

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Komunikasi Organisasi

1. Definisi Komunikasi Organisasi

Komunikasi merupakan bagian yang tidak bisa dipisahkan dari kehidupan manusia sebagai makhluk sosial. Manusia berbaur, bergaul, berinteraksi, dan bersosialisasi setiap hari dengan sesama melalui komunikasi. Kemampuan seseorang untuk berkomunikasi adalah karunia Allah Swt. agar ia membangun interaksi sosialnya dengan baik dan mampu mengungkapkan apa yang ada di alam pikiran dan hatinya mengenai harapan-harapannya. Puncak komunikasi yang efektif adalah apabila seseorang telah mencapai kepuasan batin dari hasil komunikasinya dengan orang lain.¹

Dalam organisasi, komunikasi memiliki peran sentral. Keberhasilan organisasi sangat ditentukan oleh keberhasilan dalam menjalin komunikasi antara sesama anggota, karena komunikasi dalam organisasi menjadi sistem aliran yang menjembatani dan membangkitkan efektivitas setiap bagian dalam organisasi sehingga menghasilkan sinergi.² Oleh karena itu komunikasi merupakan proses penting dalam organisasi.

Komunikasi organisasi merupakan suatu proses mengirimkan dan menerima informasi/pesan dan pemindahan arti dalam kelompok formal maupun informal pada suatu organisasi. Komunikasi organisasi juga

¹ Hidayah, Nurul, *Komunikasi Organisasi*, (Tulungagung: Akademika Pustaka, 2022), 1

² Wiryanto, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Gramedia, 2005), 24

merupakan proses di mana pesan-pesan saling dipertukarkan dalam suatu jaringan hubungan yang saling bergantung satu sama lain. Proses ini bertujuan agar organisasi dapat menghadapi berbagai kondisi lingkungan yang tidak pasti dan selalu berubah.

Dalam komunikasi organisasi, terdapat berbagai arah komunikasi yang berjalan secara simultan, yaitu dari atasan ke bawahan (*top-down*), dari bawahan ke atasan (*bottom-up*), serta komunikasi yang bersifat integratif yang menggabungkan kedua arah tersebut. Tujuan utama dari komunikasi ini adalah untuk menyampaikan informasi dan pesan secara jelas, sehingga dapat mengurangi kemungkinan terjadinya kesalahpahaman setiap anggota organisasi. Dengan komunikasi yang efektif, berbagai masalah dan tantangan dalam organisasi dapat lebih mudah diidentifikasi dan diselesaikan bersama-sama, sehingga organisasi dapat berjalan dengan lebih lancar dan harmonis.³

Istilah komunikasi organisasi memiliki pengertian yang beragam dari berbagai tokoh. W. Charles Redding dan George A. Sanborn dalam bukunya *Business and Industrial Communication* dijelaskan bahwa, komunikasi organisasi merupakan proses pengiriman dan penerimaan informasi dalam organisasi yang kompleks. Di dalamnya terdapat pengelolaan baik dalam komunikasi internal, hubungan setiap manusia dan pemberdayaan. Komunikasi internal sendiri mencakup komunikasi *downward* atau komunikasi yang berlangsung dari pihak atasan kepada bawahan, komunikasi *upward* atau komunikasi yang berlangsung dari

³ Astri Rumondang Banjarnahor, Dkk, *Dasar Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Yayasan Kita Menulis, 2022), 6

bawahan kepada atasnya maupun komunikasi horizontal yang diketahui dilakukan oleh orang-orang yang satu tingkat dalam organisasi tersebut.⁴

Dalam pandangan Zelko dan Dance, komunikasi organisasi merupakan suatu sistem yang saling keterkaitan yang mencakup komunikasi internal dan komunikasi eksternal. Komunikasi internal adalah bentuk komunikasi yang terjadi di dalam organisasi itu sendiri, yang meliputi interaksi antara bawahan dengan atasan, sebaliknya dari atasan kepada bawahan, serta komunikasi setiap pegawai yang setara atau memiliki posisi yang sama. Sementara itu, komunikasi eksternal terjadi ketika organisasi berhubungan dengan pihak di luar lingkungan kerjanya, seperti dalam proses pemasaran hasil produk, pembuatan iklan, serta menjalin hubungan dengan masyarakat umum. Selain itu, bersama Lesikar, mereka menambahkan satu dimensi dalam komunikasi organisasi, yaitu komunikasi pribadi yang terjadi secara informal di antara anggota organisasi. Komunikasi ini biasanya berupa pertukaran informasi dan ungkapan perasaan secara santai yang membantu mempererat hubungan setiap anggota dan menciptakan suasana kerja yang lebih akrab.⁵

Gerald M. Goldhaber menjelaskan komunikasi organisasi dari beberapa sudut pandang, yaitu: pertama, komunikasi organisasi berlangsung dalam suatu sistem terbuka yang kompleks dan dipengaruhi oleh lingkungan di sekitarnya, baik lingkungan internal yang dikenal sebagai budaya organisasi maupun lingkungan eksternal. Kedua, komunikasi organisasi melibatkan unsur-unsur seperti pesan yang

⁴ Ardial, *Fungsi Komunikasi Organisasi: Studi Kasus tentang Fungsi Komunikasi Organisasi terhadap Kinerja Pegawai*, (Medan: Lembaga Penelitian dan Penulisan Ilmiah Aqli, 2018), 12

⁵ Ibid, 13

disampaikan, saluran komunikasi yang digunakan, tujuan komunikasi, arah penyampaian, serta media yang dipakai. Ketiga, komunikasi organisasi juga terkait dengan individu-individu yang terlibat, termasuk sikap, perasaan, hubungan setiap anggota, serta keterampilan. Keempat, komunikasi organisasi merupakan proses di mana pesan-pesan diciptakan dan ditukar secara saling bergantung dalam sebuah jaringan hubungan, yang bertujuan untuk membantu organisasi menghadapi kondisi lingkungan yang tidak pasti dan selalu berubah.⁶

Dengan demikian, dapat diketahui bahwa Komunikasi organisasi adalah proses pengiriman dan penerimaan informasi, pesan, serta makna di antara anggota organisasi secara formal maupun informal, baik melalui komunikasi atasan ke bawahan, bawahan ke atasan, maupun setiap anggota yang setingkat, dengan tujuan membangun hubungan kerja yang efektif, mengatasi ketidakpastian, dan mencapai tujuan organisasi secara sinergis. Komunikasi organisasi terjadi baik di dalam organisasi itu sendiri maupun setiap organisasi. Karenanya, maka komunikasi organisasi melibatkan komunikasi kelompok, komunikasi setiap pribadi, komunikasi intrapribadi dan terkadang komunikasi publik juga muncul di dalamnya.

2. Fungsi Komunikasi Organisasi

Komunikasi berperan penting dalam mengendalikan sikap dan perilaku anggota organisasi melalui berbagai cara. Organisasi memiliki struktur hierarki kekuasaan dan aturan formal yang harus dipatuhi oleh

⁶ Hidayah, Nurul, *Komunikasi Organisasi: Implikasi Teori Organisasi bagi Komunikasi Organisasi*, (Tulungagung: Akademia Pustaka, 2022), 4

seluruh anggotanya. Namun, jika sekelompok karyawan secara informal memengaruhi rekan-rekannya untuk melanggar aturan organisasi dengan bekerja terlalu keras atau tidak sesuai ketentuan, maka mereka sebenarnya mengatur perilaku orang lain tanpa disadari. Selain itu, komunikasi juga berfungsi untuk memberikan arahan kepada anggota tentang apa yang harus dilakukan, memberikan umpan balik mengenai hasil kerja mereka, serta menyampaikan langkah-langkah yang perlu diambil agar kinerja dapat meningkat dan sesuai dengan standar yang telah ditetapkan oleh organisasi.⁷ Bangun dalam bukunya, dijelaskan terdapat empat fungsi komunikasi, yaitu:

- a. Fungsi pengawasan: secara umum organisasi memiliki struktur dan instruksi. Komunikasi membantu karyawan tentang bagaimana dan apa yang seharusnya mereka lakukan guna bekerja sesuai standar yang telah ditentukan.
- b. Sebagai motivasi: dengan penyampaian informasi yang jelas dan pengarahan yang baik, maka anggota organisasi akan termotivasi untuk melaksanakan tugasnya dengan baik.
- c. Pengungkapan emosi: Komunikasi yang berlangsung di dalam organisasi kerja menjadi sumber utama bagi komunikasi sosial dan merupakan bentuk komunikasi yang mendasar, di mana para anggota dapat mengekspresikan perasaan mereka, baik itu kekecewaan maupun kepuasan.

⁷ Robert Tua Siregar Dkk, *Komunikasi Organisasi*, (Bandung: Widina Bhakti Persada, 2021), 3

d. Informasi: hal ini berkaitan dengan pengambilan keputusan. Kegiatan komunikasi yang dilakukan dapat menjadi sarana pertimbangan dalam pengambilan keputusan.⁸

3. Tujuan Komunikasi Organisasi

Dalam organisasi, komunikasi menjadi sesuatu yang sangat krusial. Oleh karena itu, jajaran organisasi harus mampu menumbuhkan sikap saling percaya, saling menghargai, saling menerima, dan mengedepankan kejujuran di antara sesama anggota dalam organisasi karena bertujuan untuk mengetahui dan memahami peristiwa dan mampu mewujudkan tujuan organisasi. Dalam pandangan S. Djuarsa bahwa tujuan komunikasi meliputi: 1. Memahami peristiwa komunikasi di dalam organisasi; 2. Mengetahui prinsip dan keahlian komunikasi yang berlangsung dalam organisasi baik arus komunikasi vertikal maupun horizontal.⁹

Menurut R. Wayne. Pace dan Don F. Faules tujuan utama komunikasi organisasi yaitu memperbaiki organisasi yang ditafsirkan sebagai memperbaiki hal-hal untuk mencapai tujuan manajemen. Menurut Koontz, tujuan komunikasi organisasi adalah untuk terciptanya perubahan dan memengaruhi tindakan ke arah kesejahteraan perusahaan. Liliweri menyatakan bahwa ada empat tujuan komunikasi organisasi, yaitu: 1.

⁸ Bangun, W, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Jakarta: Erlangga, 2012), 8

⁹ Djuarsa Sendjaya, *Teori komunikasi*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 1994), 131

Menyatakan pikiran, pandangan dan pendapat; 2. Membagi informasi; 3. Menyatakan perasaan dan emosi; 4. Melakukan koordinasi.¹⁰

dapat diketahui dari pernyataan di atas bahwa komunikasi organisasi bertujuan untuk menyalurkan ide dan gagasan baik yang datang dari atasan maupun bawahan berupa informasi dan pesan untuk mendapatkan pemahaman bersama, memperkuat hubungan setiap anggota, mendorong perbaikan internal, serta mengarahkan tindakan yang selaras dengan tujuan organisasi secara menyeluruh.

Adapun dalam konteks pemilihan lokasi penelitian di Pondok Pesantren Haji Ya'qub Lirboyo Kota Kediri, menjadi relevan karena masyarakat Kediri memiliki karakter sosial yang khas. Sebagaimana dijelaskan oleh Taufik Alamin dalam penelitiannya "*Political Change Patterns of The Mataraman Society in Kediri*", masyarakat Mataraman menunjukkan pola interaksi yang menekankan nilai harmoni, kepatuhan terhadap otoritas, dan keteraturan sosial.¹¹ Kondisi tersebut menjadi basis penting, karena sistem komunikasi organisasi di pesantren pun berakar pada pola sosial yang serupa; hubungan hierarkis yang diikat oleh nilai tanggung jawab dan kedisiplinan.

4. Dimensi Komunikasi Organisasi

Komunikasi merupakan salah satu perangkat penting dalam menjalankan fungsi manajemen terutama untuk mendukung kebijakan-

¹⁰ R Wayne Pace dan Don. F Faules, *Komunikasi Organisasi: Strategi meningkatkan kinerja perusahaan*, Terj. Deddy Mulyana (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2005), 24

¹¹ Taufik Alamin Dkk, "Political Change Patterns of The Mataraman Society in Kediri", *Journal of Development Research*, Vol. 4 No. 2 2020

kebijakan yang dikeluarkan oleh suatu instansi. Adapun dimensi komunikasi organisasi setidaknya terdapat dua hal yakni komunikasi internal dan komunikasi eksternal. Berikut akan diuraikan dimensi yang ada dalam komunikasi organisasi:

a. Komunikasi Internal

Komunikasi internal organisasi adalah proses penyampaian pesan antara anggota-anggota organisasi yang terjadi untuk kepentingan organisasi, seperti komunikasi antara pimpinan dengan bawahan, antara sesama bawahan, dan sebagainya. Proses komunikasi internal ini bisa berupa komunikasi setiap pribadi ataupun komunikasi kelompok. Juga komunikasi bisa merupakan proses komunikasi primer maupun sekunder (menggunakan media massa). Komunikasi internal ini lazim dibedakan menjadi dua, yaitu: komunikasi vertikal dan komunikasi horizontal.

b. Komunikasi Eksternal

Komunikasi eksternal organisasi adalah interaksi antara pimpinan organisasi dengan pihak-pihak di luar organisasi tersebut. Dalam organisasi yang besar, komunikasi jenis ini biasanya lebih sering dilakukan oleh kepala bagian hubungan masyarakat daripada oleh pimpinan secara langsung. Pimpinan sendiri hanya ikut terlibat dalam komunikasi eksternal untuk hal-hal yang dianggap sangat penting atau mendesak. Komunikasi eksternal berlangsung secara dua arah atau timbal balik antara organisasi dan pihak luar:

- a. Komunikasi dari organisasi kepada khalayak umum. Komunikasi ini umumnya bersifat informatif, yakni dilakukan dengan cara tertentu agar terdapat partisipasi dan transparansi kepada khalayak umum. Komunikasi ini dapat dilakukan dalam berbagai bentuk; seperti majalah organisasi, artikel surat kabar atau majalah; pidato radio; film dokumenter; brosur; leaflet; poster; konferensi pers.
- b. Komunikasi dari khalayak kepada organisasi. Komunikasi dari khalayak kepada organisasi merupakan respon dari kegiatan komunikasi yang dilakukan oleh organisasi.¹²

5. Arah dan Jaringan Komunikasi Organisasi

Pemahaman mengenai komunikasi organisasi dapat diperoleh dengan mempelajari arah-arah dasar gerakannya yang tampak dengan terbentuknya saluran-saluran komunikasi. Saluran-saluran komunikasi formal ditentukan oleh struktur organisasi atau ditunjukkan oleh berbagai sarana formal lainnya. Dalam hal ini saluran komunikasi dibagi menjadi tiga yakni:

a. Komunikasi Vertikal

Komunikasi vertikal meliputi dua arah, yaitu komunikasi dari atas ke bawah dan dari bawah ke atas sesuai dengan rantai komando yang berlaku. Komunikasi dari atas ke bawah (*downward*) bertujuan untuk memberikan arahan, informasi, instruksi, saran, serta evaluasi kepada bawahan, selain itu juga menyampaikan tujuan dan arah organisasi

¹² Simamora, Prietsaweny Riris, *Komunikasi Organisasi*, (Jakarta: Yayasan Kita Menulis, 2021), 44

kepada seluruh anggota. Sebaliknya, komunikasi dari bawah ke atas (*upward*) merupakan proses penyampaian informasi dari bawahan kepada pimpinan mengenai kondisi dan situasi yang terjadi di tingkat bawah. Bentuk komunikasi ini mencakup laporan berkala, penjelasan, ide-ide, dan permintaan yang dapat digunakan oleh pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam mengambil keputusan.

b. Komunikasi Horizontal

Komunikasi horizontal terjadi antara anggota yang berada dalam kelompok yang sama atau antara departemen-departemen yang setara dalam suatu organisasi. Jenis komunikasi ini bersifat koordinatif dan muncul sebagai bagian dari prinsip spesialisasi dalam organisasi. Tujuannya adalah untuk memudahkan koordinasi serta membantu dalam menyelesaikan berbagai permasalahan yang muncul.

c. Komunikasi Diagonal

Komunikasi diagonal adalah bentuk komunikasi yang melintasi jalur rantai komando secara menyilang, terjadi antara individu yang berada pada posisi atau tingkat yang berbeda dalam organisasi. Hal ini berarti kedua pihak tidak terhubung secara langsung melalui struktur hierarki organisasi. Komunikasi diagonal biasanya dilakukan antara dua pihak yang memiliki tingkatan berbeda, namun tidak memiliki otoritas langsung satu sama lain.¹³

Dalam sebuah komunikasi organisasi terdapat jaringan komunikasi di antaranya:

¹³ Handoko, T Hani, *Manajemen*, (Yogyakarta: BPFE Yogyakarta, 2003), 279-283

a. Komunikasi Formal

Komunikasi formal dilakukan sesuai dengan struktur kewenangan yang sah dan berhubungan langsung dengan pelaksanaan tugas. Jenis komunikasi ini berfokus pada keputusan yang diambil oleh pimpinan, sekaligus berperan dalam memberikan instruksi, mengoordinasikan, dan mengawasi aktivitas bawahan. Hal ini sejalan dengan konsep kewenangan, yaitu kekuatan untuk mengambil keputusan yang mampu membimbing dan mengarahkan perilaku orang lain.

b. Komunikasi Informal

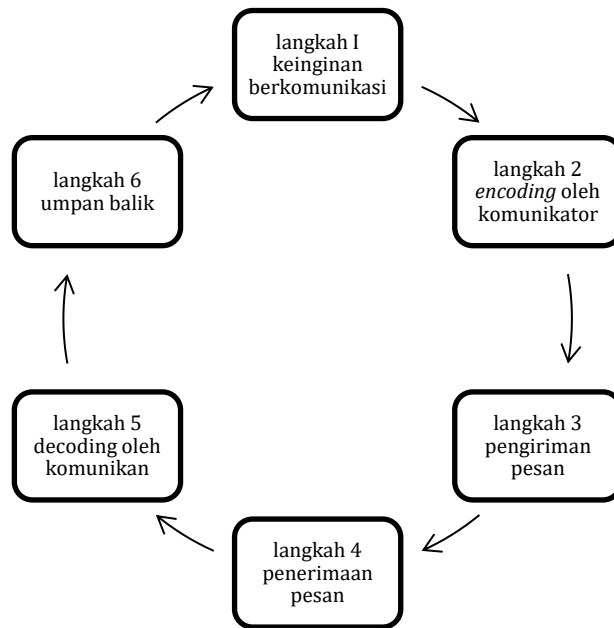
Komunikasi informal berkembang dari interaksi sosial setiap anggota organisasi yang terjadi melalui pertemuan personal. Komunikasi ini pada dasarnya dapat melibatkan seluruh elemen organisasi, mulai dari pimpinan tertinggi hingga staf pelaksana, karena tidak berkaitan langsung dengan penyampaian tugas.¹⁴

6. Proses Komunikasi

Dalam hal komunikasi, terdapat proses atau langkah-langkah yang menjelaskan terjadinya komunikasi. Menurut Suranto, proses komunikasi organisasi sebagai berikut:¹⁵

¹⁴ Harjana, Andre, *Audit Komunikasi: Teori dan Praktek*, (Jakarta: PT Grafindo, 2000), 14

¹⁵ Suranto, *Komunikasi Organisasi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018), 19



Gambar 2. 1: Proses Komunikasi Organisasi

- a. Keinginan berkomunikasi. Keinginan ini menjadi alasan terjadinya komunikasi, ketika komunikator ingin menyampaikan gagasan atau pesan, dan menargetkan komunikan, maka komunikasi akan terjadi.
- b. *Encoding* oleh komunikator, yakni tindakan merealisasikan gagasan atau isi pikiran ke dalam kalimat, simbol, isyarat dan sebagainya yang membuat komunikator yakin pesan itu bisa disampaikan.
- c. *Sending* atau pengiriman pesan, untuk mengirim pesan bisa melalui komunikasi secara langsung, atau menggunakan media seperti surat, telepon, email dan lainnya.
- d. Komunikan (penerima pesan), pesan yang dikirim oleh komunikator telah sampai dan diterima oleh komunikan. Komunikan mengalami terpaan stimuli indrawi, yang berarti ada

fase menerima dan memperhatikan dengan cara mendengar, melihat, dan merasakan.

- e. *Decoding* oleh komunikan, pada fase ini komunikan mulai memahami, dan mengartikan maksud dari pesan tersebut, berdasarkan stimuli yang telah diamati.
- f. Umpan balik, setelah menerima dan memahami pesan, komunikan memberikan umpan balik atau respon. Umpan balik ini menjadi evaluasi keefektifitasan komunikasi bagi komunikator, yang mana jika pesan ini diterima dengan baik dan memiliki pemahaman yang sama, sesuai dengan apa yang disampaikan komunikator, maka komunikasi akan terus berlanjut.

7. Hambatan dalam Komunikasi Organisasi

Dalam pandangan Ron Ludlow dan Fergus Panton, hambatan-hambatan yang menyebabkan komunikasi tidak efektif yaitu sebagai berikut:

a. Efek Status

Perbedaan tingkat status sosial yang dimiliki setiap individu dapat memengaruhi hubungan di tempat kerja. Misalnya, karyawan yang memiliki status sosial lebih rendah diharuskan untuk menaati dan mematuhi segala perintah dari atasan mereka. Hal ini membuat karyawan tersebut seringkali merasa takut untuk menyampaikan aspirasi ataupun pendapatnya secara bebas.

b. Masalah Bahasa

Faktor bahasa merupakan elemen penting yang dipergunakan komunikator sebagai alat untuk menyalurkan pikiran dan perasaannya kepada komunikan. Bahasa yang digunakan komunikator menentukan pemaknaan yang ditangkap oleh komunikan, apabila salah pengertian (*misunderstanding*) atau penafsiran (*misinterpretation*) pada akhirnya dapat menimbulkan salah komunikasi (*miscommunication*). Misalnya kesalahan pengucapan bahasa dan salah penafsiran seperti contoh: pengucapan demonstrasi menjadi demokrasi, kedelai menjadi keledai.

c. Perbedaan Persepsi

Perbedaan persepsi dapat disebabkan karena perbedaan cara pandang pada diri sendiri dan perbedaaan cara berpikir serta cara mengerti yang sempit terhadap orang lain. Sehingga dalam komunikasi terjadi perbedaan persepsi dan wawasan atau cara pandang antara satu dengan yang lainnya.

d. Perbedaan Budaya

Perbedaan dalam suatu organisasi seperti budaya, suku, ras dan bahasa dapat menjadi halangan dalam berjalannya komunikasi. Misalnya kata “*gedhang*” dalam bahasa Jawa berarti pisang akan tetapi dalam pengertian orang Sunda itu berarti pepaya.

e. Distraksi Psikis

Hambatan ini disebabkan oleh gangguan lingkungan fisik terhadap proses berlangsungnya komunikasi. Contohnya: suara bising orang-orang, suara hujan atau petir dan cahaya yang kurang jelas.

f. Kesalahan dalam memilih media komunikasi

Gangguan ini disebabkan pada sarana yang digunakan dalam terjadinya komunikasi. Contohnya sambungan telepon yang terputus-putus, gambar yang kabur pada televisi, huruf ketikan yang buram pada surat sehingga informasi tidak dapat ditangkap dan dimengerti dengan jelas.

g. Tidak Ada Respons

Hambatan tersebut adalah seorang *sender* mengirimkan pesan kepada *receiver* tetapi tidak adanya respon dan tanggapan dari *receiver* maka yang terjadi adalah komunikasi satu arah yang sia-sia. Seperti contoh: Seorang manajer menerangkan suatu gagasan yang ditujukan kepada para karyawan, dalam penerapan gagasan tersebut para karyawan tidak memberikan tanggapan atau respon dengan kata lain tidak peduli dengan gagasan seorang manajer.

B. Kedisiplinan

1. Definisi Kedisiplinan

Kedisiplinan memegang peranan penting dalam kehidupan manusia. Disiplin erat kaitannya dengan pengendalian diri, yang merupakan bagian dari jiwa setiap individu. Disiplin terbentuk melalui rangkaian perilaku yang mencerminkan nilai-nilai kepatuhan terhadap aturan yang berlaku. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, disiplin diartikan sebagai ketaatan atau kepatuhan terhadap aturan dan tata tertib yang telah ditetapkan.¹⁶

¹⁶ Kamus Bahasa Indonesia Tim Penyusun, *Kamus Bahasa Indonesia* (Jakarta, 2008) 358-359.

Menurut Darmono, kedisiplinan mengandung pengertian yakni pengendalian dan pengarahan diri (*self control and self direction*). Individu mampu mengontrol diri tanpa dipengaruhi dari luar. Pengendalian diri memiliki makna menguasai perilaku diri sendiri dengan mendasari pada norma-norma atau aturan-aturan yang sudah menjadi dipahami secara individu. Individu yang mampu mengendalikan perilakunya sendiri merupakan pribadi yang memiliki kesadaran tinggi terhadap norma, etika dan moral yang menjadi basis pegangannya. Dalam pandangan Hidayatullah, disiplin merupakan suatu kepatuhan yang didukung oleh kesadaran yang untuk menjalankan tugas dan kewajiban serta melakukan tindakan yang sesuai dengan regulasi yang berlaku dalam lingkungan tertentu.¹⁷

Berdasarkan pemaparan di atas, dapat diketahui bahwa disiplin merupakan sikap kepatuhan individu untuk melaksanakan aturan-aturan yang berlaku dalam kelompok sosial dengan cara mengendalikan dan mengatur diri dalam bertingkah laku dengan penuh kesadaran. Apabila dihubungkan dengan sekolah, kedisiplinan diartikan dengan ketaatan dan kepatuhan siswa dalam melaksanakan aturan-aturan yang ada di sekolah secara konsisten dan sungguh-sungguh untuk kelancaran proses belajar mengajar.

Menumbuhkan kedisiplinan merupakan suatu hal yang sulit. Akan tetapi perilaku disiplin dapat ditumbuhkan dan dikembangkan apabila setiap individu sadar akan dirinya untuk mampu mengendalikan diri (*self-*

¹⁷ Sobri, Muhammad, *Kontribusi Kemandirian dan Kedisiplinan Terhadap Hasil Belajar*, (Jakarta: Guepedia, 2020), 17

control) dari seseorang. Dua unsur semangat dalam membentuk kedisiplinan yaitu :

- a) Keinginan akan adanya keteraturan diri
- b) keinginan adanya pengendalian diri

Dikemukakan pula bahwa kedisiplinan secara umum merujuk pada nilai bahwa setiap manusia pada tingkatan tertentu akan belajar mengendalikan dirinya sendiri agar sesuai dengan situasi di sekitar orang tersebut.¹⁸

2. Manfaat Kedisiplinan

Kedisiplinan merupakan sikap yang penting dalam membentuk seseorang agar memiliki kecakapan tentang cara belajar yang baik, yang juga merupakan suatu proses kearah pembentukan karakter yang baik pula.¹⁹ Seseorang yang terlatih disiplin, dapat membuatnya menjadi lebih tertib dan teratur dalam manajemen waktu, manajemen diri, mengontrol diri, membiasakan diri bertanggung jawab dan menghargai orang lain, terutama dalam hal pendidikan, hal tersebut penting untuk para siswa memiliki kepribadian yang kokoh dan bermanfaat bagi bekal masa depannya.

Menurut Anas Salahudin, disiplin memerlukan pengawasan yang transparan guna meningkatkan kualitas peserta didik, membentuk karakter yang mulia, serta mengembangkan kepribadian yang menarik sehingga mereka dapat menjadi teladan bagi masyarakat, khususnya di era

¹⁸ Ibid, 264

¹⁹ The Liang Gie, *Cara Belajar yang efisien*, (Yogyakarta:Gajah Mada University Press, 1997), 51.

modern.²⁰ Dalam hal ini, penting untuk melibatkan peran dari orang lain selain orang tua agar dapat memonitoring dan mengontrol peserta didik agar terbiasa melaksanakan tanggung jawab dan aturan yang berlaku. Peran guru atau pengurus sebagai pembimbing dan pengasuh, sangat krusial agar mengarahkan anak didik pada pembiasaan sikap seperti berakhlak baik, meningkatkan wawasan keilmuan, dan keterampilan.

3. Indikator Kedisiplinan

Dalam pandangan Wibowo, indikator kedisiplinan dapat diidentifikasi melalui beberapa aspek perilaku, yaitu: (1) ketepatan waktu dalam kehadiran, (2) konsistensi dalam mematuhi peraturan yang berlaku, (3) kepatuhan terhadap norma berpakaian, serta (4) pemanfaatan fasilitas secara bertanggung jawab. Menurut Moenir, indikator-indikator yang dapat dilakukan untuk mengetahui tingkat kedisiplinan siswa antara lain yakni:

a. Disiplin Waktu

- 1) Datang tepat waktu, terutama pada saat datang dan pulang sekolah, memulai kegiatan belajar di sekolah dan mengatur jadwal belajar sendiri di rumah.
- 2) Hadir dan tidak membolos dengan alasan yang dibuat-dibuat.
- 3) Mengerjakan tugas sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan.

b. Disiplin Perilaku

- 1) Patuh dan taat terhadap aturan yang berlaku serta tidak melanggarnya.

²⁰ Anas Salahudin, *Pendidikan Karakter*, (Bandung: Pustaka Setia, 2013), 244

- 2) Tidak malas dalam belajar dan mengerjakan tugas
- 3) Tidak menyontek
- 4) Tidak berbohong
- 5) Tidak membuat kegaduhan dalam proses kegiatan belajar mengajar.²¹

4. Faktor Pendukung dan Penghambat

Belajar merupakan suatu proses yang mana menimbulkan terjadinya suatu perubahan atau pembaharuan dalam tingkah laku atau kecakapan.²²

Dalam suatu proses tertentu, terdapat beberapa faktor yang berimplikasi terhadap perubahan tingkah laku pada siswa termasuk di dalamnya adalah kedisiplinan.

Dalam bukunya yang berjudul *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*, Slameto membagi faktor-faktor yang memengaruhi hasil belajar menjadi dua kategori utama. Pertama adalah faktor internal, yang berasal dari dalam diri siswa, seperti minat, motivasi, dan bakat. Kedua adalah faktor eksternal, yang berasal dari lingkungan sekitar siswa, seperti lingkungan sosial serta fasilitas dan sarana yang tersedia.²³ Dalam penelitian ini dibagi menjadi dua macam; yakni faktor pendukung dan penghambat. Hal ini didukung oleh pernyataan Katz dan Kahn (1978) yang menjelaskan bahwa keberhasilan komunikasi organisasi dipengaruhi oleh sejauh mana jaringan komunikasi di dalamnya terbuka dan partisipatif. Hambatan sering kali muncul ketika komunikasi bersifat satu

²¹ A.S. Moenir, *Manajemen Umum Pendidikan di Indonesia*, (Jakarta : Bumi Aksara,2010), 131.

²² Mahmud, *Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Belajar*, (Mojokerto: Yayasan Pendidikan Uluwiyah, 2022), 39

²³ Slameto, *Belajar dan Faktor-Faktor yang Mempengaruhinya*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2015), 23

arah dan struktur organisasi tidak memberikan ruang dialog antara atasan dan bawahan.