), 209

berada langsung bersama obyek yang diselidiki dan tidak langsung yakni pengamatan yang dilakukan tidak pada saat berlangsungnya suatu peristiwa yang diteliti. Peneliti mengadakan observasi untuk memperoleh informasi tentang bagaimana representasi komunikasi organisasi dan manajemen konflik kepala sekolah dalam mewujudkan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan. Pengamatan dalam penelitian ini dengan pengamatan langsung (partisipan) dengan pengamatan terbuka dan pengamatan tertutup.

2. Wawancara

Wawancara merupakan alat yang ampuh untuk mengungkapkan kenyataan hidup, apa yang difikirkan atau dirasakan orang tentang berbagai aspek kehidupan. Wawancara dalam hal ini melakukan *interview* dengan para guru, kepala sekolah, dan tenaga kependidikan untuk mendapatkan data yang akurat dan kongkret. Metode *Interview* adalah suatu kegiatan yang dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung bertatap muka dengan mengungkapkan pertanyaan mengenai permasalahan yang diangkat dalam penelitian kepada responden. Pada proses *interview* ini peneliti menggunakan pedoman wawancara yang tersusun secara terstruktur kemudian memberikan pertanyaan kepada responden. Seperti bagaimana representasi komunikasi organisasi dan manajemen konflik kepala sekolah dalam mewujudkan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan.

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/kecil. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan pada laporan tentang diri sendiri atau self report, atau setidaknya pada pengetahuan atau keyakinan pribadi. Wawancara ini bisa dilakukan secara terstruktur, dan dapat dilakukan melalui tatap muka langsung (*face to face*) maupun dengan menggunakan telepon. Teknik wawancara yang digunakan peneliti lapangan yaitu menggunakan teknik wawancara tidak terstruktur karena beberapa kendala pada informan. Pemilihan teknik wawancara tidak terstruktur ini untuk menghindari ketidaknyamanan informan.

3. Dokumentasi

Penelitian ini menggunakan dokumentasi dalam bentuk dokumen-dokumen yang dihimpun dipilih yang sesuai dengan tujuan dan fokus masalah, dokumen-dokumen tersebut diurutkan sesuai dengan tujuan pengkajian. Metode ini di gunakan saat melakukan penelusuran data yang bersumber dari dokumen lembaga yang menjadi objek penelitian, yang mempunyai relevansi dengan tujuan penelitian.⁶⁹ Teknik atau metode dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data tentang lembaga, visi dan misi, dan yang menyangkut penelitian. Penggunaan metode dokumentasi membutuhkan ketelitian.

Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan, ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar, misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. dokumen yang berbentuk karya

⁶⁹ Sutrisno Hadi, *Metodologi research II*, (Yogyakarta: Andi Offset, 1993), h.192.

misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film, dan lain-lain. studi dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

E. Instrumen penelitian

Instrumen penelitian merupakan alat bantu bagi peneliti dalam mengumpulkan data. Sedangkan menurut Suharsimi Arikunto dalam edisi sebelumnya adalah alat atau fasilitas yang digunakan oleh peneliti dalam mengumpulkan data agar pekerjaannya lebih mudah dan hasilnya lebih baik, dalam arti lebih cermat, lengkap dan sistematis, sehingga mudah diolah. Instrumen yang digunakan oleh peneliti dalam hal ini adalah instrumen pokok dan instrumen penunjang. Instrumen pokok adalah manusia itu sendiri sedangkan instrumen penunjang adalah pedoman wawancara.

F. Pemeriksaan keabsahan data

Menurut Sugiyono, kredibilitas data atau kepercayaan pada data penelitian kualitatif, dapat dilakukan dengan:

1. Perpanjangan pengamatan

Seiring dengan berkembangnya sarana observasi, peneliti akan kembali ke lapangan untuk melakukan observasi dan melakukan wawancara baru dengan sumber data yang baru ditemukan. Dengan perpanjangan pengamatan berarti bahwa hubungan antara peneliti dan sumber laporan semakin terbentuk akrab, semakin terbuka, saling percaya sehingga tidak ada informasi yang disembunyikan lagi.

2. Meningkatkan ketekunan

Meningkatkan kesabaran berarti membuat pengamatan lebih sulit dan terus menerus. Dengan cara ini, kepastian data dan urutan kejadian dapat direkam dengan pasti dan sistematis.

3. Menggunakan bahan referensi

Materi rujukan disini adalah keberadaan penolong atau bukti yang mendukung untuk data yang ditemukan oleh peneliti. Oleh karena itu, penelitian menggunakan rekaman penelitian ini, wawancara dan foto-foto sebagai bahan referensi.

4. Membercheck

Membercheck merupakan proses verifikasi data diperoleh dari peneliti penyedia data. Jika data yang disediakan oleh satu sumber data adalah sama atau disetujui oleh sumber data lain, maka data tersebut dapat dinyatakan valid.⁷⁰

G. Teknik analisis data

Data yang diperoleh kemudian di olah dan dianalisis dengan tujuan untuk meringkas atau menyederhanakan data agar dapat lebih berarti, sehingga permasalahan yang ada di pecahkan. Analisis data ini digunakan sebagai proses pelacakan dan pengaturan secara sistematis, transkrip wawancara, catatan lapangan dan bahan-bahan lain yang telah dikumpulkan untuk meningkatkan pemahaman terhadap bahan-bahan tersebut agar dapat di pertanggung jawabkan dan di presentasikan kepada orang lain.

⁷⁰ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. (Bandung: Alfabeta, 2015), 270

Analisis data dalam penelitian kualitatif adalah memberi kategori, mensistematisasi, dan bahkan memproduksi makna oleh si “peneliti” atas apa yang menjadi pusat perhatiannya. Milles dan Huberman seperti yang dikutip oleh Salim, menyebutkan ada tiga langkah pengolahan data kualitatif, yakni reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan (*conclusion drawing and verification*). Dalam pelaksanaan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/verifikasi, merupakan sebuah langkah yang sangat luas, dalam arti tidak terikat oleh batasan kronologis. Secara keseluruhan langkah-langkah tersebut saling berhubungan selama dan sesudah pengumpulan data.

1. Reduksi data (*Data Reduction*)

Reduksi data yaitu merangkum memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dan mencari tema dan polanya. Penelitian melakukan reduksi data dari semua informasi yang telah diperoleh dari hasil wawancara dan dokumentasi dari itu peneliti mengambil dan merangkum data yang pokok serta mengkategorikan data-data yang diperlukan dalam penelitian ini.

2. Penyajian data (*Display Data*)

Setelah data direduksi maka langkah selanjutnya mendisplaykan datanya dalam metode penelitian kualitatif penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori dan *flowchart* dan sejenisnya.⁷¹

⁷¹ Syofian Siregar, *Statistik Deskriptif untuk Penelitian Dilengkapi Perhitungan Manual dan Aplikasi SPSS Versi 17*, h.231.

3. Verifikasi/Penarikan kesimpulan (*verification/conclusion drawing*)

Kegiatan yang dilakukan pada tahap ini yakni membuat penarikan kesimpulan dari data-data hasil wawancara, observasi dan dokumentasi yang telah disajikan untuk mendapatkan kesimpulan mengenai pokok permasalahan.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Lokasi Penelitian

1. Sejarah singkat

Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Luwu adalah lembaga pendidikan Islam tingkat menengah pertama yang terus berkembang pesat. Perkembangannya terlihat dari peningkatan sarana-prasarana sejak tahun 2007 hingga saat ini.

a. Perjalanan historis

- 1) 1967: Berdiri atas gagasan tokoh agama Ustadz Rahima dengan status kelas jauh PGAN 4 Tahun Palopo di Belopa.
- 2) 1979: Berubah menjadi MTs Negeri Palopo Kelas Jauh di Belopa.
- 3) 1987: Diubah menjadi MTs Negeri Palopo Filial di Belopa.
- 4) 1995: Diakui sebagai madrasah negeri mandiri melalui Keputusan Menteri Agama No. 15 Tahun 1995 dengan nama MTs Negeri Belopa.
- 5) 2015: Berganti nama menjadi MTs Negeri Luwu berdasarkan KMA No. 368 Tahun 2015.
- 6) 2022: Resmi bernama MTsN 1 Luwu melalui Surat Dirjen Anggaran Kemenkeu RI No. S-81/AG/AG.4/2022 (14 Maret 2022).

b. Peran Strategis

- 1) Satu-satunya madrasah negeri di Kabupaten Luwu hingga 2019.

- 2) Sebagai Induk Kelompok Kerja Madrasah (KKM) Wilayah 1, membina 14 madrasah tsanawiyah di Kabupaten Luwu.

c. Dukungan Stakeholders

Pengelolaan madrasah didukung oleh Komite Madrasah MTsN 1 Luwu, yang berperan aktif dalam mewujudkan layanan pendidikan bermutu.

d. Visi Madrasah

Sebagai lembaga pendidikan yang berlokasi di jantung masyarakat Kota Belopa, Kabupaten Luwu—dengan karakteristik masyarakat yang dinamis, kompetitif, dan religius—MTs Negeri 1 Luwu merumuskan visi yang selaras dengan kebutuhan dan tantangan lingkungan sekitar. Visi ini dirancang untuk menjawab tuntutan perkembangan ekonomi, pendidikan, dan kehidupan beragama yang terus meningkat.

"Mewujudkan MTsN 1 Luwu Sebagai Pusat Pendidikan Berkualitas yang Membentuk Peserta Didik Berakhlak Mulia, Berprestasi di Bidang Akademik dan non akademik pada era Digital dalam bingkai moderasi Beragama"

e. Misi Madrasah

Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan di atas, maka langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai hal tersebut adalah sebagai berikut :

Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan di atas, maka langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai hal tersebut adalah sebagai berikut :

1. Menyelenggarakan pendidikan berkarakter akhlak mulia melalui integrasi nilai-nilai keagamaan, kearifan lokal, dan budi pekerti dalam kurikulum serta aktivitas sehari-hari.
2. Meningkatkan kualitas akademik dengan inovasi metode pembelajaran berbasis teknologi digital, pengembangan kompetensi guru, dan penyediaan sarana pendukung yang memadai.
3. Mengoptimalkan potensi non-akademik peserta didik melalui pengembangan kegiatan ekstrakurikuler, literasi, seni, olahraga, dan kewirausahaan yang relevan dengan kebutuhan era digital.
4. Memperkuat literasi digital dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam proses belajar-mengajar, administrasi, serta membangun kesiapan peserta didik menghadapi tantangan global.
5. Menanamkan nilai moderasi beragama melalui pendidikan toleransi, dialog antaragama, dan penguatan pemahaman keislaman yang inklusif, humanis, dan berorientasi pada kesejahteraan sosial.
6. Membangun kolaborasi dengan orang tua, masyarakat, dan institusi terkait untuk menciptakan ekosistem pendidikan yang sinergis, progresif, dan berkelanjutan.
7. Mewujudkan lingkungan madrasah yang kondusif, aman, dan inspiratif untuk mendukung pengembangan diri peserta didik secara holistik (akhlak, ilmu, dan keterampilan).

E. Tujuan Madrasah

1. Menerapkan pembelajaran aktif berbasis teknologi digital pada semua mata pelajaran untuk meningkatkan keterlibatan dan kreativitas peserta didik.
2. Mengembangkan kurikulum terintegrasi nilai keagamaan, kearifan lokal, dan budi pekerti sebagai dasar pembentukan karakter peserta didik yang berakhlak mulia.
3. Meningkatkan kompetensi guru melalui pelatihan inovasi pedagogis berbasis digital dan pengembangan metode pembelajaran kreatif.
4. Mengoptimalkan sarana-prasarana digital untuk mendukung proses belajar-mengajar yang efektif dan relevan dengan tantangan era global.
5. Mewujudkan prestasi unggul di bidang akademik dan nonakademik melalui pengembangan ekstrakurikuler literasi digital, kewirausahaan, seni, dan olahraga.
6. Menanamkan nilai moderasi beragama melalui program dialog antaragama, pendidikan toleransi, dan kegiatan sosial yang berorientasi pada kesejahteraan masyarakat.
7. Membangun lingkungan madrasah yang kondusif dengan budaya gemar membaca, disiplin, jujur, dan kerja sama melalui penerapan *reward system* berbasis digital.
8. Memperkuat kolaborasi dengan orang tua, masyarakat, dan media untuk menciptakan ekosistem pendidikan yang sinergis dan transparan.
9. Meningkatkan kualitas layanan pendidikan melalui manajemen berbasis data digital dan evaluasi berkelanjutan.
10. Mendorong peserta didik untuk:

- Beriman dan bertakwa melalui integrasi nilai spiritual dalam setiap aktivitas.
- Menguasai literasi digital sebagai bebas menghadapi tantangan global.
- Berkontribusi sosial melalui proyek kolaboratif berbasis kearifan lokal.
- Mengembangkan jiwa kewirausahaan melalui praktik bisnis digital dan kreativitas.

B. Hasil penelitian

1. Penerapan Komunikasi Organisasi dan Manajemen Konflik Kepala Sekolah dalam Mewujudkan Kedisiplinan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MTsN 1 Luwu

Kepala sekolah memiliki peranan yang sangat penting dalam memajukan sebuah lembaga pendidikan untuk mengatur kedisiplinan seorang guru, kepala sekolah juga harus berperan aktif untuk sering memantau maupun memberikan penilaian terhadap segala bentuk tindakan yang dikerjakan oleh guru mengenai kedisiplinan. Karena kedisiplinan seorang guru tentunya akan dicontoh oleh muridnya. Salah satu kemampuan yang harus dimiliki kepala sekolah adalah kemampuan komunikasi. Intensitas komunikasi kepala sekolah dengan pendidik dan tenaga kependidikan di MTsN 1 Luwu cukup baik, hal ini di sampaikan langsung oleh Kepala Sekolah dalam wawancaranya.

”Bentuk Komunikasi yang saya lakukan dengan pendidik dan tenaga kependidikan dengan komunikasi yang rutin baik dalam kegiatan formal maupun informal, kualitas komunikasi juga sangat penting untuk menciptakan dialog, selain itu berbagai metode seperti pertemuan langsung, pesan digital (WhatsApp, email), atau surat resmi untuk menyampaikan informasi penting, keterbukaan dalam komunikasi juga merupakan salah satu aspek yang penting sehingga tidak terjadi kesalahpahaman guru dan tenaga kependidikan mengenai kebijakan sekolah, terakhir saya selalu

berusaha memiliki intensitas komunikasi tinggi dan empati sehingga cepat menanggapi kebutuhan dan permasalahan yang dihadapi oleh guru serta staf sekolah”.⁷²

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa intensitas komunikasi kepala sekolah di MTsN 1 Luwu sangat baik. Kepala sekolah selalu melakukan komunikasi yang rutin dengan para pendidik dan tenaga kependidikan. Berdasarkan hasil wawancara, kepala sekolah menggunakan strategi dalam melakukan komunikasi yang baik dengan para pendidik dan tenaga kependidikan. Seperti pernyataan kepala MTsN pada wawancara berikut.

Strategi yang biasa saya lakukan dalam komunikasi dengan guru dan para staf biasanya saya melakukan komunikasi terbuka dengan menyampaikan informasi dengan jelas dan memberikan ruang diskusi untuk guru serta staf, selain itu saya berusaha untuk menggunakan berbagai media komunikasi baik secara langsung atau melalui WA, saya juga mengadakan pertemuan rutin untuk membahas perkembangan sekolah dan mencari solusi bersama”.⁷³

Beliau juga masih menambahkan

“Strategi lain yang biasa saya lakukan yaitu bersikap ramah, mendengarkan dengan empati, dan menggunakan bahasa yang jelas serta sopan, cepat menanggapi kendala yang dihadapi guru dan staf dengan solusi yang adil, memberikan penghargaan dan dorongan kepada guru serta staf untuk meningkatkan semangat kerja, berinteraksi dalam suasana informal untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, dan mengikuti pelatihan kepemimpinan dan komunikasi untuk terus berkembang”.⁷⁴

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat diketahui bahwa strategi komunikasi kepala sekolah di MTsN 1 Luwu adalah komunikasi terbuka, menggunakan berbagai media komunikasi, melakukan rapat dan evaluasi berkala,

⁷² Hardawati (Kepala MTsN 1 Luwu), Wawancara, 10 Februari 2025

⁷³ Hardawati (Kepala MTsN 1 Luwu), Wawancara, 10 Februari 2025

⁷⁴ Hardawati (Kepala MTsN 1 Luwu), Wawancara, 10 Februari 2025

komunikasi interpersonal yang efektif, responsive terhadap masalah dan kebutuhan, apresiasi dan motivasi, menjalin hubungan kekeluargaan, dan meningkatkan keterampilan komunikasi. Pandangan kepala MTsN 1 Luwu mengenai komunikasi dan manajemen konflik juga cukup baik.

“Menurut saya komunikasi yang efektif sebagai kunci utama dalam membangun kerja sama yang harmonis dengan pendidik dan tenaga kependidikan. Komunikasi yang baik harus bersifat terbuka, jelas, dan dua arah, sehingga informasi dapat dipahami dengan baik dan tidak menimbulkan kesalahpahaman. Selain itu, komunikasi yang efektif harus mampu memotivasi, memberikan solusi, serta membangun hubungan kerja yang positif di lingkungan sekolah. Dengan komunikasi yang lancar, koordinasi akan lebih mudah, masalah cepat terselesaikan, dan semangat kerja tenaga pendidik serta kependidikan meningkat”.⁷⁵

Kepala MTsN juga menambahkan :

“Manajemen konflik sebagai upaya penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif. Konflik dalam sekolah harus disikapi dengan pendekatan yang bijaksana, adil, dan solutif, agar tidak mengganggu kinerja pendidik dan tenaga kependidikan. Strategi yang digunakan untuk mengelola konflik meliputi komunikasi terbuka, mediasi, serta mencari solusi yang menguntungkan semua pihak. Kepala sekolah juga berperan sebagai fasilitator dalam menyelesaikan konflik dengan cara mendengarkan semua pihak, mengidentifikasi akar masalah, dan mengambil keputusan yang tepat”.⁷⁶

Berdasarkan hasil wawancara tersebut jelas bahwa kepala MTsN 1 Luwu memiliki pandangan mengenai komunikasi dan manajemen konflik yang baik. Kepala MTsN 1 Luwu memahami bahwa komunikasi yang baik sangat diperlukan dalam meningkatkan kedisiplinan guru. Selain itu dengan komunikasi yang baik mampu untuk menjadi salah satu strategi dalam mengelola konflik. Konflik dalam suatu organisasi khususnya sekolah sangat sulit untuk dihindari. Selain perbedaan

⁷⁵ Hardawati (Kepala MTsN 1 Luwu), Wawancara, 10 Februari 2025

⁷⁶ Hardawati (Kepala MTsN 1 Luwu), Wawancara, 10 Februari 2025

pendapat, banyak hal yang dapat menyebabkan terjadinya konflik. Sesuai dengan pernyataan kepala MTsN 1 Luwu yang mengemukakan bahwa :

“Perbedaan pendapat, informasi yang tidak jelas atau salah paham dapat menimbulkan ketegangan, dan perbedaan kepentingan juga menjadi pemicu adanya konflik”.⁷⁷

Wakil kepala sekolah bagian kurikulum juga menambahkan bahwa :

“Pemicu konflik biasanya karena beban kerja yang tidak merata, kurangnya kepatuhan terhadap aturan sekolah oleh siswa atau tenaga pendidik, kurangnya penghargaan dan apresiasi, serta stres, kelelahan, atau konflik personal yang terbawa ke lingkungan kerja”.⁷⁸

Kepala sekolah juga menambahkan mengenai cara menyelesaikan konflik di MTsN 1 Luwu yaitu:

“Kepala sekolah bersikap netral dan memahami sudut pandang semua pihak yang terlibat, Menelusuri penyebab utama konflik untuk menemukan solusi yang tepat, Mendorong diskusi yang jujur dan transparan agar kesalahpahaman dapat diatasi, Menjadi penengah yang adil dan mencari solusi yang menguntungkan semua pihak, Jika diperlukan, kepala sekolah menerapkan kebijakan yang jelas dan adil, dan Memastikan keputusan yang diambil dijalankan dengan baik untuk mencegah konflik berulang”.⁷⁹

Berdasarkan hasil wawancara tersebut jelas bahwa kepala MTsN 1 Luwu dalam menyelesaikan konflik sangat maksimal yaitu mendengarkan semua pihak, mengidentifikasi akar masalah, menerapkan komunikasi terbuka, mediasi dan negosiasi, menegakkan aturan dengan bijaksana, memberikan solusi dan tindak lanjut.

⁷⁷ Hardawati (Kepala MTsN 1 Luwu), Wawancara, 10 Februari 2025

⁷⁸ Nurdin (Wakasek Humas dan Kurikulum MTsN 1 Luwu). Wawancara. Tanggal 10 Februari 2025.

⁷⁹ Hardawati (Kepala MTsN 1 Luwu), Wawancara, 10 Februari 2025

Adapun mengenai kedisiplinan kepala MTsN 1 Luwu, Kepala sekolah menjelaskan bahwa :

“Disiplin kerja sebagai faktor utama dalam menciptakan lingkungan sekolah yang profesional dan efektif. Disiplin mencerminkan tanggung jawab, komitmen, dan dedikasi pendidik serta tenaga kependidikan dalam menjalankan tugasnya. Disiplin kerja meliputi kepatuhan terhadap aturan sekolah, ketepatan waktu, kinerja yang konsisten, serta etika profesional dalam bekerja. Kepala sekolah berperan dalam memberikan contoh, melakukan pengawasan, serta memberikan pembinaan dan apresiasi kepada tenaga pendidik dan kependidikan yang menunjukkan disiplin tinggi”.⁸⁰

Wakasek Humas dan Kurikulum juga menambahkan bahwa :

“Disiplin kerja di MTsN 1 Luwu sudah sangat baik guru maupun staf sudah taat pada aturan sekolah, datang mengajar, dan menyelesaikan tugas sesuai jadwal yang ditetapkan, dan melaksanakan tugas dan tanggung jawab masing-masing”.⁸¹

Adapun strategi kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin kerja guru dan staf yaitu :

“Saya selalu berusaha menunjukkan kedisiplinan agar menjadi contoh bagi guru dan staf, menetapkan aturan yang jelas, pemantauan serta memberikan umpan balik untuk perbaikan, memberikan sanksi dan apresiasi, menciptakan lingkungan kerja yang nyaman agar pendidik dan staf lebih semangat bekerja, dan mengadakan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dan kesadaran akan pentingnya disiplin.”⁸²

Berdasarkan hasil wawancara, dapat diketahui bahwa strategi kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin kerja guru dan staf yaitu dengan kepala sekolah menjadi teladan, menetapkan aturan yang jelas, melakukan pengawasan dan evaluasi yang berkala, menghargai yang berprestasi dan menegur yang

⁸⁰ Hardawati (Kepala MTsN 1 Luwu), Wawancara, 10 Februari 2025

⁸¹ Nurdin (Wakasek Humas dan Kurikulum MTsN 1 Luwu). Wawancara. Tanggal 10 Februari 2025.

⁸² Hardawati (Kepala MTsN 1 Luwu), Wawancara, 10 Februari 2025

melanggar dengan pendekatan yang bijak, meningkatkan motivasi dan kesejahteraan, dan melakukan pelatihan dan pengembangan profesionalisme.

2. Dampak komunikasi organisasi dan manajemen konflik kepala sekolah dalam mewujudkan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan di MTsN 1 Luwu

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala sekolah mengenai dampak komunikasi organisasi dan manajemen konflik kepala sekolah dalam mewujudkan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan di MTsN 1 Luwu mengemukakan bahwa :

“Saya harus harus menjadi komunikator yang baik untuk menyampaikan harapan, aturan, dan konsekuensi dengan jelas, keterbukaan dalam komunikasi mencegah kesalahpahaman, dan membangun budaya komunikasi dua arah agar pendidik dan tenaga kependidikan merasa dihargai dan termotivasi untuk disiplin”.⁸³

Wakasek Humas dan Kurikulum juga menambahkan :

“Konflik yang muncul harus dikelola dengan pendekatan mediasi dan solusi, bukan hukuman semata, kepala sekolah harus bersikap adil, objektif, dan mendengarkan berbagai perspektif sebelum mengambil keputusan, dan menjadikan konflik sebagai peluang untuk perbaikan, bukan sebagai ancaman.”⁸⁴

Untuk mewujudkan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan, kepala sekolah perlu melakukan inovasi dalam komunikasi dan manajemen konflik sesuai pernyataan kepala MTsN 1 Luwu:

“Memanfaatkan teknologi dengan grup komunikasi digital (WhatsApp) untuk menyampaikan informasi dengan cepat dan transparan dan menggunakan dashboard atau aplikasi monitoring disiplin untuk evaluasi

⁸³ Hardawati (Kepala MTsN 1 Luwu), Wawancara, 10 Februari 2025

⁸⁴ Nurdin (Wakasek Humas dan Kurikulum MTsN 1 Luwu). Wawancara. Tanggal 10 Februari 2025.

dan umpan balik. Selain itu, mengadakan pertemuan reguler untuk mendiskusikan kendala serta memberikan apresiasi bagi yang disiplin dan menerapkan kotak saran digital agar pendidik dan tenaga kependidikan dapat menyampaikan masukan tanpa takut tekanan”⁸⁵

Wakasek Humas dan Kurikulum juga menambahkan :

“Mengutamakan mediasi daripada hukuman dengan melibatkan pihak terkait untuk mencari solusi terbaik dan menerapkan program peer mentoring agar konflik dapat diselesaikan melalui pendekatan antar-rekan kerja. Selain itu, membangun sistem penghargaan bagi tenaga kependidikan yang disiplin, misalnya melalui insentif atau sertifikat apresiasi dan menerapkan konsekuensi yang jelas dan adil, sehingga semua pihak memahami standar disiplin yang diterapkan”.⁸⁶

Untuk meningkatkan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan, kepala sekolah menerapkan beberapa strategi utama, sesuai dengan pernyataan wakasek Humas dan Kurikulum sebagai berikut.

“Kepala sekolah harus menjadi role model dalam disiplin, integritas, dan etos kerja dan menunjukkan konsistensi dalam aturan agar semua staf mengikuti standar yang sama. Selain itu, menyampaikan ekspektasi dan aturan disiplin secara jelas melalui pertemuan rutin dan platform digital dan membuka ruang diskusi agar pendidik dan tenaga kependidikan merasa didengar”.⁸⁷

Kepala sekolah juga menambahkan :

“Memberikan penghargaan (reward) seperti sertifikat, insentif, atau apresiasi terbuka bagi yang disiplin, melakukan monitoring kedisiplinan melalui absensi digital atau laporan kerja, dan mengadakan evaluasi rutin untuk mengidentifikasi kendala dan memberikan solusi”.⁸⁸

⁸⁵ Hardawati (Kepala MTsN 1 Luwu), Wawancara, 10 Februari 2025.

⁸⁶ Nurdin (Wakasek Humas dan Kurikulum MTsN 1 Luwu). Wawancara. Tanggal 10 Februari 2025.

⁸⁷ Nurdin (Wakasek Humas dan Kurikulum MTsN 1 Luwu). Wawancara. Tanggal 10 Februari 2025.

⁸⁸ Hardawati (Kepala MTsN 1 Luwu), Wawancara, 10 Februari 2025

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat dijelaskan bahwa komunikasi dan manajemen konflik sebagai elemen kunci dalam meningkatkan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan dapat dilalukan melalui komunikasi efektif dan komunikasi yang bijak.

3. Motivasi komunikasi organisasi dan manajemen konflik kepala sekolah dalam mewujudkan kedisiplinan pendidik dan tenaga kependidikan di MTsN

1 Luwu

Berdasarkan hasil wawancara, kepala sekolah dalam memberikan motivasi yang efektif untuk meningkatkan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan dengan beberapa strategi. Kepala sekolah mengemukakan bahwa :

“Menjadi teladan disiplin, memberikan apresiasi dan penghargaan, menciptakan lingkungan kerja yang nyaman, memberikan dukungan dan pengembangan professional, dan komunikasi yang inspiratif dan positif”.⁸⁹ Peningkatan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan dipengaruhi oleh

beberapa faktor pendukung dan penghambat, menurut guru sebagai berikut.

“Kepala sekolah yang disiplin dan konsisten dalam menerapkan aturan akan menjadi contoh bagi staf, Adanya reward bagi yang disiplin dan konsekuensi bagi pelanggar akan meningkatkan kepatuhan, Fasilitas yang memadai serta hubungan kerja yang harmonis mendukung semangat kerja, Monitoring kedisiplinan secara berkala membantu mendeteksi masalah sejak dini dan memberikan solusi tepat, dan Program peningkatan kompetensi dapat memotivasi pendidik dan tenaga kependidikan untuk bekerja lebih baik”.⁹⁰

Guru lain juga menambahkan faktor penghambat peningkatan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan yaitu :

“Jika kepala sekolah tidak disiplin, maka staf juga cenderung tidak patuh, Ketidakjelasan aturan atau minimnya komunikasi bisa menyebabkan kesalahpahaman dan ketidakpatuhan, Lingkungan kerja yang kurang kondusif atau tidak ada kebersamaan dapat menurunkan motivasi, Jika aturan tidak ditegakkan secara adil dan tegas, kedisiplinan akan sulit

⁸⁹ Hardawati (Kepala MTsN 1 Luwu), Wawancara, 10 Februari 2025

⁹⁰ Hardawati (Kepala MTsN 1 Luwu), Wawancara, 10 Februari 2025

terbentuk, dan Jika kerja keras pendidik dan tenaga kependidikan tidak dihargai, mereka bisa kehilangan semangat untuk disiplin”.⁹¹

Berdasarkan hasil wawancara tersebut jelas bahwa kepala sekolah selalu memberikan motivasi yang efektif untuk meningkatkan disiplin pendidik dan tenaga kependidikan dengan beberapa strategi.

2) Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian dan wawancara yang dilakukan Peneliti, tergambar gambaran tentang pendekatan kepemimpinan yang berbasis pada komunikasi terbuka, keadilan, dan kerjasama. Kepala sekolah tidak hanya mengandalkan hukuman, tetapi juga mempertimbangkan konteks dan alasan di balik pelanggaran aturan, mencerminkan pendekatan yang adil dan proporsional. Selain itu, ia juga menunjukkan komitmen untuk melibatkan guru dalam proses pengambilan keputusan dan menerima masukan dari mereka, menunjukkan kesadaran akan pentingnya kepemimpinan yang inklusif dan demokratis. Selain itu, dalam hal penegakan kedisiplinan dan tugas guru, kepala sekolah mengedepankan pendekatan yang berbasis pada pemahaman, dukungan, dan pembinaan. Ini mencerminkan kesadaran akan pentingnya membangun lingkungan belajar yang kondusif dan memotivasi guru untuk berkembang secara profesional. Dengan demikian, gambaran tentang kepemimpinan yang proaktif dan berorientasi pada pembinaan muncul, menciptakan lingkungan sekolah yang harmonis dan produktif bagi seluruh anggota.

⁹¹ Aniyah (Guru MTsN 1 Luwu), Wawancara, 10 Februari 2025

Kepala sekolah adalah pemimpin komunitas sekolah yang paling bertanggung jawab mewujudkan cita-cita bersama. Manajemen konflik termasuk suatu pendekatan yang berorientasi pada proses yang mengarahkan bentuk komunikasi dari pelaku ataupun pihak luar dan bagaimana mempengaruhi kepentingan dan interpretasi. Wirawan mendefinisikan manajemen konflik sebagai proses pihak yang terlibat konflik atau pihak ketiga menyusun strategi konflik dan menerapkannya untuk mengendalikan konflik agar menghasilkan resolusi yang diinginkan.⁹² Kemampuan kepala sekolah dalam mengelola konflik sangat penting untuk dimiliki kepala sekolah.

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan di MTsN 1 Luwu kepala sekolah di MTsN 1 Luwu dalam menerapkan manajemen konfliknya dapat mengarahkan dan mengambil sebuah keputusan yang terbaik dalam menyelesaikan sebuah konflik yang terjadi. Seperti halnya ketika kepala sekolah membuat kebijakan jadwal masuk guru, ada beberapa yang tidak setuju dengan berbagai alasan yang ada dan akhirnya tidak sesuai jadwal dan hal inilah yang menjadi konflik. Dalam hal ini kepala sekolah MTsN 1 Luwu biasanya memanggil pihak-pihak yang berkonflik dan membantu menyelesaikan konflik dengan mengambil jalan tengah sehingga akan memperkecil perbedaan atau kesenjangan pendapat sehingga konflik yang dihadapi merupakan tugas dan beban bersama. Hal yang terpenting dalam memahami manajemen konflik adalah dengan cara komunikasi yang dimana hal ini menjadi penting bagi kepala sekolah dan para pendidik karna untuk mengetahui permasalahan yang ada, dan yang

⁹² Wirawan. (2021). *Konflik Dan Manajemen Konflik: Teori, Aplikasi, dan Penelitian*. Salemba Humanika.

nantinya akan dibawa ke rapat dan akan menjadi bahan evaluasi untuk kedepannya menjadi lebih baik. Di samping itu, komunikasi atau bisa dengan kompromi adalah cara untuk meminimalisir konflik antara kepala sekolah dan bawahannya. Jadi kepala Sekolah akan dapat memahami dan mengimplementasikan dengan baik manajemen konflik.

Nawawi mengemukakan tentang pola komunikasi kepala sekolah dalam pembinaan dan bimbingan disiplin guru adalah kegiatan yang bertujuan mengarahkan agar semua orang dalam organisasi kelompok kerja sama mengerjakan hal-hal yang terdapat sesuai dengan petunjuk yang hendak dicapai.⁹³ Dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pengarahan yang diberikan untuk guru-guru yang melakukan kegiatan-kegiatan dan tanggung jawabnya masing-masing. Bimbingan dan yang diberikan itu harus secara berkelanjutan agar seluruh kegiatan selalu terarah pada pencapaian tujuan yang telah diterapkan.

Berdasarkan pemaparan tersebut dapat diketahui bahwa pola komunikasi dan manajemen konflik kepala sekolah dalam mewujudkan kedisiplinan guru di MTsN 1 Luwu telah efektif, berbagai pola komunikasi telah ditempuh oleh kepala sekolah dalam upaya peningkatan kedisiplinan guru di MTsN 1 Luwu. Dalam konteks mewujudkan kedisiplinan guru di MTsN 1 Luwu, kepala sekolah dapat menggunakan berbagai pola komunikasi yang efektif. Berikut adalah 5 pola komunikasi yang diterapkan oleh kepala MTsN 1 Luwu:

⁹³ Nawawi (2020). Pengaruh Gaya Kepemimpinan Dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pt Sri Indah Extrusions Di Kota Batam. Scientia Journal: Jurnal Ilmiah Mahasiswa, 1(2).

a. Frekuensi Komunikasi

- 1) Kepala sekolah berinteraksi dengan pendidik dan tenaga kependidikan, baik secara formal (rapat, koordinasi) maupun informal (diskusi harian, komunikasi nonformal).
- 2) Komunikasi rutin dilakukan sehingga membantu dalam penyelesaian masalah dan pengambilan keputusan yang cepat.

b. Kualitas Komunikasi

- 1) Komunikasi berlangsung dua arah yaitu berdialog.
- 2) Komunikasi guru dan tenaga kependidikan dalam menyampaikan pendapat, bertanya, serta mendapatkan respons yang jelas dari kepala sekolah.

c. Media atau Saluran Komunikasi

Menggunakan berbagai metode seperti pertemuan langsung, pesan digital (WhatsApp, email), atau surat resmi untuk menyampaikan informasi penting.

d. Kejelasan dan Keterbukaan Informasi

- 1) Kepala sekolah senantiasa menyampaikan pesan dengan jelas, transparan, dan mudah dipahami sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman di antara guru dan tenaga kependidikan.
- 2) Informasi terkait kebijakan sekolah, perubahan kurikulum, dan pembagian tugas selalu disampaikan dengan terbuka.

e. Tingkat Responsif dan Empati

- 1) Kepala sekolah memiliki intensitas komunikasi tinggi sehingga cepat menanggapi kebutuhan dan permasalahan yang dihadapi oleh guru serta staf sekolah.

- 2) Kepala sekolah selalu bersikap empati terhadap kesulitan yang dihadapi tenaga pendidik dan kependidikan.

Adapun strategi Kepala Sekolah dalam komunikasi yang baik dengan Pendidik dan Tenaga Kependidikan pada MTsN 1 Luwu yaitu :

- 1) Komunikasi Terbuka & Transparan – Menyampaikan informasi dengan jelas dan memberikan ruang diskusi untuk guru serta staf.
- 2) Menggunakan berbagai saluran komunikasi – Memanfaatkan pertemuan langsung, WhatsApp, atau surat edaran sesuai kebutuhan.
- 3) Rapat & Evaluasi Berkala – Mengadakan pertemuan rutin untuk membahas perkembangan sekolah dan mencari solusi bersama.
- 4) Komunikasi interpersonal yang efektif – Bersikap ramah, mendengarkan dengan empati, dan menggunakan bahasa yang jelas serta sopan.
- 5) Responsif terhadap masalah & kebutuhan – Cepat menanggapi kendala yang dihadapi guru dan staf dengan solusi yang adil.
- 6) Apresiasi & Motivasi – Memberikan penghargaan dan dorongan kepada guru serta staf untuk meningkatkan semangat kerja.
- 7) Menjalin hubungan kekeluargaan – Berinteraksi dalam suasana informal untuk menciptakan lingkungan kerja yang nyaman.
- 8) Meningkatkan keterampilan komunikasi – Mengikuti pelatihan kepemimpinan dan komunikasi untuk terus berkembang.

Adapun pandangan kepala MTsN 1 Luwu mengenai komunikasi yang efektif yaitu Kepala sekolah melihat komunikasi yang efektif sebagai kunci utama dalam membangun kerja sama yang harmonis dengan pendidik dan tenaga

kependidikan. Komunikasi yang baik harus bersifat terbuka, jelas, dan dua arah, sehingga informasi dapat dipahami dengan baik dan tidak menimbulkan kesalahpahaman. Selain itu, kepala sekolah menilai bahwa komunikasi yang efektif harus mampu memotivasi, memberikan solusi, serta membangun hubungan kerja yang positif di lingkungan sekolah. Dengan komunikasi yang lancar, koordinasi akan lebih mudah, masalah cepat terselesaikan, dan semangat kerja tenaga pendidik serta kependidikan meningkat.

Adapun pandangan kepala MTsN 1 Luwu mengenai manajemen konflik yaitu Kepala sekolah memandang manajemen konflik sebagai upaya penting dalam menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan kondusif. Konflik dalam sekolah harus disikapi dengan pendekatan yang bijaksana, adil, dan solutif, agar tidak mengganggu kinerja pendidik dan tenaga kependidikan. Kepala sekolah juga berperan sebagai fasilitator dalam menyelesaikan konflik dengan cara mendengarkan semua pihak, mengidentifikasi akar masalah, dan mengambil keputusan yang tepat.

Faktor adanya konflik di MTsN 1 Luwu adalah sebagai berikut.

- 1) Perbedaan Pendapat : Ketidaksepakatan antara guru, staf, atau kepala sekolah dalam pengambilan keputusan dan kebijakan.
- 2) Komunikasi yang Kurang Efektif : Informasi yang tidak jelas atau salah paham dapat menimbulkan ketegangan.
- 3) Perbedaan Kepentingan : Prioritas yang berbeda antara guru, tenaga kependidikan, siswa, dan pihak sekolah.

- 4) Beban Kerja yang Tidak Merata : Pembagian tugas yang tidak adil dapat memicu ketidakpuasan.
- 5) Masalah Disiplin dan Kedisiplinan : Kurangnya kepatuhan terhadap aturan sekolah oleh siswa atau tenaga pendidik.
- 6) Kurangnya Penghargaan dan Apresiasi : Ketika guru atau staf merasa tidak dihargai atas usaha mereka.
- 7) Faktor Pribadi dan Emosional : Stres, kelelahan, atau konflik personal yang terbawa ke lingkungan kerja.

Cara kepala MTsN 1 Luwu menyelesaikan konflik yaitu :

- 1) Mendengarkan Semua Pihak : Kepala sekolah bersikap netral dan memahami sudut pandang semua pihak yang terlibat.
- 2) Mengidentifikasi Akar Masalah : Menelusuri penyebab utama konflik untuk menemukan solusi yang tepat.
- 3) Menerapkan Komunikasi Terbuka : Mendorong diskusi yang jujur dan transparan agar kesalahpahaman dapat diatasi.
- 4) Mediasi dan Negosiasi : Menjadi penengah yang adil dan mencari solusi yang menguntungkan semua pihak.
- 5) Menegakkan Aturan dengan Bijaksana : Jika diperlukan, kepala sekolah menerapkan kebijakan yang jelas dan adil.
- 6) Memberikan Solusi dan Tindak Lanjut : Memastikan keputusan yang diambil dijalankan dengan baik untuk mencegah konflik berulang.

Pandangan kepala MTsN 1 Luwu mengenai disiplin kerja pendidik dan tenaga kependidikan yaitu Kepala sekolah memandang disiplin kerja sebagai

faktor utama dalam menciptakan lingkungan sekolah yang profesional dan efektif. Disiplin mencerminkan tanggung jawab, komitmen, dan dedikasi pendidik serta tenaga kependidikan dalam menjalankan tugasnya. Disiplin kerja meliputi kepatuhan terhadap aturan sekolah, ketepatan waktu, kinerja yang konsisten, serta etika profesional dalam bekerja. Kepala sekolah berperan dalam memberikan contoh, melakukan pengawasan, serta memberikan pembinaan dan apresiasi kepada tenaga pendidik dan kependidikan yang menunjukkan disiplin tinggi.

Adapun disiplin kerja pendidik dan tenaga kependidikan MTsN 1 Luwu yaitu :

- a. Taat pada Aturan Sekolah : Mematuhi peraturan, kebijakan, dan kode etik profesi.
- b. Tepat Waktu : Datang, mengajar, dan menyelesaikan tugas sesuai jadwal yang ditetapkan.
- c. Komitmen terhadap Tugas : Melaksanakan tanggung jawab

Strategi kepala sekolah dalam meningkatkan disiplin kerja pendidik dan tenaga kependidikan pada MTsN 1 Luwu yaitu :

- a. Menjadi Teladan : Kepala sekolah harus menunjukkan kedisiplinan agar menjadi contoh bagi guru dan staf.
- b. Menetapkan Aturan yang Jelas : Menyusun kebijakan disiplin yang transparan dan mudah dipahami.
- c. Pengawasan dan Evaluasi Berkala : Melakukan pemantauan serta memberikan umpan balik untuk perbaikan.

- d. Memberikan Apresiasi dan Sanksi : Menghargai yang berprestasi dan menegur yang melanggar dengan pendekatan yang bijak.
- e. Meningkatkan Motivasi dan Kesejahteraan : Menciptakan lingkungan kerja yang nyaman agar pendidik dan staf lebih semangat bekerja.
- f. Pelatihan dan Pengembangan Profesionalisme : Mengadakan pelatihan untuk meningkatkan keterampilan dan kesadaran akan pentingnya disiplin

Terkait dengan hasil perolehan yang berimbas pada kinerja dalam melaksanakan aktivitasnya, fungsi komunikasi kepala sekolah yaitu: 1.) Meningkatkan kemampuan manajerial dan hubungan sosial; 2.) Menyampaikan dan menerima informasi; 3.) Menyampaikan dan menjawab pertanyaan; 4.) Mengubah perilaku melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan; 5.) Mengubah keadaan sosial; 6.) Sarana untuk menyampaikan perintah, pengarahan, pengendalian, pengkoordinasian, pengambilan keputusan, negoisasi, dan pelaporan.⁹⁴

Komunikasi yang baik diyakini akan meningkatkan kinerja guru. Implikasi dari hasil penelitian ini bahwa apabila menginginkan kinerja guru yang lebih baik dimasa yang akan datang, maka kepala sekolah sebagai manajer dan pemimpin harus dapat melakukan komunikasi dengan baik dengan melaksanakan proses komunikasi, strategi komunikasi, dan keterampilan berkomunikasi yang tepat dan dalam waktu yang tepat. Dengan demikian kepala sekolah dalam menghadapi permasalahan dapat segera diselesaikan. Selain itu kepala sekolah dapat menjalankan tugas dan aktivitas kepemimpinannya dengan baik.

⁹⁴ Usman, H. (2021). Manajemen: Teori, praktik, dan riset pendidikan (4th ed.). Jakarta: Bumi Aksara

Pelaksanaan komunikasi organisasi dan penyelesaian sengketa oleh kepala sekolah sangat penting untuk memastikan bahwa guru dan tenaga kependidikan lainnya disiplin. Kepala sekolah MTsN 1 Luwu melakukan hal-hal berikut:

1. Komunikasi dalam Organisasi

a. Komunikasi yang Efektif dan Jelas: Kepala sekolah bertanggung jawab untuk memastikan bahwa semua komunikasi dengan guru dan tenaga kependidikan lainnya efisien, transparan, dan jelas.

b. Komunikasi Terbuka: Kepala sekolah perlu menerima pendapat dan rekomendasi dari guru dan tenaga kependidikan lainnya.

c. Komunikasi yang Konsisten: Kepala sekolah bertanggung jawab untuk memastikan tidak ada kesalahpahaman dan komunikasi dengan guru dan staf pendidikan lainnya konsisten.

2. Manajemen Konflik

a. Mengidentifikasi Sumber Konflik: Kepala sekolah harus mampu mengidentifikasi sumber konflik yang terjadi di sekolah.

b. Mengelola Konflik: Kepala sekolah harus mampu mengelola konflik secara efektif dan efisien.

c. Membangun Hubungan Baik: Kepala sekolah harus mampu membangun hubungan baik dengan pendidik dan tenaga kependidikan untuk mencegah terjadinya konflik..

3. Mewujudkan Kedisiplinan

- a. Menetapkan Aturan yang Jelas: Kepala sekolah bertanggung jawab untuk menetapkan pedoman yang transparan dan tidak ambigu bagi perilaku guru dan staf pendidikan lainnya.
- b. Pemantauan dan Penilaian: Kepala sekolah perlu sering memantau dan melibatkan disiplin guru dan staf pendidikan lainnya.
- c. Pemberian Penghargaan dan Sanksi: Kepala sekolah diharuskan untuk memberikan sanksi kepada pendidik dan staf pendidikan yang tidak disiplin dan memberikan penghargaan kepada pendidik dan staf yang disiplin.

Kepala sekolah dapat membangun kedisiplinan di kalangan guru dan tenaga kependidikan lainnya dengan menerapkan komunikasi organisasi yang efisien dan teknik penyelesaian perselisihan yang akan meningkatkan standar pengajaran di sekolah. Karena memegang kunci keberhasilan, kepala sekolah sering disebut sebagai pemimpin manajemen tingkat atas sekolah. Kepala sekolah harus cakap agar dapat memenuhi harapan tersebut. Secara umum, ia harus memiliki informasi, kemampuan, sikap, kinerja, dan etika kerja yang diperlukan untuk memenuhi kewajibannya sebagai kepala sekolah. Salah satu di antara sekian banyak tanggung jawab kepala sekolah dalam mengawasi administrasi sekolah adalah bertindak sebagai administrator. Karena dapat memengaruhi pengambilan keputusan dan kualitas layanan kepala sekolah, fungsi administratif menjadi sangat penting.

Kinerja guru dipengaruhi oleh sejumlah faktor pendidikan, termasuk kepala sekolah. Selain itu, kepala sekolah mengawasi administrasi sekolah, merencanakan kegiatan pendidikan, membimbing guru lain, serta menggunakan dan memelihara infrastruktur dan fasilitas. Hal ini menjadi lebih penting ketika tanggung jawab kepala sekolah menjadi lebih kompleks dan membutuhkan bantuan kinerja yang lebih efektif dan efisien. Seorang kepala sekolah perlu menyadari dorongan dan keterampilan guru dan staf pendidikan lainnya untuk mencapai kinerja karyawan sebaik mungkin. Penting untuk diingat bahwa motivasi yang besar, didukung oleh keterampilan dan ketepatan dalam pelaksanaan tugas, tidak menjamin kinerja yang tinggi kecuali jika dilengkapi dengan pembentukan lingkungan kerja yang mendukung.

Tindakan yang dilakukan oleh pelaku atau pihak ketiga untuk mengarahkan perselisihan ke arah kesimpulan tertentu yang mungkin atau mungkin tidak mengarah pada penyelesaian konflik dan mungkin atau mungkin tidak menghasilkan tindakan damai, konstruktif, inovatif, kooperatif, atau agresif dikenal sebagai manajemen konflik.⁹⁵ Komunikasi dari proses pendekatan yang digunakan oleh pelaku konflik atau dari mediator, yang dapat membuat teknik penyelesaian konflik dan memanipulasinya dengan berbagai cara untuk menghasilkan hasil yang diinginkan, sangat penting dalam proses manajemen konflik ini. Siapa pun dan dimanapun konflik bisa saja terjadi termasuk di lingkungan sekolah. Kepala sekolah, guru, personel sekolah lainnya, siswa, dan

⁹⁵ Poppy Ruliana, *Komunikasi Organisasi: Teori dan Studi Kasus*, 225-226

warga sekolah lainnya semuanya berisiko mengalami konflik pada suatu saat.⁹⁶ Selain mengganggu struktur sekolah, konflik yang tidak ditangani dengan baik dan merusak juga dapat menghambat upaya program untuk mencapai efisiensi dan efektivitas dalam pengajaran di kelas. Untuk menyelesaikan berbagai konflik yang muncul di lingkungan sekolah, sangat penting bagi semua pemimpin, termasuk kepala sekolah, untuk memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk menangani konflik.

Konflik yang berkembang dapat memengaruhi peningkatan standar pendidikan secara positif, kepala sekolah juga harus menguasai strategi penyelesaian konflik. Membangun dan memelihara kerjasama yang konstruktif antara pihak-pihak di dalam organisasi pendidikan, seperti kepala sekolah, tenaga kependidikan, siswa, bahkan pihak eksternal, merupakan tujuan utama penerapan manajemen konflik dalam organisasi sekolah.⁹⁷

Strategi yang baik dan tepat dalam menyelesaikan masalah atau pertikaian yang awalnya kecil justru dapat menekan atau mengurangi masalah tersebut sebelum menjadi konflik yang besar dan berkepanjangan. Untuk itu, diperlukan rencana penyelesaian konflik dengan menggunakan pendekatan yang manusiawi dan memahami keadaan sosial, emosional, ekonomi, dan psikologis para instruktur yang terlibat dalam konflik, seorang pemimpin dapat mengelola konflik secara efektif dengan memberikan sanksi.

⁹⁶ Uswatun Hasanah, *Manajemen Konflik dalam Meningkatkan Kualitas Kerja pada Lembaga Pendidikan Islam*, 4

⁹⁷ Khoirul Anwar, *Urgensi Penerapan Manajemen Konflik dalam Organisasi Pendidikan*, 31

Pertumbuhan sekolah dipengaruhi secara berbeda oleh konflik intra-organisasi. Bergantung pada kepala sekolah bagaimana menangani masalah tersebut, dampaknya bisa positif atau negatif. Karena akan berdampak pada kinerja organisasi dan komunikasi yang efektif, peran kepala sekolah dalam manajemen konflik menjadi sangat penting. Karena manajemen yang tidak tepat akan menghasilkan lingkungan kerja yang tidak produktif, ditandai dengan kesenjangan dan lingkungan tim yang beku.

Menurut pemikiran terkini tentang dampak konflik intra-organisasi, temuan penelitian tentang dampak konflik di sekolah menunjukkan dampak baik dan buruk. Dampak positifnya meliputi perbaikan kondisi sekolah, peningkatan antusiasme kerja, dan kemauan yang lebih besar untuk bekerja dengan orang lain yang memiliki gaya kerja yang berbeda. Dampak negatifnya meliputi pembentukan sifat-sifat yang tidak menyenangkan yang disebabkan oleh pertengkaran dan ketidakmampuan untuk fokus di tempat kerja. Penting untuk memanfaatkan perselisihan yang muncul untuk membuat sekolah lebih harmonis. Selain itu, kepala sekolah dapat berpegang teguh pada rencana pengelolaan konfliknya, mencegah dampak buruk konflik yang menghambat aktivitas intra-organisasi. Pendekatan pengelolaan konflik kepala sekolah memiliki dampak signifikan pada cara penanganan konflik intra-organisasi. Untuk menggabungkan visi dan misi bahwa penyelesaian konflik dapat diselesaikan dengan kolaborasi semua pihak, kepala sekolah dapat menerapkan pendekatannya dengan para pendidik dan pekerja pendidikan. Untuk membantu bawahannya meramalkan

masalah dalam bisnis, kepala sekolah juga harus memberikan contoh yang baik bagi mereka semua setiap saat.

Penyelesaian perselisihan dan komunikasi organisasi kepala sekolah mempunyai pengaruh besar dalam menegakkan kedisiplinan di kalangan guru dan tenaga kependidikan lainnya.⁹⁸ Apabila kepala sekolah mampu menyelesaikan konflik dengan adil serta berkomunikasi secara terbuka, jelas, dan efektif, maka guru dan staf akan lebih menghargai aturan, merasa dihargai, serta termotivasi untuk mematuhi kedisiplinan kerja. Sebaliknya, jika komunikasi buruk dan konflik dibiarkan, maka kedisiplinan cenderung menurun.

1. Dampak Komunikasi Organisasi

a. Kedisiplinan guru dan tenaga kependidikan dapat ditingkatkan dan konflik dapat dihindari dengan bantuan komunikasi organisasi yang efektif. Komunikasi yang jelas, terbuka, dan efisien antara pendidik dan tenaga kependidikan lainnya harus dijamin oleh kepala sekolah.

b. Kinerja dan disiplin guru dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dapat ditingkatkan dengan prosedur komunikasi yang ramah antara kepala sekolah dan guru.

2. Dampak Manajemen Konflik

⁹⁸ Fahrudin, Komunikasi antara Kepala Sekolah dengan Para Guru di MTs Al-Fitroh. Thesis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2021.

- a. Kedisiplinan guru dan tenaga kependidikan dapat ditingkatkan melalui penyelesaian konflik yang efektif. Dengan mengadakan pertemuan, sesi bimbingan, dan komunikasi yang sering, kepala sekolah dapat mencegah dan mengurangi konflik.
- b. Dengan menggunakan teknik manajemen konflik yang baik, kepala sekolah dapat meningkatkan kedisiplinan guru dan tenaga kependidikan lainnya sekaligus menumbuhkan iklim sekolah yang positif.

Manajemen konflik pada tenaga kependidikan di sekolah menjadi tugas dan tanggungjawab pimpinan, baik Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, maupun bagian bidang yang menanganinya seperti guru BK. Manajemen konflik yang efektif dapat mencapai tingkat konflik yang optimal yaitu menumbuhkan kreativitas anggota, menciptakan inovasi, mendorong perubahan dan bersikap kritis terhadap perubahan lingkungan. Mengingat kegagalan manajemen konflik dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi, maka pemilihan terhadap teknik pengendalian konflik harus menjadi perhatian pimpinan organisasi. Begitupun di sekolah, pimpinan atau kepala sekolah tidak bisa selalu menggunakan model dan tehnik yang sama dalam setiap penyelesaian persoalan atau konflik yang terjadi pada tenaga kependidikan. Seperti halnya yang disampaikan oleh Darsyad, bahwa dalam penyelesaian konflik yang terjadi kadang kepala sekolah menggunakan pendekatan persuasif dan kekeluargaan, kadang dengan musyawarah dan diskusi, namun juga dengan menggunakan otoritas kekuasaannya sebagai kepala sekolah jika memang hal itu dibutuhkan. Karena pada dasarnya tidak ada tehnik pengendalian konflik yang dapat digunakan dalam segala situasi, karena setiap

pendekatan mempunyai kelebihan dan kekurangan. Memilih resolusi konflik yang cocok tergantung pada faktor-faktor penyebabnya, dan penerapan manajemen konflik secara tepat dapat meningkatkan kreativitas dan produktivitas bagi pihak-pihak yang terlibat.

BAB V

PENUTUP

A. Simpulan

Kepala MTsN 1 Luwu dapat memberikan arahan dan mengambil keputusan terbaik dalam menyelesaikan perselisihan yang terjadi berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di sekolah. Untuk menghilangkan perselisihan atau kesenjangan sudut pandang dan menjadikan perselisihan sebagai tanggung jawab dan beban bersama maka manajemen konflik dilakukan dengan memilih jalan tengah. Meskipun ada guru yang terlambat karena kendala, sebagian besar guru di MTsN 1 Luwu disiplin dan menaati semua peraturan yang ditetapkan oleh kepala sekolah sehingga tingkat kedisiplinan guru sudah baik. Kepala sekolah juga telah memberikan peringatan dan teguran kepada bawahannya dengan sopan dan baik, dan akan ada evaluasi untuk lebih meningkatkan kinerja di masa mendatang. Guru akan lebih baik kinerjanya jika merasa tenang dan tenteram dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran, yang dapat terwujud dengan penerapan komunikasi kepala sekolah yang baik dan efektif. Selain itu, penyelesaian konflik yang efektif dapat difasilitasi oleh komunikasi yang efektif. Namun, perlu disebutkan bahwa ada elemen lain yang memengaruhi kedisiplinan guru selain kemampuan kepala sekolah dalam berkomunikasi dan menyelesaikan perselisihan secara efektif.

B. Saran

Hasil penelitian tersebut, peneliti memberikan sejumlah rekomendasi yang harus diperhatikan oleh sekolah untuk meningkatkan kedisiplinan dan pembelajaran guru secara maksimal. Kepala sekolah harus bertemu sebulan sekali dengan semua guru di sekolah untuk mempelajari tantangan dan hambatan yang mereka hadapi terkait dengan peraturan saat pandemi masih berlangsung. Dengan cara ini, kepala sekolah dapat mengatasi masalah ini atau menawarkan solusi kepada guru untuk membantu mereka mengatasinya dengan segera, atau guru dapat saling berbagi untuk mendapatkan umpan balik.

Pembelajaran tatap muka dilaksanakan bagi guru pada hari Senin dan Selasa untuk kelas 1 dan hari Rabu dan Kamis untuk kelas 2. Serta kelas 3 akan dilaksanakan pada hari Jumat dan Sabtu agar siswa tidak merasa bosan karena tetap belajar daring dan berkomunikasi langsung dengan guru sambil mematuhi protokol kesehatan. Adapun siswa yang terkendala sinyal dapat hadir di sekolah untuk mengamati cara guru melaksanakan kegiatan belajar mengajar daring dan menilai efektivitasnya.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdus Salam, Manajemen Insani Dalam Bisnis, Pustaka Pelajar, Yogyakarta, 2019.
- Agustini, N. K. I., & Dewi, A. S. K. (2019). Pengaruh Kompensasi, Disiplin Kerja dan Motivasi Terhadap Produktivitas Karyawan. E-Jurnal Manajemen, 8(1), 231-258.
- Ahmad Muslim, “Manajemen Konflik Interpersonal di Sekolah”, dalam Jurnal Paedogogy, Fakultas Ilmu Pendidikan IKIP Mataram, Vol 1, Nomor 2, Oktober 2018.
- Ainur Rofiq. “*Manajemen Konflik dalam Meningkatkan Kedisiplinan Guru di SMP Al-Kautsar Tanjungpinang Kepulauan Riau*”. *Nidhomul Haq* Vol. 3 (2) pp. 224-234, 2020, diakses dari <https://e-journal.uac.ac.id/>.
- Alif, dkk. Manajemen Konflik dalam Meningkatkan Kinerja Pendidik dan Tenaga Kependidikan di SDN Lidah Wetan IV Surabaya. Jurnal Penelitian Guru Indonesia. Vol 4 No 3 (2024)
- Almaidah dkk, Peran Kepala Sekolah Dalam Manajemen Konflik Untuk Meningkatkan Kedisiplinan Guru Di Mi Miftahul Ulum Kranjingan Tahun 2022.
- Almaidah. Peran Kepala Sekolah Miftahul Ulum Kranjingan Dalam Penyelesaian Konflik Dan Peningkatan Disiplin Guru. Vol. 1 No. 3 (2022): Desember : Jurnal Ilmu Sosial, Pendidikan Dan Humaniora (Jispendiora).
- Almuttaqin. Studi Tentang Manajemen Konflik Pada Tenaga Kependidikan Di Sma Negeri 4 Palu. Tesis UIN Palu Tahun 2023.
- Anita dkk, Manajemen Konflik Dalam Meningkatkan Produktivitas Organisasi Lembaga Pendidikan Islam. Jurnal Pendidikan Dan Pemikiran Islam. Vol. 6, No. 2. 2022.
- Anwar, Urgensi Penerapan Manajemen Konflik dalam Organisasi Pendidikan/
- Ara Hidayat dan Imam Machali. Manajemen Pendidikan. (Bandung: Pustaka Eduka, 2019).
- Arni muhammad, Komunikasi Organisasi (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2018).
- Cara Mudah Menulis Tesis dan Disertasi oleh Sugiyono (Bandung: Alfabeta, 2018).
- Deddymulyana, Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2019).

- E. Mulyasa, *Kurikulum Berbasis Sekolah*, Remaja Rosdakarya, Bandung, 2018.
- Edi Santoso dan Lilin Budiati, “Manajemen Konflik,” Universitas Terbuka Tangel, 2017.
- Effendi, *Kepemimpinan dan Komunikasi*, (Yogyakarta: Al-Amin Press, 2019).
- Efferi. (2013). *Manajemen Konflik dalam Lembaga Pendidikan*. Journal UIN Kudus
- Enas, “Efektifitas Kepemimpinan Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Guru,” *Jurnal Tinjauan Manajemen*, Volume 2, Nomor 3, Halaman 252-260, 2019, diakses 27 Agustus 2022, pukul 07.45 dari <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/managementreview/article/view/1803/1480>.
- Fadli. *Kontribusi Komunikasi Interpersonal Kepala Sekolah Terhadap Peningkatan Kinerja Guru Di Sekolah Smk Tritech Informatika*. UIN Sumatera Utara, Medan 2021.
- Fahrudin, *Komunikasi antara Kepala Sekolah dengan Para Guru di MTs Al-Fitroh*. Thesis UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, 2021.
- Fatihaturahmi. *Study Literature Peran Manajemen Konflik dan Cara Penanganan Konflik dalam Organisasi Sekolah*. *Journal of Education Research*, 4(3), 2023.
- H.A.W Widjaya, *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2018).
- Hafied Cangara, *Pengantar Ilmu Komunikasi*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2018).
- Hani Handoko, *Manajemen Modern; Konsep dan Aplikasi*, (Bandung: Sinar Baru, 2020).
- Henry Simamora, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, STIE YKPN, Yogyakarta, 2017.
- Keith Davis dan John W. Newstrom, *Perilaku Dalam Organisasi*, Erlangga, Jakarta, 2018. T.Th, 88.
- Kementrian Agama RI, *Al-Qur'an dan Terjemahnya*. (PT. Suara Agung: Jakarta Timur, 2021).
- Maida. *Implementasi Manajemen Konflik Dalam Penyelesaian Masalah Di Sdit Ar Raudah Tamin Bandar Lampung. Skripsi UIN Raden Intan Lampung, 2019.*

- Malayu S.P. Hasibuan, Manajemen Sumber Daya Manusia, PT Bumi Aksara, Jakarta, 2020.
- Manajemen Sumber Daya Manusia, PT Bumi Aksara, Jakarta, 2020, 193; Malayu S.P. Hasibuan.
- Mister. Pengaruh komunikasi efektif, strategi manajemen konflik, dan komitmen guru terhadap disiplin kerja di SMK Kalanda. UIN Lampung 2019.
- Muhammad Mufid, M.Si, Komunikasi dan Regulasi Penyiaran (Jakarta:Kencana,2019).
- Mulyono, Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan (Yogyakarta: ar-ruzz media 2019).
- Mulyono, Manajemen Administrasi dan Organisasi Pendidikan.
- Muslim. Manajemen Konflik Interpersonal Di Sekolah. Jurnal pedagogy. Vol. 1, No. 1. 2019.
- Muspawi. Manajemen Konflik (Upaya Penyelesaian Konflik Dalam Organisasi). Jurnal Penelitian Universitas Jambi Seri Humaniora. Volume 16, Nomor 2, Hal. 41-46 ISSN:0852-8349 Juli – Desember 2023
- Nanang Martono, *Statistik Sosial : Teori dan Aplikasi Program SPSS*. (Yogyakarta : Gava Media, 2017).
- Nasution, Kepemimpinan Pendidikan Di Sekolah. Jurnal Tarbiyah. Vol 22, No 1. 2019.
- Nurodin, Dampak Praktik Komunikasi dan Manajemen Konflik Terhadap Disiplin Guru dan Tenaga Kependidikan. Skripsi UIN Sunan Gunung Djati Bandung. 2021. Tautan ini: <https://digilib.uinsgd.ac.id/37742/>
- Nyoman, Pengaruh Komitmen Kerja Guru, Penyelesaian Konflik Kepala Sekolah, dan Komunikasi Efektif Terhadap Disiplin Kerja Guru SMK Kalianda. Tesis Program Magister Universitas Lampung Tahun 2020. [/digilib.unila.ac.id/](https://digilib.unila.ac.id/).
- Paryono. Manajemen Konflik Dalam Organisasi Sekolah Di Sma Negeri 8 Kota Pontianak. Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran. Vol. 4, No.6, 2021.
- Poppy Ruliana, Komunikasi Organisasi: Teori dan Studi Kasus.
- Ridwan dan Akdon, Rumus dan Data Analisis Statistika, (Cet. 2: Bandung: Alfabeta, 2017).

- Robert L. Mathis dan John H. Jackson, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Salemba Empat, Jakarta, 2017.
- Roudhonah, *Ilmu Komunikasi*, (Jakarta: UIN Press, 2019).
- Siregar. Peranan Komunikasi Organisasi dalam Manajemen Konflik. *Jurnal Idarah: Pendidikan dan Kependidikan* Vol. 5 No.2(2021)
- Suharsimi Arikunto dkk, *Manajemen Pendidikan* (Yogyakarta: Aditya Media 2019).
- Suherman, dkk. “ Strategi Pembelajaran Matematika Komporer”. (Bandung: FMIPA Universitas Pendidikan Indonesia, 2017).
- Suncaka. *Manajemen Konflik di Sekolah*. *ournal on Education* Volume 05, No. 04, Mei-Agustus 2023, pp. 15143-15153.
- Syaeba. Pengaruh Kepemimpinan Kepala Sekolah, Motivasi Kerja Guru Dan Budaya Sekolah Terhadap Kedisiplinan Siswa Di Kabupaten Polewali Mandar. *Jurnal Papatudzu*. Vol 13, No 1 (2020)
- Syaifuddin Azwar, *Reliabilitas dan Validitas*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar, 2018).
- Syaifulloh Nugroho. Kontribusi komunikasi dan keterampilan manajemen konflik kepala sekolah terhadap kinerja guru. *Jurnal Pembangunan dan Pendidikan: Fondasi dan Aplikasi* Volume 7, No. 1, Juni 2019 (17-25).
- T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*, BPFE-Yogyakarta, Yogyakarta, 2019.
- Tulus Tu’u, *Peran Disiplin pada Perilaku dan Prestasi Siswa*, PT Grasindo, Jakarta, 2019.
- Uswatun Hasanah, *Manajemen Konflik dalam Meningkatkan Kualitas Kerja pada Lembaga Pendidikan Islam*.
- Wahyudi, *Manajemen Konflik Dalam Organisasi*, (Jakarta: Alfabeta CV, 2019).
- Wibowo. *Manajemen Kinerja*. Edisi Keempat. (Jakarta : Rajawali Pers. 2018).
- Yasin dkk. Pola Komunikasi Sekolah dengan Komite Sekolah dalam Peningkatan Mutu Pendidikan. *Jurnal Pendidikan Tambusai*. Volume 5 Nomor 3 Tahun 2021



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN LUWU
MADRASAH TSANAWIYAH NEGERI 1 LUWU

Alamat : Jalan Pendidikan I No.5 Belopa, Kel. Sabe Kec. Belopa Utara, Kab. Luwu
Email : info@mtsnluwu.sch.id Website : www.mtsnluwu.sch.id

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : B- *9/2* /Mts.21.09.01/KP.01.2/12/2024

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Luwu Kabupaten Luwu:

- | | | |
|-----------------|---|---------------------------------|
| 1. Nama | : | Hardawati, S.Pd.I, M.Pd. |
| 2. NIP | : | 198104212005012008 |
| 3. Pangkat/Gol. | : | Pembina Tk.1, IV/B |
| 4. Jabatan | : | Kepala MTs Negeri 1 Luwu |

Memberikan keterangan kepada:

- | | | |
|------------------|---|----------------------------------|
| 1. Nama | : | M. Saing |
| 2. N I M | : | 2305020040 |
| 3. Jenis Kelamin | : | Laki-laki |
| 4. Program Studi | : | Manajemen Pendidikan Islam (MPI) |

Bahwa nama tersebut di atas benar-benar telah melakukan penelitian di Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Luwu, pada tanggal 27 September s/d 27 Desember 2024 dengan judul " **Representasi Komunikasi Organisasi dan Manajemen Konflik Kepala Sekolah dalam Mewujudkan Kedisiplinan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MTs Negeri 1 Luwu** "

Demikian Surat Keterangan ini diberikan untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Belopa, 30 Desember 2024

Kepala,

Hardawati, S.Pd.I, M. Pd.
NIP 198104212005012008

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



M. Saing, Lahir di Loppe, 13 Mei 1979 penulis merupakan anak ke empat dari Lima bersaudara yang merupakan buah kasih sayang dari pasangan bapak Tirja Bin Pahru (Almarhum) dan Juada Binti Camme. Pendidikan yang ditempuh oleh penulis yaitu Pendidikan dasar di MI Yaminas Loppe lulus pada tahun 1991. kemudian melanjutkan Pendidikan di Madrasah Tsanawiyah Yaminas Noling dan lulus pada tahun 1993.

Kemudian melanjutkan Pendidikan di MAN Palopo dan lulus pada tahun 1997. Dan Pendidikan sarjana strata satu (S1) di Sekolah Tinggi Agama Negeri (STAIN) Palopo Jurusan Pendidikan Agama Islam (PAI) dan lulus pada tahun 2008. Pada tahun 2023, penulis melanjutkan Pendidikan pada program Magister di Pascasarjana IAIN Palopo program studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI). Sebagai tugas akhir untuk penyelesaian studi dan syarat untuk mendapatkan gelar Magister pada jenjang strata dua (S2) penulis menyusun tesis dengan judul “*Representasi Komunikasi Organisasi dan Manajemen Konflik Kepala Sekolah dalam Mewujudkan Kedisiplinan Pendidik dan Tanaga Kependidikan di MTSN 1 Luwu*”.

Contact Person Penulis : msaingpasha@gmail.com

LAMPIRAN

A. Gambaran Lokasi Penelitian

2. Sejarah singkat

Madrasah Tsanawiyah Negeri (MTsN) 1 Luwu adalah lembaga pendidikan Islam tingkat menengah pertama yang terus berkembang pesat. Perkembangannya terlihat dari peningkatan sarana-prasarana sejak tahun 2007 hingga saat ini.

f. Perjalanan Historis

- 7) 1967: Berdiri atas gagasan tokoh agama Ustadz Rahima dengan status kelas jauh PGAN 4 Tahun Palopo di Belopa.
- 8) 1979: Berubah menjadi MTs Negeri Palopo Kelas Jauh di Belopa.
- 9) 1987: Diubah menjadi MTs Negeri Palopo Filial di Belopa.
- 10) 1995: Diakui sebagai madrasah negeri mandiri melalui Keputusan Menteri Agama No. 15 Tahun 1995 dengan nama MTs Negeri Belopa.
- 11) 2015: Berganti nama menjadi MTs Negeri Luwu berdasarkan KMA No. 368 Tahun 2015.
- 12) 2022: Resmi bernama MTsN 1 Luwu melalui Surat Dirjen Anggaran Kemenkeu RI No. S-81/AG/AG.4/2022 (14 Maret 2022).

g. Peran Strategis

- 3) Satu-satunya madrasah negeri di Kabupaten Luwu hingga 2019.
- 4) Sebagai Induk Kelompok Kerja Madrasah (KKM) Wilayah 1, membina 14 madrasah tsanawiyah di Kabupaten Luwu.

h. Dukungan Stakeholders

Pengelolaan madrasah didukung oleh Komite Madrasah MTsN 1 Luwu, yang berperan aktif dalam mewujudkan layanan pendidikan bermutu.

i. Daftar Kepemimpinan

Berikut nama pejabat yang pernah memimpin MTsN 1 Luwu:

No.	Nama Kepala Madrasah	Masa Jabatan
1.	Rahima	1967–1969
2.	Marhati	1969–1970
3.	Ustadz Ali Safar, Bakri Maga	1970–1979
4.	Muhammad Saleh	1979–1982
5.	Mustaring Sekin, S.Ag	1982–2010
6.	Hijeria, S.Ag, MA	2010–2018
7.	Dra. Hj. Sitti Ara, M.Pd.I	2018–2023
8.	Drs. H. Nurdin, MM (PLT)	2023–2024
9.	Hardawati, S.Pd.I., M.Pd	2024–sekarang

j. Data Identitas Madrasah

1. Nama Madrasah : Madrasah Tsanawiyah Negeri 1 Luwu
(MTsN 1 Luwu)

2. NPSN : 40320217
3. Alamat Madrasah : Jl. Pendidikan 1 No. 5, Kecamatan Belopa
Utara Kabupaten Luwu, Provinsi Sulawesi
Selatan Kode Pos: 91994
4. Kontak
- Telepon/Faksimili : 0471-3314365
 - Email : info@mtsnluwu.sch.id
5. Status Madrasah : Negeri
6. Dasar Hukum Pendirian
Keputusan Menteri Agama (KMA) No. 5A Tahun 1995
7. Tahun Berdiri : 1995
8. Status Akreditasi : A (Unggul) Berlaku hingga 2028 (BAN-S/M)

k. Visi Madrasah

Sebagai lembaga pendidikan yang berlokasi di jantung masyarakat Kota Belopa, Kabupaten Luwu—dengan karakteristik masyarakat yang dinamis, kompetitif, dan religius—MTs Negeri 1 Luwu merumuskan visi yang selaras dengan kebutuhan dan tantangan lingkungan sekitar. Visi ini dirancang untuk menjawab tuntutan perkembangan ekonomi, pendidikan, dan kehidupan beragama yang terus meningkat.

"Mewujudkan MTsN 1 Luwu Sebagai Pusat Pendidikan Berkualitas yang Membentuk Peserta Didik Berakhlak Mulia, Berprestasi di Bidang Akademik dan non akademik pada era Digital dalam bingkai moderasi Beragama"

l. Misi Madrasah

Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan di atas, maka langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai hal tersebut adalah sebagai berikut :

Untuk mencapai visi yang telah ditetapkan di atas, maka langkah-langkah yang harus dilakukan untuk mencapai hal tersebut adalah sebagai berikut :

8. Menyelenggarakan pendidikan berkarakter akhlak mulia melalui integrasi nilai-nilai keagamaan, kearifan lokal, dan budi pekerti dalam kurikulum serta aktivitas sehari-hari.
9. Meningkatkan kualitas akademik dengan inovasi metode pembelajaran berbasis teknologi digital, pengembangan kompetensi guru, dan penyediaan sarana pendukung yang memadai.
10. Mengoptimalkan potensi non-akademik peserta didik melalui pengembangan kegiatan ekstrakurikuler, literasi, seni, olahraga, dan kewirausahaan yang relevan dengan kebutuhan era digital.
11. Memperkuat literasi digital dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam proses belajar-mengajar, administrasi, serta membangun kesiapan peserta didik menghadapi tantangan global.
12. Menanamkan nilai moderasi beragama melalui pendidikan toleransi, dialog antaragama, dan penguatan pemahaman keislaman yang inklusif, humanis, dan berorientasi pada kesejahteraan sosial.
13. Membangun kolaborasi dengan orang tua, masyarakat, dan institusi terkait untuk menciptakan ekosistem pendidikan yang sinergis, progresif, dan berkelanjutan.

14. Mewujudkan lingkungan madrasah yang kondusif, aman, dan inspiratif untuk mendukung pengembangan diri peserta didik secara holistik (akhlak, ilmu, dan keterampilan).

E. Tujuan Madrasah

11. Menerapkan pembelajaran aktif berbasis teknologi digital pada semua mata pelajaran untuk meningkatkan keterlibatan dan kreativitas peserta didik.
12. Mengembangkan kurikulum terintegrasi nilai keagamaan, kearifan lokal, dan budi pekerti sebagai dasar pembentukan karakter peserta didik yang berakhlak mulia.
13. Meningkatkan kompetensi guru melalui pelatihan inovasi pedagogis berbasis digital dan pengembangan metode pembelajaran kreatif.
14. Mengoptimalkan sarana-prasarana digital untuk mendukung proses belajar-mengajar yang efektif dan relevan dengan tantangan era global.
15. Mewujudkan prestasi unggul di bidang akademik dan nonakademik melalui pengembangan ekstrakurikuler literasi digital, kewirausahaan, seni, dan olahraga.
16. Menanamkan nilai moderasi beragama melalui program dialog antaragama, pendidikan toleransi, dan kegiatan sosial yang berorientasi pada kesejahteraan masyarakat.
17. Membangun lingkungan madrasah yang kondusif dengan budaya gemar membaca, disiplin, jujur, dan kerja sama melalui penerapan *reward system* berbasis digital.

18. Memperkuat kolaborasi dengan orang tua, masyarakat, dan media untuk menciptakan ekosistem pendidikan yang sinergis dan transparan.
19. Meningkatkan kualitas layanan pendidikan melalui manajemen berbasis data digital dan evaluasi berkelanjutan.
20. Mendorong peserta didik untuk:
 - Beriman dan bertakwa melalui integrasi nilai spiritual dalam setiap aktivitas.
 - Menguasai literasi digital sebagai bebas menghadapi tantangan global.
 - Berkontribusi sosial melalui proyek kolaboratif berbasis kearifan lokal.
 - Mengembangkan jiwa kewirausahaan melalui praktik bisnis digital dan kreativitas.

F. Sasaran Madrasah

Sasaran utama MTs. Negeri 1 Luwu sebagai salah satu lembaga yang berciri khas agama Islam adalah :

1. Meningkatnya kesadaran siswa untuk mengamalkan ajaran-ajaran dan nilai-nilai agama dalam kehidupan sehari-hari
2. Meningkatnya jumlah lulusan yang masuk ke sekolah/madrasah unggulan/pavorit
3. Terwujudnya tim olympiade sains, matematika, bahasa dan olahraga yang mampu bersaing di tingkat lokal maupun Nasional.
4. Tersedianya sarana dan prasarana yang dimanfaatkan secara maksimal
5. Terciptanya lingkungan madrasah yang sehat, bersih dan indah serta kondusif untuk belajar.

G. Rencana Kerja

1. Jangka Pendek (Tahun Berjalan)

- 1) Meningkatkan kompetensi Guru melalui bimbingan dan pelatihan;
- 2) Peningkatan profesionalisme administrasi ketatausahaan dan keuangan;
- 3) Meningkatkan status menjadi akreditasi A dengan lebih meningkatkan tersedianya media dan portofolio pembelajaran sesuai tuntutan kurikulum Merdeka;
- 4) Meningkatkan kegiatan ekstrakurikuler terutama ekstrakurikuler pilihan wajib (komputer);
- 5) Menambah kegiatan ekstrakurikuler yaitu: Bimbingan belajar untuk olympiade, pencak silat, bulutangkis, drum band, pramuka, PMR, volley ball, tennis meja, futsal, tilawah, pidato, asmaul husna, seni musik/suara, seni tari, paskibra, kaligrafi, kasidah, KIR. Kegiatan ekstrakurikuler sesuai pilihan siswa yang dilaksanakan berdasarkan jadwal yang ada;
- 6) Pembiasaan perilaku bersih dengan pembiasaan memungut sampah setiap hari di halaman madrasah dan program Jum'at Bersih (Pk. 07:10 – 08.00), tadarrus tiap hari kecuali hari Jum'at kegiatan yasinan (Pk. 07:10 – 07.30);
- 7) Melakukan pengamalan agama melalui shalat jamaah dhuhur/ashar dan tadarrusan pada jam 07.20 – 07.30 setiap hari;
- 8) Memberikan pendidikan di luar sekolah /persemester (outbond/studybanding);

- 9) Penelusuran dan pembinaan bakat dan minat melalui lomba-lomba interen di Madrasah dalam Porseni antar kelas;
 - 10) Persiapan membuka Kelas Akselerasi, Bilingual dan berbakat istimewa;
 - 11) Penerapan Kurikulum Merdeka pada semua jenjang;
 - 12) Mempertahankan pencapaian tingkat kelulusan 10 besar;
2. Jangka Menengah (Tahun 2 – 3)
- a. Penyediaan Tempat Praktek Tataboga (kitchen) lokasi di belakang ruangan UKS dan belakang kelas lantai dasar;
 - b. Memperbaiki sarana dan prasarana Olahraga;
 - c. Pemenuhan ruang belajar sesuai dengan kebutuhan jumlah rombongan belajar;
 - d. Pemenuhan Aula (ruang pertemuan) yang memadai;
 - e. Meningkatkan status Madrasah Tsanawiyah Negeri Luwu menjadi “Madrasah Unggulan”;
 - f. Mencapai tingkat kelulusan 100% dengan memperoleh prestasi 3 besar Kabupaten Luwu untuk tingkat SLTP/MTs (Negeri dan Swasta);
 - g. Peningkatan profesionalisme tenaga pendidik melalui pemanfaatan Teknologi Informasi.
3. Jangka Panjang (Tahun ke - 4)

1. Pencapaian prestasi baik intra maupun ekstrakurikuler dengan aktif mengikuti setiap even lomba Olimpiade akademik maupun non akademik baik tingkat Kabupaten maupun propinsi bahkan ke tingkat Nasional;
2. Pemenuhan gaji tetap guru dan staf honorer minimal sama dengan UMK (Upah Minimal Kabupaten).

Pencapaian tingkat kelulusan 100% dengan masuk peringkat 10 besar propinsi untuk tingkat SLTP dan Madrasah Tsanawiyah Negeri dan Swasta.

3. Kondisi Siswa

a. Keadaan Siswa Tahun Pelajaran 2024/2025

NO	KELAS	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah Siswa
1	Kelas VII	119	142	261
2	Kelas VIII	101	156	257
3	Kelas IX	120	159	279
Jumlah Siswa		340	455	795

b. Data Siswa dan Kelulusan

TAHUN PELAJARAN	JUMLAH KELAS IX		SISWA	JUMLAH TAMATAN			KET.
	L	P	JML	L	P	JML	
2009/2010	74	74	148	74	74	148	
2010/2011	66	70	136	65	70	135	
2011/2012	52	59	111	51	59	110	
2012/2013	76	55	131	76	55	131	
2013/2014	64	84	148	64	84	148	

2014/2015	83	115	198	83	115	198	On Proces s
2015/2016	129	151	280	145	130	275	
2016/2017	119	141	260	123	133	256	
2017/2018	142	144	286	141	142	283	
2018/2019	134	162	296	133	161	294	
2019/2020	128	142	270	128	142	270	
2020/2021	124	160	284	124	160	284	
2021/2022	134	166	300	133	165	298	
2022/2023	102	144	246	102	144	246	
2023/2024	117	139	256	116	139	255	
2024/2025	120	159	279	-	-	-	

c. Daya Tampung Madrasah

TAHUN PELAJARAN	JUMLAH PENDAFTAR			JUMLAH BARU			SISWA KET
	L	P	JML	L	P	JML	
2009/ 2010	93	77	170	65	68	133	
2010/2011	109	89	198	94	71	165	
2011/2012	101	127	228	70	90	160	
2012/2013	139	167	316	109	130	239	
2013/2014	210	217	427	161	162	323	
2014/2015	220	212	432	137	143	280	
2015/2016	207	208	415	147	144	291	
2016/2017	221	226	473	142	162	304	
2017/2018	185	180	365	138	138	276	

2018/2019	191	207	398	128	162	290	
2019/2020	161	228	389	126	178	304	
2020/2021	152	188	340	105	147	252	
2021/2022	159	193	352	117	139	256	
2022/2023	123	172	295	120	168	288	
2023/2024	124	193	317	96	160	256	
2024/2025	177	205	382	114	142	256	
2025/2026	-	-	-	-	-	-	On Process

4. KONDISI PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Pendidik

No	Nama / NIP	PKT / Gol.	Sertifikasi	Ket.
1.	Dra. Hj. Sitti Ara, M.Pd.I 196803221997032001	Pembina IV/a	Matematika	Kamad
2.	Muhammad Abduh Saleh, S.S 19870726201903 1011	Penata Muda Tk.1, III/b	IPS Terpadu	Waka Urusan Kurikulum
3.	Drs. H. Nurdin, MM 196712312005011044	Pembina, IV/a	Quran Hadist	Waka Urusan Humas
4.	Anwar, S. Pd.I 198407192019031010	Penata Muda Tk.1, III/b	Penjaskes	Waka Urusan Kesiswaan
5.	Amrin, S. Ag 197110222007101001	Penata Tk.1, III/d	Bahasa Arab	Waka Supras
6.	Yusran, S. Pd 197207072005011007	Pembina IV/a	IPA Terpadu	Kepala Lab. IPA
7	Rany Suryani H, S. Pd	Penata Muda, III/a	IPA Terpadu	Guru / Pustakawan

	19880413201903 2016				
8.	Erna, S. Ag 1970101720000320001	Pembina, IV/a	Quran Hadist	Guru/ Kelas	Wali
9.	Aniyah, S. Ag 196907022003122001	Pembina, IV/a	SKI	Guru / Kelas	Wali
10.	Aliyah Ali Hibshi, S.Pd 197811102005012014	Pembina IV/a	Bahasa Indonesia	Guru/ Kelas	Wali
11.	Irmawati, S. Ag, MM 197008182005012003	Pembina IV/a	Fiqih	Guru / Kelas	Wali
12.	Kamsira, S. Ag 197305282006042008	Pembina IV/a	Matematika	Guru	
13.	Nasruddin, S.Pd 197203112005011004	Pembina IV/a	IPS Terpadu	Guru / Kelas	Wali
14.	Hj.St. Fatimah, S. Ag 197412052005012006	Pembina IV/a	Bahasa Arab	Guru / Kelas	Wali
15.	Yusran, S.Pd 197207072005011007	Pembina IV/a	IPA Terpadu	Guru	
16.	Hartati, S.Pd, MM 197005022005012002	Pembina IV/a	Bahasa Indonesia	Guru / Kelas	Wali
17.	Dra. Hj. Dartinil 196712312005012031	Pembina IV/a	Seni Budaya	Guru/ Kelas	Wali
18	Sitti Nurpa, S.Pd.I 196910131999022001	Pembina IV/a	TIK	Guru Pustakawan	/
19.	Hasripa, S. Pd 197901072005012005	Pembina IV/a	IPS Terpadu	Guru / Kelas	Wali
20	Yuslianti, S. Ag 197012312005012013	Pembina IV/a	Fiqih	Guru / Kelas	Wali

21	H. Darwis, S. Pd 19751001200501 1008	Pembina IV/a	Bahasa Indonesia	Guru
22	Masniar, S. Pd. I 19751022200801 2015	Pembina IV/a	PAI	Guru
23	Mansur, S.Pd.I, M.Pd.I 19720921200604 1002	Penata Tk.1, III/d	PAI	Guru
24	Dra. Hamsinah 196712312007012316	Penata Tk.1, III/d	Bahasa Inggris	Guru / Wali Kelas
25	Dra. Hasmah 196803112007102002	Penata Tk.1, III/d	PKn	Guru / Wali Kelas
26	Ir. Rahmat Sunusi 196607102005011002	Penata Tk.1, III/d	IPA Terpadu	Guru / Ka. Lab IPA
27	Surmana, S. Pd. I 19760409200801 2005	Penata Tk.1, III/d	PAI	Guru
28	Salmawati, S. Pd 198401032009012014	Penata, III/c	Penjaskes	Guru / Wali Kelas
29	Abbas, SH 196803052014111002	Penata Muda Tk.1, III/b	PKn	Guru / Wali Kelas
30	Dra. Gusmi 196412312014112006	Penata Muda Tk.1, III/b	Quran Hadist	Guru / Wali Kelas
31	Dra. Hj. Nusbah 196805152014112001	Penata Muda Tk.1, III/b	PKn	Guru / Wali Kelas
32	Rubiana, S.Pd 196805152014112001	Penata Muda Tk.1, III/b	Bahasa Indonesia	Guru / Wali Kelas
33	Satriadi, S. Pd 19890703201903 1017	Penata Muda, III/a	Matematika	Guru / Wali Kelas
34	Sri Anggraeni, S. Pd	Penata Muda	Bhs. Inggris	Guru / Wali

	19940829201903 2013	Tk.1, III/b		Kelas	
35	Rany Suryani H, S. Pd 19880413201903 2016	Penata Muda Tk.1, III/b	IPA Terpadu	Guru / Wali Kelas	
36	Sri Rajanti, S. Pd 19930125201903 2018	Penata Muda Tk.1, III/b	IPA Terpadu	Guru / Wali Kelas	
37	Wistaria Ika Putri, S. Pd 19901023201903 2014	Penata Muda Tk.1, III/b	Matematika	Guru / Wali Kelas	
38	St. Khadijah, S.Pd	IX	Matematika	Guru	
39	Abdullah Bada, S.Pd-	-	IPS Terpadu	Guru	
40	Suparto, ST		IPA Terpadu	Guru	
41	Harpiati, S. Ag	IX	A. Akhlak	Guru	
42	Rustiati, S. S	IX	Bhs. Inggris	Guru	
43	Sitti Kartini, S. Ag	IX	Bhs. Arab	Guru	
44	Jayadir, S. Pd.I	IX	IPS Terpadu	Guru	
45	Sudarwan, S. Pd	IX	Penjaskes	Guru	
46	Afrianti, S.Pd	-	Matematika	Guru	
47	Iffah, S. Pd	-	Bhs. Inggris	Guru	
48	Iramasati, S. Ag	-	A. Akhlak	Guru	
49	Tasmil, S.Pd	-	Matematika	Guru	
50	Rahmadani, S. Pd	-	Penjaskes	Guru	
51	Fitri Amalia, S. Pd	-	Matematika	Guru	
52	Puspitasari, S.Sn	-	S B K	Guru	
53	Dia Muharida, S.Pd	-	Bhs. Arab	Guru	
54	Tri Hastuti, S.Kom.I	-	B & K	Guru	

b. Tenaga Kependidikan

No	Nama / NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Ket.
1.	Dra. Masdalipa NIP 19681231201411 2015	Penata Muda Tk.1, III/b	Analisis Data Tenaga Kep.	
2.	Pahri, A. Md NIP 19810410201411 1002	Pengatur Tk.1, II/d	Bendahara Rutin	
3.	Drs. H. Muhammad Nurdin NIP 19660725201411 1001	Penata Muda Tk.1, III/b	Analisis Data Akademik	
4.	Rismawati, S. Pd.I	-	Staff TU	
5.	Musdalifah, S.Pd	-	Simpatika	
6.	Mukarramah HM. M, SE	-	Staff TU	
7.	Kasmianti, S.An	-	Pustakawan	
8.	Hawasiah, S. Kom.	-	EMIS	
9.	Harbi	-	SATPAM	

c. Pelatih dan Pembimbing Ekstrakurikuler

NO.	NAMA / NIP	KEGIATAN	KET.
1	Juharni, S. Ag 19710303200710 2001	Hadro Marawis	Pelatih
2	Drs. Hamiruddin Akib 19681020201411 1001		
3	Dra. Hamsinah 19671231200701 231	Tilawah	Pembimbing
4	Dra. Hj. Nusbah 196805152014112001	Qasidah (klasik& modern)	Pelatih
5	Tri Hastuti, S.Pd.I		

6	Hj. St. Fatimah, S. Ag 19741205200501 2006	Bhs. Arab	Pembimbing
7	Amrin, S. Ag 197110222007101001		
8	Muh. Abduh Saleh, S.S 19870726201903 1011	Debat Sosial & Public Speaking	Pembina Pelatih
9	Saifana Azzahra		
10	Wistaria Ika Putri, S. Pd 19901023201903 2014	Desain Grafis/Poster & konten Kreasi	Pembina Pembimbing
11	Muh. Abduh Saleh, S.S 19870726201903 1011		
12	Alfi Sahri Ramadhan Aliyah Ali Hibshi, S. Pd	Kaligrafi	Pembimbing
13	19781110200501 2014		
14	Sitti Nurpa, S. Pd.I 19691013199902 2001	Komputer	Pembimbing
15	Iffah, S. Pd		
16	Rais	Seni Musik & Suara	Pembina Pelatih
17	Dra. Hj. Dartinil 19671231200501 2031		
18	Tasmil, S. Pd. 198812072023211013	Seni Tari (klasik & modern)	Pelatih
19	Hasripa, S. Pd 19790107200501 2005		
20	Puspitasari, S. Sn. 199403062023212036	IPS Terpadu	Pembimbing
21	Nasruddin, S. Pd		

	19720311200501 1004		
22	Jayadir, B, S.EI 19791004202221 1010		
23	Ir. Rahmat Sunusi 196607102005011002		
24	Suparto, S.T. 197304122022211005	IPA Terpadu	Pembimbing
25	Sri Rajanti, S. Pd. 199301252019032013		
26	Sri Anggraeni, S. Pd 19940829201903 2013		
27	Rustiati, S. S 19791030202221 2007	Bhs. Inggris	Pembimbing
28	Satriadi, S. Pd 19890703201903 1017		
29	St. Khadija, S. Pd 19791108202221 2018	Matematika	Pembimbing
30	Fitri Amalia, S. Pd 19960531202221 2028		
31	Afrianti, S. Pd		Pembina
32	Mukarramah H.M. Mustadir, SE	Marching Band	
33	Muh. Fajar Reski Pratama		Pelatih
34	Arfandi, A. Md. Kom.		Pelatih
35	Dia Muharida, S. Pd	P M R	Pembina

36	Sakir, S. Pd. M.Pd. 197506032024211003		
37	Rahmadani, S. Pd 19860517202321 2030	Pramuka	Pembina
38	Ifal		
39	Abdullah Bada, S.Pd.I	Volly Ball Pa / Pi	Pelatih
40	Salmawati, S. Pd 19840103200901 2014	Pencak Silat	Pelatih
41	Vira Amaliyah		
42	Sulaiman, S. Pd	PBB/Paskibra	Pelatih
43	Anwar, S. Pd.I. 198407192019031010	Takrow	Pembina
44	Idris, S. Ag.		Pelatih
45	Muh. Abduh Saleh, S.S. 198707262019031011	Scrabble	Pelatih

d. KONDISI SARANA DAN PRASARANA

1. Tanah milik madrasah luas 3660 m²
2. Prasarana yang dimiliki madrasah

No	Jenis Bangunan	Jumlah ruang	Luas m ²	Keadaan	Ket
1	Ruang Kantor	1	72	Baik	
2	Ruang Belajar	24	42	Baik	
3	Perpustakaan	1	72	Baik	
4	Ruang UKS	1	28	Baik	
5	Laboratorium	3	72	Baik	

6	Mushallah	1	90	Baik
7	Ruang Guru	1	80	Baik
8	Ruang Tenaga Administrasi	1	21	Baik
9	BK	1	24	Baik
10	WC	14	36	Rusak sedang
11	Kantin	5	12	Baik
12	Gudang	1	15	Baik
13	Lapangan	1	1000	Baik
14	Westafel	8	buah	Baik

Jumlah unit

3. Sarana yang dimiliki Madrasah

a. Sarana Ruang Kantor (Ruang Pimpinan)

No	Jenis	Jumlah	Keadaan	Ket
1	Kursi pimpinan	1 buah	Baik	
2	Meja Pimpinan	1 buah	Baik	
3	Kursi dan meja tamu	2 set	Baik	
4	Lemari	1 buah	Baik	
5	Papan Statistik	1 buah	Baik	
6	Simbol Kenegaraan	1 buah	Baik	
7	Tempat Sampah	1 buah	Baik	
8	Jam dinding	1 buah	Baik	
9	AC	3 buah	Baik	
10	Smart TV	1 buah	Baik	

Jumlah unit

b. Sarana Ruang Belajar

No	Jenis	Jumlah	Keadaan	
			Baik	Rusak
1	Kursi siswa	872 buah	722 buah	150 buah
2	Meja siswa	872 buah	722 buah	150 buah
3	Kursi guru	24 buah	24 buah	24 buah
4	Meja guru	24 buah	24 buah	24 buah
5	Papan tulis	24 buah	24 buah	24 buah
6	Lemari	24 buah	13 buah	11 buah
7	Tempat sampah	24 buah	6 buah	18 buah
8	Jam dinding	24 buah	4 buah	20 buah
9	Smart TV	4 buah	4 buah	-
Jumlah unit				

c. Sarana Ruang Guru

No	Jenis	Jumlah	Keadaan	
			Baik	Rusak
1	Kursi kerja	45 buah		
2	Meja kerja	45 buah		
3	Lemari	2 buah	1 buah	1 buah
4	Papan statistic	1 buah	1 buah	
5	Papan Pengumuman	1 buah	1 buah	
6	Tempat sampah	1 buah	1 buah	
7	Tempat cuci tangan	1 buah	1 buah	
8	Jam dinding	1 buah	1 buah	
9	Kipas Angin	3 buah		3 buah

d. Sarana Ruang Tenaga Administrasi

No	Jenis	Jumlah	Keadaan	Ket
1	Kursi kerja	4 buah	Baik	
2	Meja kerja	4 buah	Baik	
3	Lemari	3 buah	Baik	
4	Tempat Sampah	1 buah	Baik	
5	Komputer	4 buah	Baik	
6	Kipas Angin	2 buah	Baik	
7	Jam dinding	1 buah	Baik	
8	Dispenser	1 buah	Baik	
9	WC	1 buah	Baik	
Jumlah unit				

e. Sarana Perpustakaan

No	Jenis	Jumlah	Keadaan	Ket
1	Kursi kerja	3 buah	Baik	
2	Meja Kerja	4 buah	Baik	
3	Meja baca	2 set	Baik	
4	Rak buku	12 buah	Baik	
5	Komputer	2 unit	Baik	
6	Smart TV	4 unit	Baik	
7	Server	1 unit	Baik	
8	AC	2 unit	Baik	
9	Bantal	10 bh	Baik	
10	Jam dinding	1 bh	Baik	

11	WC	1	Baik
----	----	---	------

Jumlah unit			
-------------	--	--	--

f. Sarana Mushallah

No	Jenis	Jumlah	Keadaan	Ket
1	Perlengkapan ibadah	5 buah	Rusak Ringan	
2	Lemari / rak	1	Baik	
3	Jam dinding	1	Baik	
Jumlah unit				

g. Sarana Ruang UKS

No	Jenis	Jumlah	Keadaan	Ket
1	Tempat tidur	6 set	Baik	
2	Lemari / rak	2 buah	Baik	
3	Meja	2 buah	Baik	
4	Kursi	3 buah	Baik	
5	Catatan kesehatan siswa	1 set	Baik	
6	Perlengkapan P3K	2 set	Baik	
7	Tandu	1 set	Baik	
8	Selimut	6 buah	Baik	
9	Tensimeter	1 buah	Rusak	
10	Termometer badan	2 buah	Baik	
11	Timbangan badan	2 buah	Baik	
12	Pengukur tinggi badan	1 buah	Baik	

13	Tempat cuci tangan	I buah	Rusak
----	--------------------	--------	-------

Jumlah unit

a. Sarana Ruang Seni

No	Jenis	Jumlah	Keadaan	Ket
1	Ziun	1 buah	Baik	
2	Mixer	1 buah	Baik	
3	Mic drum	1 buah	Baik	
4	Mic AKG	1 buah	Baik	
5	Alat Musik	1	Baik	

Jumlah unit

b. Sarana dan Alat Olahraga

No	Kode		Nama alat / Bahan	Jumlah	Kondisi			Ket.
	Lama	Baru			Baik	R.Ringan	R.Berat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	√		Lap. Volly	1	1	-	-	1
2.	√		Lap. Takrow	2	2	-	-	2
3.	√		Lap. Lompat Jauh	1	1	-	-	1
4.	√		Lap. Tennis Meja	1	-	-	1	1
5.		√	Net Volly	2	1	-	1	2
6.		√	Net Takrow	2	-	1	1	2
7.		√	Net Tennis Meja	1	1	-	-	1

8.	√		Cakram	5	-	-	5	5
9	√		Peluru	4	4	-	-	4
10	√		Lembing	14	-	-	14	14
11	√		Matras	3	1	-	2	3
12	√		Tiang Lompat Tinggi	1	-	-	1	1
13		√	Bola Volly	4	1	-	3	4
14		√	Bola Basket	1	-	1	-	1
15		√	Bola Kaki	3	-	-	3	3
16		√	Bola Takrow	10	-	6	4	10
17		√	Bola Pimpong	2 ds	dos	-	-	2
18		√	Bad Pingpong	4	4	-	-	4
19		√	Raket	4	4	-	-	4
20		√	Shuttlecock	5	dos	-	-	5

c. Sarana dan Alat Kesenian

No	Kode		Nama alat / Bahan	Jumlah	Kondisi			Ket.
	Lama	Baru			Baik	R.Ringan	R.Berat	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		√	Keyboard	2 Unit	-	-	1	1
2		√	Rebana	4 Set		3	-	12
3		√	Tape Recorder	1	-	1	-	1
4		√	Gendang Ketipun	2	-	-	2	2
5		√	Kaset Tari	1	-	-	1	1
6			Kaset Tadarrus/ Tilawah	2	2	-	-	2
7			Hadro Marawis	1 set	20	-	-	20

8	√	Marching Band	1 set	75	-	-	75
9	√	Sound system	2 set				

d. Sarana dan alat laboratorium

1) Laboratorium IPA

No	Nama alat / Bahan	Jumlah	Kondisi		Ket.
			Baik	Rusak	
1	2	3	4	5	6
I	Perabot				
1	Kursi	36 Unit	36	-	
2	Meja Siswa	5	5		
3	Meja demonstrasi	2	1	1	
4	Meja persiapan	1	1		
5	Lemari alat	3	2	1	
6	Lemari bahan	1	1		
7	Bak cuci	2	1	1	
II	Peralatan Pendidikan				
1	Mistar	6	6		
2	Jangka sorong	6	6		
3	Timbangan	3	3		
4	Stopwatch	6	6		
5	Roll meter	2	1	1	
6	Termometer 100cc	7	7		

7	Gelas ukur	8	7	1
8	Masa logam	4	3	1
9	Multimeter AC/DC	6	6	
10	Batang magnet	7	7	
11	Globe	1	1	
12	Model tata surya	2	1	1
13	Garpu tala	6	6	
14	Bidang miring	3	3	
15	Dinamometer	8	6	2
16	Katrol tetap	4	4	
17	Katrol bergerak	2	2	
18	Balok kayu	3	3	
19	Percobaan muai panjang	2	2	
20	Percobaan optic	2	2	
21	Percobaan rangkaian listrik	2	2	
22	Gelas kimia	32	32	
23	Model molwkul sederhana	8	8	
24	Pembakar spiritus	6	6	
25	Cawan penguapan	10	10	
26.	Kaki tiga	6	6	
27	Plat tetes	10	10	
28	Pipet tetes + karet	100	100	
29	Mikroskop monokuler	14	11	3
30	Kaca Pembesar	6	6	
31	Poster genetika	1	1	
32	Model kerangka manusia	1	1	
33	Model tubuh manusia	1	1	

34	Gambar/model pencernaan manusia	1	1
35	Gambar / model system peredaran darah manusia	1	1
36	Gambar/ model system pernapasan manusia	1	1
37	Gambar/model jantung manusia	1	1
38	Gambar/ model mata manusia	1	1
39	Gambar/model telinga manusia	1	1
40	Gambar/model tenggorokan	1	1
41	Petunjuk percobaan	8	8
III	Media Pendidikan		
1	Papan tulis	1	1
IV	Perlengkapan lain		
1	Kotak kontak	10	10
2	Alat pemadam kebakaran	1	1
3	Peralatan P3K	2	2
4	Tempat sampah	1	1
5	Jam dinding	1	1
6	Laptop ROG	1	1
7	PC unit	1	1
8	Kamera digital	1	1
9	Scanner portable	1	1
10	Braket TV smart	1	1
11	Touch screen	1	1
12	Keyboard TV	5	5

13	Kain horden	30 m	30 m
14	Kursi Laboratorium	36	36
15	Kipas angin	12	12
16	Printer	1	1
17	Kursi besi	45	45
18	Jam dinding	13	13

5. Prestasi-prestasi yang dicapai beberapa tahun terakhir

Pada Tahun Pelajaran 2018/2019 meraih berbagai prestasi pada kegiatan lomba telah diikuti oleh siswa-siswi MTs Negeri Luwu. Berbagai event diikuti siswa baik akademik maupun non akademik. Event akademik seperti lomba sains dan matematika telah mengantarkan siswa-siswi utusan MTs Negeri Luwu mendapatkan juara diberbagai kegiatan di tingkat kabupaten/kota. Dengan keberhasilan menjadi juara di kabupaten kota inipun yang mengantarkan juga siswa-siswi MTs Negeri Luwu meraih prestasi di tingkat provinsi. Begitupun dengan event non akademik yang membawa siswa siswi MTs Negeri Luwu meraih juara di tingkat kabupaten dan provinsi. Adapun prestasi yang dicapai MTs Negeri Luwu beberapa tahun terakhir dapat dilihat di lampiran



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
PROGRAM PASCASARJANA

Kampus UNM Gunungsari Baru, Jl. Bonto Langkasa, Makassar-90222,
Telp. (0411) 830366, Telp./Fax. (0411) 855288,
Email: pasca@unm.ac.id, Laman: http://pps.unm.ac.id

BUKTI TELAH MELAKUKAN PEMBAYARAN

No: 129a/JIAP/UN366/VII/2025

Bukti telah melakukan Pembayaran Biaya artikel pada Pinisi Discretion Review dengan identitas:

No	Identitas Penulis	Biaya
Nama	: M. Saing	
Judul	: Organizational Communication and Conflict Management Practices of School Principals in Enhancing Staff Discipline: A Case Study at MTsN 1 Luwu	1. Biaya Publikasi Rp. 1.500.000,-
Asal Instansi	: Pascasarjana UIN Palopo	

Terbilang: Satu Juta Lima Ratus Rupiah

PAID

Makassar, 25 Juni 2025

Koordinator Jurnal,



Rudi Salam, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198705122015041001



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR
PROGRAM PASCASARJANA

Kampus UNM Gunungsari Baru, Jl. Bonto Langkasa, Makassar-90222,
Telp. (0411) 830366, Telp./Fax. (0411) 855288,
Email: pasca@unm.ac.id, Laman: <http://pps.unm.ac.id>

SURAT KETERANGAN
No. 70/JIAP/UN366/VII/2025

Koordinator Pinisi Discretion Review telah menerima artikel:

ID : 74710
Nama : M. Saing
Judul : **Organizational Communication and Conflict Management Practices of School Principals in Enhancing Staff Discipline: A Case Study at MTsN 1 Luwu**

Asal Instansi : Pascasarjana UIN Palopo

Menyatakan bahwa artikel tersebut **telah diterima**, sesuai Prosedur Penulisan. Artikel tersebut akan **diterbitkan pada** Jurnal Pinisi Discretion Review Volume 9, Issue 1, September 2025 (ISSN (Online): 2580-1317), dengan alamat website: <http://ojs.unm.ac.id/udr> (Akreditasi SINTA 4).
Demikian surat keterangan ini dibuat dan harap dipergunakan dengan sebaik-baiknya.

Makassar, 25 Juni 2025

Koordinator Jurnal,

Rudi Salam, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198703122015041001



TIM UJI PLAGIASI PASCASARJANA INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI PALOPO

Jalan Agatis, Kelurahan Balandai, Kecamatan Bara, Kota Palopo Sulawesi Selatan Kode Pos: 91914

SURAT KETERANGAN

No. 062/UJI-PLAGIASI/V/2025

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ali Nahrudin Tanal, S.Pd.I., M.Pd.
NIP : 199403152019031005
Jabatan : Sekretaris Prodi MPI Pascasarjana IAIN Palopo

Menerangkan bahwa naskah ~~Proposal~~/Artikel/Tesis berikut ini:

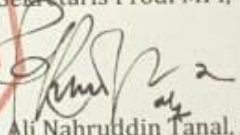
Nama : M. Saing
NIM : 2305020040
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : *"Representasi Komunikasi Organisasi dan Manajemen Konflik Kepala Sekolah dalam Mewujudkan Kedisiplinan Pendidik dan Tenaga Kependidikan di MTSN 1 Luwu"*

Telah melalui pemeriksaan cek plagiasi (turnitin) dengan hasil 11% dan dinyatakan memenuhi ketentuan batas minimal plagiasi ($\leq 25\%$). Adapun hasil cek plagiasi terlampir.

Demikian surat pernyataan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.



Palopo, 20 Mei 2025
Hormat Kami,
Sekretaris Prodi MPI,


Ali Nahrudin Tanal, S.Pd.I., M.Pd.
NIP 199403152019031005

B. Dokumentasi Wawancara



NOTE 40 Pro 5G
2025.02.24 10:49

23mm f/1.75 1/20 ISO5735
3°22'56"S 120°21'58"E



NOTE 40 Pro 5G
2025.02.24 10:49

23mm f/1.75 1/20 ISO4591
3°22'56"S 120°21'58"E



NOTE 40 Pro 5G
2025.04.19 09:20

23mm f/1.75 1/30 ISO1803
3°22'56"S 120°21'57"E