

**MANAJEMEN PELAKSANAAN KOMUNIKASI DALAM  
PROSES PEMBELAJARAN DI SMP NEGERI 10 PALEMBANG**



**SKRIPSI SARJANA S.1**

**Di Ajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat  
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**

**Oleh:**

**JESI ERVINA NASUTION  
NIM. 13290043**

**Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**

**FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
RADEN FATAH PALEMBANG**

**2017**

## HALAMAN PERSETUJUAN

Hal : Pengantar Skripsi

Kepada Yth  
Bapak Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan  
Keguruan  
UIN Raden Fatah Palembang  
Di  
Palembang

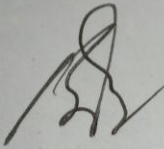
**Assalamu'alaikum Wr.Wb**

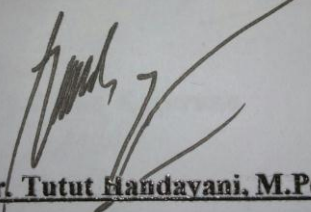
Setelah kami periksa dan diadakan perbaikan-perbaikan seperlunya, maka skripsi berjudul : **“MANAJEMEN PELAKSANAAN KOMUNIKASI DALAM PROSES PEMBELAJARAN DI SMP NEGERI 10 PALEMBANG”** yang ditulis oleh saudari Jesi Ervina Nasution, Nim 13290043, telah dapat diajukan dalam sidang munaqasyah Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.

Demikianlah dan terima kasih.

**Wassalamu'alaikum Wr.Wb**

Palembang, 13 Oktober 2017

Pembimbing I  
  
**Dr. H. KMS. Badaruddin, M.Ag.**  
**NIP. 196202141990031002**

Pembimbing II  
  
**Dr. Tutut Handayani, M.Pd.I.**  
**NIP. 19781110 200710 2 004**

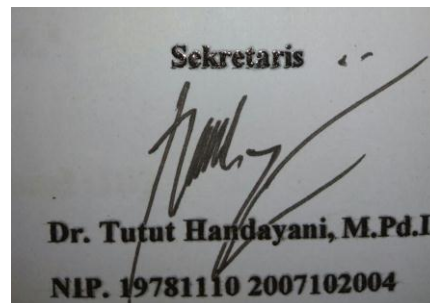
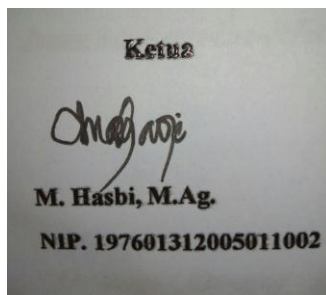
**Skripsi Berjudul:**

**MANAJEMEN PELAKSANAAN KOMUNIKASI DALAM PROSES  
PEMBELAJARAN DI SMP NEGERI 10 PALEMBANG**

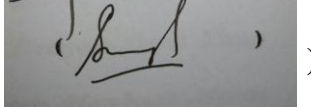
yang ditulis oleh saudari **JESI ERVINA NASUTION, NIM. 13290043**  
telah dimunaqasyahkan dan dipertahankan  
di depan Panitia Penguji Skripsi  
pada tanggal **27 Oktober 2017**  
Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh  
gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)

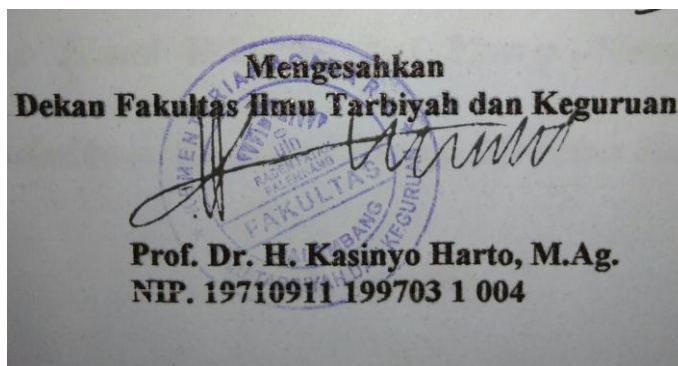
**Palembang, 27 Oktober 2017**  
**Universitas Islam Negeri Raden Fatah**  
**Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan**

**Panitia Penguji Skripsi**



**Penguji Utama : Drs. H. Najib Haitami, MM.** (  )  
**NIP. 195408131985031004**

**Anggota Penguji : Dr. Leny Marlina, M.Pd.I.** (  )  
**NIP. 197903282007012019**



## **MOTTO**

***"Ya Tuhanku berilah aku ilham untuk tetap mensyukuri nikmat Mu yang telah Engkau anugerahkan kepadaku dan kepada dua orang yaitu ibu bapakku dan untuk mengerjakan amal saleh yang Engkau ridhai; dan masukkanlah aku dengan rahmat-Mu ke dalam golongan hamba-hamba-Mu yang saleh."***

**( An Naml :19)**

***"Orang- Orang Kompeten Mempunyai Penyelesaian Masalah Yang Dapat Diduga Dan Dapat Diandalkan. Mereka Menyelesaikan Masalah Dengan Cara Yang Sama Setiap Hari Waktu. Ini Yang Membuat Merek Dapat Diandalkan. Dan Ini Yang Mereka Kompeten".***

**(Seth Godin)**

## KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Al-hamdulillah segala puji hanya bagi Allah SWT yang telah menganugerahkan nikmat-Nya, melimpahkan rahmat, dan memberikan ma'rifat. Hanya kepada-Nyalah kita menghambakan diri atas segala ta'at dan hanya kepada-Nyalah pula kita menyandarkan diri atas segala hajat. Sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul: “**Manajemen Pelaksanaan Komunikasi Dalam Proses Pembelajaran Di SMP Negeri 10 Palembang**”. Shalawat dan Salam semoga selalu tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW beserta keluarga, sahabat-sahabat, dan pengikutnya hingga akhir zaman. Semoga kita termasuk orang-orang yang mendapatkan syafa'atnya kelak di hari kiamat. Amiin Allahumma Amiin.

Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar sarjana Pendidikan (S.Pd) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.

Dalam penulisan dan penyelesaian skripsi ini, penulis banyak memperoleh bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Maka dalam kesempatan ini penulis banyak mengucapkan terima kasih kepada:


1. Allah Swt atas karunia, anugerah, kesehatan, kemudahan dan semua rencana terbaik-Nya

2. Nabi Muhammad Saw yang telah memberikan perantara petunjuk jalan kebenaran bagi semua umat manusia termasuk penulis
3. Bapak Prof. Drs. H. M, Sirozi, M.A,Ph.D., selaku Rektor UIN Raden Fatah Palembang.
4. Bapak Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M.Ag., selaku dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang.
5. Bapak M. Hasbi, M.Ag., selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam (MPI).
6. Bapak Dr. H. KMS. Badaruddin, M.Ag., selaku Pembimbing I yang telah banyak memberikan masukan dan arahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Ibu Dr. Tutut Handayani, M.Pd.I., selaku Pembimbing II yang telah banyak memberikan masukan, saran dan arahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Bapak Drs. Najib Haitami, MM., selaku penguji I yang telah banyak memberikan masukan, dan saran dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Ibu Dr. Leny Marlina, M.Pd.I., selaku penguji II yang telah banyak memberikan masukan, dan saran dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan dan membuka wawasan penulis.

11. Keluarga besar SMP Negeri 10 Palembang yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
12. Yth. Ayahanda (Bpk. Parlin Nasution) dan Ibunda (Ibu. Nurhayati) tercinta yang telah memberikan dukungan baik itu moril maupun materil serta do'a yang tak terhingga disetiap sujudnya agar cita-cita anaknya dapat tercapai.
13. Saudari-saudaraku Haryani Nasution, dan Daffa Rafardhan Nasution. Untuk segala do'a dan semangat yang tidak pernah berhenti agar saya dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini.
14. Keluarga besar yang senantiasa mendo'akan kelancaran dalam penulisan skripsi. Terima kasih atas dukungan dan Do'a yang kalian berikan kepada saya.
15. Sahabat-sahabat ku Pesek ( Kartini dan Nurul Syamsyiah Febriati) yang senantiasa menemani dalam suka dan duka, selalu kompak dan selalu memberikan semangat serta dukungan dalam menyelesaikan skripsi ini.
16. Teman-teman seperjuangan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam UIN raden Fatah Palembang angkatan 2013, semoga silahtuhrahmi kita selalu terjalin dan terjaga sampai akhir hayat.
17. Almamaterku UIN Raden Fatah Palembang
18. Kepada semua pihak tanpa terkecuali yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Akhirnya atas segala bantuan, bimbingan dan nasehat dari semua pihak di atas, penulis mengucapkan banyak terima kasih. Penulis mendo'akan semoga Allah SWT membalas amal kebaikan itu semua, tak ada ganjaran yang layak untuk amalan yang ikhlas melainkan syurga-Nya. Dan penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun untuk penyempurnaan skripsi ini dan semoga hasil penelitian ini bermanfaat bagi semua pihak Amiin Yaa Rabbal 'Alamiin.

Palembang, 13 Oktober 2017



**Jesi Ervina Nasution**  
**Nim.13290043**



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR BAGAN</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>ABSTRAK</b> .....	xiv
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian .....	5
D. Definisi Konseptual .....	6
E. Tinjauan Pustaka.....	8
F. Kerangka Teori .....	12
G. Metodologi Penelitian.....	17
H. Sistematika Pembahasan.....	22
<b>BAB II KERANGKA TEORI</b> .....	24
A. Manajemen .....	24
1. Pengertian Manajemen .....	24
2. Fungsi-Fungsi Manajemen .....	25
B. Pelaksanaan .....	32
1. Pengertian pelaksanaan .....	32
2. Kegiatan pelaksanaan .....	33
C. Komunikasi .....	34
1. Pengertian Komunikasi .....	34
2. Jenis-Jenis Komunikasi .....	35
3. Unsur-Unsur Komunikasi .....	36
4. Tujuan Komunikasi .....	37
5. Hakikat Komunikasi .....	38
D. Pembelajaran .....	40
1. Pengertian Pembelajaran .....	40
2. Unsur-Unsur Pembelajaran .....	42
3. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pembelajaran .....	43

4. Tahapan Pelaksanaan Proses Pembelajaran .....	43
5. Komunikasi dan Proses Pembelajaran .....	45
<b>BAB III GAMBARAN UMUM SMP NEGERI 10 PALEMBANG .....</b>	<b>47</b>
A. Sejarah Berdirinya SMP Negeri 10 Palembang .....	47
B. Visi, misi, dan tujuan SMP Negeri 10 Palembang .....	50
C. Siswa Dalam 4 ( Tiga Tahun Terakhir ) .....	53
D. Data Ruang Kelas .....	54
E. Data Ruang Lainnya .....	54
F. Data Keadaan Guru Dan Pegawai .....	55
G. Struktur Organisasi .....	60
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>64</b>
A. Manajemen Pelaksanaan Komunikasi Dalam Proses Pembelajaran Di SMP Negeri 10 Palembang.....	64
1. Usahakanlah adanya partisipasi semua pihak yang dipengaruhi oleh keputusan atau tindakan .....	64
2. Pimpinlah dan rangsanglah pihak lain agar mereka bekerja sebaik mungkin .....	65
3. Motivasilah anggota-anggota.....	66
4. Lakukan komunikasi secara efektif .....	67
5. Perkembangkanlah anggota-anggota mereka melaksanakan potensi yang ada secara maksimal .....	67
6. Berilah penghargaan dan bayarlah untuk pekerjaan yang diselaikan dengan baik .....	68
7. Penuhilah kebutuhan para pekerja melalui usaha-usaha kerja mereka .....	68
8. Revisilah usaha-usaha <i>actuating</i> sehubungan dengan hasil-hasil pengawasan .....	69
B. Faktor Yang Mempengaruhi Pelaksanaan Manajemen Komunikasi Dalam Proses Pembelajaran Di SMP Negeri 10 Palembang.....	70
1. Faktor Pendukung Pelaksanaan Manajemen Komunikasi Dalam Proses Pembelajaran Di SMP Negeri 10 Palembang .....	70
2. Faktor penghambat Pelaksanaan Manajemen Komunikasi Dalam Proses Pembelajaran Di SMP Negeri 10 Palembang .....	72
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>75</b>
A. Kesimpulan .....	75
B. Saran .....	77

**DAFTAR PUSTAKA**  
**LAMPIRAN**

## DAFTAR TABEL

Tabel 1	Daftar Nama Kepala Sekolah di SMP Negeri 10 Palembang dari Tahun 1969-sekarang .....	47
Tabel 2	Data Siswa Dalam 4 (tiga tahun terakhir ) .....	53
Tabel 3	Data Ruang Kelas .....	54
Tabel 4	Data Ruang Lainnya .....	54
Tabel 5	Data Keadaan Guru dan Pegawai.....	55

## DAFTAR BAGAN

Bagan 1 Struktur Organisasi Sekolah SMP Negeri 10 Palembang .....	61
Bagan 2 Struktur Organisasi Tata Usaha SMP Negeri 10 Palembang.....	62
Bagan 3 Struktur Organisasi Perpustakaan .....	63

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Teknik Pengumpulan Data .....	81
Lampiran 2 Transkrip Wawancara .....	86
Lampiran 4 Transkrip Dokumentasi.....	95
Lampiran 5 Reduksi Hasil Wawancara .....	96
Lampiran 6 Transkrip Observasi .....	101
Lampiran 7 Dokumentasi Photo .....	104
Lampiran 8 Surat Keterangan Penunjukkan Pembimbing Skripsi .....	108
Lampiran 9 Surat Keterangan Perubahan Judul Skripsi .....	109
Lampiran 10 Surat Permohonan Izin Penelitian dari UIN Raden Fatah Palembang .....	110
Lampiran 11 Surat Permohonan Izin Penelitian dari Dinas Pendidikan Kota Palembang .....	111
Lampiran 12 Surat Keterangan Telah Selesai Melakukan Penelitian di SMP Negeri 10 Palembang .....	112
Lampiran 13 Kartu Bimbingan .....	113
Lampiran 14 Nilai Komprehensif Kelompok .....	120
Lampiran 15 Nilai Komprehensif Individu .....	121
Lampiran 16 Nilai Munaqosyah .....	122
Lampiran 17 Konsultasi Revisi Skripsi .....	123
Lampiran 18 Transkrip Nilai Terakhir .....	125
Lampiran 19 Surat Persetujuan Jilid .....	127

## **ABSTRAK**

Penelitian ini mengambil judul “Manajemen Pelaksanaan Komunikasi Dalam Proses Pembelajaran Di SMP Negeri 10 Palembang”. Yang dibahas di dalam skripsi ini adalah bagaimana manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang ? dan apa saja faktor penghambat dan pendukung di dalam manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang? Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang dan mengetahui faktor penghambat dan pendukung di dalam manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang.

Adapun jenis data dalam penelitian ini adalah data kualitatif artinya data yang berupa penjelasan tentang hal-hal yang berkaitan dengan manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang. Sumber data dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data sekunder. Data primer terdiri dari guru, kepala sekolah dan siswa. Sedangkan data sekunder yaitu sejumlah data penunjang berupa dokumentasi dan observasi. Untuk pengumpulan data, peneliti menggunakan teknik observasi, wawancara dan dokumentasi.

Dari hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran yang diperoleh dalam penelitian ini yaitu, yang ikut berpartisipasi dalam proses pembelajaran yaitu yang pertama guru dan siswa. Cara yang dilakukan agar mereka dapat bekerja dengan baik yaitu selalu memberikan motivasi dengan adanya motivasi diharapkan mereka akan lebih semangat dalam bekerja, selanjutnya yaitu memberikan imbalan atau hadiah. Dan cara memotivasi yaitu Memberi dorongan untuk terus belajar dan berkembang, menjadi contoh yang baik untuk bawahan, selalu menciptakan kesempatan untuk saling berkomunikasi satu sama lain, menerima masukan, memberikan feedback yang baik, dan bagi mereka yang memiliki prestasi yang baik maka tidak ada salah nya jika diberikan hadiah atau penghargaan, dan yang terakhir yaitu selalu dilakukan perbaikan, karena dengan adanya perbaikan atau revisi ini lah kesalahan yang terjadi bisa di perbaiki sehingga untuk pelaksanaan selanjutnya tidak terjadi lagi.

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Pada hakikatnya, manusia diciptakan sebagai makhluk sosial. Makhluk yang tidak bisa hidup tanpa bantuan orang lain di sekitarnya. Setiap aktivitas manusia terdiri dari berbagai unsur kehidupan, Salah satunya adalah komunikasi.

Komunikasi menjadi bagian yang erat dalam kehidupan manusia. Sebagian besar kehidupan manusia diisi dengan komunikasi, baik dengan anggota keluarga, teman, tetangga, sejawat, maupun dengan diri sendiri. Melalui komunikasi, manusia bisa saling tukar informasi, berbagi, mengembangkan diri, dan berbagai manfaat lainnya.

Tanpa komunikasi, manusia tidak akan dapat berkembang. Sebagai makhluk sosial, interaksi dengan sesama manusia tersebut bermanfaat untuk mengukuhkan eksistensi kemanusiaan kita. Kita ada dan bereksistensi karena keberadaan manusia yang lain.<sup>1</sup>

Menurut Michael Kaye manajemen komunikasi adalah cara individu atau manusia mengelola proses komunikasi melalui penyusunan kerangka makna

---

<sup>1</sup> Rasyid Wicaksono Hadi, *Efektivitas Komunikasi Instruksional Di Smk Negeri 1 Yogyakarta*, (Yogyakarta: Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2013), hlm. 1

dalam berbagai lingkup komunikasi, dengan mengoptimalkan sumber data komunikasi dan teknologi yang ada.<sup>2</sup>

Oleh karena itu, manajemen komunikasi bisa juga dikatakan proses timbal balik (resiprokal) pertukaran sinyal untuk memberikan informasi, membujuk, atau memberi perintah berdasarkan makna yang sama dan dikondisikan oleh konteks hubungan para komunikator dan konteks sosialnya. Pada prinsipnya, manajemen komunikasi adalah cara membangun dan mengelola suatu hubungan, baik secara lisan maupun tulisan agar tidak terjadi istilah *missed communication* sehingga segala aktivitas yang berkaitan dengan komunikasi dapat berjalan dengan lancar dan damai. Hubungan yang baik di kenal sebagai bentuk koordinasi atau kerja sama untuk mencapai tujuan bersama.<sup>3</sup>

Komunikasi yang dilakukan secara tepat akan menuju pada hasil yang sesuai dengan harapan. Jika komunikasi tidak berjalan sesuai rencana bisa membawa efek negatif. Apalagi jika komunikasi itu mempunyai pengaruh yang besar. Tidak hanya miskomunikasi yang terjadi pada lingkungan sosial tapi juga menimbulkan konflik atau masalah, begitu juga berlaku pada ruang lingkup pendidikan.

Pendidikan terbentuk dari beberapa komponen yang saling berkaitan. Salah satu komponen penting dalam pendidikan tak terlepas oleh peran

---

<sup>2</sup> Yusuf Zainal Abidin, *Manajemen Komunikasi*, (Bandung: Pustaka Setia, 2015), hlm. 131

<sup>3</sup> *Ibid.*, hlm. 132



seorang guru. Seorang guru mempunyai peran sebagai *transfer of knowledge*. Dengan kemampuan yang dimiliki oleh seorang guru, akan tercipta sebuah proses penyaluran ilmu pengetahuan kepada peserta didik. Berbagai cara persiapan dilakukan seperti pelaksanaan pembelajaran yang mendukung terlaksananya proses *transfer of knowledge* yang maksimal. Semua dilakukan guna mendukung terlaksananya suatu proses pembelajaran yang optimal.

Jika seorang guru tidak mampu berkomunikasi dengan baik, hasil pembelajarannya tidak akan maksimal. Kesuksesan pembelajaran memang tidak hanya ditentukan oleh faktor komunikasi saja. Melainkan ada banyak faktor yang saling berkaitan antara satu dan yang lainnya. Namun demikian, tidak bisa diabaikan bahwa komunikasi menjadi salah satu faktor yang cukup menentukan dalam pembelajaran. Pada saat inilah seorang guru seharusnya menguasai secara baik komunikasi dalam pembelajarannya. Penguasaan komunikasi secara baik dapat menunjang tercapainya tujuan pembelajaran.<sup>4</sup>

SMP Negeri 10 Palembang merupakan salah satu lembaga pendidikan yang berbasis IMTAQ. Ini bisa menjadi contoh bagi sekolah-sekolah lain tentunya dalam tujuan mamajukan lembaga pendidikan. Namun dalam memajukan sebuah lembaga pendidikan dibutuhkan manajemen pelaksanaan komunikasi yang baik agar tujuan tersebut dapat tercapai seperti yang telah ditentukan.

---

<sup>4</sup> Rasyid Wicaksono Hadi, *Op. Cit.*, hlm. 3

SMP Negeri 10 Palembang merupakan salah satu dari beberapa lembaga pendidikan yang berupaya membentuk para guru dan siswanya untuk bisa berkomunikasi dengan baik terutama dalam proses pembelajaran agar mampu bersaing dalam dunia pendidikan. Karena sekolah adalah salah satu tempat bagi siswa untuk bisa belajar bagaimana berkomunikasi yang baik. dan guru tidak hanya dituntut untuk bisa berkomunikasi tetapi juga mampu untuk menghasilkan komunikasi yang efektif. Komunikasi yang efektif dalam proses pembelajaran sangat berdampak terhadap keberhasilan pencapaian tujuan. Komunikasi pembelajaran dikatakan efektif apabila peserta didik sebagai komunikan mampu memahami maksud pesan sesuai tujuan yang telah ditentukan.

Pada observasi di SMP Negeri 10 Palembang penulis melihat bahwa dalam manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran sudah cukup optimal dibuktikan dengan adanya komunikasi yang jelas antara guru dan siswa dalam proses pembelajaran.

Selain itu, Penulis menemukan suatu hal yang positif dalam manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran yang ada di SMP Negeri 10 Palembang seperti adanya diterapkan 3 S yang terdapat di tata tertib sekolah yaitu salam, senyum dan sapa. Penanaman nilai-nilai dan pembiasaan 3 S yaitu salam, senyum dan sapa telah diterapkan pada siswa. Dengan diterapkannya 3 S tersebut diharapkan siswa tersebut memiliki karakter yang

sopan dan santun terutama dalam berkomunikasi. Baik itu berkomunikasi dengan orang yang lebih tua ataupun yang sebaya.

Beranjak dari permasalahan diatas penulis tertarik untuk mengadakan penelitian yang berjudul: **“MANAJEMEN PELAKSANAAN KOMUNIKASI DALAM PROSES PEMBELAJARAN DI SMP NEGERI 10 PALEMBANG”**.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian di atas, maka rumusan masalah yang diajukan sebagai berikut:

1. Bagaimana manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang ?
2. Apa saja faktor yang mempengaruhi manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang ?

## **C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

1. Tujuan penelitian

Tujuan dalam penelitian ini, adalah sebagai berikut:

- a. Untuk mengetahui bagaimana manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang
- b. Untuk mengetahui apa saja faktor yang mempengaruhi manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang

## 2. Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan mempunyai kegunaan baik dari segi teoritis maupun praktis, yaitu sebagai berikut:

### a. Kegunaan Teoritis

Dalam penelitian ini diharapkan dapat menambah khazanah ilmu pengetahuan. Pengembangan keilmuan Manajemen Pendidikan Islam khususnya dalam bidang manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran.

### b. Kegunaan Praktis

1. Bahan masukan bagi SMP Negeri 10 Palembang.
2. Bahan rujukan bagi peneliti yang akan mengadakan penelitian selanjutnya tentang manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran.

## **D. Definisi Konseptual**

Dalam penelitian ini istilah pokok yang perlu di beri definisi konseptual sebagai berikut :

### 1. Manajemen

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber

daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>5</sup>

## 2. Pelaksanaan

Terry menulis bahwa pelaksanaan adalah sebagai usaha untuk menggerakkan anggota kelompok dengan berbagai cara hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran perusahaan dan anggota perusahaan yang bersangkutan sehingga mereka tergerak untuk mencapai sasaran itu.<sup>6</sup> Hersey dan Blanchard mengemukakan bahwa *actuating* atau *motivating* adalah kegiatan untuk menumbuhkan situasi secara langsung dapat mengarahkan dorongan-dorongan yang ada dalam diri seseorang kepada kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan yang ditentukan.<sup>7</sup>

## 3. Komunikasi

Komunikasi adalah penyampaian informasi dari pengirim kepada penerima informasi dan dapat dipahami secara jelas oleh penerima informasi tersebut.<sup>8</sup>

---

<sup>5</sup> Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPF, 2009), hlm. 8

<sup>6</sup> George R. Terry, *Asas-asas Manajemen*, terj. Winardi (Bandung: PT. Alumni, 2006), hal.

<sup>7</sup> Nana Sudjana, *Manajemen Program Pendidikan untuk Pendidikan Nonformal dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, (Bandung: Falah Production, 2004), hal. 115

<sup>8</sup> Wilson Bangun, *Intisari Manajemen*, (Bandung: PT.Refika Aditama, 2011), hlm.

Menurut widjaya komunikasi dapat diartikan sebagai proses normal penyampaian pesan dari komunikator ke komunikan melalui saluran atau media yang tepat sehingga menghasilkan efek yang diharapkan.<sup>9</sup>

#### 4. Pembelajaran

Pembelajaran merupakan setiap upaya yang dilakukan dengan sengaja oleh pendidik yang dapat menyebabkan peserta didik melakukan kegiatan belajar. Sedangkan menurut Nasution pembelajaran sebagai suatu aktivitas mengorganisasi atau mengatur lingkungan sebaik-baiknya dan menghubungkannya dengan anak didik sehingga terjadi proses belajar.<sup>10</sup>

### **E. Tinjauan Pustaka**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana Manajemen Pelaksanaan Komunikasi Dalam Proses Pembelajaran Di SMP Negeri 10 Palembang. Adapun beberapa penelitian terdahulu yang berkaitan dan berhubungan dengan fokus yang akan diambil oleh peneliti dan dijadikan tinjauan adalah:

Pertama, dalam skripsi Siti Juairiah Ulfah yang berjudul “*Persepsi Siswa Mengenai Pelaksanaan Komunikasi Dalam Kegiatan Belajar Mengajar Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar*”

---

<sup>9</sup> Yusuf Zainal Abidin, *Op. Cit.*, hlm. 32

<sup>10</sup> Sugihartono. Dkk, *Psikologi Pendidikan*, (Yogyakarta: UNY Press, 2007), hlm. 80

*Surakarta Jawa Tengah*” Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta 2010 yang menyatakan bahwa, Persepsi siswa mengenai pelaksanaan komunikasi dalam kegiatan belajar mengajar mata pelajaran Bahasa Indonesia di MTsN Karanganyar, berdasarkan kriteria yang telah ditetapkan termasuk dalam kategori cukup baik. Artinya komunikasi yang terjadi pada saat kegiatan belajar mengajar mata pelajaran Bahasa Indonesia sudah berjalan cukup baik. Persamaan penelitian Siti Juairiah Ulfah dengan penulis yaitu sama-sama membahas pelaksanaan komunikasi. Sedangkan mengenai perbedaannya adalah Siti Juairiah Ulfah membahas mengenai Persepsi Siswa Mengenai Pelaksanaan Komunikasi Dalam Kegiatan Belajar Mengajar Mata Pelajaran Bahasa Indonesia, Sedangkan penulis membahas manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran.<sup>11</sup>

Kedua, dalam skripsi Oktavia Tri Ratnasari yang berjudul “*Pelaksanaan Komunikasi Edukatif Dalam Kegiatan Belajar Mengajar Di Kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Purworejo tahun Ajaran 2014/2015*” Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta 2015 yang menyatakan bahwa, Pelaksanaan komunikasi edukatif dalam kegiatan belajar mengajar di kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Negeri 2 Purworejo menunjukkan bahwa komunikasi edukatif antara pihak guru sebagai

---

<sup>11</sup> Siti Juairiah Ulfah, *Persepsi Siswa Mengenai Pelaksanaan Komunikasi Dalam Kegiatan Belajar Mengajar Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Surakarta Jawa Tengah*, (Yogyakarta: Skripsi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, 2010), hlm. 73

komunikator dengan peserta didik sebagai komunikan sudah berjalan dan memiliki ciri-ciri komunikasi edukatif sebagai berikut: a. ada tujuan pembelajaran, b. Terdapat pesan atau bahan sebagai materi komunikasi, c. ada peserta didik sebagai penerima pesan, d. ada guru yang melaksanakan komunikasi, e. ada metode untuk mencapai tujuan, f. ada situasi yang mendukung komunikasi, g. ada penilaian atau evaluasi terhadap hasil komunikasi. Dan selanjutnya Pelaksanaan komunikasi edukatif masih menemui hambatan. Hambatan tersebut berasal dari guru, peserta didik dan lingkungan. Hambatan yang dihadapi guru adalah rendahnya respon atau tanggapan peserta didik pada kegiatan belajar mengajar di kelas, perhatian peserta didik yang bercabang, dan kondisi peserta didik yang masih berada pada masa transisi. Hambatan dari peserta didik adalah kurangnya rasa percaya diri, cara guru menyampaikan materi dan peserta didik salah menafsirkan pesan yang diberikan. Kemudian hambatan dari lingkungan yaitu berupa kondisi atau situasi lingkungan sekolah atau lingkungan di luar sekolah seperti keluarga dan masyarakat. Persamaan penelitian Oktavia Tri Ratnasari dengan penulis yaitu sama-sama membahas pelaksanaan komunikasi. Sedangkan mengenai perbedaannya adalah Oktavia Tri Ratnasari membahas mengenai Pelaksanaan Komunikasi Edukatif Dalam Kegiatan Belajar Mengajar, Sedangkan penulis membahas manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup> Oktavia Tri Ratnasari, *Pelaksanaan Komunikasi Edukatif Dalam Kegiatan Belajar*



Ketiga, Dalam Skripsi Dian Rini Habsari Yang Berjudul “*Pelaksanaan Komunikasi Eksternal Dalam Meningkatkan Jumlah Peserta Didik Baru Di Smk Muhammadiyah 1 Tempel*” Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta 2013 yang menyatakan bahwa, SMK Muhammadiyah 1 Tempel melaksanakan komunikasi eksternal sebagai salah satu upaya untuk menjalin hubungan baik dengan pihak pihak eksternal yang menjadi sasaran kegiatan tersebut. Pelaksanaan kegiatan komunikasi eksternal ini belum bisa optimal dikarenakan adanya beberapa permasalahan yang dihadapi pihak sekolah. Permasalahan tersebut diantaranya adalah: adanya bagian humas di SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang kurang berfungsi secara optimal, kurangnya SDM dalam pengelolaan media komunikasi yang digunakan terutama website, belum adanya alokasi dana tersendiri dalam pengelolaan media komunikasi eksternal sekolah (website) serta kurangnya strategi dalam upaya sosialisasi yang dilakukan oleh pihak SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Persamaan penelitian Dian Rini Habsari dengan penulis yaitu sama-sama membahas pelaksanaan komunikasi. Sedangkan mengenai perbedaannya adalah, Dian Rini Habsari membahas mengenai Pelaksanaan Komunikasi Eksternal Dalam Meningkatkan Jumlah Peserta Didik

Baru Di Smk Muhammadiyah 1 Tempel, sedangkan penulis membahas manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran.<sup>13</sup>

## **F. Kerangka Teori**

Untuk membantu memecahkan masalah penelitian, kali ini diperlukan teori yang relevan dengan penelitian.

### **1. Manajemen**

Secara etimologi, manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* yang berarti melakukan. Kata-kata itu digabungkan menjadi kata kerja *manager* yang artinya “menangani”.

Menurut G.R. Terry manajemen adalah usaha-usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan dahulu dengan menggunakan kegiatan orang lain. Menurut Donni Juni Priansa manajemen juga diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pimpinan dan pengendalian anggota organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.<sup>14</sup>

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber

---

<sup>13</sup> Dian Rini Habsari, *Pelaksanaan Komunikasi Eksternal Dalam Meningkatkan Jumlah Peserta Didik Baru Di Smk Muhammadiyah 1 Tempel*, (Yogyakarta: Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta, 2013), hlm. 91

<sup>14</sup> Fitri Oviyanti, dkk, *Manajemen Kurikulum dan Pembelajaran*, (Palembang: Noerfikri Offset, 2015), hlm, 3-4

daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>15</sup>

Dari beberapa pendapat di atas, maka peneliti dapat menyimpulkan bahwa manajemen adalah suatu kegiatan mengatur dan mengelola sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Adapun fungsi-fungsi manajemen adalah sebagai berikut:

- a. Planning ( perencanaan )
- b. Organizing ( pengorganisasian )
- c. Actuating ( pelaksanaan )
- d. Controlling ( pengawaan )

## 2. Pelaksanaan

Terry menulis bahwa pelaksanaan adalah sebagai usaha untuk menggerakkan anggota kelompok dengan berbagai cara hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran perusahaan dan anggota perusahaan yang bersangkutan sehingga mereka tergerak untuk mencapai sasaran itu.<sup>16</sup>

Pelaksanaan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan usaha, cara, teknik, dan metode untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas

---

<sup>15</sup> Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE, 2009), hlm. 8

<sup>16</sup> George R. Terry....., *Loc. Cit.*

bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien, efektif, dan ekonomis.

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, pelaksanaan (*actuating*) merupakan fungsi manajemen yang paling utama, karena fungsi *actuating* (penggerakan) berperan sebagai pengarahan yang diberikan atasan kepada karyawan untuk melakukan apa yang diinginkan dan harus mereka lakukan.

Dalam proses pelaksanaan ada beberapa poin yang menjadi kunci dari pelaksanaan yaitu:

- a. Usahakanlah adanya partisipasi semua pihak yang dipengaruhi oleh keputusan atau tindakan.
- b. Pimpinlah dan rangsanglah pihak lain agar mereka bekerja sebaik mungkin.
- c. Motivasilah anggota-anggota.
- d. Lakukan komunikasi secara efektif.
- e. Perkembangkanlah anggota-anggota mereka melaksanakan potensi yang ada secara maksimal.
- f. Berilah penghargaan dan bayarlah untuk pekerjaan yang diselesaikan dengan baik.
- g. Penuhilah kebutuhan para pekerja melalui usaha-usaha kerja mereka.

h. Revisilah usaha-usaha *actuating* sehubungan dengan hasil-hasil pengawasan.<sup>17</sup>

### 3. komunikasi

Kata komunikasi berasal dari bahasa latin *communication* yang berarti “pemberitahuan” atau “pertukaran pikiran”. Komunikasi adalah penyampaian informasi dari pengirim kepada penerima informasi dan dapat dipahami secara jelas oleh penerima informasi tersebut.<sup>18</sup>

Adapun dimensi di dalam komunikasi yaitu sebagai berikut:

#### a. Komunikasi internal

Komunikasi internal organisasi adalah proses penyampaian pesan antara anggota organisasi yang terjadi untuk kepentingan organisasi, seperti komunikasi antara pimpinan dan bawahan, dan antara sesama bawahan. Proses komunikasi internal dapat berwujud komunikasi antar pribadi ataupun komunikasi kelompok.

Komunikasi internal ini dibedakan menjadi dua, antara lain sebagai berikut:

- 1) Komunikasi vertikal
- 2) Komunikasi horizontal

---

<sup>17</sup> George R. Terry, *Asas-Asas Manajemen*, (Alih Bahasa: Winardi), ( Bandung : PT. ALUMNI, 2012), hal. 39

<sup>18</sup> Wilson Bangun, *Intisari Manajemen*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2011), hlm.

b. Komunikasi eksternal

Komunikasi eksternal organisasi adalah komunikasi antara pimpinan organisasi dengan khalayak di luar organisasi. Pada organisasi besar, komunikasi ini lebih banyak dilakukan oleh kepala hubungan masyarakat dari pada pimpinan. Komunikasi eksternal terdiri atas jalur secara timbal balik.

- 1) Komunikasi dari organisasi kepada khalayak
- 2) Komunikasi dari khalayak kepada organisasi<sup>19</sup>

4. pembelajaran

Pembelajaran merupakan setiap upaya yang dilakukan dengan sengaja oleh pendidik yang dapat menyebabkan peserta didik melakukan kegiatan belajar. Sedangkan menurut Nasution pembelajaran sebagai suatu aktivitas mengorganisasi atau mengatur lingkungan sebaik-baiknya dan menghubungkannya dengan anak didik sehingga terjadi proses belajar.<sup>20</sup>

Adapun unsur-unsur pembelajaran yaitu sebagai berikut:

- a. Siswa
- b. Tujuan
- c. Kondisi

---

<sup>19</sup> Yusuf Zainal Abidin, *Op.Cit.*, hlm. 70-71

<sup>20</sup> Sugihartono. Dkk, *Loc. Cit.*

d. Sumber belajar<sup>21</sup>

Pelaksanaan proses pembelajaran meliputi pentahapan sebagai berikut:

- a. Tahap pra Instruksional
- b. Tahap Instruksional
- c. Tahap Evaluasi dan Tindak Lanjut

## G. Metodologi Penelitian

### 1. Pendekatan Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan deskriptif, yakni penelitian yang berusaha menggambarkan, menginterpretasikan, mendeskripsikan atau menjelaskan objek, peristiwa maupun kejadian yang berlangsung pada saat penelitian sesuai apa adanya.<sup>22</sup>

### 2. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan jenis penelitian *field research* (penelitian lapangan). Sebagai peneliti, penulis akan berusaha untuk masuk dalam obyek penelitian sehingga peneliti bisa mendapatkan data seakurat mungkin.

---

<sup>21</sup> Wina Sanjaya, *Perencanaan dan Desain Sistem Pembelajaran*, (Jakarta: Kencana, 2009), hlm. 9

<sup>22</sup> Lexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2011), hlm. 132

### 3. Informan Penelitian

Key informan (Informan utama) penelitian ini adalah:

- d. Guru di SMP Negeri 10 Palembang

Informan non kunci (Informan tambahan) penelitian ini adalah:

- e. Kepala sekolah dan Siswa di SMP Negeri 10 Palembang

### 4. Jenis dan Sumber Data

- a. Jenis data

Jenis data yang dihimpun adalah data kualitatif, meliputi tentang manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran dan faktor yang mempengaruhi manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang

- b. Sumber data

- 1) Data primer yaitu data pokok, data yang diperoleh dari guru, kepala sekolah dan siswa di SMP Negeri 10 Palembang
- 2) Data sekunder yaitu data pelengkap yang penulis peroleh dari hasil dokumentasi dan observasi.

### 5. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mengumpulkan data dalam penelitian ini, penulis menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, melalui :



- a. Teknik Observasi yaitu untuk melakukan pengamatan secara langsung ke tempat lokasi penelitian, serta mencatat hal-hal yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan dengan cara bergaul dengan lembaga sekolah secara langsung.<sup>23</sup> Penelitian yang penulis lakukan dalam observasi ini yaitu observasi tersamar artinya penulis tidak mengenalkan diri secara jelas, observasi yang penulis lakukan adalah untuk mencari tahu tentang masalah yang ada di lembaga sekolah tersebut terutama masalah manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran.
- b. Teknik wawancara yaitu dengan cara mengajukan pertanyaan guna memperoleh data yang lebih mendalam dan untuk mengkomparasikan data yang diperoleh melalui observasi. Wawancara ini mengenai manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran serta faktor yang mempengaruhi manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang. Berdasarkan anjuran *Lincoln* dan *Guba* yang dikutip oleh Faisal dalam Annur, maka langkah-langkah wawancara dalam penelitian ini adalah.<sup>24</sup>
- 1) Menetapkan kepada siapa wawancara dilakukan.
  - 2) Menetapkan pokok masalah yang menjadi bahan pembicaraan.
  - 3) Mengawali atau membuka alur wawancara.

---

<sup>23</sup> Ibrahim, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm. 85

<sup>24</sup> Lexy J. Moelong, *Op. Cit.*, hlm. 99

- 4) Melaksanakan wawancara.
  - 5) Menulis hasil wawancara.
  - 6) Mengidentifikasi hasil wawancara.
- c. Teknik dokumentasi, yaitu teknik digunakan untuk mengumpulkan data yang objektif mengenai pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran dan faktor yang mempengaruhi manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang. Data dapat berupa foto, tulisan, brosur, cek list maupun dokumen-dokumen penting lainnya, yang mana data-data tersebut dapat memperkuat proses manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang.

#### 6. Teknik Analisis Data

Model analisa data yang digunakan dalam penelitian ini berdasarkan prosedur yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman dalam Afrizal melalui langkah-langkah sebagai berikut:<sup>25</sup>

- a. Reduksi data, yaitu suatu proses penyederhanaan dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan tertulis di lapangan. Jadi, seluruh data yang diperoleh di lapangan dikumpulkan dan dirangkum, kemudian dipilih data yang sesuai dengan rumusan masalah.

---

<sup>25</sup> Afrizal, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), hlm. 178

- b. Penyajian data, yaitu sebagai sekumpulan informasi tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan data dan pengambilan tindakan. Dengan menyajikan data, maka akan memudahkan untuk memajami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami. Jadi, data yang telah dirangkum tadi kemudian dipilih untuk disajikan dalam kalimat yang mudah dipahami.
- c. Verifikasi/penarikan kesimpulan, yaitu makna-makna yang muncul dari data harus diuji kebenarannya, kekokohnya dan kecocokannya yaitu merupakan validitas. Pada bagian ini diutarakan kesimpulan dari data-data yang diperoleh dari observasi, interview, dan dokumentasi.
- d. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Denzin membedakan empat macam triangulasi sebagai teknik pemeriksaan yang memanfaatkan penggunaan sumber, metode, penyidik dan teori. Dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik pemeriksaan keabsahan data triangulasi dengan sumber dan triangulasi dengan metode. triangulasi dengan sumber “berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda dalam penelitian kualitatif”.

Sedangkan triangulasi dengan metode terdapat dua strategi, yaitu (1) pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa teknik pengumpulan data dan (2) pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data dengan metode yang sama. Dengan teknik triangulasi dengan sumber, peneliti membandingkan hasil wawancara yang diperoleh dari masing-masing sumber atau informan penelitian sebagai pembanding untuk mengecek kebenaran informasi yang didapatkan. Selain itu peneliti juga melakukan pengecekan derajat kepercayaan melalui teknik triangulasi dengan metode, yaitu dengan melakukan pengecekan hasil penelitian dengan teknik pengumpulan data yang berbeda yakni wawancara dan observasi sehingga derajat kepercayaan data dapat valid.

#### **H. Sistematika Pembahasan**

BAB I : Pendahuluan yang terdiri dari latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, tinjauan kepustakaan, kerangka teori, definisi konseptual, metodologi penelitian dan sistematika pembahasan.

BAB II : Landasan teori bab ini menjelaskan tentang definisi manajemen, fungsi manajemen, definisi pelaksanaan, kegiatan pelaksanaan, definisi komunikasi, dimensi komunikasi, definisi pembelajaran, unsur-unsur pembelajaran, dan tahapan pembelajaran.

BAB III : Deskripsi wilayah penelitian, bab ini menjelaskan sejarah, visi, misi, dan tujuan, data siswa, data ruang kelas, data ruang lainnya, data guru dan pegawai, dan struktur organisasi SMP Negeri 10 Palembang.

BAB IV : Analisis data yang meliputi analisis manajemen pelaksanaan komunikasi di SMP Negeri 10 Palembang dan faktor-faktor yang mempengaruhi manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang.

BAB V : Penutup yang meliputi kesimpulan dan saran.

## BAB II

### KERANGKA TEORI

#### A. MANAJEMEN

##### 1. Pengertian manajemen

Secara etimologi, manajemen berasal dari bahasa latin, yaitu dari kata *manus* yang berarti tangan dan *agree* yang berarti melakukan. Kata- kata itu digabungkan menjadi kata kerja *manager* yang artinya “menangani”.

Menurut G.R. Terry manajemen adalah usaha-usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan dahulu dengan menggunakan kegiatan orang lain. Menurut Donni Juni Priansa manajemen juga diartikan sebagai proses perencanaan, pengorganisasian, pimpinan dan pengendalian anggota organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.<sup>26</sup>

Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.<sup>27</sup>

---

<sup>26</sup> Fitri Oviyanti, dkk, *Manajemen Kurikulum dan Pembelajaran*, (Palembang: Noerfikri Offset, 2015), hlm, 3-4

<sup>27</sup> Hani Handoko, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE, 2009), hlm. 8

Dari beberapa pendapat di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa manajemen adalah suatu kegiatan mengatur dan mengelola sumber daya manusia dan sumber daya lainnya untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

## 2. Fungsi-fungsi manajemen

### a. planning (perencanaan)

Menurut Sondang P. Siagian perencanaan adalah keseluruhan proses pemikiran dan penentuan secara matang menyangkut hal-hal yang akan dikerjakan di masa datang dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.<sup>28</sup> Menurut Louis A. Allen perencanaan adalah menentukan serangkaian tindakan untuk mencapai hasil yang diinginkan.<sup>29</sup>

Perencanaan ialah suatu tindakan awal menetapkan terlebih dahulu apa yang akan dikerjakan, bagaimana mengerjakannya, apa yang harus dikerjakan dan siapa yang harus mengerjakannya, perencanaan juga sering disebut jembatan yang menghubungkan kesenjangan atau jurang antara keadaan masa kini dan keadaan yang diharapkan terjadi pada masa yang akan datang.

---

<sup>28</sup> Sondang P. Siagian, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, ( Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2008), hlm.

<sup>29</sup> Malayu P. Hasibuan, *Manajemen: dasar, Pengertian dan Masalah Edisi Revisi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hlm. 92

Fungsi dari perencanaan ialah untuk mengembangkan rencana yang telah dibuat sehingga rencana tersebut dapat berjalan dengan baik sesuai tujuan yang diharapkan saat perencanaan tersebut.

Adapun kegiatan di dalam perencanaan yaitu :

- 1) Jelaskan, perbedar dan tetapkanlah sasaran-sasaran
- 2) Lakukan tindakan meramalkan
- 3) Tentukanlah kondisi-kondisi serta asumsi-asumsi dengan apa pekerjaan akan dilakukan
- 4) Pilihlah dan nyatakanlah tugas-tugas guna mencapai sasaran-sasaran
- 5) Tetapkanlah sebuah rencana secara menyeluruh mengenai pelaksanaan pekerjaan, dengan menekankan kreativitas guna mendapatkan cara-cara baru yang lebih baik guna melakukan pekerjaan
- 6) Tetapkanlah kebijaksanaan-kebijaksanaan prosedur-prosedur, standar-standar dan metode kerja
- 7) Antisipasilah problem-problem masa yang akan datang, yang mungkin timbul



8) Rubahlah rencana-rencana sehubungan dengan hasil-hasil pengawasan<sup>30</sup>

b. Organizing (pengorganisasian)

Menurut George R. Terry pengorganisasian adalah tindakan mengusahakan hubungan-hubungan kelakuan yang efektif antara orang-orang, sehingga mereka dapat bekerjasama secara efisien dan dengan demikian memperoleh kepuasan pribadi dalam hal melaksanakan tugas-tugas tertentu dalam kondisi lingkungan tertentu guna mencapai tujuan atau sasaran tertentu.<sup>31</sup> Menurut Suharsimi pengorganisasian adalah pembagian tugas atau pekerjaan, pembidangan, pengunitan, yaitu: macam dan jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan, banyaknya orang yang terlibat dalam organisasi, dan kemampuan, minat, bakat yang berbeda terhadap pekerjaan.<sup>32</sup>

Pengorganisasian dapat diartikan sebagai proses pembentukan mekanisme kerja berdasarkan pada tugasnya pada suatu urutan tertentu secara terintegrasi dalam wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing untuk mencapai sasaran spesifik yang telah ditentukan dalam perencanaan.

---

<sup>30</sup> George R. Terry, *Asas-Asas Manajemen*, (Alih Bahasa: Winardi), ( Bandung : PT. ALUMNI, 2012), hal. 39

<sup>31</sup> Malayu P. Hasibuan, *Op.Cit.*, hlm. 119

<sup>32</sup> Suharsimi Arikunto, *Dasar-Dasar Evaluasi Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hlm. 10

Tujuan pengorganisasian adalah mencapai pelaksanaan kegiatan yang terkoordinasi dengan menerapkan tugas dan hubungan wewenang. Dalam konteks sekolah, pengorganisasian merupakan salah satu aktivitas manajerial yang juga menentukan berlangsungnya kegiatan sekolah sebagaimana yang diharapkan. Pelaksanaan saat pengorganisasian ialah seorang pemimpin menentukan apa pekerjaan, dan siapa saja yang dilibatkan.

Adapun kegiatan di dalam organizing yaitu:

- 1) Bagilah pekerjaan tugas-tugas dalam operatif
- 2) Kelompokkanlah tugas-tugas operatif ke dalam posisi-posisi operatif
- 3) Gabungkanlah posisi-posisi operatif ke dalam kesatuan-kesatuan yang dapat dikelola dan yang berhubungan satu sama lain
- 4) Jelaskanlah syarat-syarat tentang posisi
- 5) Pilihlah dan tempatkanlah individu pada pekerjaan yang tepat
- 6) Manfaatkanlah dan tetapkanlah otoritas tepat untuk setiap anggota manajemen
- 7) Sediakanlah fasilitas-fasilitas personil serta sumber-sumber lain

8) Sesuaikanlah organisasi sehubungan dengan hasil-hasil pengawasan<sup>33</sup>

c. Actuating (pelaksanaan)

Menurut Terry *actuating* adalah usaha untuk menggerakkan anggota-anggota kelompok sedemikian rupa hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan.<sup>34</sup> Setelah proses perencanaan dan pengorganisasian dilakukan hingga menghasilkan rencana kerja dan yang menjadi penanggung jawab kegiatan, maka langkah selanjutnya ialah penggerakkan (pelaksanaan).

Pelaksanaan yaitu implementasi dari suatu perencanaan dan pengorganisasian untuk mencapai tujuan yang diinginkan. Yang dilakukan guru yaitu menggerakkan siswa agar dapat berkomunikasi dengan baik dalam lingkungan sekolah maupun di luar sekolah dengan cara memberikan motivasi dan masukan.

Adapun kegiatan di dalam acuating yaitu :

- 1) Usahakanlah adanya partisipasi semua pihak yang dipengaruhi oleh keputusan atau tindakan.
- 2) Pimpinlah dan rangsanglah pihak lain agar mereka bekerja sebaik mungkin.

---

<sup>33</sup> George R. Terry, *Loc. Cit.*

<sup>34</sup> George R. Terry, *Dasar-Dasar Manajemen*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2011) hlm. 20

- 3) Motivasilah anggota-anggota.
- 4) Lakukan komunikasi secara efektif.
- 5) Perkembangkanlah anggota-anggota mereka melaksanakan potensi yang ada secara maksimal.
- 6) Berilah penghargaan dan bayarlah untuk pekerjaan yang diselesaikan dengan baik.
- 7) Penuhi kebutuhan para pekerja melalui usaha-usaha kerja mereka.
- 8) Revisilah usaha-usaha *actuating* sehubungan dengan hasil-hasil pengawasan<sup>35</sup>

d. Controlling (pengawasan)

Menurut Manulang menyatakan bahwa pengawasan adalah suatu proses untuk menetapkan pekerjaan apa yang sudah dilakukan, menilainya, mengoreksi, apabila perlu dengan maksud supaya pelaksanaan pekerjaan sesuai dengan rencana semula.<sup>36</sup> Menurut Handoko dijelaskan bahwa pengawasan adalah suatu proses untuk menjamin bahwa tujuan organisasi tercapai atau tidak.<sup>37</sup>

Pengawasan atau *controlling* adalah fungsi yang berhubungan dengan pemantauan, pengamatan, pembinaan dan pengarahan yang dilakukan

---

<sup>35</sup> George R. Terry, *Loc. Cit.*

<sup>36</sup> Robbin S.P. dan Judge, *Prilaku Organisasi*, (Jakarta: Salemba Empat, 2001), hlm. 5

<sup>37</sup> Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia* (Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2002), hlm. 400

oleh pimpinan. Pengawasan mempunyai peranan penting dalam suatu organisasi, pengawasan merupakan sesuatu yang sangat esensial dalam kehidupan organisasi untuk menjaga agar kegiatan-kegiatan yang dijalankan tidak menyimpang dari rencana yang telah ditetapkan. Dengan pengawasan akan diketahui keunggulan dan kelemahan dalam pelaksanaan manajemen, sejak dari awal, selama dalam proses, dan akhir pelaksanaan manajemen.

Adapun kegiatan controlling yaitu :

- 1) bandingkanlah hasil dengan rencana-rencana pada umumnya
- 2) nilaikanlah hasil dibandingkan dengan standar-standar pelaksanaan pekerjaan
- 3) usahakan adanya media efektif untuk mengukur pekerjaan
- 4) siarkan media pengukuran
- 5) transfer data terperinci dalam bentuk formulir yang menunjukkan perbandingan-perbandingan serta penyimpangan-penyimpangan
- 6) sarankanlah tindakan-tindakan, korektif apabila diperlukan
- 7) berilah keterangan-keterangan kepada para anggota mengenai penafsiran

8) sesuaikanlah pengawasan sehubungan dengan hasil-hasil pengawasan.<sup>38</sup>

## **B. PELAKSANAAN**

### **1. Pengertian pelaksanaan**

Terry menulis bahwa pelaksanaan adalah sebagai usaha untuk menggerakkan anggota kelompok dengan berbagai cara hingga mereka berkeinginan dan berusaha untuk mencapai sasaran-sasaran perusahaan dan anggota perusahaan yang bersangkutan sehingga mereka tergerak untuk mencapai sasaran itu.<sup>39</sup>

Pelaksanaan dapat didefinisikan sebagai keseluruhan usaha, cara, teknik, dan metode untuk mendorong para anggota organisasi agar mau dan ikhlas bekerja dengan sebaik mungkin demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien, efektif, dan ekonomis.

Dari seluruh rangkaian proses manajemen, pelaksanaan (*actuating*) merupakan fungsi manajemen yang paling utama, karena fungsi *actuating* (penggerakan) berperan sebagai pengarahan yang diberikan atasan kepada karyawan untuk melakukan apa yang diinginkan dan harus mereka lakukan.

---

<sup>38</sup> George R. Terry, *Loc. Cit.*

<sup>39</sup> George R. Terry, *Asas-asas Manajemen*, terj. Winardi (Bandung: PT. Alumni, 2006), hal.

## 2. Kegiatan pelaksanaan

Dalam proses pelaksanaan ada beberapa poin yang menjadi kunci dari pelaksanaan yaitu:

- i. Usahakanlah adanya partisipasi semua pihak yang dipengaruhi oleh keputusan atau tindakan.
- j. Pimpinlah dan rangsanglah pihak lain agar mereka bekerja sebaik mungkin.
- k. Motivasilah anggota-anggota.
- l. Lakukan komunikasi secara efektif.
- m. Perkembangkanlah anggota-anggota mereka melaksanakan potensi yang ada secara maksimal.
- n. Berilah penghargaan dan bayarlah untuk pekerjaan yang diselesaikan dengan baik.
- o. Penuhilah kebutuhan para pekerja melalui usaha-usaha kerja mereka.
- p. Revisilah usaha-usaha *actuating* sehubungan dengan hasil-hasil pengawasan.<sup>40</sup>

---

<sup>40</sup> George R. Terry, *Loc. Cit.*

## C. KOMUNIKASI

### 1. Pengertian komunikasi

Kata komunikasi berasal dari bahasa latin *communication* yang berarti “pemberitahuan” atau “pertukaran pikiran”. Komunikasi adalah penyampaian informasi dari pengirim kepada penerima informasi dan dapat dipahami secara jelas oleh penerima informasi tersebut.<sup>41</sup>

Menurut widjaya komunikasi dapat diartikan sebagai proses normal penyampaian pesan dari komunikator ke komunikan melalui saluran atau media yang tepat sehingga menghasilkan efek yang diharapkan.<sup>42</sup>

Menurut Carl I. Hovland komunikasi adalah proses dimana seseorang individu atau komunikator mengoperkan stimulan biasanya dengan lambang-lambang bahasa (verbal maupun non-verbal untuk mengubah tingkah laku orang lain.<sup>43</sup>

Dari beberapa pendapat di atas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa komunikasi adalah proses penyampaian informasi yang dilakukan oleh seseorang secara jelas dan dapat dipahami oleh penerima pesan tersebut.

---

<sup>41</sup> Wilson Bangun, *Intisari Manajemen*, (Bandung: PT. Refika Aditama, 2011), hlm.

<sup>42</sup> Yusuf Zainal Abidin, *Manajemen Komunikasi*. ( Bandung: Pustaka Setia, 2015), hlm. 32

<sup>43</sup> Tommy Suprpto, *Pengantar Teori & Manajemen Komunikasi* (Yogyakarta: Media Pressindo, 2009), hlm, 6



## 2. Jenis-jenis komunikasi

### a. Komunikasi tatap muka

Komunikasi jenis ini adalah komunikasi yang berlangsung secara berhadapan muka antara komunikator dengan komunikan. Karena saling melihat, maka komunikator akan mengetahui tanggapan komunikan terhadap dirinya dan terhadap pesan yang disampaikan. Komunikasi tatap muka terdiri dari dua jenis, sebagai berikut :

#### 1) Komunikasi antarpersonal

Komunikasi jenis ini ialah komunikasi antar seorang komunikator dengan seorang komunikan yang disebut komunikasi diadik (*diadic commucation*) atau antara seorang komunikator dengan dua orang komunikan yang dinamakan triadik (*triadic communication*).

#### 2) Komunikasi kelompok

Komunikasi kelompok berlangsung antara seorang komunikator dengan komunikan yang jumlahnya lebih dari dua orang. Sudah tentu jumlah ini sifatnya relatif bisa sedikit bisa banyak.

### b. Komunikasi bermedia

Yang dimaksud bermedia di sini ialah media sekunder, yang berupa sarana untuk meneruskan suatu pesan kepada komunikan yang banyak

jumlahnya, jauh tepatnya atau kedua-duanya. Komunikasi bermedia dikategorikan sebagai berikut:

1) Komunikasi media massa

Komunikasi media massa sering disingkat menjadi komunikasi massa (mass communication) dan termasuk ke dalam jenis ini adalah pers ( surat kabar dan majalah), radio, televisi, dan film teatrikal atau film yang biasa dipertunjukkan di gedung bioskop.

2) Komunikasi medio

Komunikasi medio berarti komunikasi yang lancarkan melalui media yang bukan media massa, kadang-kadang disebut komunikasi media nirmassa (*non-mass media communication*). Contohnya, komunikasi melalui surat, telephon, telegram, dan sebagainya.<sup>44</sup>

### 3. Unsur-unsur komunikasi

Unsur terjadinya manajemen komunikasi seperti yang di kemukakan oleh Oteng Sutisna bahwa dalam proses komunikasi diperlukan unsur-unsur komunikasi, yaitu sebagai berikut:

- a. Ada suatu sumber, yaitu seorang komunikator yang mempunyai sejumlah kebutuhan, ide atau informasi untuk diberikan

---

<sup>44</sup> Onong Uchjana Effendy, *Sistem Informasi Manajemen*, (Bandung: Mandar Maju, 1996), hlm. 90

- b. Ada tujuan yang hendak dicapai
- c. Ada saluran yang menghubungkan sumber berita dengan penerima berita
- d. Ada penerima berita atau umpan balik.

Proses komunikasi akan berjalan dengan baik dan efektif jika ide, gagasan, dan informasi dimiliki secara bersama-sama oleh manusia yang terlibat dalam perilaku komunikasi.<sup>45</sup>

#### **4. Tujuan komunikasi**

Setiap aktivitas tentu mempunyai tujuan yang telah direncanakan sebelumnya. Komunikasi pun juga mempunyai beberapa tujuan pada setiap prosesnya. Namun hanya ada empat tujuan yang sekiranya bisa dijadikan sebagai tujuan utama dari tujuan tujuan komunikasi. Tujuan tersebut yaitu:

- a. Menciptakan pengertian yang sama atas setiap pesan dan lambang yang disampaikan, dengan maksud apa yang kita sampaikan itu dapat dimengerti oleh komunikan dengan sebaik-baiknya sehingga mereka dapat mengerti dan mengikuti apa yang kita maksudkan.
- b. Merangsang pemikiran pihak penerima untuk memikirkan pesan dan rangsang yang ia terima, supaya gagasan tersebut dapat diterima

---

<sup>45</sup> Yusuf Zainal Abidin, *Manajemen komunikasi*, ( Bandung: Pustaka Setia), hlm, 133

- orang lain dengan pendekatan persuasif, bukan memaksakan kehendak.
- c. Melakukan suatu tindakan yang selaras sebagaimana diharapkan dengan adanya penyampaian pesan tersebut yaitu untuk melakukan atau tidak melakukan sesuatu. Menggerakkan sesuatu itu dapat bermacam-macam, mungkin berupa kegiatan, kegiatan yang dimaksud disini adalah kegiatan yang lebih banyak mendorong namun yang penting harus diingat adalah bagaimana cara yang baik untuk melakukannya.
  - d. Memahami orang lain, kita sebagai komunikator harus mengerti benar aspirasi masyarakat tentang apa yang diinginkan, jangan mereka menginginkan kemauannya.

## **5. Hakikat komunikasi**

Suranto AW menyatakan bahwa hakekat makna dari suatu proses komunikasi adalah sebagai berikut :

- a. Komunikasi adalah suatu proses

Dikatakan komunikasi adalah suatu proses, karena komunikasi adalah kegiatan dinamis yang berlangsung secara berkesinambungan. Disamping itu, komunikasi juga menunjukkan suasana aktif, diawali dari seorang komunikator menciptakan dan menyampaikan pesan, menerima umpan

balik, dan begitu seterusnya yang pada hakikatnya menggambarkan suatu proses yang senantiasa berkesinambungan.

b. Komunikasi adalah sistem informasi

Dari proses komunikasi dapat diidentifikasi adanya unsur atau komponen yang terlibat di dalamnya, mulai dari komunikator, pesan, sampai komunikan. Setiap komponen memiliki tugas atau karakter yang berbeda, namun saling mendukung terjadinya sebuah proses transaksi yang dinamakan komunikasi. Dari proses komunikasi tersebut, yang ditransaksikan adalah pesan atau informasi.

c. Komunikasi hendak meraih tujuan tertentu

Setiap proses komunikasi pastilah terkait dengan adanya tujuan tertentu. Seseorang berkomunikasi, tentu saja mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai. Mulai dari tujuan yang sifatnya sambil lalu dan sekedar iseng, sampai kepada tujuan yang hendak dicapai secara terencana seperti tujuan untuk menyampaikan informasi, menambah pengetahuan, bahkan mungkin bertujuan untuk merubah sikap dan perilaku.<sup>46</sup>

---

<sup>46</sup> Suranto A W, *Komunikasi Perkantoran*, (Yogyakarta: Media Wacana, 2005), hlm, 23

## **D. PEMBELAJARAN**

### **1. Pengertian pembelajaran**

Istilah pembelajaran berasal dari kata belajar, artinya adalah “usaha memperoleh sejumlah ilmu pengetahuan, sedangkan menurut paham modern belajar adalah proses perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan sebagai pengalaman seseorang dalam interaksi dengan lingkungannya”. Demikian juga menurut Abu Ahmadi belajar adalah “suatu usaha yang dilakukan untuk memperoleh suatu perubahan tingkah laku yang baru secara keseluruhan, sebagai hasil pengalaman individu sendiri dalam berinteraksi dengan lingkungannya”.<sup>47</sup>

Belajar dalam pengertian yang luas dapat diartikan sebagai kegiatan psikofisik menuju perkembangan pribadi seutuhnya. Dalam arti sempit belajar dimaksudkan sebagai suatu usaha penguasaan materi ilmu pengetahuan yang merupakan sebagian dari kegiatan menuju terbentuknya kepribadian seutuhnya. Belajar adalah pemahaman pengetahuan. Definisi ini dalam prakteknya banyak dianut di sekolah-sekolah.

Dari berbagai definisi belajar tersebut di atas, dapat dipahami belajar adalah suatu proses usaha seseorang yang mengadakan interaksi dalam lingkungannya, untuk mengetahui sesuatu yang ada pada lingkungannya

---

<sup>47</sup> Abu Ahmad, *Proses Belajar Mengajar*, (Jakarta: Renika Cipta, 1978), hlm. 90

dengan cara membaca, mengamati meniru, dan sebagainya. Melalui suatu pengalaman itu maka seseorang berusaha menambah atau merubah tingkah laku atau penampilannya.

Menurut Syaiful Sagala, pembelajaran adalah setiap kegiatan yang dirancang untuk membantu seseorang mempelajari suatu kemampuan dan nilai yang baru.<sup>48</sup>

Oemar Hamalik mengemukakan bahwa, pembelajaran adalah uapaya mengorganisasian lingkungan untuk menciptakan kondisi belajar bagi siswa. Kegiatan ini meliputi: unsur-unsur manusiawi, material, fasilitas, perlengkapan dan prosedur yang saling mempengaruhi, mencapai tujuan pembelajaran.<sup>49</sup>

Menurut Dimiyati dan Mudjiono, pembelajaran adalah kegiatan guru secara terprogram dalam desain intruksional untuk membuat siswa belajar secara aktif yang menekan pada penyediaan sumber belajar.<sup>50</sup>

Pembelajaran merupakan setiap upaya yang dilakukan dengan sengaja oleh pendidik yang dapat menyebabkan peserta didik melakukan kegiatan belajar. Sedangkan menurut Nasution pembelajaran sebagai suatu aktivitas

---

<sup>48</sup> Syaiful Sagala, *Konsep dan Makna Pembelajaran*, (Bandung: CV. Alfabeta, 2003), hlm. 61

<sup>49</sup> Oemar Hamalik, *Kurikulum Dan Pembelajaran*, (Jakarta: Bumi Aksara, 1995), hlm. 57

<sup>50</sup> Dimiyati dan Mudjiono, *Belajar dan Pembelajaran*, (Jakarta: Rineka Cipta, 1999), hlm.

mengorganisasi atau mengatur lingkungan sebaik-baiknya dan menghubungkannya dengan anak didik sehingga terjadi proses belajar.<sup>51</sup>

Dari beberapa pendapat ahli diatas, maka dapat disimpulkan bahwa pembelajaran berarti suatu kombinasi yang dirancang secara sistematis yang meliputi unsur-unsur manusiawi, material,fasilitas, perlengkapan dan prosedur yang saling mempengaruhi dengan melalui rancangan pelaksanaan dan evaluasi, untuk mencapai tujuan pembelajaran.

## **2. Unsur-unsur pembelajaran**

Aktivitas pembelajaran akan berlangsung dengan melibatkan beberapa unsur dalam pembelajaran. Unsur dalam pembelajaran yaitu sebagai berikut:

### 1) Siswa

Proses pembelajaran diarahkan untuk membelajarkan siswa agar dapat mencapai tujuan yang telah ditentukan.

### 2) Tujuan

Tujuan merupakan persoalan tentang visi dan misi suatu lembaga pendidikan. Contoh: Mengajarkan keterampilan dasar pada siswa, melatih siswa agar memiliki kemampuan yang lebih dan lain-lain.

---

<sup>51</sup> Sugihartono. Dkk, *Psikologi Pendidikan*, (Yogyakarta: UNY Press, 2007), hlm. 80



### 3) Kondisi

Kondisi adalah berbagai pengalaman belajar yang dirancang agar siswa dapat mencapai tujuan yang telah dirumuskan. Pembelajaran harus mendorong agar siswa aktif belajar baik secara fisik maupun nonfisik.

### 4) Sumber belajar

Sumber belajar berkaitan dengan segala sesuatu yang memungkinkan siswa dapat memperoleh pengalaman belajar. Meliputi lingkungan fisik seperti tempat belajar, bahan dan alat yang digunakan, personal seperti guru, dan siapa saja yang berpengaruh baik langsung maupun tidak langsung untuk keberhasilan pembelajaran.<sup>52</sup>

## 3. Faktor- faktor yang mempengaruhi pembelajaran

Faktor yang mempengaruhi belajar banyak sekali macamnya, secara garis besar ada dua yaitu:

- a. Faktor *internal* atau *inter*, ialah faktor yang berasal atau timbul dari diri siswa itu sendiri, yang meliputi faktor *fisiologi* dan *psikologi*
- b. Faktor *eksternal* atau *ekstern*, ialah faktor yang berasal atau timbul dari luar diri siswa, yang meliputi faktor sosial dan faktor non sosial.<sup>53</sup>

---

<sup>52</sup> Wina Sanjaya, *Perencanaan dan Desain Sistem Pembelajaran*, (Jakarta: Kencana, 2009), hlm. 9

<sup>53</sup> Nana Sudjana, *Cara Belajar Mengajar Siswa Aktif (dalam proses belajar mengajar)*, (Bandung: Sinar Algesindo, 1996), hlm. 6

#### 4. Tahapan pelaksanaan proses pembelajaran

Pelaksanaan proses pembelajaran meliputi pentahapan sebagai berikut:

a. Tahap pra Instruksional

- 1) Guru menanyakan kehadiran siswa dan mencatat siswa yang tidak hadir
- 2) Bertanya kepada siswa sampai di mana pembahasan sebelumnya
- 3) Memberikan kesempatan kepada siswa untuk bertanya mengenai bahan pelajaran yang belum dikuasainya, dari pelajaran yang sudah disampaikan
- 4) Mengajukan pertanyaan kepada siswa berkaitan dengan bahan yang sudah disiapkan
- 5) Mengulang bahan pelajaran yang lain secara singkat tetapi mencakup semua aspek materi

b. Tahap Instruksional

- 1) Menjelaskan kepada siswa tujuan pengajaran yang harus dicapai siswa
- 2) Menjelaskan pokok materi yang akan dibahas Membahas pokok materi yang sudah dipersiapkan
- 3) Pada setiap pokok materi yang dibahas sebaiknya diberikan contoh-contoh yang kongkrit, pertanyaan, tugas.
- 4) Pengetahuan alat bantu pengajaran untuk memperjelas pembahasan pada setiap materi pelajaran

5) Menyimpulkan hasil pembahasan dari semua pokok materi

c. Tahap Evaluasi dan Tindak Lanjut

- 1) Mengajukan pertanyaan kepada siswa mengenai materi yang disampaikan pada tahap instruksional
- 2) Apabila pertanyaan yang diajukan belum dapat dijawab oleh siswa (kurang dari 70%), maka guru harus mengulang pelajaran
- 3) Untuk memperkaya pengetahuan siswa mengenai materi yang dibahas, guru dapat memberikan tugas atau PR.
- 4) Akhiri pelajaran dengan menjelaskan atau memberitahukan pokok materi yang akan dibahas pada pelajaran berikutnya.<sup>54</sup>

## 5. Komunikasi dan proses pembelajaran

Ada tiga pola komunikasi yang dapat digunakan untuk mengembangkan interaksi dinamis antara guru dengan siswa, yaitu sebagai berikut:

a. Komunikasi sebagai aksi atau komunikasi satu arah

Komunikasi ini guru-guru berperan sebagai pemberi aksi dan siswa sebagai penerima aksi. Guru aktif dan siswa pasif. Ceramah pada dasarnya adalah komunikasi satu arah atau komunikasi sebagai aksi. Komunikasi seperti ini kurang banyak menghidupkan kegiatan.

---

<sup>54</sup> Suryosubroto, *Proses Belajar Mengajar di Sekolah*, (Jakarta: Pt. Rineka Cipta, 2002), hlm.

b. Komunikasi sebagai aksi atau komunikasi dua arah

Pada komunikasi ini guru dan siswa memiliki peran yang sama yaitu pemberi dan penerima aksi (informasi). Komunikasi ini lebih baik dari yang pertama, sebab kegiatan guru dan siswa relatif sama.

c. Komunikasi banyak arah atau komunikasi sebagai transaksi

Komunikasi yang tidak hanya melibatkan interaksi binamis antara guru dan siswa tetapi juga melibatkan interaksi yang dinamis antara siswa yang satu dan siswa yang lain. Kegiatan semacam ini mengarah pada proses pembelajaran yang mengarahkan pada pembelajaran yang mengembangkan kegiatan siswa yang optimal sehingga menumbuhkan siswa belajar aktif.<sup>55</sup>

---

<sup>55</sup> Nana Sudjana, *Dasar-dasar proses belajar mengajar*, (Bandung: Sinar Baru Algensindo, 2010), hlm. 31-32

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM SMP NEGERI 10 PALEMBANG**

##### **A. Sejarah Berdirinya SMP Negeri 10 Palembang**

Asal mula berdirinya SMP Negeri 10 Palembang dimulai pada tahun 1968. Awalnya SMP Negeri 03 Palembang dipecah kegiatan KBM-nya menjadi 2 kegiatan sekolah yaitu pagi dan sore. Untuk sekolah yang masuk sore diubah nama menjadi SMP Negeri 10 Palembang dengan Kepala Sekolah yang bernama **A. Cholod Djon** sampai dengan tahun 1976 dan lokasinya tetap berada di lokasi yang sama dengan SMP Negeri 03 Palembang.

Pada tahun 1977, SMP Negeri 10 Palembang pindah lokasi dan menempati gedung baru yang berlokasi di jalan rudus sekip ujung Palembang. Untuk kelas III (tiga), sementara kelas I (satu) dan II (dua) masih berlokasi / menumpang di SMP Negeri 03 Palembang. Adapun susunan kepemimpinan di SMP Negeri 10 Palembang, sebagai berikut :

##### **Daftar Nama Kepala Sekolah di SMP Negeri 10 Palembang dari Tahun 1969-Sekarang**

<b>No</b>	<b>Nama Kepala Sekolah</b>	<b>Tahun</b>
1	A.Cholid Djon	1969-1984
2	Hj. Nuraini Amri	1984-1990

3	H.Riduan Ali	1990-1997
4	Ahmad Damari, S.Sos	1997-2002
5	Dra.Sofian Ghani	2002-2003
6	Dra. Hj. Hermani, SH	2003-2006
7	Juma'ani, M.Pd	2006-2011
8	Drs. Yunadi, MM	2011-2012
9	Armin, S.Pd, MM	2012-2013
10	Tony Sidabutar, M.Pd	2013-Sekarang

**Tabel 1. Sumber : Dokumentasi SMP Negeri 10 Palembang**

Demikian sejarah singkat berdirinya SMP Negeri 10 Palembang sampai dengan keadaan sekarang.

Adapun Profil dari SMP Negeri 10 Palembang adalah sebagai berikut :

Nama Sekolah	: SMP Negeri 10 Palembang
NPSN	: 10603087
NIS	: 201116001012
Alamat	: Jl. Rudus Sekip Ujung, Kelurahan : 20 Ilir D
Kecamatan	: Kemuning
Kabupaten	: Palembang
Provinsi	: Sumatera Selatan
Kode Pos	: 30127
No.Telp	: 0711-354 401
Status Sekolah	: Negeri
Tahun didirikan	: 1965
Tahun beroperasi	: 1976
Status tanah	: Milik Pemerintah

Luas tanah	: 5.000 m <sup>2</sup>
Nama Kepala Sekolah	: Tony Sidabutar, M.Pd
NIP	: 196302151993021002
Pendidikan Terakhir	: S.2 (Magister Pendidikan) Jurusan Matematika
No. Hp	: 081369370041
Mulai bertugas	: 17 Juni 2013

## **B. Visi, Misi, dan Tujuan SMP Negeri 10 Palembang**

SMP Negeri 10 Palembang memiliki Visi, Misi, dan tujuan sekolah, yaitu :<sup>56</sup>

### **1. Visi**

“ Berprestasi, Berbudi Pekerti Luhur dan Peduli Lingkungan”.

### **2. Misi**

- a. Mengoptimalkan Proses Belajar dan Mengajar Berdasarkan Kurikulum Yang Berlaku.
- b. Meningkatkan Kemampuan Intelektual Siswa melalui kegiatan bimbingan Belajar Program Perbaikan dan Pengayaan serta KIR.
- c. Memberdayakan dan Melengkapi Sarana dan Prasarana Sekolah Yang Ada Secara Maksimal.

---

<sup>56</sup> *Dokumentasi SMP Negeri 10 Palembang.*



- d. Mengembangkan Minat dan Bakat Siswa melalui Kegiatan Ekstrakurikuler/Pengembangan Diri.
- e. Melaksanakan Kegiatan Ibadah Menurut Agamanya masing-masing dan mengamalkan Dalam kehidupan Sehari-hari.
- f. Membudayakan Salam, Senyum dan Sapa dalam pergaulan dilingkungan sekolah masyarakat.
- g. Mempererat dan mengembangkan Hubungan Sekolah dengan Masyarakat Lingkungannya.
- h. Menciptakan Lingkungan Hidup di sekolah Nyaman dan menyenangkan, sehingga Peserta Didik Dapat Tumbuh dan Berkembang Secara Harmonis dan Optimal Sebagai Sumber Daya Manusia Yang Berkualitas Serta Peduli Lingkungan.
- i. Menciptakan Suasana Hidup Bersih di Lingkungan Sekolah.
- j. Menghasilkan Siswa Yang Mencintai Budaya dan Lingkungan.
- k. Menegakkan Kedisiplinan Terhadap Peraturan yang Berlaku.
- l. Mewujudkan Sekolah Sebagai Wiyata Mandala.

### **3. Tujuan Sekolah**

Tujuan yang akan di capai oleh SMP Negeri 10 Palembang untuk kurun waktu 4 (empat) tahun kedepan sampai dengan tahun pelajaran 2016/2017 adalah sebagai berikut :

- a. Meningkatkan implementasi pembelajaran sesuai kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP)
- b. Memiliki guru dengan tingkat kompetensi dan professional tinggi yang relevan.
- c. Terpenuhnya bahan dan sumber pembelajaran yang memadai dalam setiap mata pelajaran serta pemanfaatan lingkungan hidup di sekolah sebagai sarana dan sumber pembelajaran.
- d. Terpenuhnya sumber pendidikan untuk peningkatan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berdasar iman dan taqwa.
- e. Meningkatkan standar ketuntasan kompetensi dari 75 sampai 82 dan standar kelulusan naik 1,66 dari 6,09 menjadi 7,75.
- f. Melaksanakan monitoring, evaluasi, dan supervise klinis secara rutin dan terprogram.
- g. Meningkatkan standar penilaian melalui model-model evaluasi pembelajaran sesuai kurikulum tingkat satuan pendidikan (KTSP)
- h. Menciptakan lingkungan sekolah yang aman, nyaman, dan menyenangkan serta di banggakan masyarakat melalui kegiatan adiwiyata.
- i. Terpilihnya sebagai sekolah adiwiyata tingkat provinsi.

**C. Data siswa dalam 4 ( Tiga Tahun Terakhir)**

Tahun Ajaran	Kelas VII		Kelas VIII		Kelas IX		Jumlah (Kls VII+VIII+IX)	
	Jml. Siswa	Jml. Rombel	Jml. Siswa	Jml. Rombel	Jml. Siswa	Jml. Rombel	Jml. Siswa	Jml. Rombel
2013/2014	477	12	303	8	335	9	1115	29
2014/2015	408	12	477	12	301	9	1258	33
2015/2016	392	10	470	12	466	12	1328	34
2016/2017	434	9	400	10	411	11	1245	31

**Tabel 2. Sumber : Dokumentasi SMP Negeri 10 Palembang**

Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa jumlah siswa pada tiap tahunnya selalu berbeda atau naik turun seperti pada tahun 2013/2014 jumlah keseluruhan siswa berjumlah 1115, pada tahun 2014/2015 jumlah keseluruhan siswa menjadi naik yaitu berjumlah 1258, pada tahun 2015/2016 jumlah keseluruhan siswa tetap naik yaitu berjumlah 1328, dan pada tahun 2016/2017 jumlah keseluruhan siswa menjadi menurun dari tahun sebelumnya yaitu berjumlah 1245.

#### D. Data Ruang Kelas

	JUMLAH RUANG KELAS				Jumlah Yang Lainnya Yang Digunakan untuk ruang kelas (e)	Jumlah Ruang Yang Digunakan Untuk Ruang Kelas f=(d+e)
	Ukuran. 7x9 m2 (a)	Ukuran. > 63 m2 (b)	Ukuran. < 63 m2 (c)	Jumlah D=(a+b+c)		
Ruang Kelas	-	-	33	33	Jumlah : 1Ruang, Yaitu: Lab.IPA	34 Ruang

Tabel 3. Sumber : Dokumentasi SMP Negeri 10 Palembang

#### E. Data Ruang Lainnya

Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran (m2)	Jenis Ruang	Jumlah	Ukuran (m2)
Perpustakaan	1	120	Bank Sampah	1	
Lab IPA	1	121	Dapur	1	
Gudang	1		Musholah	1	

Kantin	1		Ruang Ganti Siswa	1	
Ruang 3R	1				

**Tabel 4. Sumber : Dokumentasi SMP Negeri 10 Palembang**

#### **F. Data Keadaan Guru dan Pegawai**

No.	Nama	NIP	Pendidikan	Guru Mapel
1	Tony Sidabutar, M.Pd	196302151993021002	S.2 (P.MTK)	Kepala Sekolah/ Matematika
2	H.Iskandar,S.Pd	196501081990031003	S.1 (fisika)	Fisika
3	Sanawiyah, S.Pd	195905011979122002	S.1 (Sejarah)	Sejarah
4	Indriatika, S.Pd	195905011979122002	S.1 (Sejarah)	Sejarah
5	Evi Rosmeili, S.Pd	196505271986012002	S.1 (Bahasa Indo)	Bahasa Indo
6	Ernawati,S.Pd	195710091983022002	S.1 (Sejarah)	Sejarah
7	Dra. Hj. Yulia Daswati	195907271982032008	S.1 (PMP)	-
8	Dra. Risnawati	195911121978022001	S.1 (BP)	BP
9	Hj. Siti Amah,S.Pd	195611111979032002	S.1 (Biologi)	Biologi
10	Suanto,S.Pd.MM	196207031986011001	S. 2 (Mas.Maj)	Biologi
11	Hj. Yulia Isnaini,S.Pd	196207091984032002	S.1 (Fisika)	Fisika
12	Hj.Siti Balkis,S.Pd	196007171983032011	S.1 (Bahasa Ingg)	Bahasa Inggris
13	Hayuniwati, A.Md	196007171983032011	DIII (Biologi)	Biologi
14	Dra. Nuryati HN	195808141984032005	S.1 (BK)	BK

15	Zainab Syam,S.Pd	195709151979032002	S.1 (BP)	BP
16	Saida Sinaga,S.Pd	196001211981032006	S.1 (Sejarah)	Sejarah
17	Lamah, S.Pd.	195911111981102001	S.1 (Bahasa Indo)	Bahasa Indo
18	Rubandi,S.Pd	195703081983021003	S.1 ( MTK )	Matematika
19	Awaliah,S.Pd	196501211986012001	S.1 (Bhs Indo)	Bahasa Indo
20	Hj.Siti Hosma,S.Pd	196210151984032003	S.1 (Fisika)	Fisika
21	Titin Martina,S.Pd	196303101987032005	S.1 (Bahasa Ing)	Bahasa Inggris
22	Husmini,S.Pd	196303101984032006	S.1 ( MTK )	Matematika
23	Sakdiah,S.Pd	195810091982032006	S.1 (Sejarah)	Sejarah
24	Khomsiah,S.Pd	196106161984032005	S.1 (Bahasa Indo)	Bahasa indo
25	Juwita, A.Md	196102251985112001	DIII ( Bhs Indo)	Bahasa Indo
26	Eryunani,S.Pd	195907241983022002	S.1 ( MTK )	Matematika
27	Anggraenni Yati, S.Pd.	196308291984112001	S.1 (Akt-Eko)	-
28	Nontjik	195808171984112002	DII ( MTK )	Matematika
29	Erma Yuliani, S.Pd.	196505021989032004	S.1 (Bahasa Indo)	Bahasa Indo
30	Ristu Aidi, S.Pd	196401291987021001	S.1 (Penjas)	Penjas
31	Hj.Rahmawati,S.Pd	195811071989032001	S.1 (Bahasa Ingg)	Bahasa Inggris
32	Fadjri, S.Pd	196612061989031003	S.1 (BP)	Penjas
33	Eni Suprapti, S.Pd	196110071984122001	S.1 (Bahasa Ing)	Bahasa Inggris
34	Sopbrizal	196105081984111001	DI (Bahasa Indo)	Bahasa Indo
35	Masriah,A.Md	196204241984112001	DIII ( MTK )	Matematika

36	Mursidah, S.Pd	196209141988032003	S.1 (BP)	BP
37	Rosmala Dewi, S.Pd	197312282000032006	S.1 (MTK)	Matematika
38	Syamsiah, S.Pd.	196707061989032005	S.1 (MTK)	Matematika
39	Hj.Nyimas Putri	195802121989032001	PGSLTP(S.Rupa)	Seni Rupa
40	Emlawadalta	196707251994122004	DIII (S.Tari)	Seni Tari
41	Sairah, S.Pd	196205041992032001	S.1 (BK)	BK
42	Reni,S.Pd.M.Si	197209232006042006	S.2 (ADM)	-
43	Suparman Sunaryo, S.Pd	197104112006041008	S.1 (Bahasa Ing)	Bahasa Inggris
44	Prasetyo Budi Utomo, S.Pd	197108102006041012	S.1 (S. Rupa)	Seni Rupa
45	Dirham, S.Pd	196801042007011003	S.1 (Bahasa Indo)	Bahasa Indo
46	Dra. Sutiawati	196701072007012003	S.1 (Tarb, Mat)	Matematika
47	Sirajuddin,S.Ag.M.Pd.I	197108132006041002	S.2 (PAI)	PAI
48	Isra' Yuliani, S.Pd.	197707172008012003	S.1 (Bahasa Ing)	Bahasa Inggris
49	Indah Saptarini, S.Pd	198010072008012004	S.1 (Bahasa Ing)	Bahasa Inggris
50	Mety Triyanti, S.Pd	198605122010012015	S.1 (Sejarah)	Sejarah
51	Tetie Framasiska,S.Pd	198401092009032002	S.1 (Bahasa Indo)	Bahasa Indo
52	Melysa Ristianti, S.Pd	198705212011012008	S.1 (Biologi)	Biologi
53	Rusdamin, S.Ag	197501162014071001	S.1 (Usuld)	PAI
54	Halimatussadiyah, S.Pd.I	197811152009032001	S.1 (PAI)	PAI

55	Ike Trisnawati, S.Pd	--	S.1 (Akun)	-
56	Dra. Roslina Dewi	--	S. 1 (I. Sek)	-
57	Yolandha Tri Putri,S.Pd	--	S. 1 (Matematika)	Matematika
58	Kms.Arufhikar Amin, S.Pd	--	S. 1 (Penjaskes)	Penjas
59	Nenin Febriyanti, S.Pd	--	S. 1(Bahasa Indo)	Bahasa Indo
60	Rizki Amelia K ,S.Pd	--	S. 1 (PKN)	PKN
61	Retna Susanti, M.Sn	--	S. 2 (S. Bud)	Seni Budaya
62	Dian Anggraeni, S.Pd	--	S. 1 (PKN)	PKN
63	Abdul Hadi, S.Pd.I	--	S. 1 (PAI)	PAI
64	Fitria Ningsih S.Pd	--	S. 1 (Sejarah)	Sejarah
65	Deta Puji Kesuma,S.Pd	--	S. 1 (Matematika)	Matematika
66	Indri Oktaviana, S.Pd	--	S. 1(Bahasa Indo)	Bahasa Indo
67	Edo Soaloon, S.Pd	--	S. 1 (S. Tasik)	Kesenian
68	Siti Mutiara Barokah, S.Pd	--	S. 1 (SBK)	SBK
69	Martuningsar, SH.	196603251986022002	S. 1 (Hukum)	Kepala TU
70	A. Sepawi	196006101982031004	SMTA	Bendahara
71	Ny. Fatimah	196310141986032003	SMTA	Staff Tata Usaha
72	Dul Karim	196909142002122007	SMTA	Bendahara



73	Yuliansyah	196707052014071002	SMTA	Staff Tata Usaha
74	Syakdiah	197312042014072001	SMTA	Perpustakaan
75	Agnes Nastasia	198302142014072001	SMTA	Staff Tata Usaha
76	Levi	196111262014071001	SMTP	Penjaga Sekolah
77	M. Yayan Supena	196501132014071001	SD	Satpam
78	Fahrudin	--	-	-
79	Kasmini	--	SMTA	-
80	Zainuddin	--	SMTA	Staff Tata Usaha
81	Sulistiawati, SH	--	S. 1 (Hukum)	Staff Tata Usaha
82	Nedi Junaidi	--	SMTP	Peg. Kebersihan
83	Amid Jahiron	--	SMTA	-
84	Andri Saputra, A.Md	--	DIII (Mj.Infor)	Operator Komp
85	Paulin Wulandari, M.Pd	--	S. 2 (Bahasa Ing)	Perpustakaan
86	Afriyanti Dewi, SE	--	S. 1 (Ekon.M)	-
87	Salamun Birohmatullah	--	SMTA	Satpam
88	Septa Rita, A.Md	--	DIII (Mj.Infor)	-
89	Wilujeng Retno Palupi, A.Md	--	DIII (Teknik.Elekt)	Perpustakaan
90	Nikmah	--	SMTA	-

**Tabel 5. Sumber : Dokumentasi SMP Negeri 10 Palembang**

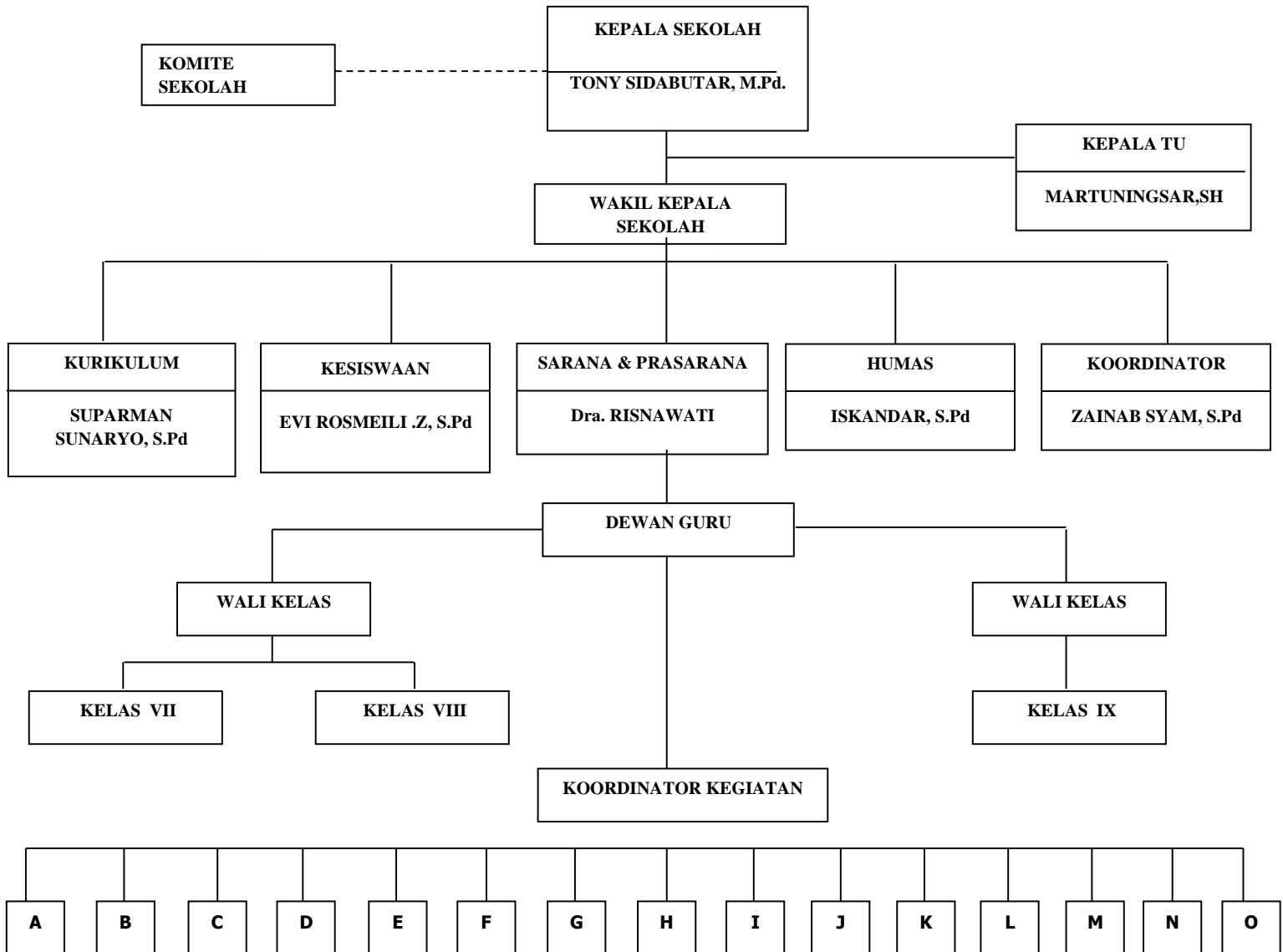
Dari tabel di atas dapat disimpulkan bahwa jumlah guru dan pegawai yang ada di SMP Negeri 10 Palembang adalah 90 orang. Dengan catatan yaitu perempuan 65 orang, dan laki-laki 25 orang. Yang memiliki gelar S.1 – S.2 = 75 orang, dan SD – SMTA = 15 orang. Dari data yang ada di ketahui bahwa guru (pendidik) yang mengajar di SMPN 10 Palembang 100 % telah sesuai dengan jurusan atau gelar yang mereka miliki.

### **G. Struktur Organisasi**

Struktur organisasi yang baik merupakan hal yang penting di dalam sekolah, dengan adanya struktur organisasi yang baik, maka tugas dan tanggung jawab di dalam suatu sekolah dapat di lihat dengan jelas, agar tujuan sekolah dapat dicapai dan terlaksana dengan maksimal, maka setiap kegiatan harus dilakukan bersama-sama. Bentuk kerja sama itu tercermin dalam struktur organisasi sekolah.

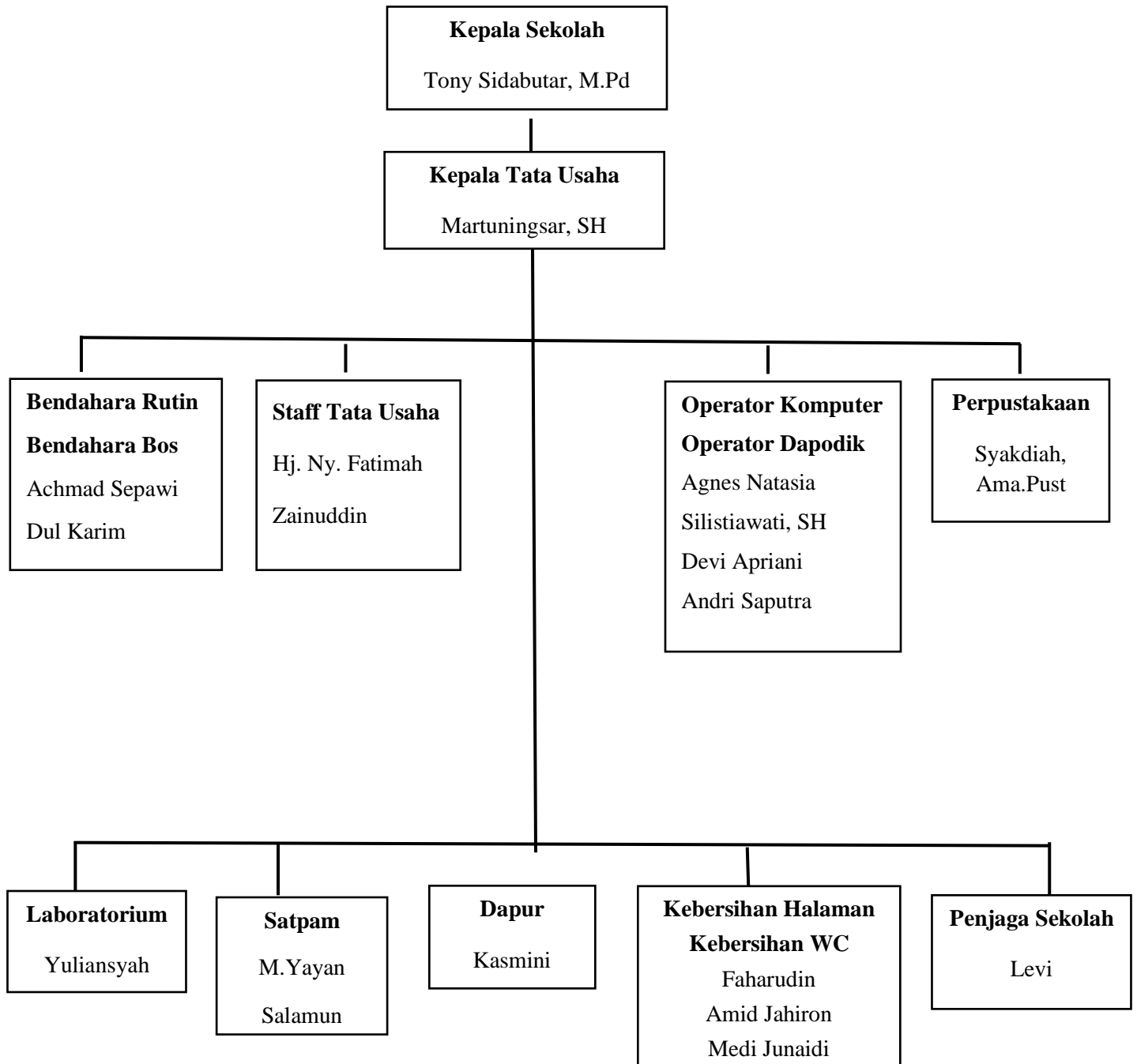
Adapun Struktur Organisasi SMP Negeri 10 Palembang dapat di lihat dari tabel sebagai berikut :

## STRUKTUR ORGANISASI SEKOLAH SMP NEGERI 10 PALEMBANG

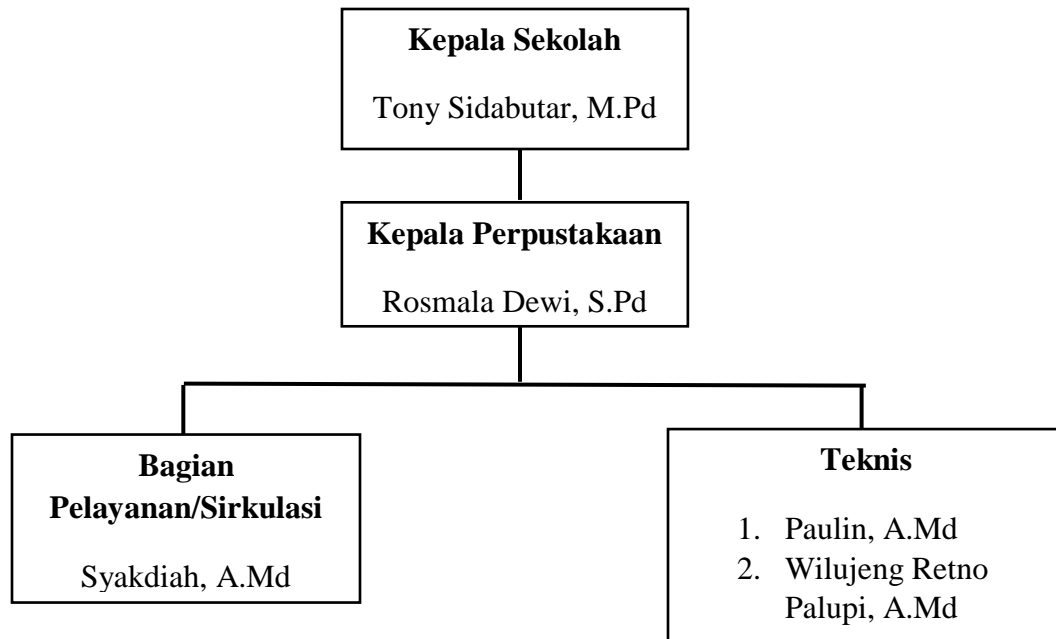


**Bagan 1. Sumber : Dokumentasi SMP Negeri 10 Palembang**

## STRUKTUR ORGANISASI TATA USAHA SMP NEGERI 10 PALEMBANG



**Bagan 2. Sumber : Dokumentasi SMP Negeri 10 Palembang**

**STRUKTUR ORGANISASI PERPUSTAKAAN****Bagan 3. Sumber : Dokumentasi SMP Negeri 10 Palembang**

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini penulis akan mengemukakan uraian data yang diperoleh dari hasil lapangan. Adapun data yang dimaksud yaitu data yang berkaitan dengan manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang meliputi dua bagian, yaitu manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran dan faktor apa saja yang mendukung dan menghambat dalam manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang, berikut ini uraian selengkapnya.

#### **A. Manajemen Pelaksanaan Komunikasi Dalam Proses Pembelajaran Di SMP Negeri 10 Palembang**

##### **1. Usahakanlah adanya partisipasi semua pihak yang dipengaruhi oleh keputusan atau tindakan.**

Dari hasil wawancara bersama ibu ES mengenai pihak yang berpartisipasi dalam proses pembelajaran adalah sebagai berikut:

“Yang ikut berpartisipasi dalam proses pembelajaran yaitu yang pertama guru dan siswa. Guru memiliki tanggung jawab besar, karena guru yang melaksanakan atau mengelola proses pembelajaran dan menguasai bahan pelajaran. Sedangkan siswa ialah yang mengikuti proses pembelajaran.”

Senada dengan itu bapak TS selaku kepala sekolah, dalam wawancaranya mengenai cara agar semua pihak ikut berpartisipasi dalam mengambil keputusan sebagai berikut:

“Mengadakan rapat dan memberikan kesempatan pada semua pihak untuk memberikan pendapat dengan begitu semua pihak ikut berpartisipasi dalam mengambil keputusan.”

## **2. Pimpinlah dan rangsanglah pihak lain agar mereka bekerja sebaik mungkin.**

Kepemimpinan adalah hubungan dimana satu orang yakni pemimpin mempengaruhi pihak lain untuk bekerja sama secara sukarela dalam usaha mengerjakan tugas-tugas yang berhubungan untuk mencapai hal yang diinginkan oleh pemimpin tersebut.

Dalam definisi tersebut ternyata bahwa memimpin berhubungan dengan satu orang yang mempengaruhi pihak lain didalam kelompok yang bersangkutan.

Seperti yang dikemukakan oleh bapak TS dalam wawancara mengenai cara memimpin agar bawahan bekerja dengan baik sebagai berikut:

“Cara yang dilakukan agar mereka dapat bekerja dengan baik yaitu selalu memberikan motivasi dengan adanya motivasi diharapkan mereka akan lebih semangat dalam bekerja, selanjutnya yaitu memberikan imbalan atau hadiah.”

Senada dengan itu ibu ES , dalam wawancaranya mengenai apakah semua siswa mengerjakan tugas dengan baik:

“Iya itu tergantung siswa nya bagi siswa yang rajin ya mereka mengerjakan tugas dengan baik, namun bagi siswa yang nakal atau malas biasanya tidak mengerjakan tugas. Dan bagi mereka yang tidak mengerjakan tugas maka akan mendapatkan hukuman”.

### **3. Motivasilah anggota-anggota.**

Motivasi adalah keinginan yang terdapat pada seseorang individu yang merangsangnya untuk melakukan tindakan-tindakan. Faktor- faktor terpenting yang mempengaruhi motivasi adalah sebagai berikut:

- a. Kebutuhan-kebutuhan pribadi
- b. Tujuan-tujuan dan persepsi-persepsi orang atau kelompok yang bersangkutan
- c. Cara dan apa kebutuhan-kebutuhan serta tujuan-tujuan tersebut akan direalisasikan

Apabila para pegawai menyukai pekerjaan mereka, menganggap bahwa tugas mereka penuh tantangan dan mereka menyukai lingkungan kerja secara umum, maka biasanya mereka akan berusaha sekuat tenaga untuk melaksanakan pekerjaan mereka secara antusias.<sup>57</sup>

Seperti yang dikemukakan oleh bapak TS dalam wawancara berikut:

“Memberi dorongan untuk terus belajar dan berkembang, menjadi contoh yang baik untuk bawahan, lalu harus memiliki tujuan yang

---

<sup>57</sup> George R. Terry, *Asas-Asas Manajemen*, (Alih Bahasa: Winardi), ( Bandung : PT. ALUMNI, 2012), hal. 328



memungkinkan untuk dicapai dan mereka setuju dengan tujuan tersebut, memberikan penghargaan atau hadiah dan memenuhi kebutuhan.”<sup>58</sup>

#### **4. Lakukan komunikasi secara efektif.**

Berkomunikasi merupakan salah satu diantara pembantu terpenting aktivitas-aktivitas manajerial. Tanpanya, fakta-fakta, ide-ide, dan pengalaman-pengalaman tidak dapat dipertukarkan. Berkomunikasi merupakan sebuah alat dan bukanlah tujuan. Ia memungkinkan proses manajemen dan berlaku sebagai pelumas bagi pelaksanaan.

Seperti yang dikemukakan oleh bapak TS dalam wawancara berikut:

“Menciptakan kesempatan untuk saling berkomunikasi satu sama lain, menerima masukan, memberikan feedback yang baik, dan berbicara secara langsung adalah salah satu cara berkomunikasi yang efektif karena dapat meminimalisir terjadinya kesalah pahaman atau salah pengertian diantara kedua belah pihak.”

#### **5. Perkembangkanlah anggota-anggota mereka melaksanakan potensi yang ada secara maksimal.**

Dari hasil wawancara bersama bapak TS mengenai mengembangkan potensi secara maksimal adalah sebagai berikut:

“Menempatkan mereka sesuai dengan bidang kemampuannya, dan memberikan fasilitas yang memadai”.

---

<sup>58</sup> TS, Selaku Kepala Sekolah SMP Negeri 10 Palembang, Palembang, *wawancara*, 2017

Senada dengan itu hasil wawancara bersama WP berikut:

“Dengan cara mengikuti ekstrakurikuler, ataupun mengikuti lomba-lomba seperti cerdas cermat. Dengan begitu kita akan tau seberapa jauh kemampuan yang kita miliki”.

**6. Berilah penghargaan dan bayarlah untuk pekerjaan yang diselaikan dengan baik.**

Secara formal dapat dinyatakan bahwa: penilaian prestasi merupakan evaluasi resmi dan periodik tentang hasil pekerjaan seorang pekerja yang diukur dengan syarat-syarat pekerjaan (yang telah ditetapkan).

Ketentuan yang umumnya berlaku adalah bahwa bonus dan komisi merupakan pembayaran-pembayaran yang diberikan diatas gaji pokok. Mereka didasarkan atas prestasi yang dievaluasi berdasarkan sejumlah faktor tertentu.

Seperti yang dikemukakan oleh bapak TS dalam wawancara berikut:

“Iya, bagi mereka yang memiliki prestasi yang baik maka tidak ada salahnya jika diberikan hadiah atau penghargaan agar kedepannya mereka akan lebih semangat dalam bekerja.”

**7. Penuhi kebutuhan para pekerja melalui usaha-usaha kerja mereka.**

Dari hasil wawancara bersama bapak TS mengenai memenuhi kebutuhan yaitu sebagai berikut:

“Pihak sekolah selalu memenuhi kebutuhan terutama dalam proses pembelajaran seperti contoh sarana dan prasarana adalah salah satu

kebutuhan yang disediakan oleh pihak sekolah. Dalam proses pembelajaran pihak sekolah biasanya menyediakan infokus untuk mendukung proses pembelajaran”.

#### **8. Revisilah usaha-usaha *actuating* sehubungan dengan hasil-hasil pengawasan**

Dari hasil wawancara bersama bapak TS sebagai berikut:

“Iya selalu dilakukan perbaikan, karena dengan adanya perbaikan atau revisi ini lah kesalahan yang terjadi bisa di perbaiki sehingga untuk pelaksanaan selanjutnya tidak terjadi lagi”.

Senada dengan itu hasil wawancara bersama ibu ES berikut:

“Iya selalu dilakukan perbaikan, karena dengan adanya perbaikan maka kesalahan yang terjadi bisa di perbaiki sehingga untuk pelaksanaan selanjutnya tidak terjadi lagi”.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran sudah dapat dikatakan baik, seperti yang ikut berpartisipasi dalam proses pembelajaran yaitu yang pertama guru dan siswa. Cara yang dilakukan agar mereka dapat bekerja dengan baik yaitu selalu memberikan motivasi dengan adanya motivasi diharapkan mereka akan lebih semangat dalam bekerja, selanjutnya yaitu memberikan imbalan atau hadiah. Dan cara memotivasi yaitu Memberi dorongan untuk terus belajar dan berkembang, menjadi contoh yang baik untuk bawahan, selalu menciptakan kesempatan untuk saling berkomunikasi satu sama lain, menerima masukan, memberikan feedback yang baik, dan bagi mereka yang memiliki prestasi yang baik maka tidak ada salah nya jika diberikan hadiah atau penghargaan, dan yang terakhir yaitu selalu dilakukan perbaikan, karena dengan adanya perbaikan atau revisi ini lah

kesalahan yang terjadi bisa di perbaiki sehingga untuk pelaksanaan selanjutnya tidak terjadi lagi.

## **B. Faktor Yang Mempengaruhi Manajemen Pelaksanaan Komunikasi Dalam Proses Pembelajaran Di SMP Negeri 10 Palembang**

Dalam manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran ada beberapa faktor pendukung dan penghambat yang terjadi saat kegiatan berlangsung. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti faktor pendukung dan penghambat manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang akan di uraikan di bawah ini:

### **1. Faktor Pendukung Manajemen Pelaksanaan Komunikasi Dalam Proses Pembelajaran Di SMP Negeri 10 Palembang**

#### **a. Sarana dan prasarana sekolah**

Sarana dan prasarana sekolah merupakan salah satu faktor pendukung dalam pencapaian keberhasilan manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran. Tentunya hal ini dapat dicapai apabila ketersediaan sarana dan prasarana yang ada dan dengan pemanfaatan waktu yang optimal. Sesuai dengan yang diungkapkan bapak TS selaku kepala sekolah di SMP Negeri 10 Palembang sebagai berikut :

“ Sarana dan prasarana adalah salah satu pendukung di dalam pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran bisa itu media nya atau yang lainnya. Paling tidak di dalam proses pembelajaran pasti

ada sarana dan prasarananya. Kembali lagi itu semua tergantung pada gurunya seperti harus menggunakan infokus pihak sekolah telah menyediakan media tersebut, Namun kembali lagi kepada guru tersebut apakah mau menggunakan media yang telah ada ini atau tidak”.<sup>59</sup>

Sarana pendidikan adalah peralatan dan perlengkapan yang secara langsung dipergunakan dan menunjang proses pendidikan, khususnya dalam proses pembelajaran seperti gedung, ruang kelas dan media pengajaran. Adapun yang dimaksud dengan prasarana adalah fasilitas yang secara tidak langsung menunjang proses pembelajaran, seperti halaman dan taman sekolah. Sarana dan prasarana yang baik diharapkan dapat menciptakan sekolah yang bersih, rapi, dan indah sehingga menciptakan kondisi yang menyenangkan baik bagi guru maupun murid untuk berada di sekolah.<sup>60</sup>

#### b. Contoh nyata

Kemampuan guru sangat penting dalam proses pembelajaran seperti kemampuan dalam menyampaikan. Karena guru yang memiliki kemampuan dalam menyampaikan akan menciptakan lingkungan belajar yang efektif dan menyenangkan serta siswa akan lebih tertarik untuk mendengarkan. Seperti yang diungkapkan oleh ibu ES dalam wawancara berikut:

“ Biasanya siswa itu akan lebih tertarik untuk mendengarkan dengan penyampaian yang berupa kisah nyata atau contoh-contoh nyata seperti contoh orang-orang yang sukses yang mana kesuksesan itu ia

---

<sup>59</sup> RD, Guru PAI di SMP Negeri 10 Palembang, Palembang, *Wawancara*, 14 September 2017

<sup>60</sup> Mulyasa, *Manajemen Berbasis Sekolah*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2011), hlm.

dapat dari perjuangan awal hingga keberhasilan itu di dapat. Contoh nyata inilah yang biasa guru pakai sebagai cara berkomunikasi dengan siswa sehingga siswa bisa mengambil pelajaran dan bahkan dapat menerapkan hal-hal baik dari contoh-contoh yang telah disampaikan.<sup>61</sup>

c. Adanya kemauan untuk mencoba

Setelah disampaikan nya contoh nyata tersebut timbullah kemauan dan kesadaran yang berasal dari diri siswa itu sendiri untuk mencoba. Namun tidak hanya kemauan dari siswa itu sendiri melainkan ada dorongan dari guru dengan memberikan masukan.

## **2. Faktor Penghambat Manajemen Pelaksanaan Komunikasi Dalam Proses Pembelajaran Di SMP Negeri 10 Palembang**

a. Sumber daya manusia

Menurut Hasibuan sumber daya manusia adalah kemampuan terpadu dari daya pikir dan daya fisik yang dimiliki individu. Pelaku dan sifatnya dilakukan oleh keturunan dan lingkungannya, sedangkan prestasi kerjanya dimotivasi oleh keinginan untuk memenuhi kepuasannya. Sumber daya manusia menjadi unsur utama dalam setiap aktivitas yang dilakukan. Fasilitas yang memadai atau canggih namun jika tanpa peran sumber daya manusia yang aktif maka tidak berarti apa-apa.<sup>62</sup>

---

<sup>61</sup> ES, Guru Bahasa Inggris SMP Negeri 10 Palembang, Palembang, wawancara, 14 september 2017

<sup>62</sup> Malayu P. Hasibuan, *Manajemen: dasar, Pengertian dan Masalah Edisi Revisi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hlm.

Dari hasil wawancara sumber daya manusia sebagai salah satu penghambat manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran.

Seperti yang diungkapkan oleh ibu ES sebagai berikut:

“Faktor penghambat itu biasanya ada pada sumber daya manusianya seperti siswa dan guru. Siswa yang malas untuk pergi ke sekolah atau yang tidak mau mengikuti proses pembelajaran sesuai dengan aturan yang ada di dalam kelas pada saat proses pembelajaran sedang berlangsung. Ada pula siswa yang asik bermain sendiri dengan teman yang akhirnya mengganggu proses pembelajaran. Bahkan faktor penghambat itu biasanya berasal dari sesama guru dan itu membuat proses pembelajaran tidak bisa berlangsung karena masalah-masalah tersebut akhirnya tujuan dari proses pembelajaran tidak tercapai seperti yang diharapkan”.<sup>63</sup>

Sumber daya manusia memang cenderung sebagai faktor penghambat baik itu dalam masalah komunikasi dalam proses pembelajaran ataupun dalam masalah lainnya. Karena sumber daya manusia adalah yang berperan sebagai pengelola. Oleh karena itu sumber daya manusia menjadi salah satu faktor penghambat di dalam manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran.

#### b. Faktor ekonomi orang tua

Hasil wawancara yang mana juga faktor ekonomi orang tua menjadi penghambat di dalam pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran

---

<sup>63</sup> SW, Guru Matematika di SMP Negeri 10 Palembang, Palembang, *Wawancara*, 14 September 2017

karena tingkat ekonomi seseorang berbeda-beda yang menjadikan hal ini sebagai penghambat. Seperti yang diungkapkan ibu ES sebagai berikut :

“ Selain sumber daya manusia sebagai penghambat atau masalah ada juga faktor penghambat lainnya yaitu faktor ekonomi orang tua karena tidak semua orang tua siswa memiliki tingkat ekonomi yang sama”.<sup>64</sup>

Demikianlah selain sumber daya manusia sebagai penghambat dalam kegiatan ini terdapat pula faktor lainnya ialah faktor ekonomi orang tua sebagai faktor penghambat selanjutnya. Karena sering adanya laporan-laporan yang di dapatkan oleh guru mengenai tidak bisa ikut sertanya siswa dalam suatu kegiatan itu dikarenakan biaya yang harus dikeluarkan. Karena tidak semua orang tua siswa memiliki tingkat ekonomi yang sama sehingga ini menjadi penghalang dalam kegiatan pelaksanaan proses pembelajaran.

---

<sup>64</sup> ES, Guru Bahasa Inggris di SMP Negeri 10 Palembang, Palembang, *Wawancara*, 14 September 2017



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. KESIMPULAN**

Dari penjelasan-penjelasan di atas dapat di simpulkan yang berdasarkan dari rumusan masalah yaitu sebagai berikut :

Manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang ini sudah berjalan dengan baik, seperti yang ikut berpartisipasi dalam proses pembelajaran yaitu yang pertama guru dan siswa. Cara yang dilakukan agar mereka dapat bekerja dengan baik yaitu selalu memberikan motivasi dengan adanya motivasi diharapkan mereka akan lebih semangat dalam bekerja, selanjutnya yaitu memberikan imbalan atau hadiah. Dan cara memotivasi yaitu Memberi dorongan untuk terus belajar dan berkembang, menjadi contoh yang baik untuk bawahan, selalu menciptakan kesempatan untuk saling berkomunikasi satu sama lain, menerima masukan, memberikan feedback yang baik, dan bagi mereka yang memiliki prestasi yang baik maka tidak ada salah nya jika diberikan hadiah atau penghargaan, dan yang terakhir yaitu selalu dilakukan perbaikan, karena dengan adanya perbaikan atau revisi ini lah kesalahan yang terjadi bisa di perbaiki sehingga untuk pelaksanaan selanjutnya tidak terjadi lagi.

Faktor pendukung di dalam manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang adalah sebagai berikut, sarana dan prasarana yang ada di SMP Negeri 10 Palembang pihak sekolah terus mengupayakan untuk memberikan fasilitas sarana dan prasarana seperti media pembelajaran (infokus), contoh nyata guru-guru akan terus meningkatkan kemampuan dalam menyampaikan dan menciptakan pembelajaran yang efektif dan menyenangkan yang mana akan membuat siswa lebih tertarik lagi dalam proses pembelajaran, dan adanya kemauan yang timbul dari diri siswa itu sendiri.

Sedangkan faktor penghambat di dalam manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang meliputi: sumber daya manusia seperti siswa yang malas untuk pergi ke sekolah atau yang tidak mau mengikuti proses pembelajaran sesuai dengan aturan yang ada di dalam kelas pada saat proses pembelajaran sedang berlangsung, ada juga sesama guru dan itu membuat proses pembelajaran tidak bisa berlangsung karena masalah-masalah tersebut akhirnya tujuan dari proses pembelajaran tidak tercapai seperti yang diharapkan, seta faktor ekonomi orang tua karena tidak semua orang tua siswa memiliki tingkat ekonomi yang sama.

## **B. SARAN**

Berdasarkan kesimpulan diatas, tentang manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang, maka ada beberapa saran yang mungkin dapat menjadi pertimbangan sekolah sebagai berikut:

1. Diharapkan kepada kepala sekolah tetap mempertahankan apa yang sudah dicapai saat ini, memfungsikan staf dan guru dengan baik, menambahkan fasilitas sarana dan prasaran yang dibutuhkan di dalam manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran agar tujuan berjalan sesuai dengan apa yang diharapkan.
2. Diharapkan kepada guru-guru di SMP Negeri 10 Palembang untuk lebih meningkatkan pembinaan dan pengawasan terhadap peserta didik dalam manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran, yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pendidikan.
3. Diharapkan kepada peserta didik agar dapat terus bekerjasama dalam membantu guru untuk mencapai tujuan yang diharapkan dalam manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran.
4. Diharapkan skripsi ini dapat memberikan kontribusi kepada kepala sekolah dan jajarannya dan seluruh peserta didik dalam meningkatkan manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran untuk menjadi lebih baik dan juga menjadi bahan referensi bagi peneliti selanjutnya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abidin, Yusuf Zainal. 2015. *Manajemen Komunikasi*. Bandung: Pustaka Setia
- Afrizal. 2016. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Rajawali Pers
- Ahmad, Abu. 1978. *Proses Belajar Mengajar*. Jakarta: Renika Cipta
- Arikunto, Suharsimi. 2008. *Dasar-dasar Evaluasi Penndidikan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Bangun, Wilson. 2011. *Intisari Manajemen*. Bandung: PT.Refika Aditama
- Dimiyati dan Mudjiono. 1999. *Belajar dan Pembelajaran*. Jakarta: Rineka Cipta
- Effendy, Onong Uchjana. 1996. *Sistem Informasi Manajemen*. Bandung: Mandar Maju
- Handoko, Hani. 2009. *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE
- Handoko, Hani. 2002. *Manajemen Personalialia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta
- Hadi, Rasyid Wicaksono. 2013. *Efektivitas Komunikasi Instruksional Di Smk Negeri I Yogyakarta*. Yogyakarta: Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
- Habsari, Dian Rini. 2013. *Pelaksanaan Komunikasi Eksternal Dalam Meningkatkan Jumlah Peserta Didik Baru Di Smk Muhammadiyah 1 Tempel*. Yogyakarta: Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
- Hamalik, Oemar. 1995. *Kurikulum Dan Pembelajaran*. Jakarta: Bumi Aksara
- Ibrahim. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta
- Moleong, Lexy J. 2011. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : Remaja Rosdakarya
- Hasibuan.P. Malayu. 2009. *Manajemen: Dasar, pengertian dan masalah edisi Revisi*. Jakarta: PT. Bumi Aksara

- Oviyanti Fitri, dkk. 2015. *Manajemen Kurikulum dan Pembelajaran*. Palembang: Noerfikri Offset
- Ratnasari, Oktavia Tri. 2015. *Pelaksanaan Komunikasi Edukatif Dalam Kegiatan Belajar Mengajar Di Kelas X Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Smk Negeri 2 Purworejo*. Yogyakarta: skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
- Robbin S.P dan Judge. 2001. *Prilaku Organisasi*. Jakarta: Salemba Empat
- Sugihartono, Dkk. 2007. *Psikologi Pendidikan*. Yogyakarta: UNY Press
- Sanjaya, Wina. 2009. *Perencanaan dan Desain Sistem Pembelajaran*. Jakarta: Kencana
- Suranto A W. 2005. *Komunikasi Perkantoran*. Yogyakarta: Media Wacana
- Sagala, Syaiful. 2003. *Konsep dan Makna Pembelajaran*. Bandung: CV. Alfabeta
- Sudjana, Nana. 2010. *Dasar-dasar proses belajar mengajar*. Bandung: Sinar Baru Algensindo
- Sudjana, Nana. 1996. *Cara Belajar Mengajar Siswa Aktif (dalam proses belajar mengajar)*. Bandung: Sinar Algesindo
- Sudjana, Nana. 2004. *Manajemen Program Pendidikan Untuk Pendidikan Nonformal dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung: Falah Production
- Suryosubroto. 2002. *Proses Belajar Mengajar di Sekolah*. Jakarta: Pt. Rineka Cipta
- Suprpto, Tommy. 2009. *Pengantar Teori & Manajemen Komunikasi*. Yogyakarta: Media Pressindo
- Siagian. P. Sondang. 2008. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Terry, R. George. 2011. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta: Bumi Aksara
- Terry, R. George. 2006. *Asas-asas Manajemen*, terj. Winardi. Bandung: PT. Alumni

Terry, R. George. 2012. *Asas-Asas Manajemen*. (Alih Bahasa: Winardi. Bandung : PT. ALUMNI

Ulfah, Siti Juairiah. 2010. *Persepsi Siswa Mengenai Pelaksanaan Komunikasi Dalam Kegiatan Belajar Mengajar Mata Pelajaran Bahasa Indonesia Di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Surakarta Jawa Tengah*. Yogyakarta: Skripsi Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta

## PEDOMAN WAWANCARA

Informan : Tony Sidabutar, M.Pd

Jabatan : Kepala Sekolah

Hari / Tanggal : Kamis/ 23 November 2017

1. Apa yang dilakukan agar semua pihak ikut berpartisipasi dalam keputusan atau tindakan ?
2. Bentuk partisipasi apa yang biasanya dilakukan ?
3. Apa cara yang dilakukan agar mereka bekerja sebaik mungkin ?
4. Motivasi yang seperti apa yang dilakukan ?
5. Bagaimana cara menjaga agar komunikasi selalu efektif ?
6. Bagaimana cara mengembangkan potensi yang dimiliki oleh bawahan ?
7. Apakah selalu di berikan penghargaan atau hadiah pada mereka yang berpartisipasi dalam bekerja ?
8. Apakah pihak sekolah selalu memenuhi kebutuhan terutama dalam proses pembelajaran ?
9. Apakah selalu di lakukan perbaikan atau revisi ketika pelaksanaan telah dilakukan ?

## PEDOMAN WAWANCARA

Informan : Eni Suprapti, S.Pd

Jabatan : Guru

Hari / Tanggal : Kamis/ 23 November 2017

1. Siapa saja yang ikut berpartisipasi dalam proses pembelajaran ?
2. Apakah disaat guru memberikan tugas siswa selalu mengerjakan dengan baik ?
3. Motivasi seperti apa yang selalu diberikan pada siswa ?
4. Bagaimana cara menjaga agar komunikasi tetap efektif ketika proses pembelajaran berlangsung ?
5. Bagaimana cara mengembangkan potensi yang dimiliki pada setiap siswa ?
6. Bagaimana dengan siswa yang berprestasi, apakah ada penghargaan atau hadiah yang diberikan untuk siswa tersebut ?
7. Apakah selama ini kebutuhan untuk proses pembelajaran telah terpenuhi ?
8. Apakah ada perbaikan atau revisi ketika proses pembelajaran selesai dilakukan ?



## PEDOMAN WAWANCARA

Informan : Wahyu Perdian

Jabatan : Siswa

Hari / Tanggal : Kamis/ 23 November 2017

1. Apakah semua siswa ikut berpartisipasi ketika proses pembelajaran berlangsung ?
2. Ketika guru memberikan tugas apakah siswa selalu mengerjakannya dengan baik ?
3. Bagaimana cara guru memberikan motivasi ?
4. Apakah selama ini komunikasi yang digunakan sudah dapat dikatakan efektif ?
5. Bagaimana cara mengembangkan potensi yang kalian miliki ?
6. Ketika ada siswa yang berprestasi apakah diberikan hadiah atau penghargaan ?
7. Apakah selama ini kebutuhan siswa terpenuhi khususnya dalam proses pembelajaran ?

## PEDOMAN DOKUMENTASI

Tanggal : Jumat, 15 September 2017

Tempat : SMP Negeri 10 Palembang

NO.	Hal Yang Di Dokumentasikan	Hasil Dokumentasi
1	Sejarah berdirinya SMP Negeri 10 Palembang	
2	Visi, Misi dan tujuan SMP Negeri 10 Palembang	
3	Keadaan guru dan pegawai SMP Negeri 10 Palembang	
4	Keadaan siswa SMP Negeri 10 Palembang	
5	Struktur organisasi SMP negeri 10 Palembang	

## PEDOMAN OBSERVASI

Tanggal : 23 November 2017

Tempat : SMP NEGERI 10 PALEMBANG

No	Aspek Yang Dilihat	Keterangan	
		Ya	Tidak
1.	Usaha adanya partisipasi semua pihak yang dipengaruhi oleh keputusan atau tindakan		
2.	Memimpin pihak lain agar mereka bekerja sebaik mungkin		
3.	Memotivasi anggota-anggota		
4.	Melakukan komunikasi secara efektif		
5.	Mengembangkan potensi yang ada pada anggota-anggota secara maksimal		
6.	Memberi penghargaan dan bayarliah untuk pekerjaan yang diselaikan dengan baik		
7.	Memenuhilah kebutuhan para pekerja melalui usaha-usaha kerja mereka		
8.	Merevisi usaha-usaha <i>actuating</i> sehubungan dengan hasil-hasil pengawasan		

## TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Tony Sidabutar, M.Pd

Jabatan : Kepala Sekolah

Hari / Tanggal : Kamis/14 September 2017

Pertanyaan :

J : Assalammualaikum Wr.Wb

TS : Waalaikumsalam Wr.Wb

J : Selamat pagi pak

TS : Iya, pagi

J : Gini pak saya mahasiswa dari UIN Raden Fatah Palembang yang melakukan penelitian di SMP Negeri 10 Palembang yang ingin melakukan wawancara pada bapak terkait judul skripsi saya yaitu “Manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang”.

TS : Iya apa yang ingin ditanyakan ?

J : Baik pak, langsung saja apa yang dilakukan agar semua pihak ikut berpartisipasi dalam keputusan atau tindakan ?

TS : Mengadakan rapat dan memberikan kesempatan pada semua pihak untuk memberikan pendapat.

J : Bentuk partisipasi apa yang biasanya dilakukan ?

TS : Ya bentuk partisipasi nyata dan tidak nyata, karna bentuk partisipasi nyata adalah bentuk partisipasi untuk memperlancar kegiatan yang akan dilakukan, seperti contoh ikut berpartisipasi uang, jika dana yang dikumpulkan belum mencukupi maka tidak ada salahnya jika anggota ikut berpartisipasi. dan ada juga bentuk partisipasi tenaga, tenaga adalah partisipasi yang diberikan dengan cara membantu dalam bentuk tenaga dalam kegiatan agar berjalan sesuai rencana. Sedangkan partisipasi tidak nyata contohnya yaitu partisipasi pikiran, seperti memberikan ide atau pendapat.

J : Apa cara yang dilakukan agar mereka bekerja sebaik mungkin ?

TS : Cara yang dilakukan agar mereka dapat bekerja dengan baik yaitu selalu memberikan motivasi dengan adanya motivasi diharapkan mereka akan lebih semangat dalam bekerja, selanjutnya yaitu memberikan imbalan atau hadiah.

J : Motivasi yang seperti apa yang dilakukan ?

TS :Memberi dorongan untuk terus belajar dan berkembang, menjadi contoh yang baik untuk bawahan, lalu harus memiliki tujuan yang memungkinkan untuk dicapai dan mereka setuju dengan tujuan tersebut, memberikan penghargaan atau hadiah.

J : Bagaimana cara menjaga agar komunikasi selalu efektif ?

TS : Menciptakan kesempatan untuk saling berkomunikasi satu sama lain, menerima masukan, memberikan feedback yang baik, dan berbicara secara langsung adalah salah satu cara berkomunikasi yang efektif karena dapat meminimalisir terjadinya kesalahpahaman atau salah pengertian diantara kedua belah pihak.

J : Bagaimana cara mengembangkan potensi yang dimiliki oleh bawahan ?

TS : Menempatkan mereka sesuai dengan bidang kemampuannya, dan memberikan fasilitas yang memadai.

J : Apakah selalu di berikan penghargaan atau hadiah pada mereka yang berprestasi baik ?

TS : Iya, bagi mereka yang memiliki prestasi yang baik maka tidak ada salah nya jika diberikan hadiah atau penghargaan agar kedepannya mereka akan lebih semangat dalam bekerja.

J : Apakah pihak sekolah selalu memenuhi kebutuhan terutama dalam proses pembelajaran ?

TS : Pihak sekolah selalu memenuhi kebutuhan terutama dalam proses pembelajaran seperti contoh sarana dan prasarana adalah salah satu kebutuhan yang disediakan oleh pihak sekolah. Dalam proses pembelajaran pihak sekolah biasanya menyediakan infokus untuk mendukung proses pembelajaran.

J : Apakah selalu di lakukan perbaikan atau revisi ketika pelaksanaan telah dilakukan ?

TS : Iya selalu dilakukan perbaikan, karena dengan adanya perbaikan atau revisi ini lah kesalahan yang terjadi bisa di perbaiki sehingga untuk pelaksanaan selanjutnya tidak terjadi lagi.

J : Baik pak, saya rasa cukup

J : Terima kasih pak atas waktunya

TS : Iya sama-sama

J : Assalammualaikum

TS : Waalaikumsalam

## TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Eni Suprapti, S.Pd

Jabatan : Guru

Hari / Tanggal : Kamis/ 14 September 2017

Pertanyaan :

J : Assalammualaikum Wr.Wb

ES : Waalaikumsalam Wr.Wb

J : Selamat pagi buk

ES : Pagi nak, ada yang bisa dibantu ?

J : Iya buk, gini buk saya mahasiswa dari UIN Raden Fatah Palembang yang melakukan penelitian di SMP Negeri 10 Palembang yang ingin melakukan wawancara pada ibu terkait judul skripsi saya yaitu “Manajemen pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang”.

ES : Iya apa yang ingin ditanyakan ?

J : Baik buk, langsung saja siapa saja yang ikut berpartisipasi dalam proses pembelajaran ?

ES : Yang ikut berpartisipasi dalam proses pembelajaran yaitu yang pertama guru dan siswa. Guru memiliki tanggung jawab besar, karena guru yang melaksanakan atau mengelola proses pembelajaran dan menguasai bahan pelajaran. Sedangkan siswa ialah yang mengikuti proses pembelajaran.



J : Apakah disaat guru memberikan tugas siswa selalu mengerjakan dengan baik ?

ES : Iya itu tergantung siswa nya bagi siswa yang rajin ya mereka mengerjakan tugas dengan baik, namun bagi siswa yang nakal atau malas biasanya tidak mengerjakan tugas. Dan bagi mereka yang tidak mengerjakan tugas maka akan mendapatkan hukuman.

J : Motivasi seperti apa yang selalu diberikan pada siswa ?

ES : Cara memotivasinya yaitu memberi contoh yang baik, dan selalu mengingatkan.

J : Bagaimana cara menjaga agar komunikasi tetap efektif ketika proses pembelajaran berlangsung ?

ES : Sebelum memulai pelajaran selalu mengingatkan agar mengikuti pelajaran dengan baik, memberikan kesempatan pada siswa untuk bertanya, dan mendengarkan apa yang ingin mereka sampaikan.

J : Bagaimana cara mengembangkan potensi yang dimiliki pada setiap siswa ?

ES : Mengasah potensi yang menonjol untuk lebih berkembang dan memberikan sarana dan prasana yang dibutuhkan.

J : Bagaimana dengan siswa yang berprestasi, apakah ada penghargaan atau hadiah yang diberikan untuk siswa tersebut ?

ES : Iya, bagi siswa yang berprestasi biasanya diberikan hadiah yaitu ketika pembagian rapot.

J : Apakah selama ini kebutuhan untuk proses pembelajaran telah terpenuhi ?

ES : Iya telah terpenuhi seperti fasilitas sarana dan prasarananya.

J : Apakah ada perbaikan atau revisi ketika proses pembelajaran selesai dilakukan ?

ES : Iya selalu dilakukan perbaikan, karena dengan adanya perbaikan maka kesalahan yang terjadi bisa di perbaiki sehingga untuk pelaksanaan selanjutnya tidak terjadi lagi.

ES : Ada lagi yang ingin ditanyakan ?

J : Saya rasa cukup buk

J : Terima kasih atas waktunya buk

ES : Iya sama-sama

J : Assalammualaikum

ES : Waalaikumsalam

## TRANSKIP WAWANCARA

Informan : Wahyu Perdian

Jabatan : Siswa

Hari / Tanggal : Kamis/ 14 September 2017

Pertanyaan :

J : Assalammualaikum Wr.Wb

WP : Waalaikumsalam Wr.Wb

J : Sebelumnya terima kasih ya sudah mau membantu ibu bersedia untuk diwawancarai

WP : Iya buk

J : Langsung saja apakah semua siswa ikut berpartisipasi ketika proses pembelajaran berlangsung ?

WP : Iya siswa ikut berpartisipasi dalam proses pembelajaran.

J : Ketika guru memberikan tugas apakah siswa selalu mengerjakannya dengan baik ?

WP : Tidak semua siswa buk, biasanya siswa yang malas tidak mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru.

J : Bagaimana cara guru memberikan motivasi ?

WP : Memberikan contoh, dan selalu mengingatkan.

J : Apakah selama ini komunikasi yang digunakan sudah dapat dikatakan efektif ?

WP : Iya sudah.

J : Bagaimana cara mengembangkan potensi yang kalian miliki ?

WP : Dengan cara mengikuti ekstrakurikuler, ataupun mengikuti lomba-lomba seperti cerdas cermat. Dengan begitu kita akan tau seberapa jauh kemampuan yang kita miliki.

J : Ketika ada siswa yang berprestasi apakah diberikan hadiah atau penghargaan ?

WP : Iya bagi siswa yang mendapatkan rangking atau juara biasanya mendapatkan hadiah atau semacam penghargaan.

J : Apakah selama ini kebutuhan siswa terpenuhi khususnya dalam proses pembelajaran ?

WP : Iya terpenuhi.

J : Terima kasih atas waktunya

WP : Iya sama-sama bu

J : Assalammualaikum

WP : Waalaikumsalam

## TRANSKIP DOKUMENTASI

Tanggal : Jumat, 15 September 2017

Tempat : SMP Negeri 10 Palembang

NO.	Hal Yang Di Dokumentasikan	Hasil Dokumentasi
1	Sejarah berdirinya SMP Negeri 10 Palembang	√
2	Visi, Misi dan tujuan SMP Negeri 10 Palembang	√
3	Keadaan guru dan pegawai SMP Negeri 10 Palembang	√
4	Keadaan siswa SMP Negeri 10 Palembang	√
5	Struktur organisasi SMP negeri 10 Palembang	√

## REDUKSI HASIL WAWANCARA

### SMP NEGERI 10 PALEMBANG

No	Indikator	Kepala sekolah	Guru	Siswa
1	Usahakanlah adanya partisipasi semua pihak yang dipengaruhi oleh keputusan atau tindakan.	Mengadakan rapat dan memberikan kesempatan pada semua pihak untuk memberikan pendapat.	Yang ikut berpartisipasi dalam proses pembelajaran yaitu yang pertama guru dan siswa. Guru memiliki tanggung jawab besar, karena guru yang melaksanakan atau mengelola proses pembelajaran dan menguasai bahan pelajaran. Sedangkan siswa ialah yang mengikuti proses pembelajaran.	Iya siswa ikut berpartisipasi dalam proses pembelajaran.
2	Pimpinlah dan rangsanglah pihak lain agar mereka	Cara yang dilakukan agar mereka dapat bekerja dengan baik	Iya itu tergantung siswa nya bagi siswa yang rajin ya	Tidak semua siswa buk, biasanya siswa yang malas

	bekerja sebaik mungkin.	yaitu selalu memberikan motivasi dengan adanya motivasi diharapkan mereka akan lebih semangat dalam bekerja, selanjutnya yaitu memberikan imbalan atau hadiah.	mereka mengerjakan tugas dengan baik, namun bagi siswa yang nakal atau malas biasanya tidak mengerjakan tugas. Dan bagi mereka yang tidak mengerjakan tugas maka akan mendapatkan hukuman.	tidak mengerjakan tugas yang diberikan oleh guru.
3	Motivasilah anggota-anggota.	Memberi dorongan untuk terus belajar dan berkembang, menjadi contoh yang baik untuk bawahan, lalu harus memiliki tujuan yang memungkinkan untuk dicapai dan	Cara memotivasinya yaitu memberi contoh yang baik, dan selalu mengingatkan.	Memberikan contoh, dan selalu mengingatkan.

		mereka setuju dengan tujuan tersebut, memberikan penghargaan atau hadiah.		
4	Lakukan komunikasi secara efektif.	Menciptakan kesempatan untuk saling berkomunikasi satu sama lain, menerima masukan, memberikan feedback yang baik, dan berbicara secara langsung adalah salah satu cara berkomunikasi yang efektif karena dapat meminimalisirkan	Sebelum memulai pelajaran selalu mengingatkan agar mengikuti pelajaran dengan baik, memberikan kesempatan pada siswa untuk bertanya, dan mendengarkan apa yang ingin mereka sampaikan.	Iya sudah.



		terjadinya kesalahpahaman atau salah pengertian diantara kedua belah pihak.		
5	Perkembangkanlah anggota-anggota mereka melaksanakan potensi yang ada secara maksimal.	Menempatkan mereka sesuai dengan bidang kemampuannya, dan memberikan fasilitas yang memadai.		Dengan cara mengikuti ekstrakurikuler, ataupun mengikuti lomba-lomba seperti cerdas cermat. Dengan begitu kita akan tau seberapa jauh kemampuan yang kita miliki.
6	Berilah penghargaan dan bayarlah untuk pekerjaan yang diselaikan dengan baik.	Iya, bagi mereka yang memiliki prestasi yang baik maka tidak ada salah nya jika diberikan	Iya, bagi siswa yang berprestasi biasanya diberikan hadiah yaitu ketika pembagian raport.	Iya bagi siswa yang mendapatkan rengking atau juara biasanya mendapatkan

		hadiah atau penghargaan agar kedepannya mereka akan lebih semangat dalam bekerja.		hadiah atau semacam penghargaan.
7	Penuhilah kebutuhan para pekerja melalui usaha-usaha kerja mereka.	Pihak sekolah selalu memenuhi kebutuhan terutama dalam proses pembelajaran seperti contoh sarana dan prasarana adalah salah satu kebutuhan yang disediakan oleh pihak sekolah. Dalam proses pembelajaran pihak sekolah biasanya menyediakan infokus untuk mendukung proses	Iya telah terpenuhi seperti fasilitas sarana dan prasarananya.	Iya terpenuhi.

		pembelajaran.		
8	Revisilah usaha-usaha <i>actuating</i> sehubungan dengan hasil-hasil pengawasan.	Iya selalu dilakukan perbaikan, karena dengan adanya perbaikan atau revisi ini lah kesalahan yang terjadi bisa di perbaiki sehingga untuk pelaksanaan selanjutnya tidak terjadi lagi.	Iya selalu dilakukan perbaikan, karena dengan adanya perbaikan maka kesalahan yang terjadi bisa di perbaiki sehingga untuk pelaksanaan selanjutnya tidak terjadi lagi.	-

## TRANSKIP OBSERVASI

Tanggal : 15 September 2017

Tempat : SMP NEGERI 10 PALEMBANG

No	Aspek Yang Dilihat	Keterangan	
		Ya	Tidak
1.	Usaha adanya partisipasi semua pihak yang dipengaruhi oleh keputusan atau tindakan	√	
2.	Memimpin pihak lain agar mereka bekerja sebaik mungkin	√	
3.	Memotivasi anggota-anggota	√	
4.	Melakukan komunikasi secara efektif	√	
5.	Mengembangkan potensi yang ada pada anggota-anggota secara maksimal	√	
6.	Memberi penghargaan dan bayarlah untuk pekerjaan yang diselaikan dengan baik	√	
7.	Memenuhilah kebutuhan para pekerja melalui usaha-usaha kerja mereka	√	
8.	Merevisi usaha-usaha <i>actuating</i> sehubungan dengan hasil-hasil pengawasan	√	



Gambar 1: SMP Negeri 10 Palembang Tampak Dari Depan



Gambar 2: Lapangan SMP Negeri 10 Palembang



Gambar 3: wawancara



Gambar 4: Wawancara Bersama Salah Satu Guru



Gambar 5: Wawancara Bersama Salah Satu Siswa



Gambar 6: Observasi



Gambar 7: Observasi





KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
RADEN FATAH PALEMBANG  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353276 website : www.radenfatah.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UIN RADEN FATAH PALEMBANG

Nomor : B-4972/Un.09/IL.I/PP.009/6/2016

Tentang

PENUNJUKKAN PEMBIMBING SKRIPSI

DEKAN FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN RADEN FATAH PALEMBANG

- Menimbang : 1. Bahwa untuk mengakhiri Program Sarjana bagi seorang mahasiswa perlu ditunjuk ahli sebagai Dosen Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua yang bertanggung jawab untuk membimbing mahasiswa/i tersebut dalam rangka penyelesaian skripsinya.  
2. Bahwa untuk lancarnya tugas-tugas pokok tersebut perlu dikeluarkan surat keputusan tersendiri.

- Mengingat : 1. Peraturan Menteri Agama RI No. 1 Tahun 1972 jo. No. 1 1974  
2. Peraturan Menteri Agama RI No. 60 Tahun 1972  
3. Keputusan Senat IAIN Raden Fatah No. XIV Tahun 1984  
4. Keputusan Senat IAIN Raden Fatah No. II Tahun 1985  
5. Keputusan Rektor IAIN Raden Fatah No. B/11-1/UP/201 tgl 10 Juli 1991

MEMUTUSKAN

- Menetapkan  
PERTAMA : Menunjuk Saudara 1. Drs. H. KMS. Badaruddin, M.Ag. NIP. 19620214 199003 1 002  
2. Tutut Handayani, M.Pd.I NIP. 19781110 200710 2 004

Dosen Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang masing – masing sebagai Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua skripsi mahasiswa Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan atas nama saudara :

Nama : Jesi Ervina Nasution  
NIM : 13290043  
Judul Skripsi : Penerapan manajemen komunikasi di SMP Negeri 10 Palembang.

KEDUA : Kepada Pembimbing Utama dan Pembimbing Kedua tersebut diberi hak sepenuhnya untuk merevisi judul / kerangka dengan sepengetahuan Fakultas.

KETIGA : kepadanya diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan yang berlaku masa bimbingan dan proses penyelesaian skripsi diupayakan minimal 6 (enam) bulan.

KEEMPAT : Ketentuan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan oleh Fakultas.

Palembang, 16 November 2016



*[Signature]*  
Dekan, H. Kasinyo Harto, M.Ag.  
NIP. 1991110911 199703 1 004

Tembusan :

1. Rektor UIN Raden Fatah Palembang
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Arsip





# UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN) RADEN FATAH PALEMBANG FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

## SURAT KETERANGAN PERUBAHAN JUDUL SKRIPSI

NOMOR : B-5134/Un.09/II.I/PP.009/8/2017

Berdasarkan Surat Keputusan Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang Nomor : IB-4972/Un.09/II.I/PP.009/6/2016, Tanggal 19 November 2016, poin ke 2 bahwa Dosen Pembimbing diberikan hak untuk merevisi judul Skripsi Mahasiswa/i. Maka bersama ini menerangkan bahwa :

Nama : Jesi Ervina Nasution  
NIM : 13290043  
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang  
Program Studi : MPI

Atas pertimbangan yang cukup mendasar, maka Skripsi saudara tersebut diadakan perubahan judul sebagai berikut :

Judul Lama : Penerapan manajemen komunikasi di SMP Negeri 10 Palembang,  
Judul Baru : Pelaksanaan Manajemen Komunikasi dalam Proses Pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 9 Agustus 2017  
A.n. Dekan  
Ketua Prodi MPI,



M. Hasbi, M.Ag  
19760131 200501 1 002



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
RADEN FATAH PALEMBANG  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Nomor : B-5272/Un.09/IL1/PP.00.9/8/2017 Palembang, 18 Agustus 2017  
Lampiran :  
Perihal : Mohon Izin Penelitian Mahasiswa/i  
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah  
Palembang.

Kepada Yth,  
Kepala Dinas Pendidikan Kota Palembang  
di

Palembang

*Assalamu'alaikum Wr. Wb.*

Dalam rangka menyelesaikan tugas akhir Mahasiswa/i Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Fatah Palembang dengan ini kami mohon izin untuk melaksanakan penelitian dan sekaligus mengharapkan bantuan Bapak/Ibu/Saudara/i untuk memberikan data yang diperlukan oleh mahasiswa/i kami :

Nama : Jesi Ervina Nasution  
NIM : 13290043  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Alamat : Jl. Soepomo Lrg. Rizka RT/RW : 09/04 Kebun Jeruk Pahlawan.  
Judul Skripsi : Pelaksanaan Manajemen Komunikasi dalam Proses Pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang.

Demikian harapan kami, atas perhatian dan bantuan Bapak/Ibu/Saudara/i diucapkan terima kasih.

*Wassalamu'alaikum. W. Wb*

Dekan,



*[Signature]*  
Prof. Dr. H. Kasinyo Harto, M. Ag  
NIP. 19710911 199703 1 004

Tembusan :

1. Rektor UIN Raden Fatah Palembang
2. SMP Negeri 10 Palembang
3. Mahasiswa yang bersangkutan





## PEMERINTAH KOTA PALEMBANG DINAS PENDIDIKAN

Jl.Srijaya Km.5.5 Kel.Srijaya Kec.Alang-Alang Lebar  
Telp/Fax:0711-5614060 Website: [www.disdik.palembang.go.id](http://www.disdik.palembang.go.id)  
PALEMBANG

Palembang, 5 September 2017

Nomor : 070/0748/26.8/PN/2017  
Lampiran : -  
Perihal : Izin Penelitian

Kepada Yth.  
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah  
dan Keguruan UIN Raden Fatah  
di -  
Palembang

Sehubungan dengan surat Saudara Nomor :  
B-5272/Un.09/II.I/PP.00.9/8/2017 tanggal 18 Agustus 2017 perihal  
tersebut diatas, dengan ini kami sampaikan pada prinsipnya kami tidak  
berkeberatan memberikan Izin Penelitian yang dimaksud kepada :

Nama : JESI ERVINA NASUTION  
N I M : 13290043  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Untuk mengadakan Penelitian/Riset di SMP Negeri 10 Palembang  
dalam rangka penyusunan Skripsi dengan judul "PELAKSANAAN  
MANAJEMEN KOMUNIKASI DALAM PROSES PEMBELAJARAN DI SMP  
NEGERI 10 PALEMBANG".

#### Dengan Catatan :

1. Sebelum melakukan penelitian terlebih dahulu melapor kepada Kepala UPT Disdik Kec. Kemuning Palembang dan Kepala SMP Negeri 10 Palembang
2. Penelitian tidak diizinkan menanyakan soal politik dan melakukan penelitian yang sifatnya tidak ada hubungannya dengan judul yang telah ditentukan
3. Dalam melakukan penelitian, peneliti harus mentaati Peraturan dan Perundang-Undangan yang berlaku
4. Apabila izin penelitian telah habis masa berlakunya, sedangkan tugas penelitian belum selesai maka harus ada perpanjangan izin
5. Surat izin berlaku 3 (tiga) bulan terhitung tanggal dikeluarkan
6. Setelah selesai mengadakan penelitian harus menyampaikan laporan tertulis kepada Kepala Dinas Pendidikan Kota Palembang melalui Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Demikianlah surat izin ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

a.n.Kepala Dinas  
Sekretaris,



Drs.H. Karim Kasim,SH.,MM  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196208011985101001

- Tembusan :
1. Kepala UPT Disdik Kec. Kemuning Palembang
  2. Kabid SMP
  3. Kepala SMP Negeri 10 Palembang
  4. Arsip



PEMERINTAH KOTA PALEMBANG  
DINAS PENDIDIKAN  
**SMP NEGERI 10 PALEMBANG**  
UNGGULAN IMTAQ TERAKREDITASI "A"

Alamat : Jalan Rudus Sekip Ujung Telp. 0711 – 354401 Palembang 30127  
Website: <http://www.smpn10plg.sch.id>, E-mail : [smpn\\_10plg@yahoo.co.id](mailto:smpn_10plg@yahoo.co.id)

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : 421.3/070-*488* / DISDIK/ SMPN.10/ 2017

Berdasarkan Surat Kepala Dinas Pendidikan Kota Palembang Nomor : 070/0748/26.8/PN/2017 tanggal 05 September 2017 perihal Izin Penelitian, maka dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **JESI ERVINA NASUTION**  
NIM : 13290043  
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Penelitian : “ **PELAKSANAAN MANAJEMEN KOMUNIKASI DALAM PROSES PEMBELAJARAN DI SMP NEGERI 10 PALEMBANG** ”

Mahasiswa tersebut diatas memang benar telah melakukan Penelitian di SMP Negeri 10 Palembang pada tanggal 12 s.d. 16 September 2017 .

Demikian Surat Keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Palembang, 18 September 2017  
Kepala Sekolah,



**TONY SIDABUTAR, M.Pd**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 196302151993021002

### DAFTAR BIMBINGAN DAN KONSULTASI SKRIPSI






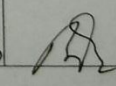
Nama : Jesi Ervina Nasution

NIM : 13290043

Fak/Jur : Tarbiyah/ Manajemen Pendidikan Islam





Judul Skripsi : Penerapan Manajemen Komunikasi di SMP Negeri 10 Palembang

Pembimbing I : Dr.Kemas Badaruddin, M.Ag

No.	Hari/Tanggal	Hal yang dikonsultasikan	Paraf
1	16-4-2017	Judul + guru. - Bab 1 Materi umum PAI - A. Mardiyah & Tj. Suci	
2	27-4-2017	ace of parables of dr. Suci	
3	3-5-2017	- Beri Bab 2 Manj. Komunikasi - Beran & pto manj. Trianggulak Huberman & Miles.	
4	4-5-2017	ace sialah buat metode man -	
5	7-7-2017	Bab I & II ace sialah Langit	
6	3-8-2017	ace APD sialah langit penelitian	

**DAFTAR BIMBINGAN DAN KONSULTASI SKRIPSI**

Nama : Jesi Ervina Nasution  
 NIM : 13290043  
 Fak/Jur : Tarbiyah/ Manajemen Pendidikan Islam  
 Judul Skripsi : Pelaksanaan Manajemen Komunikasi Dalam Proses Pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang  
 Pembimbing I : Drs. H. KMS. Badaruddin, M.Ag

No.	Hari/Tanggal	Hal yang dikonsultasikan	Paraf
7	2-9-2017	Bab IV harus subbab di Bab II	
8	20-9-2017	Perbaiki bab IV sesuai model	
9	28-9-2017	Kesimpulan & persingkat sintesis dalam segi	
10	29-9-2017	ada masalah jenis mana- mana	

### DAFTAR BIMBINGAN DAN KONSULTASI SKRIPSI

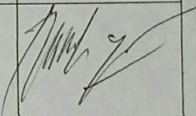
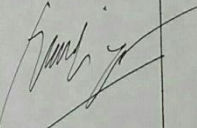
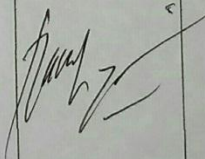
Nama : Jesi Ervina Nasution

NIM : 13290043

Fak/Jur : Tarbiyah/ Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi : Penerapan Manajemen Komunikasi di SMP Negeri 10 Palembang

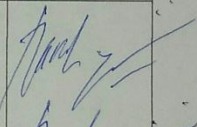
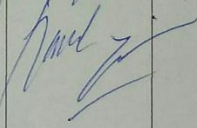
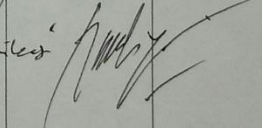
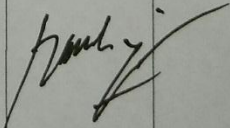
Pembimbing II : Tutut Handayani, M.Pd.I

No.	Hari/Tanggal	Hal yang dikonsultasikan	Paraf
1	Selasa / 17 Des 2016	Komunikasikan judul skripsi	
2	Selasa / 20 Des 2016	Revisi LBM skripsi dan format	
3	Selasa / 27 Des 2016	Etik & etik Tambah literatur (gambar, gambar) Hal Manajemen komunikasi	
4	Selasa / 25 April 2017		



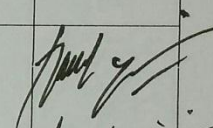
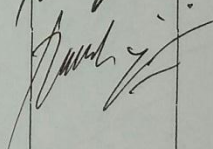
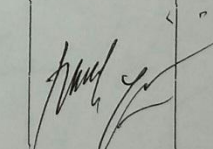
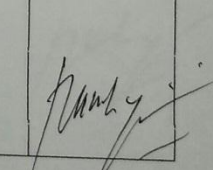
DAFTAR BIMBINGAN DAN KONSULTASI SKRIPSI

Nama : Jesi Ervina Nasution  
 NIM : 13290043  
 Fak/Jur : Tarbiyah/ Manajemen Pendidikan Islam  
 Judul Skripsi : Pelaksanaan Manajemen Komunikasi Dalam Proses Pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang  
 Pembimbing II : Tutut Handayani, M.Pd.I

No.	Hari/Tanggal	Hal yang dikonsultasikan	Paraf
4	Rabu/ 16 Mei 2017	- Ebt ya takt - pra observasi di SMP 10 & lihat lg.	
5	Kamis/ 19 Mei 2017	pra observasi lg	
6	Senin/ 10 April 2017	Cari lg buku ttt manajemen komunikasi : sly ul-ker uang lingkup manajemen komunikasi	
7	Selasa/ 25 April 2017	penyusunan literatur yg sll skripsi	

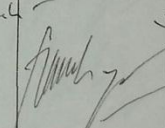
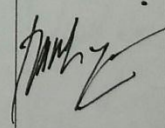
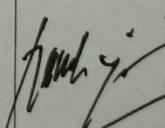
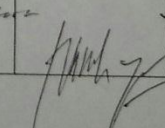
**DAFTAR BIMBINGAN DAN KONSULTASI SKRIPSI**

Nama : Jesi Ervina Nasution  
 NIM : 13290043  
 Fak/Jur : Tarbiyah/ Manajemen Pendidikan Islam  
 Judul Skripsi : Pelaksanaan Manajemen Komunikasi Dalam Proses Pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang  
 Pembimbing II : Tutut Handayani, M.Pd.I

No.	Hari/Tanggal	Hal yang dikonsultasikan	Paraf
8	Rabu/ 26 April 2017	Lampir konsel ke P.1	
9	Rabu/ 7 Juni 2017	Prepare bab II & III, APD	
10	Kamis/ 8 Juni 2017	BAB II - paparan penyetelan - kutipan news selis BAB III - Data guru - analisis fabel	
11	Kamis / 15 Juni '17	- analisis fabel guru BAB III - revisi APD	

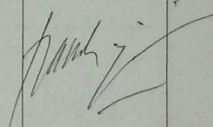
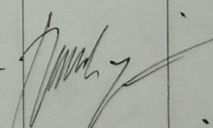
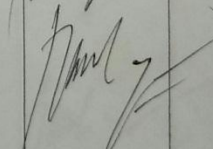
### DAFTAR BIMBINGAN DAN KONSULTASI SKRIPSI

Nama : Jesi Ervina Nasution  
 NIM : 13290043  
 Fak/Jur : Tarbiyah/ Manajemen Pendidikan Islam  
 Judul Skripsi : Pelaksanaan Manajemen Komunikasi Dalam Proses Pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang  
 Pembimbing II : Tutut Handayani, M.Pd.I

No.	Hari/Tanggal	Hal yang dikonsultasikan	Paraf
		Gabungan dg pumusan Masalah Indikator P komunikasi D A C	
12	Jumat / 28 Juli 2017	Analisa Bab III tabel guru APD Revisi yg	
13	Rabu / 31 Juli 2017	Konsultasi APD dg P1	
14	Senin / 8 Agustus 2017	Pembahasan di pedoman wawancara pertanyaan dg faktor	

**DAFTAR BIMBINGAN DAN KONSULTASI SKRIPSI**

Nama : Jesi Ervina Nasution  
 NIM : 13290043  
 Fak/Jur : Tarbiyah/ Manajemen Pendidikan Islam  
 Judul Skripsi : Pelaksanaan Manajemen Komunikasi Dalam Proses Pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang  
 Pembimbing II : Tutut Handayani, M.Pd.I

No.	Hari/Tanggal	Hal yang dikonsultasikan	Paraf
15	Senin/ 27 Sept 2012	Buat pedoman edit to final & kembangkan by Bab IV Bab V Revisi lengkap	
16	Jumat/ 29 Sept 2012	lengkap skripsi - lampiran	
17	Jumat/ 12 Sept 2012	ACC of. monograh	



KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
RADEN FATAH PALEMBANG  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353276 website : www.radenfatah.ac.id

Rekapitulasi Hasil Ujian Komprehensif  
Program Reguler Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Raden Fatah Palembang

Hari/Tanggal Ujian : Jum'at / 6 Oktober 2017  
Jam : 08.00 - Selesai  
Jurusan : MPI (Manajemen Pendidikan Islam)  
Kelompok : 2 (Dua)

No	NIM	Nama Mahasiswa	Nilai Mata Ujian						Nilai	
			I	II	III	IV	V	VI	Angka	Huruf
1	13290092	Rieftri Besadhari	79	75	80	75	80	78	B	
2	13290104	Tiara Erina	86	75	80	75	78	72	78	B
3	12290075	Yulian Ricky Ferdana	79	75	80	75	78	72	77	B
4	13290043	Jesi Ervina Nasution	86	75	80	75	80	70	78	B
5	13290074	Niurul Syamsyah F	79	75	80	75	80	74	77	B
6	13290084	Panda Wardana	79	76	80	75	80	65	76	B
7	13290087	Ratri Andita	86	75	80	75	80	71	78	B
8	13290113	Yulia Citra	79	75	80	75	80	77	78	B
9	12290077	Yuwike Wulandari	75	75	80	75	80	63	75	B
10	11290038	Ria Afrika	86	75	80	75	80	65	77	B

Keterangan :

- Mata Uji**  
I BTA  
II Administrasi dan Supervisi Pendidikan  
III Manajemen Perkantoran  
IV Manajemen Keuangan Pendidikan  
V Ilmu Pendidikan  
VI Manajemen Kurikulum & Pembelajaran

**Dosen Penguji**

- Hj. Choiruniswah, M.Ag  
D.s. Syaiful Annur, M.Pd  
Febriyanti, S.Ag, M.Pd.I  
Kris Setyaningsih, S.E, M. Pd.I  
Tutut Handayani, M.Pd.I  
Dr. Leni Marlina, M.Pd.I

**Interval Nilai**

- 86 - 100 = A  
70 - 85 = B  
60 - 69 = C  
56 - 59 = D  
≤ 56 = E

**Ketua Prodi**

**M. Hasbi, M.Ag**  
NIP. 19760131 20051 1002

Palembang, 13 Oktober 2017

**Sekretaris,**

**Kris Setyaningsih, SE, M.Pd.I**  
NIP. 196409021990032002





KEMENTERIAN AGAMA RI  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
RADEN FATAH PALEMBANG  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353276 website : www.radenfatah.ac.id

SURAT KETERANGAN  
LULUS UJIAN KOMPREHENSIF  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM NEGERI  
(UIN) RADEN FATAH PALEMBANG

Yang bertanda tangan di bawah ini adalah Ketua atau Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah dan keguruan Universitas Islam Negeri (UIN) Raden Fatah Palembang, menerangkan bahwa mahasiswa :

Nama : Jesi Ervina Nasution

Nim : 132900043

No	Mata Uji	Nilai Angka
1	BTA	86
2	Administrasi dan Supervisi Pendidikan	75
3	Manajemen Perkantoran	80
4	Manajemen Keuangan Pendidikan	75
5	Ilmu Pendidikan	80
6	Manajemen Kurikulum & Pembelajaran	70
Total Kumulatif		78

Dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa tersebut telah dinyatakan **LULUS** dalam ujian komprehensif yang dilaksanakan pada hari Jum'at Tanggal Enam Bulan Oktober Tahun dua ribu tujuh belas (06-10-2017), dengan memperoleh nilai **B**

Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya. Atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Palembang, 13 Oktober 2017

Ketua Prodi MPI

**M. Hasbi, M. Ag**

NIP. 19760131 20051 1002





**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
RADEN FATAH PALEMBANG  
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**HASIL UJIAN SKRIPSI/MAKALAH**

Hari : Jum'at  
Tanggal : 27 Oktober 2017  
Nama : Jesi Ervina N.  
NIM : 13290043  
Jurusan : MPI  
Program Studi : S-1 Reguler

Judul Skripsi : Pelaksanaan Manajemen Komunikasi dalam Proses Pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang

Ketua Penguji : M. Hasbi, M.Ag. (.....)

Sekretaris Penguji : Tutut Handayani, M.Pd.I (.....)

Pembimbing I : Dr. H. Kms Badaruddin, M.Pd.I (.....)

Pembimbing II : Tutut handayani, M.Pd.I (.....)

Penguji I/Penilai I : Drs. H. Najib Haitami, MM (.....)

Penguji II/Penilai II : Dr. Leni Marlina, M.Pd.I (.....)

Nilai Ujian : 77,7 / B IPK : .....

Setelah disidangkan, maka skripsi/makalah yang bersangkutan :  
(.....) dapat diterima tanpa perbaikan  
(.....) dapat diterima dengan tanpa perbaikan kecil  
(.....) dapat diterima dengan tanpa perbaikan besar  
(.....) belum dapat diterima

Ketua,

M. Hasbi, M.Ag.  
NIP. 197601312005011002

Palembang, 27 Oktober 2017  
Sekretaris,

Tutut Handayani, M.Pd.I.  
NIP. 197811102007102004

Knowledge, Quality & Integrity







KEMENTERIAN AGAMA RI  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI (UIN)  
RADEN FATAH PALEMBANG  
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Prof. K. H. Zainal Abidin Fikry No. 1 Km. 3,5 Palembang 30126 Telp. : (0711) 353276 website : www.radenfatah.ac.id

**FORMULIR  
KONSULTASI REVISI SKRIPSI**

Nama : Jessi Erwina Nasution  
NIM : 13290043  
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
Fakultas : Tarbiyah  
Judul : Manajemen Pelaksanaan komunikasi dalam proses pembelajaran di SMP Negeri 10 Palembang  
Penguji : Dr. Leni Marlina, M.Pd.I

No	Hari / Tanggal	Masalah yang Dikonsultasikan	Tanda: Tanggal Penguji
1.	14/11/2017	- Perbaiki semua soal - tulis apa yg telah dipecahkan pada waktu itu	/h
2.	12/12/2017	- Ada kekeliruan - Konsultasi & pengujian	/h.

Palembang, 12 - Desember - 2017  
Dosen Penguji

*(Signature)*

Dr. Leni Marlina, M.Pd.I





Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang  
Fakultas

Jln Prof. KH Zainal Abidin Fikri KM 3,5 Telp. (0711) 353347, Fax. (0711) 354668, Website: <http://redenfatah.ac.id>, Email:

TRANSKRIP NILAI SEMENTARA

NAMA : JESI ERVINA NASUTION  
TEMPAT, TANGGAL LAHIR : Musi Banyuasin, 29 December 1995  
NIM : 13290043  
PROGRAM STUDI : S1 Manajemen Pendidikan Islam (Kependidikan Islam)

No.	Kode MK	Nama Mata Kuliah	SKS	Nilai	Bobot	Mutu
1	INS 101	PANCASILA DAN KEWARGANEGARAAN	2	B	3,00	6
2	INS 102	BAHASA INDONESIA	2	B	3,00	6
3	INS 103	BAHASA INGGRIS I	2	A	4,00	8
4	INS 104	BAHASA ARAB I	2	B	3,00	6
5	INS 105	ULUMUL HADITS	2	B	3,00	6
6	INS 106	ULUMUL QURAN	2	B	3,00	6
7	INS 107	IAD/IBD/ISD	2	A	4,00	8
8	INS 108	FILSAFAT UMUM	2	C	2,00	4
9	INS 109	ILMU KALAM	2	B	3,00	6
10	INS 110	METODOLOGI STUDI ISLAM	0	B	3,00	0
11	INS 115	KOMPUTER	2	A	4,00	8
12	INS 202	TAFSIR	2	B	3,00	6
13	INS 203	BAHASA INGGRIS II	2	B	3,00	6
14	INS 204	BAHASA ARAB II	4	B	3,00	12
15	INS 208	FIQH	2	A	4,00	8
16	INS 210	SEJARAH DAN PERADABAN ISLAM	2	A	4,00	8
17	INS 211	ILMU TASAWUF	2	A	4,00	8
18	INS 302	HADIST	2	B	3,00	6
19	INS 303	BAHASA INGGRIS III	2	B	3,00	6
20	INS 304	BAHASA ARAB III	2	A	4,00	8
21	INS 501	METODE PENELITIAN	0	B	3,00	0
22	INS 701	PEMBEKALAN KKN	4	A	4,00	16
23	INS 801	KULIAH KERJA NYATA (KKN) LAPANGAN	6	B	3,00	18
24	INS 802	SKRIPSI	2	B	3,00	6
25	MPI 210	PENGANTAR MANAJEMEN	2	A	4,00	8
26	MPI 211	PRILAKU ORGANISASI	4	A	4,00	16
27	MPI 312	MANAJEMEN PERKANTORAN	4	B	3,00	12
28	MPI 322	PENGEMBANGAN PUSAT SUMBER BELAJAR	2	B	3,00	6
29	MPI 403	BIMBINGAN DAN KONSELING	3	B	3,00	9
30	MPI 413	MANAJEMEN LEMBAGA PENDIDIKAN	3	B	3,00	9
31	MPI 414	MANAJEMEN KESISWAAN	3	A	4,00	12
32	MPI 415	MANAJEMEN KURIKULUM DAN PEMBELAJARAN	3	B	3,00	9
33	MPI 416	MANAJEMEN KEUANGAN PENDIDIKAN	2	A	4,00	8
34	MPI 418	MANAJEMEN PERPUSTAKAAN	3	A	4,00	12
35	MPI 420	ETIKA MANAJEMEN PENDIDIKAN	3	B	3,00	9
36	MPI 425	MANAJEMEN MUTU TERPADU DALAM PENDIDIKAN	3	A	4,00	12
37	MPI 509	PENGEMBANGAN SISTEM EVALUASI PENDIDIKAN	2	A	4,00	8
38	MPI 517	MANAJEMEN SARANA PRASARANA PENDIDIKAN	3	B	3,00	9
39	MPI 519	MANAJEMEN HUMAS DAN PELAYANAN PUBLIK	3	B	3,00	9
40	MPI 521	MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA	3	A	4,00	12
41	MPI 523	KEPEMIMPINAN PENDIDIKAN	2	B	3,00	6
42	MPI 524	MANAJEMEN STRATEGIK	2	B	3,00	6
43	MPI 532	POLITIK PENDIDIKAN ISLAM	2	B	3,00	6



Universitas Islam Negeri Raden Fatah Palembang  
Fakultas

Jln Prof. KH Zainal Abidin Fikri KM 3,5 Telp. (0711) 353347, Fax. (0711) 354668, Website: <http://radenfatah.ac.id>, Email:

44	MPI 605	SEJARAH PENDIDIKAN ISLAM	2	A	4.00	8
45	MPI 606	PSIKOLOGI AGAMA	2	A	4.00	8
46	MPI 608	SUPERVISI PENDIDIKAN	2	B	3.00	6
47	MPI 626	MANAJEMEN BERBASIS SEKOLAH	2	B	3.00	6
48	MPI 627	PENGEMBANGAN KURIKULUM (ELEKSI)	2	B	3.00	6
49	MPI 628	MANAJEMEN KONFLIK (ELEKSI)	2	A	4.00	8
50	MPI 630	PRAKTIK MANAJEMEN PENDIDIKAN I	4	A	4.00	16
51	MPI 731	PRAKTEK MANAJEMEN PENDIDIKAN II	4	A	4.00	16
52	TAR 101	ILMU PENDIDIKAN	2	A	4.00	8
53	TAR 201	PSIKOLOGI PENDIDIKAN	2	B	3.00	6
54	TAR 301	ADMINISTRASI PENDIDIKAN	2	B	3.00	6
55	TAR 302	HADIST TARBAWI	2	B	3.00	6
56	TAR 303	TAFSIR TARBAWI	2	B	3.00	6
57	TAR 504	KEWIRUSAHAAN	2	B	3.00	6
58	TAR 513	STATISTIK PENDIDIKAN	2	A	4.00	8
59	TAR 609	SEMINAR PROPOSAL	2	A	4.00	8
60	TAR 702	FILSAFAT PENDIDIKAN ISLAM	2	B	3.00	6
61	TAR 703	PRAKTEK PENELITIAN PENDIDIKAN	2	B	3.00	6
62	TAR 704	SOSIOLOGI PENDIDIKAN	2	B	3.00	6
63	TAR 710	PEMIKIRAN MODERN DALAM ISLAM	2	A	4.00	8
			JUMLAH:	148		504

Indeks Prestasi Kumulatif (IPK) : 3.41  
Predikat Kelulusan : Memuaskan

Palembang, 14 Nov 2017  
Ka. Prodi

M. Hasbi, M.Ag.  
NIP. 197601312005011002



SURAT KETERANGAN  
PERSETUJUAN  
PENJILIDAN SKRIPSI

GUGUS PENJAMINAN MUTU  
PENDIDIKAN  
FAKULTAS TARBIYAH  
UIN RADEN FATAH  
PALEMBANG

Kode:GPMPFT.SUKET.01/RO

Setelah melalui proses koreksi dan bimbingan maka terhadap skripsi mahasiswa:

NIM : 13 29 0043

NAMA : JESI ERVINA NASUTION

JUDUL SKRIPSI : MANAJEMEN PELAKSANAAN KOMUNIKASI DALAM  
PROSES PEMBELAJARAN DI SMP NEGERI 10 PALEMBANG

Maka skripsi mahasiswa tersebut disetujui untuk dijilid dan diperbanyak sesuai kebutuhan. Demikianlah surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya. Atas perhatiannya terima kasih.

Palembang, Januari 2018

Ketua Sidang

M. Hasbi, M.Ag.

NIP. 197601312005011002

Sekretaris Sidang

Dr. Tutut Handayani, M.Pd.I.

NIP. 197811102007102004