

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Komunikasi

a. Pengertian

Istilah komunikasi dalam bahasa Inggris *communication* mempunyai banyak arti. Menurut asal katanya (*etimologi*), istilah komunikasi berasal dari bahasa latin, yaitu *communis*, yang berarti sama (*common*). Dari kata *communis* berubah menjadi kata kerja *communicare*, yang berarti menyebarkan atau memberitahukan informasi kepada pihak lain guna mendapatkan pengertian yang sama.¹

Dalam kamus besar bahasa Indonesia (KBBI) “komunikasi adalah pengiriman dan penerimaan pesan dan berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksud dapat dipahami”.²

Gerald R. Miller yang dikutip oleh Deddy Mulyana menjelaskan pengertian komunikasi sebagai berikut “komunikasi terjadi jika suatu sumber menyampaikan

¹Wursanto, *Dasar-Dasar Ilmu Komunikasi*, (Yogyakarta : CV. Andi Offset, 2005), hlm. 153

²Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2001), Edisi III, hlm. 79.

suatu pesan kepada penerima dengan niat yang disadari untuk mempengaruhi perilaku penerima”.³

Sedangkan menurut Stoner, Freeman, dan Gilbert (1995) mendefinisikan komunikasi sebagai *the process by which people attempt to share meaning via the transmission of symbolic messages*. Komunikasi adalah proses dimana seseorang berusaha untuk memberikan pengertian atau pesan kepada orang lain melalui pesan simbolis. Komunikasi bisa dilakukan secara langsung maupun tidak langsung, dengan menggunakan berbagai media komunikasi yang tersedia. Komunikasi langsung berarti komunikasi disampaikan tanpa penggunaan mediator atau perantara, sedangkan komunikasi tidak langsung berarti sebaliknya.

Senada dengan itu, Everest M. Rogers menyatakan bahwa “komunikasi adalah proses dimana suatu ide dialihkan dari sumber kepada satu penerima atau lebih dengan maksud mengubah tingkah laku mereka. Sedangkan menurut Anwar Arifin komunikasi berarti suatu upaya bersama-sama orang lain, atau membangun kebersamaan dengan orang lain dengan membentuk perhubungan.”⁴

³Deddy Mulyana, *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*, (Bandung : PT RemajaRosdakarya, 2002), hlm. 62

⁴Ernie Tisnawati, Kurniwan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta:Kencana Prenada Media Group, 2005) hlm. 295-296

Dari definisi-definisi diatas dapat disimpulkan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian informasi dan pengertian dari seorang kepada orang lain, baik verbal maupun non verbal melalui simbol-simbol ataupun isyarat-isyarat asalkan komunikasi itu dapat dipahami dan dimengerti oleh kedua belah pihak. Dalam keadaan seperti inilah baru dapat dikatakan komunikasi telah berhasil baik (komunikatif). Jadi, komunikasi adalah pernyataan manusia, sedangkan pernyataan itu dapat dilakukan dengan kata-kata tertulis ataupun lisan, disamping itu dapat dilakukan juga dengan isyarat-isyarat atau simbol-simbol.

b. Tujuan Komunikasi

Menurut Widjaya pada umumnya komunikasi memiliki beberapa tujuan, antara lain :

- a. Supaya pesan yang disampaikan dapat dimengerti, maka komunikator harus menjelaskan kepada komunikan (penerima) dengan sebaik-baiknya dan tuntas sehingga mereka dapat mengerti dan mengikuti apa yang kita maksudkan.
- b. Memahami orang lain, komunikator harus mengerti benar aspirasi masyarakat tentang apa yang diinginkan mereka.
- c. Supaya gagasan dapat diterima orang lain, maka komunikator harus berusaha agar gagasan kita dapat

diterima orang lain dengan pendekatan persuasif bukan memaksakan kehendak.

- d. Untuk dapat menggerakkan orang lain dalam melakukan sesuatu.⁵

Komunikasi yang dilakukan dalam berorganisasi tentunya memiliki tujuan yang ingin dicapai. Krizan menyatakan bahwa setidaknya-tidaknya terdapat empat tujuan komunikasi yaitu:

1. Penerima pesan dapat memahami pesan yang disampaikan oleh pengirim. Agar diperoleh pemahaman atas pesan yang disampaikan, pesan tersebut haruslah jelas dan baik. Pengirim maupun penerima harus memiliki makna yang sama terhadap pesan yang disampaikan.
2. Penerima pesan memberikan tanggapan terhadap pesan yang disampaikan (respon penerima). Tujuan selanjutnya dari komunikasi yang dilakukan oleh manajer adalah agar pihak yang diajak berkomunikasi memberikan tanggapan atas pesan yang disampaikan. Tanggapan itu bisa berupa tanggapan positif, negatif, maupun netral.
3. Membangun hubungan saling menguntungkan (*favorable relationship*). Tujuan ini dimaksudkan agar terciptanya

⁵Puji Santosa, *Materi dan Pembelajaran Bahasa Indonesia*, (Jakarta : Universitas Terbuka, 2007) hlm. 12.

hubungan saling menguntungkan antara pihak-pihak yang terlibat dalam komunikasi.

4. Membangun nama baik organisasi (*organizational Goodwill*). Dengan komunikasi yang baik kepada internal *stakeholders* maupun *external holders*, organisasi dapat membangun nama baik organisasi itu.⁶

Jadi secara singkat dapat dikatakan bahwa komunikasi itu bertujuan memperoleh pengertian, dukungan, gagasan, dan tindakan. Setiap kali kita bermaksud mengadakan komunikasi maka kita perlu meneliti apa yang menjadi tujuan kita. Selain dari pada itu, komunikasi juga menyertakan bahasa yang komunikatif.⁷

c. Elemen dan Proses Komunikasi

Terdapat beberapa elemen-elemen dalam komunikasi, diantaranya sebagai berikut:

1. *Source* (sumber)

Source atau sumber adalah seseorang yang membuat keputusan untuk berkomunikasi. Sering disebut juga dengan pengirim (*sender*), penyandi (*encoder*), komunikator, pembicara (*speaker*).

⁶Ismail solihin, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta:Erlangga,2009), halm.171-173.

⁷Puji Santosa, *Materi dan Pembelajaran Bahasa Indonesia*, (Jakarta : Universitas Terbuka, 2007) hlm. 1.2

2. *The message* (pesan)

Pesan adalah apa yang dikomunikasikan oleh sumber kepada penerima. Pesan merupakan seperangkat simbol verbal maupun nonverbal yang berisi ide, sikap dan nilai komunikator. Pesan memiliki tiga komponen yaitu; (1) makna, (2) simbol yang digunakan untuk menyampaikan makna, (3) bentuk atau organisasi pesan.

3. *The channel* (saluran)

Saluran adalah alat atau wahana yang digunakan sumber untuk menyampaikan pesannya kepada penerima.

4. *The receiver* (penerima)

Adalah orang yang menerima pesan. Penerima sering disebut juga dengan sasaran/ tujuan (*destinationion*), penyandi balik (*decoder*), khalayak (*audience*), pendengar (*listener*), atau penafsir (*interpreter*).

5. *Barriers* (hambatan)

Hambatan adalah faktor-faktor yang menyebabkan terjadinya kesalahan pemaknaan pesan yang komunikator sampaikan kepada penerima. Hambatan ini bisa berasal dari pesan, saluran, dan pendengar.

6. *Feedback* (umpan balik)

Adalah reaksi dan respon pendengar atas komunikasi yang komunikator lakukan. *Feedback* bisa dalam bentuk komentar atau tertulis, surat.

7. *The situation* (situasi)

Adalah salah satu elemen yang paling penting dalam proses komunikasi. Situasi atau keadaan selama komunikasi berlangsung berpengaruh terhadap *mood* pembicara maupun pendengar, saluran/ media yang dipakai, dan *feedback audience*.⁸

Komunikasi dikatakan berhasil apabila penerima pesan memahami pesan sebagaimana yang dimaksudkan oleh pengirim pesan.⁹ Menurut Bovee dan Thill dalam buku *Business Communication Today*, mengatakan bahwa proses komunikasi terdiri dari atas enam tahap, yaitu:¹⁰

1. Tahap Pertama: Pengirim memiliki suatu ide atau gagasan

Sebelum proses penyampaian pesan dapat dilakukan, pengirim pesan harus menyiapkan ide atau

⁸tulisanterkini.com/artikel/artikel-ilmiah/7069-elemen-elemen-komunikasi.html

⁹Ismail solihin, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta:Erlangga,2009), halm.170.

¹⁰Djoko Purwanto, *Komunikasi Bisnis*, (Jakarta:Erlangga, 2006), halm. 11.

gagasan yang ingin disampaikan kepada pihak lain atau audiens. Ide satu orang dengan orang yang akan disampaikan mungkin akan berbeda, bahkan seseorang yang mengalami pengalaman yang sama terhadap suatu hal, akan memiliki kesan yang tidak serupa.

2. Tahap Kedua: Pengirim merubah ide menjadi suatu pesan

Dalam suatu proses komunikasi, tidak semua ide dapat diterima atau dimengerti secara sempurna. Proses komunikasi dimulai dengan adanya ide dalam pikiran, lalu diubah ke dalam bentuk pesan-pesan seperti dalam bentuk kata-kata, ekspresi wajah, dan sejenisnya untuk kemudian disampaikan kepada orang lain.

3. Tahap Ketiga: Pengirim menyampaikan pesan

Setelah mengubah ide ke dalam suatu pesan, tahap berikutnya adalah menyampaikan pesan melalui berbagai saluran yang ada kepada si penerima pesan. Saluran komunikasi yang digunakan untuk menyampaikan pesan terkadang relatif pendek, tetapi ada juga yang cukup panjang. Panjang pendeknya saluran komunikasi yang

digunakan akan berpengaruh terhadap efektivitas penyampaian pesan.¹¹

4. Tahap Keempat: Penerima pesan menerima pesan

Komunikasi antara seseorang dengan orang lain akan terjadi, bila pengirim mengirimkan suatu pesan dan penerima pesan menerima pesan tersebut. Sebagai contoh jika seseorang mengitrim sepucuk surat, komunikasi baru bisa terjalin bila penerima surat telah membaca dan memahami isinya. Dan jika seseorang menyampaikan pidato di hadapan umum, para pendengar sebagai audiens harus dapat mendengar apa yang dikatakan dan memahami pesan-pesan yang ingin disampaikan.

5. Tahap Kelima: Penerima menafsirkan pesan

Setelah penerima menerima pesan, tahap berikutnya adalah bagaimana ia dapat menafsirkan pesan tersebut. Suatu pesan yang dikirimkan harus mudah dimengerti dan tersimpan dibenak pikiran si penerima. Selanjutnya, suatu pesan baru dapat ditafsirkan secara benar bila penerima pesan telah memahami isi pesan sebagaimana yang dimaksudkan oleh si pengirim.

¹¹. Wayne Pace dan Don F. Faules, editor:Deddy Mulyana, *Komunikasi Organisasi*, (Bandung:PT. REMAJA ROSDAKARYA, 2006), hlm. 28.

Menafsirkan pesan (*to interpret*) berarti menguraikan atau memahami suatu pesan dengan cara tertentu.

6. Tahap keenam: Penerima memberi tanggapan dan umpan balik

Umpan balik atau *feedback* adalah penghubung akhir dalam suatu mata rantai komunikasi. Umpan balik itu merupakan suatu tanggapan penerima pesan yang memungkinkan pengirim untuk menilai efektivitas suatu pesan. *Feedback* ini bisa berupa suatu sinyal yang bentuknya dapat berupa senyuman, tertawa, sikap murung, atau bahkan memberi komentar. Adanya umpan balik akan dapat menunjukkan adanya faktor-faktor penghambat komunikasi, misalnya perbedaan latar belakang, perbedaan penafsiran kata, dan perbedaan reaksi secara emosional.¹²

¹²R. Wayne Pace dan Don F. Faules, editor:Deddy Mulyana, *Komunikasi Organisasi*, (Bandung:PT. REMAJA ROSDAKARYA, 2006), hlm. 28.



Gambar 2.1 Proses Komunikasi¹³

d. Teknik Komunikasi

Teknik komunikasi ialah cara yang dianggap tepat untuk mengerjakan sesuatu dan merupakan kecakapan yang dimiliki oleh orang yang memiliki keahlian tertentu. Teknik komunikasi merupakan keahlian yang dimiliki oleh seseorang dalam menyampaikan informasi kepada pihak lain sehingga informasi yang disampaikan dapat diterima dengan cepat dan tepat oleh penerima informasi. Secara singkat bahwa teknik komunikasi adalah kecakapan dalam berkomunikasi.

Beberapa teknik komunikasi, yaitu (1) teknik kepercayaan, (2) teknik perhubungan, (3) teknik kepuasan,

¹³<http://Walangkop99.blogspot.com/> 2/10/2016/ 13.30

(4) teknik kejelasan, (5) teknik kesinambungan dan konsistensi, (6) teknik persesuaian, dan (7) teknik penggunaan saluran yang tepat.¹⁴

1) Teknik Kepercayaan (*credibility technique*)

berarti antara komunikator dengan komunikan harus saling mempercayai. Tidak adanya saling percaya akan menghambat komunikasi.

2) Teknik Perhubungan (*context technique*)

berarti informasi yang disampaikan harus saling berhubungan. Antara informasi yang baru disampaikan tidak bertentangan dengan informasi yang terdahulu. Apabila hal ini terjadi harus segera diberi penjelasan mengapa hal tersebut dapat terjadi.

3) Teknik Kepuasan (*content technique*)

bahwa komunikasi harus memberikan kepuasan kepada kedua belah pihak. Hal ini akan terjadi apabila komunikasi berlangsung secara timbal-balik (dua arah).

4) Teknik Kejelasan (*clarity technique*)

bahwa informasi yang disampaikan harus jelas. Kejelasan ini meliputi kejelasan akan isi informasi yang disampaikan, kejelasan akan tujuan yang akan dicapai, kejelasan bahasa yang dipergunakan.

¹⁴Wursanto, *Dasar-Dasar Ilmu Komunikasi*, (Yogyakarta : CV. Andi Offset, 2005), hlm. 172.

5) Teknik Kesenambungan dan Konsistensi (*continuity and consistency technique*)

berarti komunikasi hendaknya dilakukan secara terus menerus dan diusahakan agar informasi yang baru tidak bertentangan dengan informasi yang terdahulu.

6) Teknik Persesuaian (*concord technique*)

berarti pengiriman berita harus disesuaikan dengan kemampuan dan pengetahuan yang pihak penerima berita, sebaiknya mempergunakan istilah-istilah yang mudah dimengerti oleh pihak penerima berita. Pengiriman informasi juga harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi yang memungkinkan informasi itu dapat diterima dengan baik oleh komunikan. Dalam hal ini dapat kita ambil contoh misalnya seorang bawahan akan mengajukan suatu program kepada pimpinan. Apabila program itu diajukan pada saat pimpinan sedang menghadapi persoalan yang berat, sudah tentu program tersebut tidak akan diterima. Kemungkinan besar program itu akan diterima apabila diajukan pada saat pimpinan sedang santai, pada waktu istirahat, makan bersama dan sebagainya.

7) Teknik Penggunaan Saluran Yang Tepat(*channels of distribution technique*)

berarti bahwa dalam penyampaian informasi hendaknya dipakai saluran-saluran komunikasi yang sudah biasa dipergunakan dan sudah dikenal oleh para pegawai. Saluran komunikasi yang dipergunakan hendaknya juga disesuaikan dengan jenis dan sifat informasi yang akan disampaikan. Informasi yang sangat penting dan bersifat rahasia lebih tepat apabila disampaikan secara lisan (melalui telepon, atau melalui tatap muka).¹⁵

Dalam Al-Quran dan Al-Hadits ditemukan berbagai panduan agar komunikasi berjalan dengan baik dan efektif. Kita dapat mengistilahkannya sebagai kaidah, prinsip, atau etika berkomunikasi dalam perspektif Islam. Kaidah, prinsip, atau etika komunikasi Islam ini merupakan panduan bagi kaum muslim dalam melakukan komunikasi, baik dalam komunikasi intrapersonal, interpersonal dalam pergaulan sehari-hari, berdakwah secara lisan dan tulisan, maupun dalam aktivitas lain.

¹⁵Wursanto, *Dasar-Dasar Ilmu Komunikasi*, (Yogyakarta : CV. Andi Offset, 2005), hlm. 172

وَلْيَحْشَ الَّذِينَ كَفَرُوا مِنْ خَلْفِهِمْ ذُرِّيَّةً ضِعَافًا خَافُوا عَلَيْهِمْ فَلْيَتَّقُوا اللَّهَ وَلْيَقُولُوا
قَوْلًا سَدِيدًا

“Dan hendaklah takut (kepada Allah) orang-orang yang sekiranya mereka meninggalkan keturunan yang lemah di belakang mereka, yang mereka khawatirkan terhadap (kesejahteraannya)nya. Oleh sebab itu, hendaklah mereka bertaqwa kepada Allah dan hendaklah mereka berbicara dengan tutur kata yang benar (qaulan sadida) ”.(Qs. An-Nisa : 9)¹⁶

2. Profesionalisme Guru

a. Pengertian

Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI), profesionalisme mempunyai makna; mutu, kualitas, dan tindak tanduk yang merupakan cirri suatu profesi atau yang profesional.¹⁷ Profesionalisme merupakan sikap dari seorang yang memiliki profesional dan menjelaskan bahwa setiap pekerjaan hendaklah dikerjakan oleh

¹⁶Kementerian Agama RI, *Al-Qur'an dan Tafsirnya*, (Jakarta: Lentera Abadi, 2010), hlm. 123.

¹⁷Pusat Bahasa Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2001), Edisi III, hlm. 897.

seseorang yang mempunyai keahlian dalam bidangnya atau profesinya.¹⁸

Menurut Supriadi, penggunaan istilah profesionalisme menunjuk pada derajat penampilan seseorang sebagai professional atau penampilan suatu pekerjaan sebagai suatu profesi, ada yang profesionalismenya tinggi, sedang dan rendah. Profesionalisme juga mengacu kepada sikap dan komitmen anggota profesi untuk bekerja berdasarkan standar yang tinggi dan kode etik profesinya.¹⁹

Profesionalisme merupakan suatu tingkah laku, suatu tujuan, atau rangkaian kualitas yang menandai atau melukiskan coraknya suatu profesi. Profesionalisme mengandung pula pengertian menjalankan suatu profesi untuk keuntungan atau sebagai sumber kehidupan.

Dengan demikian pengertian profesionalisme adalah suatu paham yang menciptakan berbagai kegiatan kerja tertentu dalam kehidupan masyarakat dengan bekal keahlian yang tinggi dan berdasarkan pada rasa keterpanggilan jiwa dengan semangat untuk

¹⁸Sjafitri Sairin, *Membangun Profesionalisme Muhammadiyah*, (Yogyakarta: Lembaga Pengembangan Tenaga Profesi [LPTP], 2003), hlm. 37.

¹⁹Dedi Supriadi, *Mengangkat Citra dan Martabat Guru*, (Yogyakarta: Adicita Karya Nusa, 1998), hlm. 94-95.

melakukan pengabdian memberikan bantuan layanan pada sesama manusia.²⁰

Sedangkan profesionalisme guru adalah suatu pekerjaan yang di dalamnya terdapat tugas-tugas dan syarat-syarat yang harus dijalankan oleh seorang guru dengan penuh dedikatif, sesuai dengan bidang keahliannya dan selalu melakukan improvisasi diri.²¹

Profesionalisme guru dapat dilihat juga dari kesesuaian (*fitness*) atau relevansi keluaran pendidikan dengan profesi yang disandangnya. Dalam bahasa yang lain dapat dikatakan bahwa, profesionalisme guru sama halnya dengan “*skilled performer*” (pelaku yang terampil), seorang guru profesional dapat tampil dengan penuh perkasa, inovatif, original, dan inovatif. Menurut Stenvelor dan Stigler, sebagaimana yang dikutip Dedi Supriadi, bahwa guru adalah seorang yang senantiasa mencintai profesinya, dan pengembangan profesionalnya sebagai guru adalah melalui interaksi dengan sesama guru.²²

²⁰Jamil Suprihatiningrum, *Guru Profesional: Pedoman Kinerja, Kualifikasi, dan Kompetensi Guru*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 20114), hlm. 80-81.

²¹Mujtahid, *Pengembangan Profesi Guru*, (Malang: UIN-Maliki Press, 2011), hlm. 36.

²²Dedi Supriadi, *Mengangkat Citra dan Martabat Guru*, (Yogyakarta: Adicita Karya Nusa, 1998), hlm. 338..

b. Tujuan Profesionalisme Guru

Menurut Surya, bahwa profesionalisme guru memiliki tujuan penting dalam peningkatan mutu pendidikan, diantaranya sebagai berikut :

1. Untuk memberikan jaminan perlindungan kepada kesejahteraan masyarakat umum.
2. Suatu cara untuk memperbaiki citra profesi pendidikan yang selama ini dianggap rendah oleh sebagian masyarakat.
3. Untuk memberikan perbaikan dan pengembangan diri yang memberikan kemungkinan guru dapat memberikan pelayanan sebaik mungkin dan memaksimalkan kompetensinya.

Semakin professional guru, maka semakin dapat memperbaiki proses pembelajaran, dan semakin meningkat kualitas pencapaian tujuan pembelajaran, karena guru begitu besar peranannya di dalam pembelajaran²³.

²³<http://www.volimaniak.com/2014/07/tujuan-utama-profesionalisme-untuk.html>.

c. Ciri-Ciri Guru Profesional

Ciri-ciri guru profesional yang menurut Davis dan Thomas adalah :

1. Guru memiliki kemampuan untuk menciptakan iklim belajar di kelas.

Kemampuan guru untuk menciptakan iklim belajar yang kondusif di kelas antara lain berkaitan dengan kemampuan interpersonal , terutama untuk menunjukkan empati dan penghargaan kepada peserta didik, hubungan baik, menerima dan memerhatikan peserta didik, menunjukkan minat dan antusias yang tinggi dalam pembelajaran, menciptakan iklim yang kondusif untuk menumbuhkan kerja sama dan koheivitas dalam dan antar kelompok peserta didik, melibatkan peserta didik dalam mengorganisasikan dan merencanakan pembelajaran, mendengarkan dan menghargai hak peserta didik untuk berbicara dalam setiap diskusi, dan kemampuan meminimalkan permasalahan disiplin dalam pembelajaran di kelas.

2. Memiliki kemampuan tentang manajemen pembelajaran.

Kemampuan tentang manajemen pembelajaran antara lain berkaitan dengan kemampuan menghadapi dan menangani peserta didik yang tidak memiliki perhatian, suka menyela, mengalihkan pembicaraan, dan mampu memberikan transisi serta mengelaborasi bahan ajar, mengeliminasi bahan yang kurang penting, memodifikasi bahan ajar agar kelihatan baru di kalangan peserta didik, kemampuan bertanya secara efektif, dan kemampuan memberikan tugas yang memerlukan berpikir tingkat tinggi yang berbeda untuk setiap peserta didik.

3. Memiliki kemampuan dalam memberikan umpan balik (*feedback*) dan penguatan (*reinforcement*).

Kemampuan untuk memberikan umpan balik (*feedback*) dan penguatan (*reinforcement*) antara lain berkaitan dengan kemampuan untuk memberikan umpan balik yang positif terhadap respons peserta didik, memberikan respons yang dapat membantu peserta didik yang lamban belajar, kemampuan memberikan tindak lanjut terhadap jawaban peserta didik yang kurang

memuaskan dan memberikan bantuan profesional kepada peserta didik secara tepat waktu dan tepat sasaran.

4. Memiliki kemampuan dalam peningkatan diri.

Kemampuan untuk meningkatkan kemampuan diri antara lain berkaitan dengan kemampuan menerapkan kurikulum dan metode pembelajaran secara inovatif, memperluas dan menambah pengetahuan tentang metode pembelajaran, memanfaatkan perencanaan guru secara berkelompok untuk menciptakan dan mengembangkan metode pembelajaran yang relevan, efektif, dan efisien.²⁴

d. Faktor-faktor yang mempengaruhi guru profesional

Secara garis besarnya faktor-faktor yang dapat memengaruhi profesionalisme guru adalah sebagai berikut :

1. Status Akademik

Pekerjaan guru adalah pekerjaan yang bersifat profesi. Secara sederhana pekerjaan yang bersifat profesi adalah pekerjaan yang hanya dilakukan oleh

²⁴H.E Mulyasa, *Uji Kompetensi dan Penilaian Guru*, (Bandung: PT RemajaRosdakarya, 2013). hlm. 30-31

mereka yang secara khusus disiapkan untuk itu dan bukan pekerjaan lainnya.

2. Pengalaman belajar

Dalam menghadapi anak didik tidaklah untuk mengorganisir mereka, dan hal tersebut banyak menjadi keluhan, serta banyak pula dijumpai guru yang mengeluh karena sulit untuk menciptakan suasana kegiatan belajar mengajar yang menyenangkan dan menggairahkan. Hal tersebut dikarenakan guru kurang mampu untuk menguasai dan menyesuaikan diri terhadap proses belajar mengajar yang berlangsung.

3. Mencintai profesi sebagai guru

Rasa cinta tumbuh dari naluri kemanusiaan dan rasa cinta akan mendorong individu untuk melakukan sesuatu sebagai usaha dan pengorbanan. Seseorang yang melakukan sesuatu dengan tanpa adanya rasa cinta biasanya orang yang keadaannya dalam paksaan orang lain, maka dalam melaksanakan haknya itu dengan merasa terpaksa. Dalam melakukan sesuatu akan lebih berhasil apabila diseetai dengan adanya rasa mencintai terhadap apa yang dilakukannya itu.

4. Kepribadian

Secara bahasa kepribadian adalah keseluruhan sifat-sifat yang merupakan watak seseorang. Dalam proses belajar mengajar kepribadian seorang guru ikut serta menentukan terhadap pembentukan kepribadian siswa untuk menanamkan akhlak yang baik sebagai umat manusia. Mendidik adalah perilaku yang universal artinya pada dasarnya semua orang dapat melakukannya, orang tua mendidik anaknya, pemimpin mendidik bawahannya, pelatih mendidik anak asuhnya dan sudah barang tentu guru mendidik muridnya. Tetapi bagaimana cara mendidik yang lebih efektif dibanding dengan cara mendidik yang biasa.²⁵

3. Kinerja Pegawai

a. Pengertian

Kinerja berasal dari kata *Job Perfomance* atau *Actual Perfomance* (prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai oleh seseorang). Pengertian kinerja adalah hasil kerja secara kualitas maupun kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya

²⁵<http://alimudinmakalah.blogspot.co.id/2009/04/profesionalisme-guru.html>. 2/09/2016/ 11.00

yaitu sesuai tanggung jawab yang telah diberikan kepada karyawan.²⁶

Definisi lain, menjelaskan bahwa kinerja merupakan catatan yang dihasilkan dari fungsi pegawai atau kegiatan yang dilakukan pegawai selama periode waktu tertentu²⁷. Prestasi kerja juga merupakan suatu prestasi seseorang dalam melaksanakan pekerjaannya²⁸.

Berdasarkan pengertian kinerja dari beberapa pendapat diatas, kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai oleh seseorang dengan standar dengan standar yang telah ditentukan. Disamping itu kinerja seseorang dipengaruhi oleh tingkat pendidikan, inisiatif, pengalaman kerja, kepuasan, dan motivasi. Kinerja diharapkan mampu menghasilkan mutu pekerjaan yang baik serta jumlah pekerjaan yang sesuai dengan standar. Kinerja yang dicari oleh suatu perusahaan dari seseorang tergantung dari kemampuan motivasi dan kepuasan individu karyawan yang diterima. Meskipun demikian motivasi sering menjadi variabel yang terlupakan, motivasi merupakan hasrat di dalam seseorang yang menyebabkan orang tersebut melakukan tindakan untuk mencapai tujuan.

²⁶Anwar Prabu Mangkunegara, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, (Bandung: PT RemajaRosdakarya, 2004). hlm. 67.

²⁷Ambar Teguh dan Rosidah, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta : GrahaIlmu, 2003, hlm. 223-224

²⁸Kasmir, *Manajemen Perbankan*, Jakarta : PT Raja Grafindo Persada, 2000, hlm. 154

b. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

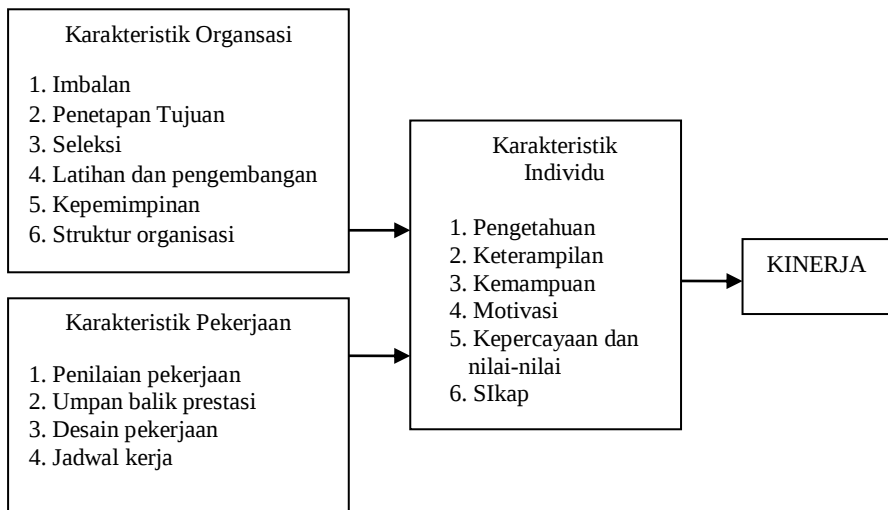
Banyak faktor yang memengaruhi kinerja organisasi maupun individu. Tempe mengemukakan bahwa :”faktor-faktor yang memengaruhi prestasi kerja atau kinerja seseorang antara lain adalah lingkungan, perilaku manajemen, desain jabatan, penilaian kinerja, umpan balik dan administrasi pengupahan”. Sedangkan Kopelman menyatakan bahwa: “kinerja organisasi ditentukan oleh empat faktor antara lain yaitu: (1) lingkungan, (2) karakteristik individu, (3) karakteristik organisasi dan (4) karakteristik pekerjaan”.²⁹

Menurut Gibson, perbedaan tingkat kinerja disebabkan oleh berbagai faktor yang mempengaruhi kinerja individu dalam organisasi. Gibson menegaskan *“.....an employee’s behavior is complex because it’s affected by a number of environmental variables and many different individual factors, experiences, and events.”* Maksud kutipan ini adalah perilaku seorang pegawai merupakan hal yang kompleks sebab hal itu dipengaruhi oleh sejumlah variabel lingkungan dan banyak faktor perbedaan antara individu, pengalaman, dan peristiwa.³⁰

²⁹Supardi, *Kinerja Guru*, (Jakarta: PT RajaGrafindo Persada, 2014), hlm. 50

³⁰Gibson, James et. al. *Organizations behavior structure processes*. (New York: McGraw-Hill/Irwin, 2003)

Dengan demikian, dapat diartikan bahwa kinerja pegawai sangat dipengaruhi oleh karakteristik individu yang terdiri atas pengetahuan, keterampilan, kemampuan, motivasi, kepercayaan, nilai-nilai, serta sikap. Karakteristik individu sangat dipengaruhi oleh karakteristik organisasi dan karakteristik pekerjaan. Karakteristik-karakteristik tersebut dapat dilihat seperti gambar berikut ini :



Gambar 2.2

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja Organisasi³¹

³¹Supardi, *Kinerja Guru*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2014), hlm. 51.

c. Tugas pokok pegawai

Menurut Permendiknas No. 24 tahun 2008 tentang Standar Administrasi Pendidikan Tata Usaha Sekolah adalah sebagai berikut:

1. Administrasi Kepegawaian

- a. Memahami pokok-pokok peraturan kepegawaian berdasarkan standar pendidikan tenaga kependidikan.
- b. Membantu merencanakan kebutuhan tenaga pendidik dan kependidikan.
- c. Melaksanakan prosedur dan mekanisme kepegawaian.
- d. Mengelola buku induk, administrasi Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
- e. Melaksanakan registrasi dan kerasipan kepegawaian.
- f. Menyiapkan format-format kepegawaian.
- g. Memproses kepangkatan, mutasi, dan promosi pegawai.
- h. Menyusun laporan kepegawaian.

2. Administrasi Keuangan

- a. Membantu biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal.
- b. Membantu pimpinan mengatur arus dana.

- c. Membantu dan menyajikan data statistik keuangan.

3. Administrasi Sarana dan Prasarana

- a. Mengidentifikasi kebutuhan sarana dan prasarana.
- b. Membantu merencanakan kebutuhan sarana dan prasarana.
- c. Mengadakan sarana dan prasarana.
- d. Menginventarisasikan sarana dan prasarana.
- e. Mendistribusikan sarana dan prasarana.
- f. Memelihara sarana dan prasarana.
- g. Melaksanakan penghapusan sarana dan prasarana.
- h. Menyusun laporan sarana dan prasarana secara berkala.

4. Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

- a. Memfasilitasi kelancaran kegiatan komite sekolah/ madrasah.
- b. Membantu merencanakan program keterlibatan pemangku kepentingan (*stakeholders*)
- c. Membina kerjasama dengan pemerintah dan lembaga-lembaga masyarakat.
- d. Mempromosikan sekolah/ madrasah.
- e. Mengkoordinasikan penelusuran tamatan.

- f. Melayani tamu sekolah/ madrasah.

5. Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

- a. Menerapkan peraturan kesekretariatan.
- b. Melaksanakan program kesekretariatan.
- c. Mengelola surat masuk dan keluar.
- d. Membuat konsep surat.
- e. Melaksanakan kearsipan sekolah/ madrasah.
- f. Menyusupkan surat/ dokumen.
- g. Menyusun laporan administrasi persuratan dan pengarsipan.

6. Administrasi Kesiswaaan

- a. Membantu kegiatan penerimaan peserta didik baru.
- b. Membantu kegiatan masa orientasi.
- c. Membantu mengatur rasio peserta didik per kelas.
- d. Mendokumentasikan peserta akademik dan non-akademik.
- e. Membuat data statistik peserta didik.
- f. Menginventarisir program kerja pembinaan peserta didik secara berkala.
- g. Mendokumentasikan program kerja kesiswaan.
- h. Mendokumentasikan program pengembangan diri.

7. Administrasi Kurikulum

- a. Mendokumentasikan kurikulum yang berlaku.
- b. Menyiapkan perangkat pengawasan proses pembelajaran.
- c. Mendokumentasikan bahan ujian/ ulangan.
- d. Mendokumentasikan kriteria ketuntasan minimal.
- e. Membantu memfasilitasi pelaksanaan kurikulum dan silabus.
- f. Mendokumentasikan Daftar Kumpulan Nilai (DKN) atau *leger*.³²

B. Kajian Pustaka

Kajian pustaka yang mencantumkan tentang pembahasan yang sangat beraneka ragam, akan tetapi penelitian ini lebih memfokuskan pada pengaruh komunikasi kepala sekolah terhadap profesionalisme guru dan kinerja pegawai di MTs Negeri Kendal.

Pada dasarnya urgensi kajian penelitian adalah sebagai bahan atau kritik terhadap penelitian yang ada, mengenai kelebihan maupun kekurangannya, sekaligus sebagai bahan perbandingan terhadap kajian terdahulu. Untuk menghindari terjadinya pengulangan hasil temuan yang membahas permasalahan yang sama dan hampir sama dari seseorang, baik

³²Permendiknas No. 24 Tahun 2008, Tentang Standar Administrasi sekolah/ Madrasah

dalam bentuk skripsi, buku dan dalam bentuk tulisan lainnya maka dalam penelitian ini akan memaparkan beberapa bentuk tulisan yang sudah ada.

Peneliti menyadari bahwa secara substansial penelitian ini tidaklah sama sekali baru. Dalam kajian pustaka ini, peneliti akan mendeskripsikan beberapa karya yang relevansinya dengan judul skripsi Pengaruh Komunikasi Kepala Sekolah Terhadap Kinerja Guru dan Pegawai di MTs N Kendal. Beberapa karya itu antara lain:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Daroni, *“Hubungan Keefektifan Komunikasi Kepala Sekolah Dan Iklim Organisasi Dengan Kinerja Guru Di SD Negeri Se-Kecamatan Margadana Kota Tegal”*

Hasil penelitian secara simultan terdapat hubungan/pengaruh yang signifikan antara keefektifan komunikasi kepala sekolah dan iklim organisasi dengan kinerja guru hal ini dibuktikan dari hasil uji Fhitung lebih besar dari Ftabel atau $43,206 > 4$ dengan nilai probabilitas sebesar $0,000 < 0,05$. Hasil uji R menunjukkan bahwa secara simultan variabel keefektifan komunikasi kepala sekolah dan iklim organisasi dapat menjelaskan variabel kinerja guru sebesar 55% sedangkan sisanya sebesar 45%.³³

³³Daroni, *Hubungan Keefektifan Komunikasi Kepala Sekolah Dan Iklim Organisasi Dengan Kinerja Guru Di SD Negeri Se-Kecamatan*

Berbeda dengan penelitian tersebut, penelitian ini lebih memfokuskan pada aspek peran dan pengaruh komunikasi kepala sekolah terhadap kinerja guru dalam kompetensi profesionalisme guru dan kinerja pegawai sekolah.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Andriani *“Pengaruh Komunikasi Intern dan Kepemimpinan Kepala Sekolah terhadap Efektivitas Kerja Guru dan Karyawan SMP Negeri 1 Suruh Kabupaten Semarang”*

Hasil penelitian menunjukkan bahwa komunikasi intern yang terdiri dari komunikasi ketas, komunikasi kebawah, komunikasi horizontal serta kepemimpinan kepala sekolah yang terdiri dari kepala sekolah sebagai pemimpin, kepala sekolah sebagai penanggung jawab, kepala sekolah sebagai supervise. Efektivitas terdiri dari kemampuan menyesuaikan diri, kepuasan kerja serta restasi kerja di SMP Negeri 1 Suruh Kabupaten Semarang menunjukkan hubungan yang cukup erat. Hasil analisis regresi memperoleh persamaan regresi $Y = 5,212 + 0,314X^1 + 0,266X^2$. Uji secara simultan diperoleh $F_{hitung} = 40.578$ dengan harga signifikansi sebesar 0,000. Dengan demikian menunjukkan terdapat pengaruh positif antara komunikasi intern dan kepemimpinan kepala sekolah terhadap efektivitas kerja

Margadana Kota Tegal/Tesis,(Program Pasca Sarjana, Program Studi Manajemen Pendidikan, Universitas Negeri Semarang 2007).

guru dan karyawan dengan besarnya pengaruh tersebut adalah 68,7%. Uji pengaruh secara parsial menunjukkan bahwa seluruh variabel bebas komunikasi intern dan kepemimpinan kepala sekolah berpengaruh secara signifikan terhadap efektivitas kerja dengan besarnya pengaruh masing-masing adalah 32,61% Untuk Komunikasi intern dan 25,62% untuk kepemimpinan kepala sekolah.³⁴

Dari kepustakaan yang ada dapat ditarik kesimpulan bahwa penulis lebih menfokuskan penelitiannya pada pengaruh komunikasi terhadap kompetensi profesionalisme guru dan kinerja pegawai di MTs Negeri Kabupaten Kendal. Dengan melalui komunikasi kepala sekolah maka diharapkan guru mampu mengembangkan profesionalisme yang dimiliki dalam mengemban tugas mengajar agar dapat menerapkan dalam sistem pembelajaran untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Begitu juga dengan pegawai sekolah diharapkan melalui komunikasi kepala sekolah dapat meningkatkan disiplin kerja mereka.

³⁴ Andriani, *Pengaruh Komunikasi Intern dan Kepemimpinan Kepala Sekolah Terhadap Efektivitas Kerja Guru dan Karyawan SM Negeri 1 Suruh Kabupaten Semarang*.

C. Kerangka Berfikir

Kerangka berfikir merupakan suatu bentuk dari keseluruhan proses penelitian dimana kerangka berfikir menerangkan mengapa dilakukan penelitian (latar belakang masalah), bagaimana proses penelitian (pemecahan masalah), apa yang diperoleh dari penelitian, untuk apa hasil penelitian diperoleh. Dalam penelitian skripsi ini peneliti memilih judul “Pengaruh Komunikasi Terhadap Profesionalisme Guru dan Kinerja Pegawai di MTs Negeri Kendal”. Penelitian ini dilakukan karena berdasarkan latar belakang yang ada peneliti masih menemukan sejumlah permasalahan yang berkaitan dengan profesionalisme guru dan kinerja pegawai. Keberhasilan komunikasi kepala sekolah yang ada di sekolah, diharapkan akan memberikan pengaruh terhadap disiplin kerja guru dan pegawai sekolah. Adanya komunikasi yang sehat dan baik antara sub kerja yang satu dengan yang lain, diharapkan akan turut membantu perkembangan kinerja guru dan karyawan di sekolah. Dengan adanya keterbukaan dan pengertian maka guru dan pegawai akan merasa lebih akrab dan dapat dijadikan sebagai teman diskusi. Setiap individu yang bekerja tidak hanya menginginkan sekedar gaji dan prestasi, tetapi bekerja merupakan pemenuhan kebutuhan akan interaksi sosial. Guru yang memiliki rekan kerja yang ramah dan mendukung, akan mengantarkan mereka pada hasil kerja yang baik, begitupun pegawai yang memiliki rekan kerja yang ramah

dan mendukung, akan mengantarkan mereka pada hasil kerja yang baik pula.

Dari beberapa masalah yang ada akan dapat teratasi dengan adanya komunikasi yang efektif dari kepala sekolah, yang dimana hal tersebut dapat meningkatkan profesionalisme guru dan kinerja pegawai. Dari hasil penelitian diharapkan komunikasi kepala sekolah diharapkan bisa memberikan pengaruh terhadap disiplin kerja guru dan pegawai. Berdasarkan uraian di atas maka secara sistematis kerangka pemikiran dapat digambarkan sebagai berikut :

Problematika Guru dan Pegawai Sekolah



D. Rumusan Hipotesis

Hipotesis berasal dari dua kata yaitu *hypo* (belum tentu benar) dan tesis (kesimpulan). Menurut Sekaran sebagaimana telah dikutip Juliansyah Noor, mendefinisikan hipotesis sebagai hubungan yang diperkirakan secara logis di antara dua variabel yang diungkap dalam bentuk pertanyaan yang dapat diuji.³⁵

Dengan demikian, berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah diuraikan, maka dapat dirumuskan hipotesis sebagai berikut:

H₁: Terdapat pengaruh yang signifikan komunikasi kepala sekolah terhadap profesionalisme guru dan kinerja pegawai di MTs Negeri Kendal.

H₂: Terdapat pengaruh yang signifikan komunikasi kepala sekolah terhadap profesionalisme guru dan kinerja pegawai di MTs Negeri Kendal.

Hipotesis itu merupakan jawaban sementara, yang masih perlu diuji kebenarannya melalui fakta-fakta.³⁶ Maka akan diadakan pembuktian secara empiris pada analisa data untuk menyatakan diterima atau tidaknya hipotesis yang diajukan.

³⁵Juliansyah Noor, *Metodologi Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi, dan Karya Ilmiah*, cet. 4, (Jakarta: Kencana, 2014), hlm. 79.

³⁶Agus Irianto, *Statistik: Konsep Dasar, Aplikasi, dan Pengembangannya*, cet.8, (Jakarta: Kencana, 2012), hlm. 97.