

**PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL WALI KELAS X
ADMINISTRASI PERKANTORAN UNTUK MENUMBUHKAN
MOTIVASI BELAJAR DAN DISIPLIN SISWA
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk memenuhi sebagian persyaratan
guna memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Disusun Oleh:
Septyan Kristiani
NIM.10402244011

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
JURUSAN PENDIDIKAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
2014**

HALAMAN PERSETUJUAN

PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL WALI KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN UNTUK MENUMBUHKAN MOTIVASI BELAJAR DAN DISIPLIN SISWA DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

SKRIPSI

Oleh:
Septyan Kristiani
NIM. 10402244011

Telah disetujui dan disahkan Pada tanggal 17 July 2014

Untuk dipertahankan di depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Jurusan Pendidikan Administrasi
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta

Disetujui

Dosen Pembimbing,



Dr. Suranto, M.Pd., M.Si.
NIP. 19610306 198702 1 004

LEMBAR PENGESAHAN

TUGAS AKHIR

PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL WALI KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN UNTUK MENUMBUHKAN MOTIVASI BELAJAR DAN DISIPLIN SISWA DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

SEPTYAN KRISTIANI / NIM : 10402244011

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji Tugas Akhir Skripsi
Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta
Pada Tanggal 25 Juli 2014 dan dinyatakan telah memenuhi syarat
Guna memperoleh gelar Sarjana Pendidikan



Yogyakarta, 18 Agustus 2014
Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Yogyakarta
Dekan,



Dr. Sugiharsono, M.Si.
NIP. 19550328 198303 1 002

PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : SEPTYAN KRISTIANI
NIM : 10402244011
Program Studi : Pendidikan Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Judul Skripsi : PELAKSANAAN KOMUNIKASI PERKANTORAN WALI
KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN UNTUK
MENUMBUHKAN MOTIVASI BELAJAR DAN DISIPLIN
SISWA DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

Menyatakan bahwa karya ilmiah ini merupakan hasil karya saya sendiri dan sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis diterbitkan orang lain, kecuali acuan atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim. Apabila terbukti pernyataan ini tidak benar, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian, pernyataan ini saya buat dalam keadaan sadar dan tidak dipaksakan.

Yogyakarta, 17 Juli 2014

Yang menyatakan,



Septyan Kristiani

NIM. 104022440

MOTTO

“Kita tidak dapat belajar sesuatu tanpa “Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai dari satu urusan, kerjakanlah dengan sungguh-sungguh urusan yang lain, hanya kepada Tuhan kamu berharap”
(Q.S. Al Insyirah: 6-8)

mengalami kesulitan”

(Aristoteles)

“Hiduplah dengan rasa syukur yang besar serta ikhlas, lapangkan dada setiap pada rasa kecewa karena sesungguhnya kekecewaan mengajari kita tentang kekuatan.”

(Penulis)

PERSEMBAHAN



Terima kasih ya ALLAH,
Engkau limpahkan kesabaran, ketabahan, dan kemudahan bagiku untuk menjalani rangkaian
kehidupan ini dan Kau jadikan siang dan malam sebagai pintu pembelajaran buat ku

Kupersembahkan karyaku ini teruntuk:

Ayah, Terimakasih atas segala motivasi dan dorongan semangatmu selama ini , terimakasih telah mengajari bagaimana berjuang untuk hidup dan arti dari sebuah kehidupan . Terima kasih Ayah atas segala Do'a hingga akhirnya ananda bisa sampai saat ini dan mampu melewati semua.

Ibu, Terima kasih atas segala lantunan Do'a yang kau panjatkan setiap hari, engkau adalah semangatku, engkau pahlawanku. Kasih sayangmu tiada henti. Kupersembahkan karya ini untukmu ibu, tetaplah selalu tersenyum karena senyumannu adalah kedamaian bagiku.

Almamater Ku (Universitas Negeri Yogyakarta)

**PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL WALI KELAS X
ADMINISTRASI PERKANTORAN UNTUK MENUMBUHKAN
MOTIVASI BELAJAR DAN DISIPLIN SISWA
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**

**Oleh:
Septyan Kristiani
NIM. 10402244011**

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelaksanaan komunikasi interpersonal, tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan komunikasi interpersonal, faktor pendukung dan faktor penghambat pelaksanaan komunikasi interpersonal, media pelaksanaan komunikasi interpersonal.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif, dengan menggunakan pendekatan kualitatif. Informan penelitian adalah wali kelas, siswa AP Kelas X, dan guru BK kelas X. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan teknik keabsahan data menggunakan triangulasi metode dan sumber.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Pelaksanaan komunikasi interpersonal dapat dideskripsikan dengan mengacu pada konsep 5W+1H (yaitu: *who* (siapa): pelaku komunikasi interpersonal. Pelaku interpersonal disini yaitu wali kelas X Administrasi perkantoran yang berperan sebagai komunikator. *What* (apa): materi komunikasi interpersonal. Materi komunikasi yang disampaikan wali kelas kepada siswa. *Where* (dimana): Wali kelas melakukan komunikasi dilakukan di dalam kelas dan di luar kelas. *When* (kapan): Waktu pelaksanaan komunikasi wali kelas dengan siswa kurang intensif karena sibuknya wali kelas. *Why* (mengapa): alasan atau tujuan komunikasi interpersonal yaitu menumbuhkan motivasi belajar siswa, menumbuhkan disiplin siswa dalam belajar. *How* (bagaimana): cara komunikasi interpersonal yang dilakukan wali kelas menggunakan tatap muka langsung serta menggunakan media telepon *celuler*. (2) Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan komunikasi interpersonal wali kelas yaitu: dapat meningkatkan motivasi belajar dan disiplin siswa, meningkatkan hubungan yang harmonis antara siswa dengan wali kelas, menimbulkan rasa kesenangan dan kenyamanan siswa kepada sikap wali kelas. (3) Faktor pendukung pelaksanaan komunikasi interpersonal: iklim komunikasi, media komunikasi yang tersedia, kemampuan komunikasi wali kelas yang baik dengan siswa. (4) Faktor penghambat pelaksanaan komunikasi interpersonal yaitu: hambatan pekerjaan dan hambatan fasilitas. (5) media yang digunakan dalam pelaksanaan komunikasi interpersonal yaitu: pertemuan tatap muka, telepon *celuler*.

Kata kunci: Komunikasi interpersonal, Wali kelas, Motivasi

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayahNya, sehingga Tugas Akhir Skripsi ini dapat terselesaikan. Tugas Akhir Skripsi ini yang berjudul “Pelaksanaan Komunikasi Interpersonal Wali Kelas X Administrasi Perkantoran untuk Membangun Motivasi belajar dan Disiplin Siswa di SMK Muhammadiyah 1 Tempel” merupakan bentuk karya tulis wajib disusun oleh mahasiswa guna memenuhi sebagian syarat penyelesaian studi pada Program Strata 1 Universitas Negeri Yogyakarta, untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S. Pd).

Dalam penyusunan Tugas Akhir Skripsi ini, banyak mendapat pengarahan, bimbingan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segenap kerendahan dan ketulusan hati mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Rochmat Wahab, M.Pd, MA. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta, yang telah memberikan kesempatan untuk menyelesaikan studi pada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Sugiharsono, M.Si., Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan izin guna melakukan penelitian.
3. Bapak Joko Kumoro, M.Si., Ketua Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran yang memberikan kemudahan administrasi dalam penyusunan skripsi ini.
4. Bapak Dr. Suranto, M.Pd, M.Si., Dosen Pembimbing skripsi yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan sehingga penelitian ini dapat diselesaikan.
5. Ibu Rosidah, M.Si., Dosen Pembimbing KKN dan menjadi Narasumber yang telah memberikan banyak masukan demi perbaikan skripsi ini.
6. Ibu Siti Umi Khayatun, M.Pd. Dosen Pembimbing Lapangan PPL yang selalu memberikan masukan dan motivasi.
7. Bapak Sutirman, M.Pd. Dosen dan Pembimbing Akademik yang telah banyak memberikan masukan, motivasi dan selalu memberikan solusi.
8. Bapak dan Ibu Dosen jurusan Pendidikan Administrasi, yang telah begitu banyak membagikan ilmunya.
9. Ibu Wati Wali Kelas X AP SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang telah memberikan izin dan meluangkan waktunya untuk memberikan segala informasi dalam pembuatan penyelesaian skripsi ini.

10. Ibu Yuni Guru BK SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang telah memberikan izin dan meluangkan waktunya untuk memberikan segala informasi dan data dalam pembuatan penyelesaian skripsi ini.
 11. Seluruh Siswa Administrasi Perkantoran kelas X SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang telah memberikan izin dan meluangkan waktunya untuk memberikan segala informasi dan data dalam pembuatan penyelesaian skripsi ini.
 12. Kedua orang tua, Bapak Suparngadi dan Ibu Soni yang selalu mendoakan, membimbing, memotivasi dan memberikan dukungannya selama ini.
 13. Keluarga besarku yang selalu memberikan semangat.
 14. Jangkung Putra Pangestu terima kasih atas doa, semangat, nasehat, serta bimbinganmu.
 15. Kedua orang tua Bapak dan Ibu serta Nenek MilaTerimaKasih untuk motivasi, nasihat, dan menjadi keluarga baru saya di Yogyakarta.
 16. Sahabat-sahabatku Mila, Rahma, Wahyu, David, Puput, Adit, Tito, Evid, Thera, Tedjo (GengTEMPE) serta Yeni, Yosi, Triksi, Fiky, Memei, Eni,etty Arum, ErlindaTerima kasih atas semua nasehat, dan kebersamaan kita selama ini.
 17. Teman karib dari SMA sampai sekarang Lili, Nisa, Hanik, Iyut, Imut, Anya, Putri, Egi, Caca, Terimakasih untuk persahabatan dan kekeluargaan kita sampai akhir nanti.
 18. Teman-teman Jurusan Pendidikan Administrasi angkatan 2010 seperjuangan yang telah memberikan dukungan.
 19. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang juga telah memberikan dorongan sertabantuan selama penyusunan tugas akhir skripsi ini.
- Dalam penulisan tugas akhir skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Untuk itu saran serta kritik selalu diharapkan demi perbaikan lebih lanjut.

Yogyakarta, 17 Juli2014

Penulis



SeptyanKristiani

NIM. 10402244011

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah.....	6
C. Pembatasan Masalah.....	7
D. Rumusan Masalah.....	7
E. Tujuan Penelitian	8
F. Manfaat Penelitian	9
BAB II KAJIAN TEORI	10
A. DeskripsiTeori.....	10
1. Tinjauan tentang Komunikasi	11
a. Pengertian Komunikasi	11
b. Komponen Komunikasi	13
c. Bentuk Komunikasi	13
d. Fungsi dan Tujuan Komunikasi	14
e. Faktor Penghambat Komunikasi.....	16
f. Upaya mengatasi hambatan Komunikasi.....	18
g. Media Komunikasi.....	19
2. Tinjauan tentang Komunikasi Interpersonal	21
a. Pengertian Komunikasi Interpersonal	24
b. Komponen Komunikasi Interpersonal	26
c. Aspek-aspek Komunikasi Efektif.....	27
d. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Komunikasi Interpersonl	30

e. Tujuan Komunikasi Interpersonal	32
f. Hubungan Interpersonal	32
3. Tinjauan tentang wali kelas	36
4. Tinjauan tentang Motivasi	39
B. Kerangka Pikir	43
C. Pertanyaan Penelitian.....	46
BABIII METODE PENELITIAN	48
A. Desain Penelitian	48
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	48
C. Informan Penelitian.....	49
D. Definisi Operasional	49
E. Instrumen Penelitian	53
F. Teknik Pengumpulan Data.....	54
G. Teknik Analisis Data.....	54
H. Teknik Keabsahan Data	55
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	57
A. Hasil Penelitian	57
1. Deskripsi Tempat Penelitian	57
a. Sejarah SMK Muhammadiyah 1 Tempel	57
b. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Tempel	58
2. Deskripsi Data	58
a. Pelaksanaan Komunikasi Interpersonal di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.....	58
b. Tujuan Komunikasi Interpersonal di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.....	67
c. Bentuk-bentuk Komunikasi Interpersonal di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.....	69
d. Media Pelaksanaan Komunikasi Interpersonal di SMK Muhammadiyah 1 Tempel	70
e. Peran wali kelas kepada siswa guna meningkatkan prestasi belajar	

melalui Komunikasi Interpersonal	
Di SMK Muhammadiyah 1 Tempel	72
f. Faktor Pendukung Pelaksanaan Komunikasi Interpersonal	
di SMK Muhammadiyah 1 Tempel	73
g. Faktor Penghambat Pelaksanaan Komunikasi Interpersonal	
di SMK Muhammadiyah 1 Tempel	74
B. Pembahasan.....	76
BAB V PENUTUP	83
A. Kesimpulan	83
B. Saran	84
C. Keterbatasan Penelitian.....	86
DAFTAR PUSTAKA	87
LAMPIRAN	88

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Diagram kerang kapikir	46

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan mempunyai peranan yang sangat penting untuk menjamin kelangsungan kehidupan suatu negara. Dalam era globalisasi sangat diperlukan adanya sumber daya manusia yang memadai. Pemerintah harus dapat memberikan bekal pendidikan bagi setiap warga Negara Indonesia agar mampu berperan serta dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Program pendidikan formal maupun non formal merupakan salah satu program pemerintah dalam rangka memenuhi kebutuhan sumber daya manusia. Pendidikan formal merupakan salah satu jalur yang sangat penting untuk mengembangkan pengetahuan, keterampilan, kepribadian, sikap, dan kreativitas seseorang.

Komunikasi yang dilakukan secara tepat akan menuju pada hasil yang sesuai dengan harapan. Jika komunikasi tidak berjalan sesuai rencana bisa membawa efek negatif. Tidak hanya *miss* komunikasi yang terjadi pada lingkungan sosial tetapi juga menimbulkan konflik atau masalah, begitu juga berlaku pada ruang lingkup pendidikan. Pada ruang lingkup pendidikan tidak terlepas dari proses komunikasi. Setiap komunikasi mempunyai tujuan tertentu. Komunikasi yang terjadi dalam pendidikan tertentu akan mengacu pada tujuan pendidikan.

Pada ruang pendidikan tidak terlepas dari proses komunikasi. Setiap proses komunikasi mempunyai tujuan tertentu. Komunikasi yang terjadi dalam pendidikan tentu akan mengacu pada tujuan pendidikan. Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (UU Sisdiknas), menyatakan:

Pendidikan adalah usaha sadar dan terencana untuk mewujudkan suasana belajar dan proses pembelajaran agar siswa secara aktif mengembangkan potensi dirinya untuk memiliki kekuatan spiritual keagamaan, pengendalian diri, kepribadian, kecerdasan, akhlak mulia, serta keterampilan yang diperlukan dirinya, masyarakat, bangsa dan Negara.

Pelaksanaan komunikasi dalam suatu organisasi akan sangat bergantung pada beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut antara lain motivasi, latar belakang pendidikan, dan prasangka pribadi dari tiap-tiap anggota yang berkomunikasi antara satu dengan yang lain. Perbedaan faktor-faktor tersebut mempengaruhi kemampuan setiap anggota dalam menangkap dan menyampaikan pesan dalam proses komunikasi.

Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) kelompok Bisnis dan Manajemen adalah salah satu lembaga pendidikan yang bertujuan menghasilkan sumber daya manusia yang berkualitas dan mempersiapkan siswa guna memasuki dunia kerja sesuai dengan keahlian yang dimiliki yaitu bidang bisnis dan manajemen yang dipelajari ketika proses pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan di SMK. Proses pembelajaran diartikan sebagai suatu hubungan antara guru dengan peserta didik dalam rangka mencapai tujuan pedoman antara wali kelas dengan anak didik.

Wali kelas mempunyai peranan khusus dalam membimbing dan mengontrol bagaimana perkembangan peserta didik, wali kelas mempunyai tugas memberikan materi pembelajaran dan motivator untuk peserta didik, sehingga diperlukan komunikasi yang baik antara wali kelas dengan peserta didik agar keberhasilan pembelajaran dapat tercapai dengan baik.

Komunikasi antar pribadi terjadi dalam kehidupan sehari-hari, seperti halnya komunikasi antara wali kelas dengan siswa, komunikasi tersebut terjadi dalam pembelajaran dan dalam kegiatan sehari-hari peserta didik ketika berada di sekolah. Kelancaran komunikasi dalam lembaga sekolah sangat penting mengingat dalam lingkungan sekolah akan terjadi interaksi warga sekolah yang berada dalam lingkungan sekolah. Komunikasi dilakukan untuk memberikan informasi yang dibutuhkan secara cepat dan tepat dalam setiap kegiatan. Di sisi lain konflik antara anggota masyarakat sekolah dapat dihindari karena dalam suatu lingkungan, termasuk lingkungan sekolah masing-masing mempunyai perbedaan kepentingan yaitu kepentingan individu dan kepentingan bersama.

Hubungan komunikasi yang baik antara wali kelas dengan peserta didik di sekolah maupun dikelas maka akan mempengaruhi meningkatnya prestasi belajar para siswa. Apabila wali kelas dan peserta didik mempunyai hubungan komunikasi yang baik maka antara wali kelas dan siswa mempunyai rasa keberanian untuk bertanya dan semangat belajar

siswa akan tinggi. Hal tersebut dikarenakan karena rasa perhatian dari wali kelas serta suasana yang ramah, sehingga dapat membantu terciptanya komunikasi yang efektif yang akan berdampak pada hasil belajar siswa. Wali kelas merupakan wakil dari pihak sekolah yang senantiasa diharapkan dapat mendampingi, memotivasi dan memantau kegiatan siswa baik kegiatan KBM di kelas maupun kegiatan ekstra yang diselenggarakan di sekolah.

Pembentukan dan penunjukkan wali kelas oleh kepala sekolah diharapkan wali kelas dapat membantu kepala sekolah untuk mewujudkan visi dan misi sekolah serta membimbing siswa kelas X untuk meningkatkan prestasi belajar. Wali kelas juga dapat mengantarkan siswa kelas X melalui kekompakan, kerja sama serta memupuk rasa perasaudaraan hingga menjadi bekal dalam menghadapi situasi di lingkungan sekitar baik dalam lingkungan sekolah ataupun dalam lingkungan masyarakat.

Berdasarkan hasil observasi yang telah dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dengan wali kelas serta siswa kelas X indikasi dari buruknya komunikasi interpersonal pada siswa kelas X administrasi perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel tidak adanya hari khusus dimana antara siswa dan wali kelas untuk melakukan *sharing* sehingga wali kelas tidak mengetahui apa yang dirasakan siswa baik dalam bidang akademik maupun non akademik serta kurangnya pengawasan wali kelas kepada peserta didiknya dan keadaan kelas membuat siswa merasa tidak

dipedulikan. Perbedaan karakter sikap dan sifat yang membuat wali kelas sulit menangani dan mengerti setiap keadaan siswa membuat wali kelas sulit dalam mengontrol bagaimana perkembangan siswa, diperlukan pendekatan khusus antara wali kelas dengan siswa agar wali kelas bisa memahami bagaimana setiap karakter siswa. Komunikasi timbal balik antara wali kelas dan siswa akan menimbulkan suasana yang harmonis antara keduanya. Namun selama ini wali kelas kurang menyadari begitu pentingnya komunikasi interpersonal guna meningkatkan presensi belajar dan disiplin siswa. Siswa sangat membutuhkan masukan serta motivasi yang tinggi dari wali kelas, karena wali kelas mempunyai peran sebagai orang tua kedua di sekolah.

Komunikasi interpersonal wali kelas dengan siswa yang terjadi di SMK Muhammadiyah 1 Tempel belum menjadikan siswa memahami pentingnya saling keterbukaan antara wali kelas siswa di sekolah. Komunikasi yang dilakukan wali kelas terjadi di dalam kelas dan di luar kelas, di dalam kelas wali kelas melakukan komunikasi jika pada saat wali kelas megajar saja dan di luar kelas dilakukan pada saat jam istirahat. Dengan adanya komunikasi maka akan terbentuk suatu karakter yang baik dalam diri siswa. Karakter sangatlah penting dalam pendidikan dan dalam diri setiap manusia maka dari itu karakter harus dibentuk sedini mungkin.

SMK Muhammadiyah 1 Tempel sebagai salah satu instansi pendidikan tentu saja tidak terlepas dari kegiatan komunikasi dalam kehidupan sehari-hari disekolah. Komunikasi yang baik wali kelas dengan

siswa akan meningkatkan kemajuan kelas dan semangat belajar siswa sehingga timbul motivasi belajar yang tinggi serta disiplin pada siswa. Pada dasarnya kemajuan kelas dan semangat belajar siswa dilihat dari peran wali kelas sebagai orang tua yang mempunyai peran aktif dan besar dalam membimbing anak didik. Wali kelas juga berhak tahu apa saja masalah yang dihadapi siswa baik itu masalah eksternal maupun masalah internal guna melancarkan kegiatan belajar dan mendorong prestasi siswa. Dengan wali kelas melakukan *sharing* yang dilakukan kepada setiap siswa wali kelas dapat memberikan motivasi serta nasehat guna memecahkan masalah yang dialami siswa.

Berdasarkan permasalahan yang ada, maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian tentang *Pelaksanaan Komunikasi Interpersonal Wali Kelas X Administrasi Perkantoran Untuk Menumbuhkan Motivasi Belajar dan Disiplin Siswa di SMK Muhammadiyah 1 Tempel*

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah di kemukakan di atas, maka dapat diidentifikasi permasalahan yang muncul sebagai berikut:

1. Perbedaan karakter siswa, sehingga perlu pendekatan personal untuk mengarahkan siswa yang berkarakter keras, individualis dan mau menang sendiri demi tercapainya kekompakan siswa.
2. Pelaksanaan komunikasi wali kelas dalam rangka terwujudnya komunikasi interpersonal antara wali kelas dan siswa kurang baik. Wali kelas kurang dalam memberikan motivasi kepada siswa.

3. Wali kelas masih kurang dalam memberikan motivasi kepada siswa untuk belajar
4. Wali kelas belum mampu memanfaatkan komunikasi interpersonal dengan siswa dalam proses keseharian di sekolah.

C. Pembatasan Masalah

Karena adanya keterbatasan kemampuan peneliti dalam melakukan penelitian terhadap permasalahan yang muncul, maka peneliti akan membatasi pada penguasaan komunikasi interpersonal antara wali kelas dengan siswa dalam meningkatkan motivasi belajar dan disiplin siswa kelas X Program Keahlian Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang belum optimal.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah diatas maka rumusan masalah yang diajukan dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimana aktivitas komunikasi interpersonal wali kelas dengan siswa untuk menumbuhkan motivasi belajar dan disiplin siswa?
2. Apa saja faktor yang mempengaruhi komunikasi antara wali kelas dengan siswa dalam menumbuhkan motivasi dan disiplin siswa?
3. Apa saja hambatan yang mempengaruhi komunikasi antara wali kelas dengan siswa dalam menumbuhkan motivasi
4. Tujuan apa yang diinginkan wali kelas dari komunikasi interpersonal dengan siswa dalam menumbuhkan motivasi belajar?

5. Bagaimana bentuk-bentuk komunikasi interpersonal yang dilakukan oleh wali kelas dengan siswa untuk membangun motivasi dan disiplin belajar siswa?
6. Media apakah yang digunakan wali kelas dalam melakukan komunikasi interpersonal dengan siswa untuk menumbuhkan motivasi belajar dan disiplin belajar siswa?
7. Bagaimana peran komunikasi interpersonal wali kelas dengan siswa untuk membangun motivasi belajar dan disiplin siswa?

E. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan mengkaji pelaksanaan komunikasi interpersonal wali kelas dengan siswa pada siswa kelas X Administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Penelitian ini diharapkan mencapai tujuan pelaksanaanya yaitu untuk mengetahui :

1. Aktivitas komunikasi antara wali kelas dengan siswa dalam menumbuhkan motivasi belajar dan disiplin siswa.
2. Faktor yang mempengaruhi komunikasi interpersonal antara wali kelas dengan siswa dalam menumbuhkan motivasi belajar dan disiplin siswa.
3. Hambatan apa saja yang hadapi wali kelas dengan siswa dalam menumbuhkan motivasi belajar dan disiplin siswa.
4. Tujuan komunikasi interpersonal antara wali kelas dengan siswa dalam menumbuhkan motivasi belajar dan disiplin siswa.
5. Bentuk-bentuk komunikasi interpersonal wali kelas dengan siswa dalam menumbuhkan motivasi belajar dan disiplin siswa.

6. Media pelaksanaan komunikasi interpersonal wali kelas dengan siswa dalam menumbuhkan motivasi belajar dan disiplin siswa.
7. Peran komunikasi interpersonal wali kelas dalam menumbuhkan motivasi belajar dan disiplin siswa.

F. Manfaat Penelitian

Berdasarkan hal-hal yang telah dikemukakan di atas, penelitian ini diharapkan memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan yang positif bagi pengembangan ilmu pengetahuan khususnya bidang Administrasi Perkantoran dan dapat dijadikan bahan acuan bagi peneliti sejenis yang akan dilakukan selanjutnya.

2. Manfaat Praktis

a. Bagi Peneliti

Sebagai sarana untuk menambah wawasan pengetahuan dan pengalaman peneliti serta salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan perkuliahan deprogram studi Pendidikan Administrasi Perkantoran FE UNY.

b. Bagi Wali Kelas

Hasil penelitian ini dapat memberikan informasi dan masukan kepada wali kelas dalam mengambil kebijakan untuk melaksanakan tugas sebagai guru sekaligus sebagai wali kelas dalam pembelajaran.

c. Bagi Universitas Negeri Yogyakarta (UNY)

Penelitian ini dapat dijadikan koleksi perpustakaan dan sumber ilmiah bagi penelitian sejenis.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Deskripsi Teori

1. Tinjauan tentang Komunikasi

a. Pengertian Komunikasi

Sebagaimana layaknya ilmu sosial lainnya, komunikasi mempunyai banyak definisi sesuai dengan pendapat para ahli komunikasi yang memberikan batasan pengertian. Menurut kamus besar bahasa Indonesia (2007: 585) “komunikasi merupakan pengiriman dan penerimaan pesan atau berita antara dua orang atau lebih sehingga pesan yang dimaksudkan dapat dipahami.” Secara etimologis, istilah komunikasi dalam bahasa Inggris “*communications*.”

Tujuan dari komunikasi adalah merubah perilaku, komunikasi juga dikatakan sebagai transaksi mengenai informasi, gagasan, ide, simbol, pesan baik secara tersirat maupun tersurat, dan pesan tersebut tidak muncul dengan sendirinya, namun dibuat serta dikirimkan oleh komunikator atau informasi kepada komunikan atau penerima pesan.

Everett M. Rogers yang dikutip oleh Suranto A.w. (2005:15) menyatakan bahwa “komunikasi ialah proses yang

didalamnya terdapat suatu gagasan yang dikirimkan dari sumber kepada penerima dengan tujuan untuk merubah perilaku”.

Sementara Onong U. Effendi (1986: 5) mengemukakan bahwa “komunikasi adalah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberi tahu atau mengubah sikap, pendapat atau perilaku baik langsung secara lisan, maupun tidak langsung melalui media”.

Deddy Mulyana (2007:46) menyatakan bahwa komunikasi adalah “suatu pikiran, suatu pesan yang dianut secara bersama”. Sedangkan menurut Suranto A.w. (2005: 16) “Komunikasi ialah suatu proses pengiriman pesan atau simbol yang mengandung arti dari seseorang komunikator kepada komunikan dengan tujuan tertentu.” Pendapat senada dengan dikemukakan Onong Uchjana Effendi (2002: 9) sebagai berikut:

Komunikasi berlangsung apabila orang-orang yang terlibat terdapat kesamaan makna mengenai hal yang dikomunikasikan. Jelasnya, jika seseorang mengeriti tentang suatu hal yang dinyatakan orang lain kepadanya, maka komunikasi berlangsung. Dengan kata lain, hubungan mereka itu bersifat komunikatif.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa komunikasi merupakan proses pesan dari komunikator kepada komunikan atau pengiriman pesan dari satu pihak kepada pihak lain untuk mendapatkan saling pengertian.

b. Komponen Komunikasi

Menurut Suranto A.w. (2005: 17-19) beberapa komponen yang harus ada dalam komunikasi yaitu sebagai berikut :

- 1) Komunikator atau pengirim pesan.
Komunikator adalah individu atau pihak yang berperan sebagai pengirim pesan. Pesan tersebut diproses melalui pertimbangan dan perencanaan dalam pikiran. Proses pertimbangan dan merencanakan tersebut berlanjut pada proses penciptaan pesan.
- 2) Pesan atau informasi
Pesan atau informasi, ada pola yang menyebut sebagai gagsan, ide, simbol, stimulasi, maupun message pada hakikatnya merupakan sebuah komponen yang menjadi isi komunikasi. Pesan adalah sebuah informasi yang diciptakan komunikator dan akan dikirimkan kepada komunikan.
- 3) Media atau saluran
Media adalah suatu sarana yang digunakan untuk menyampaikan pesan dari seorang komunikator kepada komunikan.
- 4) Komunikan atau penerima
Komunikan adalah pihak penerima pesan. Sebenarnya tugas komunikan tidak hanya menerima pesan, melainkan juga menganalisis dan menafsirkan pesan, sehingga dapat memahami makna pesan tersebut.
- 5) Umpulan atau *feed back*
Umpulan atau *feed back* sering pula disebut respon. Pesan yang diterima, dianalisis, ditafsirkan oleh komunikan tentu akan mendorong komunikan itu untuk bereaksi. Reaksi yang timbul itulah yang dinamakan respon atau umpan balik.
- 6) Gangguan atau noise
Gangguan komunikasi sering kali terjadi, baik gangguan yang bersifat teknis maupun semantik. Gangguan teknis bisa saja terjadi karena saluran tidak berfungsi secara baik. Sementara itu gangguan semantik bermula dari perbedaan dalam pemaknaan arti lambang atau symbol dari seseorang komunikator dengan komunikan.

Proses komunikasi tidak selalu keenam dari komponen komunikasi itu muncul bersamaan. Syarat terlaksananya komunikasi

minimal melibatkan tiga komponen yaitu komunikator, pesan dan komunikasi. Artinya jika ketiga komponen tersebut sudah ada, maka komunikasi dapat terlaksana. Dari komponen-komponen tersebut selanjutnya terbentuk proses komunikasi.

c. Bentuk Komunikasi

Menurut Suranto A.W (2005: 24) bentuk komunikasi dapat diklasifikasikan menurut jumlah pihak yang terlibat dalam proses komunikasi, meliputi:

- 1) Komunikasi intrapersonal (*intrapersonal communication*)
Ialah proses komunikasi yang terjadi dalam diri sendiri. Misalnya proses berpikir untuk memecahkan masalah pribadi. Dalam hal ini ada proses tanya jawab dalam diri sehingga dapat diperoleh keputusan tertentu.
- 2) Komunikasi antarpersonal (*interpersonal communication*)
Yakni komunikasi antara seseorang dengan orang lain, bisa berlangsung secara tatap muka maupun dengan bantuan media.
- 3) Komunikasi kelompok (*group communication*)
Yaitu proses komunikasi yang berlangsung dalam suatu kelompok. Contoh: diskusi kelompok, seminar, siding kelompok, dan sebagainya.
- 4) Komunikasi massa (*mass communication*)
Yaitu komunikasi yang melibatkan banyak orang. Ada sebagian ahli mengatakan bahwa komunikasi massa adalah komunikasi melalui media massa, tetapi sebagian ahli lain yang berpendapat bahwa komunikasi massa tidak harus menggunakan media massa. Contohnya kampanye politik yang disampaikan secara langsung dihadapan massa yang berkumpul di lapangan, adalah komunikasi massa.

Sedangkan menurut Hafied Cangara (2004: 30) membedakan tipe komunikasi menjadi empat macam tipe komunikasi antara lain yaitu:

- 1) Komunikasi dengan diri sendiri (*Intrapersonal Communication*)

Komunikasi dengan diri sendiri adalah proses komunikasi yang terjadi di dalam diri individu atau dengan kata lain proses berkomunikasi dengan diri sendiri. Terjadinya proses komunikasi disini karena adanya seseorang yang memberi arti terhadap obyek seperti benda, kejadian alam dan lain sebagainya, baik yang terjadi di luar maupun dalam diri seseorang yang diamatinya atau terbentuk dalam pikirannya.

Komunikasi antarpribadi (*Interpersonal Communication*)

Komunikasi antarpribadi adalah proses komunikasi yang berlangsung antara dua orang atau lebih secara tatap muka.

2) Komunikasi public (*Public Communication*)

Komunikasi public adalah proses komunikasi dimana pesan-pesan yang disampaikan oleh pembicara dalam situasi tatap muka di depan khalayak yang lebih besar. Komunikasi public sering disebut juga dengan komunikasi pidato, komunikasi kolektif, *public speaking*, dan komunikasi khalayak.

3) Komunikasi massa (*Mass Communication*)

Komunikasi massa adalah proses komunikasi yang berlangsung dimana pesannya dikirim dari sumber yang melembaga kepada khalayak yang sifatnya masal melalui alat yang bersifat mekanis seperti radio, televisi, surat kabar dan lain sebagainya.

Bentuk komunikasi dapat digunakan oleh komunikator dengan menyesuaikan kebutuhan komunikasi yang akan dilaksanakan agar komunikasi dapat berjalan secara efektif.

d. Fungsi dan Tujuan Komunikasi

Komunikasi apabila diartikan secara luas dan bukan hanya sebagai pertukaran berita dan pesan, dapat juga diartikan sebagai kegiatan individu dan kelompok mengenai tukar menukar data, fakta, dan ide. Mengacu pada pengertian tersebut menurut Widjaja H.A.W (2002: 9) maka fungsi komunikasi dalam setiap sistem sosial adalah sebagai berikut :

1) Informasi

Pengumpulan, penyimpanan, pemrosesan, penyebaran berita, dan gambar, fakta, pesan, opini, dan komentar yang

dibutuhkan agar dapat dimengerti, dan bereaksi secara jelas terhadap kondisi lingkungan dan orang lain dapat mengambil keputusan yang tepat.

2) Sosialisasi

Penyediaan sumber ilmu pengetahuan yang memungkinkan prang bersikap dan bertindak sebagai anggota masyarakat yang efektif.

3) Motivasi

Menjelaskan tujuan masyarakat, mendorong untuk menentukan pilihan dan keinginananya.

4) Perdebatan dan diskusi

5) Saling menukar fakta yang diperlukan untuk menyelesaikan perbedaan pendapat mengenai masalah publik.

6) Pendidikan

Pengalihan ilmu pengetahuan sehingga mendorong perkembangan intelektual.

7) Memajukan kebudayaan

Penyebaran hasil kebudayaan dan seni dengan maksud melestarikan warisan masa lalu.

8) Hiburan

Penyebarluasan sinyal, simbol, suara, tari, kesenian, kesusastraan, musik, olah raga, permainan dan lain-lain untuk rekreasi.

9) Integrasi

Menyediakan bagi bangsa, kelompok dan individu kesempatan untuk memperoleh berbagai pesan yang diperlukan agar saling kenal dan mengerti.

Pada umumnya tujuan komunikasi menurut Widjaja H.A.W

(2002,66-67) antara lain, yaitu :

- 1) Supaya yang kita sampaikan dapat mengerti, sebagai komunikator kita harus menjelaskan kepada komunikan (penerima) dengan sebaik-baiknya dan tuntas sehingga mereka dapat mengerti dan memahami apa yang kita maksud.
- 2) Memahami orang lain. Kita sebagai komunikator harus mengerti benar aspirasi masyarakat tentang apa yang diinginkan kemauannya.
- 3) Supaya gagasan dapat diterima orang lain. Kita berusaha agar gagasan kita dapat diterima orang lain dengan pendekatan persuasive bukan memaksakan kehendak.
- 4) Menggerikan orang lain untuk melakukan sesuatu, menggerakan sesuatu itu dapat bermacam-macam, mungkin berupa kegiatan. Kegiatan dimaksud di sini adalah kegiatan

yang lebih banyak mendorong, namun yang penting harus diingat adalah bagaimana cara baik untuk melakukan.

Komunikasi memiliki bermacam-macam fungsi dan tujuan semua itu ditinjau dari kebutuhan dan tujuan masing-masing orang atau organisasi. Tetapi pada intinya komunikasi mengharapkan pengertian, dukungan, gagasan, dan juga tindakan. Berdasarkan pendapat beberapa ahli tersebut dapat disimpulkan tujuan komunikasi adalah tercapainya maksud komunikator kepada orang lain untuk menggerakan sesuatu yang diinginkan.

e. Faktor Penghambat Komunikasi

Ada beberapa hambatan yang dapat merusak jalannya komunikasi. Suhartin Citrobroto (1982: 10-12) mengemukakan hambatan-hambatan dalam berkomunikasi diantaranya :

- 1) Kurang kecakapan komunikasi.
Misalnya kurang cakap berbicara di depan umum, menulis, membaca, mendengarkan.
- 2) Sikap kurang tepat.
Sikap yang kurang tepat dalam melakukan komunikasi, sikap angkuh, sombong sehingga akan menyebabkan pendengar muak dan menolak apa yang disampaikan oleh komunikator. Sikap ragu-ragu juga akan menyebabkan pendengar atau pembaca kurang percaya terhadap uraian-uraian komunikator. Sebaliknya sikap tegas akan membuat pendengar atau pembaca percaya terhadap uraian komunikator.
- 3) Pengetahuan kurang.
Pengetahuan kurang ini dapat menyangkut komunikator dapat juga menyangkut komunikan. Bila pengetahuan komunikator terlalu tinggi untuk komunikan, maka komunikator dalam penyajiannya harus berusaha menurunkan pengetahuan tersebut.
- 4) Kurang memahami sistem sosial.
Bila komunikator kurang memahami sistem sosial maka pembicaraan tidak dapat tepat. Demikian pula sebaliknya

dengan komunikator, bila kurang memahami komunikator tidak akan dapat menangkap pesan dengan tepat.

- 5) Prejudice yang tak berdasar.
Bagi masyarakat yang kurang memiliki ilmu pengetahuan yang lebih maka akan mudah timbul prasaan prejudice atau prasangka yang mendasar pada pola pikir yang kurang sehat.
- 6) Jarak Fisik
Komunikasi menjadi tidak lancar apabila komunikator dan komunikator terletak berjauhan, kelemahan komunikasi jarak jauh ini ialah terkadang menimbulkan kesalahan pahaman.
- 7) Rintangan karena kesalahan bahasa.
Sering terjadi penafsiran yang keliru karena perbedaan arti suatu istilah atau perbedaan bahasa.
- 8) Penyajian verbalitis.
Kadang-kadang terjadi suatu komunikasi tidak lancar karena disebabkan komunikator hanya berbicara terus menerus tanpa peragaan.
- 9) Indera yang rusak.
Indera yang rusak akan menghambat proses terjadinya komunikasi.
- 10) Komunikasi berlebihan.
Komunikasi tidak lancar dan tidak tercapai tujuan karena over komunikasi (Komunikasi berlebihan)
- 11) Komunikasi satu arah
Komunikasi satu arah ini hanya dilakukan oleh orang pertama saja yang berperan sebagai komunikator.

Hambatan-hambatan seperti inilah yang nantinya akan menjadi suatu proses komunikasi tidak terarah, simpang siur, dan ketidak jelasan tujuan komunikasi.

Pada hakikatnya komunikasi yang efektif ditandai oleh perubahan sikap, pendapat, atau perilaku manusia. Beberapa indicator komunikasi yang efektif menurut Suranto A.W. (2005: 105) adalah :

- 1) Pemahaman.
Kemampuan memahami secara cermat sebagaimana dimaksudkan oleh komunikator.

2) Kesenangan.

Yakni apabila proses komunikasi itu selain berhasil menyampaikan informasi, juga dapat berlangsung dalam suasana yang menyenangkan oleh kedua belah pihak. Tujuan komunikasi yang sebenarnya tidaklah hanya sekedar transaksi pesan, akan tetapi dimaksudkan pula untuk saling interaksi dalam suasana yang menyenangkan untuk menumpuk hubungan komunikasi.

3) Pengaruh pada sikap.

Apabila seorang komunikator setelah menerima pesan kemudian sikapnya berubah sesuai dengan makna pesan itu. Tindakan mempengaruhi orang lain merupakan bagian dari kehidupan sehari-hari. Dalam berbagai situasi tetap berusaha agar orang lain bersikap positif sesuai dengan keinginan yang diharapkan.

4) Hubungan yang makin membaik.

Bahwa dalam proses komunikasi yang efektif secara tidak sengaja meningkatkan kadar hubungan interpersonal.

5) Tindakan.

Kedua belah pihak yang berkomunikasi melakukan tindakan sesuai dengan pesan yang dikomunikasikan.

Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa indikator komunikasi yang efektif adalah : pemahaman., pengaruh pada sikap, kesengaan, tindakan dan hubungan yang makin membaik.

f. Upaya untuk Mengatasi Hambatan Komunikasi

Ada hambatan dalam komunikasi tentunya ada juga usaha untuk mengatasi hambatan-hambatan komunikasi tersebut. Suhartin Citrobroto (1982: 10-12) mengemukakan beberapa upaya untuk mengatasi hambatan dalam berkomunikasi, diantaranya :

- 1) Belajar dan berlatih.
- 2) Memetakan hubungan kemanusiaan.
- 3) Menggunakan contoh-contoh nyata, cerita-cerita yang dapat diambil hikmahnya.
- 4) Memahami sistem sosial, baik komunikator maupun komunikator harus dapat memahami kondisi sosial lawan

bicaranya. Hal ini perlu karena bila pembicara kurang memahami sistem sosial, maka pembicaraannya tidak dapat tepat, demikian pula pendengar, bila kurang memahami pembicaraan tidak akan menangkap dengan tepat.

- 5) *Positive thinking*
Mencoba untuk selalu berpikir *positive thinking*. Hal ini dimaksudkan untuk menghilangkan prasangka yang sering menjadi penghambat dalam komunikasi.
- 6) Jarak fisik.
Semakin dekat dengan lawan bicara maka akan semakin membaik dalam melakukan komunikasi.
- 7) Menggunakan bahasa yang dipahami oleh komunikator dan komunikasi, pemilihan bahasa yang tepat ini dimaksudkan untuk menghindari gangguan semantik yang menjadi penghambat komunikasi.
- 8) Menggunakan media yang tepat, penggunaan media yang tepat akan memperlancar jalannya komunikasi. Karena komunikasi kurang bermakna jika hanya dengan kata-kata belaka. Pemilihan media tentunya juga disesuaikan dengan tema atau topik.
- 9) Agar komunikasi lancar maka indera harus sehat, oleh karena itu perlu pemeriksaan secara teratur dan penjagaan preventif juga sangat penting.
- 10) Komunikator harus menertibkan pembicaraan agar komunikasi menjadi tidak berlebihan.
- 11) Komunikasi disarankan menggunakan cara berkomunikasi dua arah agar dapat berhasil dengan baik.

Hambatan komunikasi dapat di atasi dengan upaya yang tepat dengan melihat masalah komunikasi yang dihadapi kemudian masalah diidentifikasi untuk menentukan bagaimana cara mengatasi masalah komunikasi yang dihadapi tersebut.

g. Media Komunikasi

Media komunikasi adalah semua saran yang digunakan untuk mendistribusikan/menyebarkan dan menyampaikan sebuah informasi. Media komunikasi sangat dibutuhkan karena media komunikasi dapat mempermudah penyampaian pesan dan mengatasi

hambatan-hambatan dalam berkomunikasi baik dari segi ruang dan waktu. Menurut Suranto A.W, 2005: 122-123 mengelompokan media komunikasi menjadi empat yaitu :

- 1) Media Cetak, adalah segala bentuk barang yang dicetak yang dipergunakan sebagai sarana penyampaian pesan seperti surat kabar, brosur, pamphlet, baliho, dan sebagainya.
- 2) Media visual/media pandang, artinya untuk menerima pesan yang disampaikan digunakan indera penglihatan. Misalnya film, lukisan, foto, dan pameran.
- 3) Media audio, untuk menerima pesan yang disampaikan digunakan indera penghargaan seperti radio, telepon, tape recorder.
- 4) Media audio visual, ialah media komunikasi yang dapat dilihat sekaligus didengar, jadi untuk dapat mengakses informasi yang disampaikan, digunakan indera penglihatan dan pendengaran sekaligus, termasuk jenis ini ialah televisi dan film.

Macam-macam media komunikasi antara lain :

- 1) Media cetak
Media cetak adalah suatu alat yang digunakan sebagai perantara untuk menginformasikan suatu hal atau masalah kepada masyarakat dalam bentuk cetak. Contoh-contoh media cetak antara lain majalah, pamphlet, brosur, spanduk, Koran.
- 2) Media elektronik
Media elektronik adalah suatu alat digunakan sebagai perantara untuk menginformasikan suatu hal atau masalah kepada masyarakat dalam bentuk elektronik. Media elektronik dapat berbentuk analog maupun digital.

Penggunaan media dalam komunikasi sangat membantu terjadinya suatu komunikasi dengan adanya media komunikasi akan jauh lebih mudah untuk mendapatkan suatu informasi. Dalam penggunaan media tidak hanya terpaku dengan satu media saja,

tetapi dapat juga dengan cara menggabungkan beberapa media dalam menyampaikan pesan dari komunikator ke komunikan atau kata lain menciptakan komunikasi.

2. Tinjauan tentang Pengertian Komunikasi Interpersonal

a. Pengertian Komunikasi Interpersonal

Sebagai mahluk sosial, manusia senantiasa ingin berhubungan dengan orang lain. Komunikasi merupakan kegiatan yang dominan dalam kehidupan sehari-hari, dengan komunikasi manusia dan lingkungan akan Saling mengenal satu sama lain dan bisa merasakan hal disekitarnya bahkan dengan dirinya. Rasa ingin tahu inilah yang mendorong manusia untuk melakukan komunikasi.

Interaksi sosial dapat terjadi jika dipenuhi setidak-tidaknya dua hal yaitu, kontak sosial dan komunikasi. Kontak sosial dapat terjadi antara individu dengan individu, individu dengan kelompok, maupun antara kelompok dengan kelompok baik secara langsung maupun tidak langsung. Supaya kontak sosial dapat berlangsung dengan baik diperlukan saluran untuk menyampaikan gagasan ataupun perasaan yang ada pada individu. Saluran tersebut tidak lain adalah komunikasi.

Pada umumnya komunikasi dilakukan secara lisan atau verbal yang dapat dimengerti oleh kedua belah pihak, seperti definisi komunikasi, klasifikasi tipe atau bentuk komunikasi

dikalangan para ahli juga berbeda satu sama lain. Klasifikasi tersebut didasarkan atas sudut pandang masing-masing ahli menurut pengalaman dan bidang studinya.

Secara kontekstual, komunikasi interpersonal digambarkan sebagai suatu komunikasi antara dua individu atau sedikit individu, yang mana individu-individu tersebut secara fisik saling berinteraksi, saling memberikan umpan balik, satu sama lain. Akan tetapi, menggunakan definisi kontekstual saja tidak cukup untuk menggambarkan komunikasi interpersonal karena tiap-tiap hubungan yang dijalani individu berbeda satu dengan yang lainnya. Setiap komunikasi tidak mungkin dipukul rata antara dua individu atau sedikit individu.

Dalam kehidupan sehari-hari komunikasi interpersonal atau antar pribadi tidak bisa dihindari. Secara kontekstual, komunikasi interpersonal digambarkan sebagai suatu komunikasi antara dua individu atau sedikit individu, yang mana individu-individu tersebut secara fisik saling berinteraksi, saling memberikan umpan balik satu sama lain. Akan tetapi, menggunakan definisi kontekstual saja tidak cukup untuk menggambarkan komunikasi interpersonal karena tiap-tiap hubungan yang dijalani individu berbeda satu dengan yang lainnya.

Suranto A.W (2011: 5) mengemukakan bahwa:

Komunikasi interpersonal atau komunikasi antarpribadi adalah proses penyampaian dan penerimaan pesan antara

pengirim pesan (*sender*) dengan penerima (*receiver*) baik secara langsung maupun tidak langsung. Komunikasi dikatakan terjadi secara langsung (primer) apabila pihak-pihak yang terlibat komunikasi dapat saling berbagi informasi tanpa melalui media sedangkan komunikasi tidak langsung (sekunder) dicirikan oleh adanya penggunaan media tertentu.

Menurut Ludlow and panton,2000

Komunikasi antar pribadi atau interpersonal sangat diperlukan sebagai saluran agar individu lain dapat memahami apa gagasan dan perasaan yang ada pada seseorang, sekaligus sebagai sarana untuk menafsirkan gagasan dan perasaan orang lain. Karena gagasan dan perasaan orang lain berbeda-beda, maka kita perlu memahami sifat perbedaan tersebut dan memperbaiki perilaku kita dalam hubungan antarpribadi.

Menurut Arni Muhammad (2002: 159) menyatakan bahwa:

“komunikasi interpersonal adalah proses pertukaran informasi diantara seseorang dengan paling kurang seseorang lainnya atau biasanya diantara dua orang yang dapat berlangsung diketahui baliknya”. Sedangkan Deddy Mulyana (2008: 81) menyatakan bahwa “Komunikasi interpersonal atau komunikasi antarpribadi adalah komunikasi antara orang-orang secara tatap muka, yang kemungkinan setiap pesertanya menangkap reaksi orang lain secara langsung, baik secara verbal maupun nonverbal”.

Komunikasi interpersonal dikatakan efektif, apabila memenuhi tiga persyaratan utama, yaitu: 1) pesan yang dapat diterima dan dipahami oleh komunikasi sebagaimana dimaksud

oleh komunikator, 2) ditindak-lanjuti dengan dengan perbuatan secara suka rela, 3) meningkatkan kualitas hubungan antarpribadi.

Dari penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi interpersonal merupakan proses penyampaian informasi, pikiran dan sikap tertentu antara dua orang atau lebih yang terjadi pergantian pesan baik sebagai komunikasi maupun komunikator dengan tujuan untuk saling pengertian, mengenai masalah yang akan dibicarakan yang akhirnya diharapkan terjadi perubahan perilaku. Untuk memahami apa yang terjadi ketika orang saling berkomunikasi, maka seseorang perlu untuk mengenal diri mereka sendiri dan orang lain.

b. Komponen Komunikasi Interpersonal

Secara sederhana dapat dikemukakan suatu asumsi bahwa proses komunikasi interpersonal akan terjadi apabila ada pengirim menyampaikan informasi berupa lambang verbal maupun nonverbal kepada penerima dengan menggunakan medium suara manusia (*human voice*), maupun dengan medium tulisan. Berdasarkan asumsi ini maka dapat dikatakan bahwa dalam proses komunikasi interpersonal terdapat komponen-komponen komunikasi yang secara integratif saling berperan sesuai dengan karakteristik komponen itu sendiri, menurut Suranto A. W (2011: 7-9) yaitu:

- a. Sumber/komunikator

Merupakan orang yang mempunyai kebutuhan untuk berkomunikasi, yakni keinginan untuk membagi keadaan internal sendiri, baik yang bersifat emosional maupun informasional dengan orang lain. Dalam konteks komunikasi interpersonal komunikator adalah individu yang menciptakan, menformulasikan, dan menyampaikan pesan.

b. *Encoding*

Encoding adalah suatu aktivitas internal pada komunikator dalam menciptakan pesan melalui pemilihan symbol-simbol verbal dan non verbal, yang disusun berdasarkan aturan-aturan tata bahasa, serta disesuaikan dengan karakteristik komunikasi.

c. Pesan

Merupakan hasil *encoding*. Pesan adalah seperangkat simbol-simbol baik verbal maupun non verbal, atau gabungan keduanya, yang mewakili keadaan khusus komunikator untuk disampaikan kepada pihak lain. Komunikasi yang efektif apabila komunikasi menginterpretasikan makna pesan sesuai yang diinginkan oleh komunikator.

d. Saluran

Merupakan sarana fisik penyampaian pesan dari sumber ke penerima atau yang menghubungkan orang ke orang lain secara umum. Dalam konteks komunikasi interpersonal, penggunaan saluran atau media semata-mata karena situasi dan kondisi tidak memungkinkan dilakukan komunikasi secara tatap muka.

e. Penerima/komunikan

Adalah seseorang yang menerima, memahami, dan menginterpretasi pesan. Dalam proses komunikasi interpersonal, penerima bersifat aktif, selain menerima pesan melalukan pula proses interpretasi dan memberikan umpan balik.

f. *Decoding*

Decoding merupakan kegiatan internal dalam diri penerima. Melalui indera, penerima mendapatkan macam-macam data dalam bentuk “mentah”, berupa kata-kata dan symbol-simbol yang harus diubah kedalam pengalaman-pengalaman yang mengandung makna.

g. Respon

Yakini apa yang telah diputuskan oleh penerima untuk dijadikan sebagai sebuah tanggapan terhadap pesan.

h. Gangguan (*noise*)

Gangguan atau *noise* atau *barier* beraneka ragam, untuk itu harus dianalisis *noise* merupakan apa saja yang

mengganggu atau membuat kacau penyampaian dan penerimaan pesan, termasuk yang bersifat fisik dan phisikis.

i. Konteks komunikasi

Komunikasi selalu terjadi dalam suatu konteks tertentu, paling tidak ada tiga dimensi yaitu ruang, waktu, nilai. Agar komunikasi interpersonal dapat berjalan secara efektif, maka masalah konteks komunikasi ini kiranya perlu menjadi perhatian. Artinya, pihak komunikator dan komunikan perlu mempertimbangkan konteks komunikasi ini.

Komponen-komponen di atas merupakan unsur utama dan sangat penting dalam proses terjadinya komunikasi interpersonal, sehingga dapat berlangsung secara efektif.

c. Aspek-aspek Komunikasi Efektif

Menurut Suranto A.W (2005: 105) ada beberapa aspek komunikasi efektif yaitu sebagai berikut:

a. Pemahaman

Komunikasi mampu memahami pesan secara tepat sebagaimana dimaksudkan oleh komunikator dan komunikator berhasil menyampaikan pesan secara cermat.

b. Kesenangan

Selain berhasil menyampaikan informasi, komunikasi juga dapat berlangsung dalam suasana yang menyenangkan kedua belah pihak.

c. Pengaruh pada sikap

Apabila seorang komunikan setelah menerima pesan kemudian sikapnya berubah sesuai dengan makna pesan itu.

d. Hubungan

Dalam proses komunikasi yang efektif secara tidak sengaja meningkatkan kadar hubungan interpersonal yang makin baik.

e. Tindakan

Kedua belah pihak yang berkomunikasi melakukan tindakan sesuai dengan pesan yang dikomunikasikan.

Komunikasi yang efektif dalam lingkungan sekolah sangat berdampak terhadap keberhasilan pencapaian tujuan. Komunikasi dikatakan efektif apabila terdapat aliran informasi dua arah antara komunikator dan komunikan dan informasi tersebut sama-sama direspon sesuai dengan harapan kedua pelaku komunikasi tersebut. Jika dalam lingkungan sekolah terjadi komunikasi yang efektif antara wali kelas dengan siswa maka dipastikan bahwa tujuan pendidikan tersebut berhasil. Sehubungan dengan hal tersebut, maka setiap wali kelas harus menjalin komunikasi yang baik terhadap siswa. Kemampuan komunikasi yang dimaksud dapat berupa kemampuan memahami dan mendesain informasi, memilih dan menggunakan saluran atau media, serta kemampuan komunikasi antar pribadi dalam lingkungan sekolah untuk menumbuhkan motivasi semangat belajar siswa.

d. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Komunikasi Interpersonal

Pelaksanaan komunikasi interpersonal yang efektif menjadi keinginan semua orang. Dengan komunikasi efektif tersebut, pihak-pihak yang terlibat di dalamnya memperoleh manfaat sesuai yang diinginkan. Menurut Suranto A.W (2010: 84-86) mengemukaan ada beberapa faktor yang sangat menentukan

keberhasilan komunikasi interpersonal apabila dipandang dari sudut komunikator, komunikan, dan pesan yaitu:

- a. Faktor keberhasilan dilihat dari sudut pandang komunikator
 - 1) Kredibilitas
 - 2) Daya tarik
 - 3) Kemampuan intelektual
 - 4) Integrasi atau keterpaduan sikap dan perilaku dalam aktivitas sehari-hari.
 - 5) Keterpercayaan
 - 6) Kepekaan sosial
 - 7) Kematangan tingkat emosional
 - 8) Berorientasi kepada kondisi psikologis komunikan, artinya seorang komunikator perlu memahami kondisi psikologis orang yang diajak bicara.
 - 9) Komunikator harus bersikap supel, ramah, dan tegas.
- b. Faktor keberhasilan dilihat dari sudut komunikan
 - 1) Komunikan yang cakap akan mudah menerima dan mencerna materi yang diberikan oleh komunikator.
 - 2) Komunikan yang mempunyai pengetahuan yang luas akan cepat menerima informasi yang diberikan komunikator.
 - 3) Komunikan harus bersikap ramah, supel, dan pandai bergaul agar tercipta proses komunikasi yang lancar.
 - 4) Komunikan harus memahami dengan siapa ia berbicara.
 - 5) Komunikan bersikap bersahabat dengan komunikator.
- c. Faktor keberhasilan dilihat dari sudut pesan
 - 1) Pesan komunikasi interpersonal perlu dirancang dan disampaikan sedemikian rupa sehingga dapat menumbuhkan perhatian komunikan.
 - 2) Lambang-lambang yang dipergunakan harus benar-benar dapat dipahami oleh kedua belah pihak, yaitu komunikator dan komunikan.
 - 3) Pesan-pesan tersebut disampaikan secara jelas dan sesuai dengan kondisi maupun situasi setempat.
 - 4) Tidak menimbulkan multi inpretasi atau penafsiran yang berlainan.
 - 5) Sediakan informasi yang praktis, berguna, dan membantu komunikan melakukan tindakan yang inginkan.

- 6) Berikan fakta, buka kesan dengan cara menyampaikan kalimat konkret, detail, dan spesifik disertai bukti untuk mendukung opini.
- 7) Tawarkan rekomendasi dengan cara mengemukakan langkah-langkah yang disarankan untuk membantu komunikasi menyelesaikan masalah yang dihadapi.

Meskipun kita sudah berusaha untuk berkomunikasi dengan sebaik-baiknya, namun komunikasi dapat menjadi gagal karena berbagai alasan. Usaha untuk berkomunikasi secara memadai kadang-kadang diganggu oleh hambatan tertentu. Menurut Suranto A.W (2011: 86-87) faktor-faktor yang menghambat efektivitas komunikasi interpersonal dapat disebutkan sebagai berikut:

- 1) Kredibilitas komunikator rendah
Komunikator yang tidak berwibawa di hadapan komunikasi, menyebabkan berkurangnya perhatian komunikasi terhadap komunikator.
- 2) Kurang memahami latar belakang sosial dan budaya
Nilai-nilai sosial budaya yang berlaku di suatu komunitas atau di masyarakat harus diperhatikan, sehingga komunikator dapat menyampaikan pesan dengan baik, tidak bertentangan dengan nilai-nilai sosial budaya yang berlaku. Sebaliknya, antara pihak-pihak yang berkomunikasi perlu menyesuaikan diri dengan kebiasaan yang berlaku.
- 3) Kurang memahami karakteristik komunikasi
Karakteristik komunikasi meliputi tingkat pendidikan, usia, jenis kelamin, dan sebagainya perlu dipahami oleh komunikator. Apabila komunikator kurang memahami, cara komunikasi yang dipilih mungkin tidak sesuai dengan karakteristik komunikasi dan hal ini dapat menghambat komunikasi karena dapat menimbulkan kesalah pahaman.
- 4) Prasangka buruk
Prasangka negatif antara pihak-pihak yang terlibat komunikasi harus dihindari, karena dapat mendorong ke arah sikap apatis dan penolakan.
- 5) Verbalistik
Komunikasi yang hanya berupa penjelasan verbal berupa kata-kata saja akan membosankan dan

- mengaburkan komunikasi dalam memahami makna pesan.
- 6) Komunikasi satu arah
Komunikasi berjalan satu arah, dari komunikator kepada komunikasi terus-menerus dari awal sampai akhir, menyebabkan hilangnya kesempatan komunikasi untuk meminta penjelasan terhadap hal-hal yang belum dimengerti.
 - 7) Tidak digunakan media yang tepat
Pilihan penggunaan media yang tidak tepat menyebabkan pesan yang disampaikan sukar dipahami oleh komunikasi.
 - 8) Perbedaan bahasa
Perbedaan bahasa menyebabkan terjadinya perbedaan penafsiran terhadap simbol-simbol tertentu. Bahasa yang kita gunakan untuk berkomunikasi dapat berubah menjadi penghambat bila dua orang mendefinisikan kata, frasa, atau kalimat tertentu secara berbeda.
 - 9) Perbedaan persepsi
Apabila pesan yang dikirimkan oleh komunikator dipersepsi sama oleh komunikasi, maka keberhasilan komunikasi menjadi lebih baik. Namun perbedaan latar belakang sosial budaya, seringkali mengakibatkan perbedaan persepsi, karena semakin besar perbedaan latar belakang budaya, semakin besar pula pengalaman bersama.

e. Tujuan Komunikasi Interpersonal

Kegiatan komunikasi interpersonal yang dilakukan sehari-hari oleh manusia tentu memiliki suatu tujuan atau sesuatu yang diharapkan. Tujuan dari komunikasi interpersonal sangat beragam, namun pada intinya tujuan komunikasi interpersonal adalah dapat tercipta saling pengertian diantara pihak yang terlibat dalam komunikasi.

Seseorang berkomunikasi dengan orang lain tentu saja mempunyai tujuan tertentu, termasuk di dalamnya komunikasi interpersonal. Komunikasi interpersonal merupakan suatu *action*

oriented, ialah suatu tindakan yang berorientasi pada tujuan tertentu. Menurut Suranto A.W (2011: 19-21) tujuan komunikasi interpersonal itu bermacam-macam, beberapa diantaranya dipaparkan berikut ini:

- 1) Mengungkapkan perhatian kepada orang lain
Salah satu tujuan komunikasi interpersonal adalah untuk mengungkapkan perhatian kepada orang lain. Dalam hal ini seseorang berkomunikasi dengan cara menyapa, tersenyum, melambaikan tangan, membungkukkan badan, menanyakan kabar kesehatan partner komunikasinya, dan sebagainya. Pada prinsipnya komunikasi interpersonal hanya dimaksudkan untuk menunjukkan adanya perhatian kepada orang lain, dan untuk menghindari kesan dari orang lain sebagai pribadi yang tertutup, dingin, dan cuek.
- 2) Menemukan diri sendiri
Artinya, seseorang melakukan komunikasi interpersonal karena ingin mengetahui dan mengenali karakteristik diri pribadi berdasarkan informasi orang lain. Komunikasi interpersonal memberikan kesempatan kesempatan kepada kedua belah pihak untuk berbicara tentang apa yang disukai dan apa yang dibenci.
- 3) Menemukan dunia luar
Dengan komunikasi interpersonal diperoleh kesempatan untuk mendapatkan berbagai informasi dari orang lain, termasuk informasi penting dan aktual. Dengan komunikasi interpersonal diperolehlah informasi, dan dengan informasi itu dapat dikenali dan ditemukan keadaan dunia luar yang sebelumnya tidak diketahui.
- 4) Membangun dan memelihara hubungan yang harmonis
Sebagai makhluk sosial, salah satu kebutuhan setiap orang yang paling besar adalah membentuk dan memelihara hubungan baik dengan orang lain.
- 5) Mempengaruhi sikap dan tingkah laku
Komunikasi interpersonal ialah proses penyampaian suatu pesan oleh seseorang kepada orang lain untuk memberitahu atau mengubah sikap, pendapat, atau perilaku baik secara langsung maupun tidak langsung (dengan menggunakan media). Dalam prinsip komunikasi, ketika pihak komunikasi menerima pesan atau informasi, berarti komunikasi telah mendapat pengaruh dari proses komunikasi.

- 6) Mencari kesenangan atau sekedar menghabiskan waktu
Ada kalanya, seseorang melakukan komunikasi interpersonal sekedar mencari kesenangan atau hiburan. Di samping itu juga dapat mendatangkan kesenangan, karena komunikasi interpersonal semacam itu juga dapat memberikan kesinambungan yang penting dalam pikiran yang memerlukan suasana rileks, ringan, dan menghibur dari semua keseriusan berbagai kegiatan sehari-hari.
- 7) Menghilangkan kerugian akibat salah komunikasi
Komunikasi interpersonal dapat menghilangkan kerugian akibat salah komunikasi (*miss communication*) dan salah interpretasi (*miss interpretation*) yang terjadi antara sumber dan penerima pesan.
- 8) Memberikan bantuan (konseling)
Ahli-ahli kejiwaan, ahli psikologi klinis dan terapi menggunakan komunikasi interpersonal dalam kegiatan professional mereka untuk mengarahkan kliennya. Tujuan dari konseling.

Sedangkan menurut Arni Muhammad (2002: 165-168)

menyatakan bahwa tujuan dari komunikasi interpersonal:

- 1) Menemukan diri sendiri
- 2) Menukan dunia luar
- 3) Membentuk dan menjaga hubungan yang penuh arti
- 4) Berubah sikap dan tingkah laku
- 5) Untuk bermain dan kesenangan
- 6) Untuk membantu

Komunikasi yang efektif ditandai dengan hubungan komunikasi interpersonal yang baik. Kegagalan komunikasi terjadi, apabila isi pesan dipahami, tetapi hubungan diantara komunikasi menjadi rusak. Untuk meningkatkan dan memajukan hubungan interpersonal, maka perlu meningkatkan kualitas komunikasi.

f. Hubungan Interpersonal

Karakteristik kehidupan sosial mewajibkan setiap individu untuk membangun sebuah relasi dengan yang lain, sehingga akan terjalin sebuah ikatan perasaan yang bersifat timbal balik dalam suatu pola hubungan yang dinamakan hubungan interpersonal. Hubungan interpersonal dalam arti luas adalah interaksi yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain dalam segala situasi dan dalam semua bidang kehidupan, sehingga menimbulkan kebahagiaan dan kepuasan hati pada kedua belah pihak.

Apabila dicermati, seseorang menjalin hubungan dengan orang lain bukanlah sekedar ingin mebangun relasi atau hubungan saja, hubungan interpersonal bukan suatu keadaan yang pasif, melainkan suatu aktivitas yang dilakukan untuk mencapai tujuan tertentu. Suatu kegiatan untuk mengembangkan hasil yang paling lebih produktif, menyenangkan, dan memuaskan. Untuk mengenali lebih jauh tentang karakteristik hubungan interpersonal, dikemukakan beberapa ciri mengenai hubungan interpersonal sebagaimana diuraikan berikut ini, menurut Suranto A.W (2011: 28-29):

- 1) Mengenal secara dekat
- 2) Saling memerlukan
- 3) Pola hubungan antarpribadi; yang ditunjukkan oleh adanya sikap keterbukaan diantara keduanya.
- 4) Kerjasama.

Pada hakikatnya komunikasi interpersonal adalah komunikasi antara seorang komunikator dengan seseorang komunikan. Jenis komunikasi tersebut dianggap paling efektif dalam mengubah sikap, pendapat, atau perilaku manusia. Ada beberapa indikator komunikasi yang efektif ditandai dengan hubungan interpersonal yang baik menurut Suranto A.W (2005: 105) adalah:

- 1) Pemahaman
Kemampuan memahami pesan secara cermat sebagaimana dimaksudkan oleh komunikator.
- 2) Kesenangan
Yakni apabila proses komunikasi itu selain berhasil menyampaikan informasi, juga dapat berlangsung dalam suasana yang menyenangkan kedua belah pihak. Sebenarnya tujuan komunikasi tidaklah sekedar transaksi pesan, akan tetapi dimaksudkan pula untuk saling interaksi segera menyenangkan untuk memupuk hubungan insani.
- 3) Pengaruh pada sikap
Apabila seorang komunikan setelah menerima pesan kemudian sikapnya berubah sesuai dengan makna pesan itu. Tindakan mempengaruhi orang lain merupakan bagian dari kehidupan sehari-hari. Dalam berbagai situasi tetap berusaha agar orang lain bersikap positif sesuai dengan keinginan yang diharapkan.
- 4) Hubungan yang makin baik
Bawa dalam proses komunikasi yang efektif secara tidak sengaja meningkatkan kadar hubungan interpersonal. Di sekolah seringkali terjadi sering kali komunikasi dilakukan bukan untuk menyampaikan informasi atau mempengaruhi sikap semata tetapi kadang-kadang terdapat maksud implicit disebaliknya, yakni untuk membina hubungan baik.
- 5) Tindakan
Kedua belah pihak yang berkomunikasi melakukan tindakan sesuai dengan pesan yang dikomunikasikan.

3. Tinjauan tentang Wali Kelas

Kegiatan belajar mengejar akan berjalan dengan baik apabila aspek-aspek didalam suatu kelas sudah sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah. Adapun berikut ini akan menguraikan aspek-aspek kelas beserta pengertiannya, yaitu :

a. **Ruang kelas**

Ruang Kelas adalah suatu ruangan dalam bangunan sekolah, yang berfungsi sebagai tempat untuk kegiatan tatap muka dalam proses kegiatan belajar mengajar (KBM). Didalam ruang kelas terdiri dari meja siswa, kursi siswa, meja guru, lemari kelas, papan tulis, serta perlengkapan ruangan lainnya yang sesuai. Ukuran yang umum adalah 9m x 8m. Ruang kelas memiliki syarat kelayakan dan standar tertentu, misalnya ukuran, pencahayaan alami, sirkulasi udara, dan persaratan lainnya yang telah dibakukan oleh pihak berwenang terkait.

b. **Peserta Didik**

Peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran pada jalur pendidikan baik pendidikan formal maupun pendidikan nonformal, pada jenjang pendidikan dan jenis pendidikan tertentu.

c. **Kegiatan Pembelajaran dan kegiatan mengajar**

Kegiatan pembelajaran merupakan kegiatan aktif siswa untuk membangun makana atau pemahaman terhadap suatu objek atau

suatu peristiwa. Sedangkan kegiatan mengajar merupakan upaya kegiatan menciptakan suasana yang mendorong inisiatif, motivasi dan tanggung jawab pada siswa untuk selalu menerapkan seluruh potensi diri dalam membangun gagasan melalui kegiatan belajar.

a. Wali Kelas

Wali kelas merupakan tugas tambahan yang diberikan kepala sekolah selain sebagai tenaga pendidik dan juga merupakan pengganti orang tua (wali murid) saat-saat siswa di sekolah. Seorang wali kelas sudah seharusnya memantau bagaimana perkembangan kelas dan siswa serta memahami bagaimana karakter siswa. Seorang wali kelas mempunyai peranan yang besar dalam setiap diri siswa, wali kelas yang baik akan membantu siswa yang sulit dalam menghadapi ketinggalan dalam belajar dikelas.

Adapun tugas-tugas dari wali kelas yaitu:

- 1) Membantu kepala sekolah dalam kegiatan pengelolaan kelas.
- 2) Penyelenggara administrasi kelas yaitu membuat denah tempat duduk siswa, papan absen siswa, daftar pelajaran siswa, daftar piket siswa, tata tertib kelas.
- 3) Membuat buku kegiatan pembelajaran.
- 4) Bertanggung jawab atas kemajuan/perkembangan dan prestasi siswa melalui kerjasama dengan BK dan orang tua.
- 5) Mengisi daftar kumpulan data siswa (legger).
- 6) Mencatat mutasi siswa.

- 7) Membuat catatan khusus untuk pembinaan tentang siswa (pelanggaran disiplin, ketidakhadiran).
- 8) Mengisi buku laporan hasil belajar
- 9) Membagi buku laporan penilaian hasil belajar.

b. Analisis Kondisi

Kegiatan belajar mengajar (KBM) akan berjalan lancar dan kondusif, apabila situasi didalam kelas mendukung, yaitu:

- 1) Sarana belajar berupa bangku siswa harus dalam keadaan baik dan bagus sehingga siswa menjadi nyaman dalam proses belajar.
- 2) Situasi kelas dalam keadaan bersih, tenang, damai dan jauh dari kebisingan.
- 3) Ketersediaan alat peraga sebagai pendukung proses belajar mengajar, seperti penggaris panjang, penggaris segitiga, busur dan jangka.
- 4) Ketersediaan papan tulis (*white broad*) dalam keadaan baik tanpa cacat dan dapat dipergunakan dalam proses belajar serta spidol dan penghapus.
- 5) Ketersediaan perlengkapan kebersihan untuk menunjang proses belajar mengajar berjalan lancar.
- 6) Ketersediaan papan data siswa dan kondisinya dalam keadaan baik dan sudah terisi.
- 7) Ketersediaan denah bangku siswa.

- 8) Ketersediaan gambar-gambar yang menunjang proses belajar mengajar, seperti gambar presiden, gambar wakil presiden, gambar pahlawan.
- 9) Ketersediaan jurnal kelas.
- 10) Ketersediaan jam dinding dan lemari penyimpanan.

Berdasarkan analisis di atas demi kelancaran kegiatan belajar mengajar dengan prestasi yang memuaskan semua pihak yang terkait. Maka dengan itu pihak sekolah bersama-sama dengan komite sekolah hendaknya bertindak mencari solusi semua permasalahan yang berkaitan dengan kelancaran kegiatan KBM yang berupa pengadaan sarana dan prasarana kelas.

Dibutuhkan suatu kerja keras bukan hanya dari wali kelas tetapi dari semua pihak yang terkait, yaitu orang tua (wali murid, guru mata pelajaran, BK dan Kepala sekolah. Keinginan/harapan dari wali kelas adalah peserta didikannya yang berbudi pekerti luhur, mampu menghormati orang tua, guru dan sesama peserta didik dan juga memiliki wawasan luas dalam segala bidang melalui teknologi informasi dan komunikasi serta mampu mengembangkan penguasaan berbahasa asing sebagai bekal dalam bersaing dalam persaingan pasar global.

4. Tinjauan tentang Motivasi

a. Pengertian Motivasi Belajar

Motivasi dapat dikatakan serangkaian usaha menyediakan kondisi-kondisi tertentu, sehingga seseorang mau dan ingin melakukan sesuatu dan bila tidak suka maka akan berusaha untuk meniadakan atau mengelakan perasaan tidak suka.

Ngalim Purwanto (2006: 60) menyatakan, “motif adalah suatu pernyataan yang kompleks di dalam suatu organisasi yang mengarahkan tingkah laku atau perbuatan ke suatu tujuan atau perangsag.”

Kesimpulan dari pengertian diatas bahwa motivasi adalah daya dorong seseorang untuk melakukan sesuatu guna mencapai tujuan tertentu. Seorang peserta untuk melakukan sesuatu guna mencapai tujuan tertentu. Seorang peserta didik akan belajar dengan baik apabila ada faktor pendorong yang berupa motivasi. Motivasi yang dimaksud dalam penelitian ini adalah motivasi dalam belajar, dengan motivasi yang dimiliki seorang siswa akan mampu meningkatkan prestasi belajarnya.

b. Faktor-faktor Motivasi Belajar

Motivasi timbul karena dipengaruhi oleh beberapa faktor. Faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi tersebut antara lain: kebutuhan-kebutuhan pribadi, tujuan-tujuan atau persepsi-persepsi orang atau kelompok yang bersangkutan dan dengan cara apa

kebutuhan serta tujuan tersebut akan direalisasikan. Sardiman A.M (2008: 85) menyatakan :

Motivasi dapat berfungsi sebagai pendorong usaha dan pencapaian prestasi. Seseorang melakukan suatu usaha karena adanya motivasi. Adanya motivasi yang tinggi dalam belajar akan menunjukkan hasil yang baik. Dengan kata lain, dengan adanya usaha yang tekun dan terutama didasari adanya motivasi, maka seseorang yang belajar itu akan dapat membawa prestasi yang baik. Intensitas motivasi seseorang guru akan sangat menentukan tingkat pencapaian prestasi belajarnya.

Oemar Hamalik (2003: 162) menyatakan, motivasi dapat dibagi menjadi dua jenis yaitu intrinsic dan motivasi ekstrinsik.

1) Motivasi intrinsik

Motivasi intrinsik adalah motivasi yang tercakup di dalam situasi belajar dan memenuhi kebutuhan dan tujuan-tujuan murid. Sering disebut motivasi murid sebab merupakan motivasi yang sebenarnya timbul dalam diri siswa sendiri. Motivasi ini timbul tanpa adanya pengaruh dari luar. Motivasi intrinsik adalah motivasi yang hidup dalam diri siswa dan berguna dalam situasi belajar yang fungsional.

2) Motivasi ekstrinsik

Motivasi ekstrinsik adalah motivasi yang disebabkan oleh faktor-faktor dari luar situasi belajar. Motivasi ini diperlukan sebab tidak semua pengajaran menarik minat siswa atau sesuai dengan kebutuhan siswa. Oleh karena itu, seorang guru perlu membangkitkan motivasi belajar siswa

Pada umumnya motivasi instrinsik lebih kuat dan lebih baik daripada motivasi ekstrinsik sehingga perlu dibangun motivasi intrinsik pada siswa. Seseorang akan berhasil dalam belajar jika pada dirinya sendiri ada keinginan untuk belajar. Keinginan atau dorongan itulah yang disebut dengan motivasi yang cukup kuat.

Ciri-ciri seperti motivasi seperti itu akan sangat penting dalam kegiatan belajar.

c. Fungsi Motivasi belajar

Motivasi sangat berperan penting dalam usaha pencapaian suatu tujuan. Apabila memiliki motivasi yang kuat, maka akan terdorong untuk melakukan sesuatu apa yang menjadi tujuan dengan harapan akan mencapai hasil yang memuaskan. Sejalan dengan pendapat para ahli yang menyebutkan fungsi dari motivasi. Ngalim Purwanto (2002: 70) mengemukakan, fungsi motivasi yaitu:

- 1) Motivasi mendorong manusia untuk berbuat atau bertindak. Motivasi berfungsi sebagai penggerak yang memberikan kekuatan pada seseorang untuk melakukan suatu tugas.
- 2) Motivasi dapat menentukan arah perbuatan seseorang menuju kerah perjudian suatu tugas atau cita-cita. Dalam hal ini motivasi mencegah penyelewengan dari jalan yang harus ditempuh untuk mencapai cita-cita tersebut.
- 3) Motivasi menyeleksi perbuatan, artinya menentukan perbuatan mana yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan atau cita-cita dengan mengeseimbangkan perbuatan yang tidak bermanfaat.

Motivasi dianggap penting dalam upaya belajar dan pembelajaran dilihat dari segi fungsi, nilai dan manfaat. Uraian sebelumnya menunjukkan bahwa motivasi mendorong tingkah laku seseorang untuk melakukan sesuatu.

d. Cara Menumbuhkan Motivasi Belajar

Mengingat pentingnya motivasi belajar selama proses pembelajaran, maka motivasi belajar dalam siswa perlu ditumbuhkan baik oleh orang tua maupun guru. Sehubungan

dengan hal ini perlu diketahui cara menumbuhkan motivasi belajar pada siswa. Ngalim Purwanto (2006: 81) menyatakan cara menumbuhkan motivasi siswa yaitu:

- 1) Mengatur dan menyediakan situasi-situasi baik dalam lingkungan keluarga maupun sekolah yang memungkinkan timbulnya persaingan atau kompetisi yang sehat antar siswa.
- 2) Membangkitkan *self-competition* dengan jalan menumbuhkan perasaan puas terhadap hasil-hasil prestasi yang telah mereka capai, berapapun kecil atau sedikitnya hasil yang dicapai.
- 3) Membiasakan anak didik mendiskusikan suatu pendapat atau cita-cita mereka masing-masing dapat pula meningkatkan motivasi dalam diri mereka.
- 4) Tujukan pada mereka contoh-contoh konkret sehari-hari dalam masyarakat bahwa dapat tercapai atau tidaknya suatu maksud atau tujuan sangat tergantung pada motivasi yang mendorongnya untuk mencapai maksud dan tujuan itu.

Pendapat tersebut menunjukan bahwa terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan untuk menumbuhkan motivasi belajar siswa. Kaitannya dengan belajar, motivasi sangat erat hubungannya dengan kebutuhan aktualisinya diri sehingga motivasi paling besar pengaruhnya pada kegiatan belajar siswa. Seorang yang mempunyai motivasi tinggi dalam belajar maka akan timbul minat yang besar dalam mengerjakan tugas dan membangun sikap dan kebiasaan belajar yang sehat.

B. Kerangka Pikir

Pelaksanaan komunikasi interpersonal sangat penting untuk meningkatkan motivasi belajar dan disiplin siswa. Salah satu jenis komunikasi yang sangat penting adalah komunikasi interpersonal

atau komunikasi yang terjadi secara tatap muka antara beberapa pribadi yang memungkinkan respon verbal maupun non verbal berlangsung secara langsung. Dalam operasionalnya, komunikasi berlangsung secara timbal balik dan menghasilkan *feedback* secara langsung dalam menanggapi suatu pesan. Komunikasi yang dilakukan dengan dua arah dan *feedback* secara langsung akan sangat memungkinkan untuk terjadinya komunikasi efektif.

Di dalam suatu organisasi khususnya sekolah, proses komunikasi adalah proses yang pasti dan selalu terjadi. Komunikasi adalah sarana untuk mengadakan koordinasi antara berbagai subsistem dalam sekolah. Sekolah yang berfungsi baik, ditandai oleh adanya kerjasama secara sinergis dan harmonis dari berbagai komponen. Pelaksanaan komunikasi interpersonal wali kelas untuk mumbuhkan motivasi belajar dan disiplin siswa ditandai adanya pemahaman, kesenangan, pengaruh pada sikap dan tindakan, dan hubungan yang makin baik. Semakin baik komunikasi antara wali kelas dan siswa diperkirakan dapat meningkatkan motivasi belajar dan disiplin siswa.

Menumbuhkan motivasi belajar siswa secara perorangan akan mendorong kedisiplinan dan prestasi belajar secara keseluruhan dan memberikan *feedback* yang tepat terhadap perubahan perilaku, yang direfleksikan dalam kenaikan produktifitas. Jadi dapat dikatakan bahwa keberhasilan prestasi

belajar sangat didukung dari motivasi belajar dan disiplin yang diberikan oleh wali kelas yang sangat dipengaruhi oleh proses komunikasi interpersonal wali kelas dengan siswa.

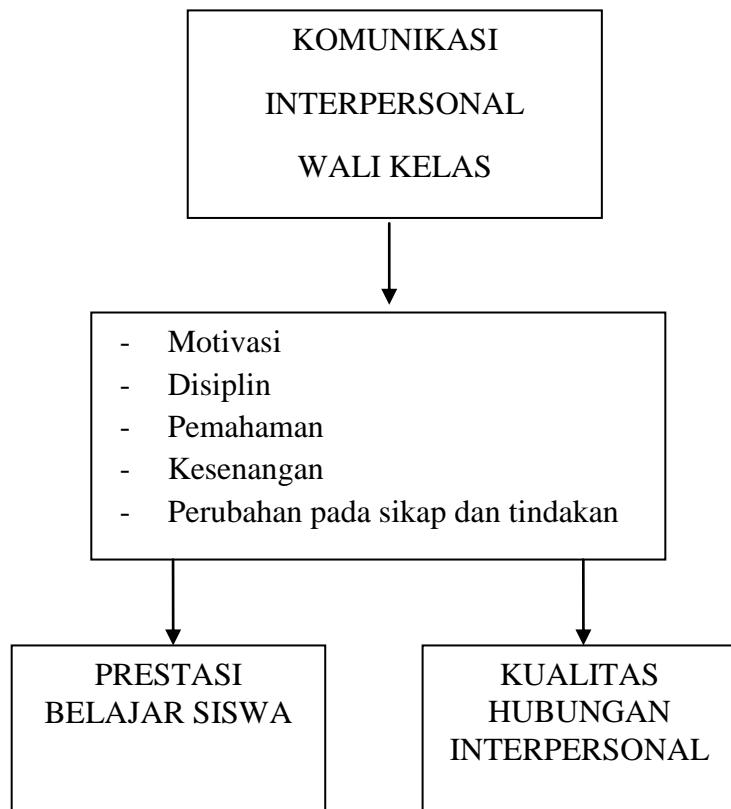
Melihat betapa pentingnya motivasi bagi siswa, maka wali kelas harus berusaha menumbuhkan motivasi dengan cara memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi prestasi dan disiplin belajar siswa diantaranya kualitas siswa, kehadiran/disiplin, kreatifitas, dan kejujuran. Selain faktor-faktor tersebut komunikasi interpersonal wali kelas juga dapat meningkatkan prestasi belajar siswa . Pelaksanaan komunikasi interpersonal dalam suatu kelas akan memberikan informasi baik diantara wali kelas dengan siswa dan diantara siswa dengan siswa. Proses komunikasi itu selain berhasil menyampaikan informasi, juga dapat berlangsung dalam suasana yang menyenangkan kedua belah pihak.

Tujuan berkomunikasi tidaklah sekedar transaksi pesan, akan tetapi dimaksudkan pula untuk saling berinteraksi secara menyenangkan untuk memupuk hubungan insani atau kualitas hubungan interpersonal. Dengan adanya komunikasi yang berjalan dengan baik maka diharapkan dapat memberikan perubahan ke arah yang positif pada sikap dan tindakan, yaitu dengan adanya pemberian semangat dan motivasi guna melaksanakan tugasnya. Semakin baik kualitas hubungan interpersonal maka akan semakin baik pula prestasi belajar, dan mempermudah wali kelas dalam

mengelola kelas dan siswa. Siswa juga akan termotivasi dan semangat dalam belajar, serta akan menimbulkan sikap saling keterbukaan dan sikap yang harmonis diantara wali kelas dengan siswa.

Tanpa adanya komunikasi yang dilakukan wali kelas, siswa tidak akan tahu informasi apa yang akan dilakukan, dan wali kelas tidak akan mendapatkan informasi dari siswa mengenai keadaan dalam kelas. Diharapkan dengan melakukan komunikasi interpersonal wali kelas prestasi belajar siswa dan kedisiplinan siswa meningkat. Karena dengan wali kelas dapat melaksanakan komunikasi secara intensif dapat memberikan dorongan kepada siswa untuk melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing.

Untuk memperjelas kerangka pikir, maka digunakan diagram/skema untuk menggambarkan pelaksanaan komunikasi interpersonal wali kelas , sebagai berikut:



Gambar 1.Kerangka Pikir

C. Pertanyaan Penelitian

1. Bagaimana aktivitas komunikasi interpersonal wali kelas X Administrasi perkantoran untuk menumbuhkan motivasi belajar dan disiplin siswadi SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
2. Apa saja faktor pendukung pelaksanaan komunikasi interpersonal wali kelas X ADministrasi perkantoran untuk menumbuhkan motivasi belajar dan disiplin siswa di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?

3. Apa yang diinginkan wali kelas X Administrasi Perkantoran melalui komunikasi interpersonal dengan siswa di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
4. Kapan komunikasi komunikasi interpersonal wali kelas X Adminisrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dilakukan?
5. Media apa saja yang digunakan dalam pelaksanaan komunikasi interpersonal wali kelas X Adminisrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel?
6. Apa saja yang telah dilakukan wali kelas X Adminisrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel untuk menumbuhkan motivasi belajar dan disiplin siswa?

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Jenis penelitian ini termasuk penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, karena penelitian ini ditujukan untuk mengungkap pelaksanaan komunikasi interpersonal wali kelas di SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Penelitian ini dipilih karena peneliti hanya bermaksud menyajikan data secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta dan pemaknaan fenomena yang ada di lapangan. Dengan menggunakan desain penelitian deskriptif, maka peneliti bermaksud untuk menggali fakta tentang proses efektivitas komunikasi interpersonal kemudian dideskripsikan dengan pedoman pada butir-butir pertanyaan wawancara di lapangan.

Data yang dihasilkan dalam penelitian ini adalah sebagai penelitian yang dilaksanakan secara intensif, terperinci, dan mendalam terhadap suatu organisasi, lembaga, atau gejala tertentu, yang berupa kata-kata dan bukan angka-angka yang kemudian ditarik kesimpulan.

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMK Muhammadiyah 1 Tempel yang beralamatkan di Jalan Gendol km 0,5 Sanggrahan Tempel Sleman. Waktu penelitian dilaksanakan pada bulan Mei 2014 sampai bulan Juni 2014.

C. Informan Penelitian

Informan penelitian adalah orang-orang yang dianggap dapat memberikan informasi sebanyak-banyaknya mengenai obyek yang akan diteliti. Dalam penelitian ini penentuan informasi penelitian menggunakan teknik *purposive sampling*, yaitu pemilihan informasi penelitian berdasarkan pertimbangan kriteria, cirri-ciri tertentu yang ditetapkan berdasarkan tujuan penelitian, sedangkan tujuannya adalah untuk mendapatkan sumber data yang kompeten.

Informan dalam penelitian ini terdiri informan kunci dan informan pendukung. Informan kunci adalah informan yang berperan besar atau utama dalam pengumpulan informasi dalam penelitian ini. Informan pendukung adalah informan yang turut melengkapi data yang diperlukan. Informan kunci dalam penelitian ini adalah wali kelas X Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Sedangkan informan pendukung siswa kelas X Administrasi Perkantoran dan Guru BK kelas X.

D. Definisi Operasional

1. Komunikasi interpersonal

Dalam penelitian ini definisi operasional yang dipakai adalah Komunikasi interpersonal atau komunikasi antarpribadi adalah proses penyampaian dan penerimaan pesan antara pengirim pesan (*sender*) dengan penerima (*receiver*) baik secara langsung maupun tidak langsung. Komunikasi dikatakan terjadi secara langsung (primer)

apabila pihak-pihak yang terlibat komunikasi dapat saling berbagi informasi tanpa melalui media sedangkan komunikasi tidak langsung (sekunder) dicirikan oleh adanya penggunaan media tertentu.

Beberapa tahapan dalam komunikasi interpersonal:

1. Sumber/komunikator

Merupakan orang yang mempunyai kebutuhan untuk berkomunikasi, yakni keinginan untuk membagi keadaan internal sendiri, baik yang bersifat emosional maupun informasional dengan orang lain. Dalam konteks komunikasi interpersonal komunikator adalah individu yang menciptakan, menformulasikan, dan menyampaikan pesan.

2. *Encoding*

Encoding adalah suatu aktivitas internal pada komunikator dalam menciptakan pesan melalui pemilihan simbol-simbol verbal dan non verbal, yang disusun berdasarkan aturan-aturan tata bahasa, serta disesuaikan dengan karakteristik komunikan.

3. Pesan

Merupakan hasil *encoding*. Pesan adalah seperangkat simbol-simbol baik verbal maupun non verbal, atau gabungan keduanya, yang mewakili keadaan khusus komunikator untuk disampaikan kepada pihak lain. Komunikasi yang efektif apabila komunikan menginterpretasikan makna pesan sesuai yang diinginkan oleh komunikator.

4. Saluran

Merupakan sarana fisik penyampaian pesan dari sumber ke penerima atau yang menghubungkan orang ke orang lain secara umum. Dalam konteks komunikasi interpersonal, penggunaan saluran atau media semata-mata karena situasi dan kondisi tidak memungkinkan dilakukan komunikasi secara tatap muka.

5. Penerima/komunikan

Adalah seseorang yang menerima, memahami, dan menginterpretasi pesan. Dalam proses komunikasi interpersonal, penerima bersifat aktif, selain menerima pesan melalukan pula proses interpretasi dan meberikan umpan balik.

6. *Decoding*

Decoding merupakan kegiatan internal dalam diri penerima. Melalui indera, penerima mendapatkan mecam-macam data dalam bentuk “mentah”, berupa kata-kata dan simbol-simbol yang harus diubah kedalam pengalaman-pengalaman yang mengandung makna.

7. Respon

Yakni apa yang telah diputuskan oleh penerima untuk dijadikan sebagai sebuah tanggapan terhadap pesan.

8. Gangguan (*noise*)

Gangguan atau *noise* atau *barier* beraneka ragam, untuk itu harus dianalisis *noise* merupakan apa saja yang mengganggu atau membuat kacau penyampaian dan penerrimaan pesan, termasuk yang bersifat fisik dan phisikis.

9. Konteks komunikasi yakni pemahaman atau ruang lingkup komunikasi yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan bisa dimengerti dan dipahami oleh komunikan. Konteks komunikasi disini yang dimaksudkan yaitu pemahaman dalam menangkap informasi yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan.
10. Komunikasi selalu terjadi dalam suatu konteks tertentu, paling tidak ada tiga dimensi yaitu ruang, waktu, nilai. Agar komunikasi interpersonal dapat berjalan secara efektif, maka masalah konteks komunikasi ini kiranya perlu menjadi perhatian. Artinya, pihak komunikator dan komunikan perlu mempertimbangkan konteks komunikasi ini.

Tahap-tahap komunikasi tersebut merupakan unsur utama dan sangat penting dalam proses terjadinya komunikasi interpersonal. Pelaksanaan komunikasi interpersonal dalam penelitian ini diukur dengan pemahaman, kesenangan, pengaruh pada sikap dan tindakan, dan hubungan yang makin baik. Komunikasi interpersonal yang dilakukan wali kelas untuk meningkatkan prestasi belajar peserta didik

yaitu adanya pelaksanaan komunikasi wali kelas dalam memberikan tugas atau wewenang yang terkait dengan prestasi belajar peserta didik.

Peningkatan prestasi dapat dinilai dengan beberapa indikator yang meliputi kemampuan merencanakan belajar, kemampuan melaksanakan kegiatan pembelajaran, dan kemampuan dalam berperilaku. Melalui penelitian ini peneliti berusaha menggali permasalahan-permasalahan serta upaya-upaya yang telah dilakukan dalam pelaksanaan komunikasi interpersonal wali kelas sehingga mencapai prestasi belajar yang baik.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik yang digunakan untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Wawancara

Wawancara bebas terpimpin ini dilakukan untuk mengungkap mengenai pelaksanaan komunikasi interpersonal mulai dari rencana hingga pelaksanaan, tujuan, media, dan hambatan-hambatan apa saja yang ada. Teknik wawancara yang digunakan adalah wawancara bebas terpimpin, yaitu cara mengajukan pertanyaan yang dikemukakan secara bebas kepada wali kelas. Wawancara dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara untuk menggali data dan informasi tentang tentang pelaksanaan komunikasi interpersonal.

2. Dokumentasi

Metode dokumentasi dalam penelitian ini dimaksudkan untuk memperoleh data mengenai struktur organisasi serta arsip, catatan, dokumen yang mendukung penelitian kemudian dianalisis dengan hasil wawancara dan observasi. Metode ini digunakan dalam mengumpulkan data yang tidak dapat diperoleh melalui metode observasi dan wawancara. Cara yang digunakan dalam teknik ini dengan menggandakan arsip yang ada baik *hardcopy* atau *softcopy*. Teknik ini digunakan untuk memperkuat data dari hasil wawancara.

F. Instrumen Penelitian

Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah pedoman wawancara, pedoman observasi dan pedoman dokumentasi yang digunakan untuk mengungkapkan data tentang pelaksanaan komunikasi interpersonal wali kelas di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

Pedoman wawancara lebih berisi butir-butir pertanyaan yang diberikan kepada informan penelitian untuk dijawab sesuai dengan keadaan yang sebenarnya. Sedangkan untuk pedoman dokumentasi berisi catatan mengenai hal-hal yang dibutuhkan peneliti untuk melengkapi dan memperkuat jawaban pada hasil wawancara, sebagai contoh, dokumen sejarah berdiri dan kondisi umum sekolah.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data adalah suatu usaha untuk memberikan interpretasi terhadap data yang telah diteliti. Teknik analisis yang digunakan dalam penelitian ini dibagi menjadi tiga, yaitu:

1. Reduksi data

Reduksi data diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data yang kasar yang muncul dari catatan-catatan yang tertulis di lapangan. Reduksi data dilakukan terus menerus selama proses penilaian berlangsung dan berlanjut sesudah penelitian di lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun.

2. Penyajian data

Penyajian adalah sekumpulan informasi yang tersusun yang memberi kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Sebagaimana halnya dengan reduksi data, penciptaan dan penggunaan penyajian data tidak terpisah dari kegiatan analisis.

3. Menarik kesimpulan dan verifikasi

Langkah analisis data selanjutnya adalah menarik kesimpulan. Kesimpulan penelitian dengan melihat hasil reduksi data dan tetap mengacu pada perumusan masalah serta tujuan yang hendak dicapai. Data yang telah tersusun tersebut dihubungkan dan dibandingkan antara satu dengan yang lainnya, sehingga mudah ditarik kesimpulan sebagai jawaban dari setiap permasalahan yang ada.

H. Teknik Keabsahan Data

Untuk memperoleh data yang dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah, perlu dilaksanakan pemeriksaan keabsahan data. Dalam penelitian ini, pemeriksaan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain di luar data itu untuk keperluan pengecekan/sebagai pembanding data tersebut.

Teknik keabsahan data merupakan teknik yang dipakai untuk memeriksa keabsahan dari suatu data. Dalam penelitian ini teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi sumber dan triangulasi metode. Triangulasi sumber dalam penelitian ini dengan membandingkan antara data hasil wawancara pada informan penelitian satu dengan informan penelitian yang lain. Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan data yang diperoleh dari wawancara, observasi dan dokumentasi yang dilakukan peneliti. Dengan menggunakan triangulasi, peneliti memperoleh informasi dari informan penelitian dan melakukan pengamatan langsung. Setelah mendapatkan data hasil wawancara dari informan penelitian dan dari observasi maka dapat disimpulkan kebenaran dari hasil wawancara.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Hasil Penelitian

1. Deskripsi Tempat Penelitian

a. Sejarah SMK Muhammadiyah 1 Tempel

SMK Muhammadiyah 1 Tempel didirikan pada tahun 1985 dan merupakan salah satu Sekolah Menengah Kejuruan swasta yang ada di Kabupaten Sleman. SMK Muhammadiyah 1 Tempel beralokasikan di Mororejo, Sanggrahan, Tempel, Sleman, Yogyakarta. Suasana yang nyaman membuat proses belajar mengajar menjadi lebih kondusif. Sistem manajemen yang dimiliki oleh Sekolah juga sangat baik sehingga sekolah tersebut mendapatkan akreditasi A.

Jumlah guru yang berada di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sebanyak 28 orang dengan jumlah pengajar laki-laki 10 orang dan pengajar perempuan 18 orang. Selain tenaga pengajar, terdapat karyawan sekolah yang telah memiliki kewenangan serta tugas masing- masing berjumlah 6 orang, diantaranya pegawai tetap yayasan, pesuruh, pegawai tidak tetap, pegawai yayasan. Kondisi fisik sekolah pada umumnya sudah baik dan memenuhi syarat untuk menunjang proses pembelajaran.

b. Visi dan Misi SMK Muhammadiyah 1 Tempel

VISI : Terbentuk manusia muslim yang cerdas, terampil, berakhlaq mulia dan mampu berkompetisi.

MISI :

- 1) Mewujudkan kehidupan islami yang sesuai tuntunan Al-qur'an dan sunnah rasul.
- 2) Meningkatkan kualitas sumber daya insani yang cerdas, terampil, produktif dan mandiri.
- 3) Menumbuhkan kemampuan peserta didik yang kritis, sistematis, kreatif dan mampu bekerja sama dengan efektif.

2. Deskripsi Data**a. Aktivitas Komunikasi Interpersonal Wali kelas X Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Tempel**

Komunikasi merupakan sarana untuk menjalin hubungan dengan orang lain, karena dengan adanya komunikasi maka akan tercipta hubungan sosial terutama dalam lingkungan sekolah yaitu antara wali kelas dengan siswa melalui komunikasi interpersonal. Adanya hubungan sosial yang terjalin dengan siswa akan mempermudah pekerjaan dalam penyampaian informasi, menyampaikan perintah atau pemberian tugas. Hubungan sosial yang positif juga mampu memotivasi prestasi belajar siswa. Segala upaya dilakukan untuk memperlancar dan mempermudah dalam pelaksanaan komunikasi interpersonal agar berjalan secara

maksimal dan efektif. Komunikasi juga sangat penting untuk keberhasilan suatu organisasi. Salah satu upaya untuk memperlancar pelaksanaan komunikasi di sekolah adalah pemilihan penggunaan bentuk komunikasi yang tepat. Dalam suatu organisasi, proses komunikasi yang terjadi sebagian besar adalah secara lisan, karena komunikasi secara lisan pada umumnya lebih mendatangkan hasil dan pengertian yang jelas dari pada secara tertulis sehingga mampu memotivasi bawahan secara langsung.

Aktivitas komunikasi interpersonal di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dapat dideskripsikan dengan mengacu pada konsep 5W+1H (yaitu: *who* (siapa): pelaku komunikasi, *what* (apa): materi komunikasi, *where* (dimana): tempat komunikasi, *when* (kapan): waktu komunikasi, *why* (mengapa): alasan komunikasi, *how* (bagaimana): cara komunikasi).

1) Komunikator

Komunikasi memiliki peran yang sangat penting bagi berlangsungnya aktivitas di lingkungan sekolah terutama komunikasi interpersonal. Komunikasi interpersonal yang baik akan menciptakan suasana yang kondusif bagi berlangsungnya aktivitas di sekolah. Tentunya sebelum melakukan komunikasi interpersonal telah mengetahui siapa komunikator yang berkomunikasi. Dalam hal ini di dalam kelas maupun diluar kelas komunikator yaitu wali kelas. Komunikasi interpersonal

yang dilakukan oleh wali kelas sebagai komunikator terhadap siswa untuk mempermudah penyampaian dan memantau bagaimana keadaan kelas.

Aktivitas komunikasi interpersonal yang dilakukan oleh wali kelas sebagai komunikator dalam rangka menumbuhkan motivasi belajar dan disiplin siswa dapat dideskripsikan sebagai berikut.

- a) Merencanakan pesan-pesan yang dirasa penting untuk disampaikan keapada para siswa sebagai komunikasi. Misalnya pada saat akan dilaksanakannya ujian, wali kelas mengimbau agar siswa meningkatkan keseriusan dalam belajar.
- b) Menyampaikan informasi atau pesan kepada siswa. Misalnya dalam hal rapat orang tua wali murid, wali kelas menginformasikan dan memberikan informasi kepada siswa berupa surat undangan untuk disampaikan kepada wali murid. Atau ketika wali kelas sedang mengajar didalam kelas wali kelas memberikan pesan dalam bentuk motivasi kepada siswa agar siswa selalu rajin belajar dan tiba di sekolah tepat waktu.
- c) Menggunakan media peremuan langsung sebagai media utama. Misalnya wali kelas mengadakan evaluasi kelas

dengan siswa, dalam evaluasi wali kelas akan mengetahui bagaimana perkembangan siswa dan kemajuan kelas.

2. Materi komunikasi interpersonal

Setelah mendeskripsikan pelaku komunikasi interpersonal, maka dideskripsikan materi komunikasi interpersonal yang disampaikan kepada komunikan. Dalam hal ini materi komunikasi interpersonal yang sampaikan kepada siswa adalah sebagai berikut.

- a) Menciptakan hubungan yang harmonis antara wali kelas dengan siswa sehingga terjalin komunikasi yang baik antara wali kelas dengan siswa.
- b) Memantau keadaan kelas. Wali kelas selalu memantau bagaimana keadaan kelas sehingga wali kelas dapat memahami kondisi siswa dan mengetahui bagaimana perkembangan kelas.
- c) Bertukar pikiran tentang hal-hal yang terkait dengan motivasi belajar dan kedisiplinan.

Wali kelas dalam meluangkan waktu untuk dapat melakukan pendekatan dengan siswa pada saat melakukan tatap muka dalam kelas. Pendapat tersebut juga diungkapkan oleh Ibu YN “Bentuk komunikasi interpersonal yang dilakukan wali kelas pada saat jam mata pelajarannya saja dilakukan secara tatap muka dengan siswa, biasanya nanti wali kelas

melakukan evaluasi setelah jam pelajaran atau diawal pelajaran". Pendapat senada juga diungkapkan oleh siswa IY siswa kelas X AP1 : " Beliau memantau dan melakukan komunikasi hanya pada saat jam mata pelajarannya saja".

3. Tempat Komunikasi Interpersonal

Pelaksanaan komunikasi interpersonal wali kelas tidak hanya dilakukan di dalam kelas , tetapi pada saat jam istirahat dilingkungan sekolah atau di luar kelas. Dengan tempat-tempat komunikasi interpersonal tersebut dapat dikatakan sebagai saluran komunikasi interpersonal.Tempat komunikasi interpersonal wali kelas dilakukan dalam dua tempat yaitu sebagai berikut.

a) Komunikasi di dalam kelas.

Komunikasi di dalam kelas terjadi hanya pada saat wali kelas sedang mengajar kelas yang diampuhnya saja. Komunikasi yang terjadi di dalam kelas hanya sebatas wali kelas sedang mengajar dan memberikan materi pelajaran serta wali kelas memberikan pesan atau motivasi kepada para siswa di akhir jam pelajaran. Wali kelas sebelum melakukan kegiatan belajar mengajar biasanya mengecek terlebih dahulu menganai administrasi kelas berkaitan dengan presensi kelas. Komunikasi yang terjadi dalam kelas merupakan komunikasi formal yang terjadi pada saat

bertatap muka dalam kelas, hal tersebut wali kelas memanfaatkan benar untuk membina hubungan yang harmonis. Seperti yang dikatakan Ibu YN selaku guru BK “wali kelas selalu memanfaatkan waktu padajam mata pelajaran yang diampuhnya” begitupun yang dikatakan oleh siswa bahwa wali kelas memasuki kelas hanya pada saat jam mata pelajaran saja.

b) Komunikasi di luar kelas

Wali kelas juga melakukan komunikasi di luar kelas, misalnya pada saat jam istirahat. Hal tersebut dimanfaatkan wali kelas untuk tetap menjaga hubungan komunikasi yang baik dan harmonis. Wali kelas mengutamakan hubungan yang harmonis dengan tidak terlalu menjaga jarak dengan siswa. Wali kelas juga melakukan kunjungan kerumah-rumah siswa jika terdapat siswa yang mempunyai masalah, hal ini diharapkan agar wali kelas dapat membantu serta mengetahui masalah yang dihadapi oleh siswa yang diharapkan agar tidak mengganggu prestasi belajar siswa dan wali kelas terkadang melakukan komunikasi dengan siswa melalui telepon *celuler*.

4. Waktu Komunikasi Interpersonal

Waktu pelaksanaan komunikasi interpersonal yang dilakukan wali kelas kurang intensif yaitu dikarenakan wali kelas

melakukan komunikasi hanya pada saat jam mata pelajarannya saja, dan dalam lingkungan sekolah setiap harinya jika wali kelas bertemu dengan siswa pada jam istirahat atau diluar mata pelajaran. Waktu pelaksanaan komunikasi interpersonal sangat penting untuk diperhitungkan dalam berkomunikasi dengan siswa. Berikut ini penuturan PW siswa kelas X AP3 “komunikasi yang antara wali kelas dan siswa kurang karena wali kelas masuk kelas hanya pada saat jam mata pelajaran KKPI di lab computer dan hanya sekali atau dua kali, dan saat didalam kelas wali kelas juga terkadang memberikan motivasi.”

5. Alasan atau Tujuan Komunikasi Interpersonal

Wali kelas dalam melakukan komunikasi interpersonal tentunya memiliki alasan atau tujuan yang ingin dicapai. Agar tujuan komunikasi interpersonal dapat tercapai, tentunya wali kelas terlebih dahulu merencanakan hal apa yang ingin dibicarakan, dengan siapa melakukan komunikasi, kapan melakukan komunikasi dan alasan apa wali kelas melakukan komunikasi. Di kelas ataupun lingkungan sekolah komunikasi interpersonal yang dilakukan oleh wali kelas sangat penting untuk penyampaian informasi terkait dengan kemajuan visi misi sekolah serta memantau prestasi belajar siswa. Tujuan yang ingin dicapai dari adanya komunikasi interpersonal wali kelas yaitu untuk :

- a) Menumbuhkan motivasi belajar siswa agar siswa mempunyai semangat yang tinggi dalam belajar sehingga dapat meningkatkan prestasi belajar siswa serta dengan adanya komunikasi interpersonal wali kelas memberikan instruksi, informasi, penyelesaian masalah dan sosialisasi kebijakan-kebijakan yang bersifat teknis maupun non teknis yang kesemuanya itu ditunjukkan untuk menciptakan hubungan yang kondusif dan semangat belajar siswa yang tinggi. Berikut penuturan MEBW siswa kelas X AP3 “ wali kelas memberikan motivasi dan solusi kepada siswa jika siswa mempunyai masalah, wali kelas juga selalu memberikan motivasi pada”.
- b) Menumbuhkan kedisiplinan belajar siswa, dengan adanya komunikasi interpersonal wali kelas dengan siswa dapat menimbulkan sikap dan semangat belajar yang tinggi, sehingga siswa merasa diperhatikan dan rajin dalam setiap melakukan kegiatan belajar. Menumbuhkan rasa disiplin yang tinggi pada siswa wali kelas dapat memberikan bimbingan kepada siswa serta memberikan masukan-masukan berkaitan dengan bagaimana proses belajar yang baik serta memberikan contoh sikap yang baik pula kepada siswa. Dengan begitu siswa akan terpacu semangat belajarnya dan disiplin dalam belajar.

Tujuan komunikasi interpersonal baik atau dapat tercapai tetapi cara penyampaiannya tidak baik, maka komunikasi interpersonal tidak sesuai dengan yang diharapkan. Berbagai cara komunikasi interpersonal yang dilakukan wali kelas untuk berkomunikasi yang efektif. Berdasarkan hasil wawancara dengan guru BK dan siswa, dapat diketahui bahwa pelaksanaan komunikasi interpersonal wali kelas di SMK Muhammadiyah 1 tempel yaitu dilakukan oleh wali kelas dengan siswa penyampaian informasi terkait tentang kemajuan kelas ataupun pemberian motivasi guna meningkatkan motivasi belajar siswa.

Komunikasi interpersonal dilakukan setiap hari atau intensitas berkomunikasi tinggi dilakukan jika wali kelas memasuki kelas saja. Dalam. Wali kelas berusaha untuk melakukan hubungan sosial, memotivasi siswa dengan melakukan pendekatan yang lebih personal karena dengan kedekatan tersebut mampu menunjang tugas wali kelas dalam meningkatkan efektifitas pelaksanaan. Serius. Selain itu BK juga membantu tugas wali kelas dengan cara mengadakan kelompok bimbingan belajar yang dilakukan setiap dua minggu sekali, bimbingan kelompok belajar kecil ini diluar dari wali kelas jadi yang mengampu setiap kelompok BK dibantu oleh beberapa guru.

Wali kelas juga selalu bekerjasama dengan BK guna mengevaluasi setiap siswa, terkadang jika terdapat masalah yang

serius wali kelas meminta bantuan guru BK untuk mengatasi masalah tersebut. Wali kelas juga melakukan kunjungan kerumah siswa jika terdapat masalah yang serius pada siswa. Langkah-langkah yang dilakukan wali kelas SMK Muhammadiyah 1 Tempel dengan komunikasi interpersonal yang ditempuh melalui pembinaan hubungan sosial dengan siswa efektif dengan dibantunya BK dan mampu meningkatkan motivasi belajar siswa.

b. Faktor Pendukung Pelaksanaan Komunikasi Interpersonal di SMK Muhammadiyah 1 Tempel

Komunikasi merupakan hal yang sangat penting bagi berjalannya organisasi. Komunikasi akan berjalan dengan baik apabila faktor-faktor pendukung yang ada dapat dioptimalkan.

Bapak SH selaku wali kelas X AP menyatakan bahwa:

Faktor-faktor pendukung pelaksanaan komunikasi interpersonal antara lain: 1) sikap personal dengan siswa, 2) alat-alat komunikasi, 3) memberikan penghargaan pada siswa yang berprestasi 4) kepribadian setiap siswa yang baik dan pengurus kelas yang dapat mengkoordinir kelas akan membantu berjalannya komunikasi dua arah.

Dari hasil wawancara dengan wali kelas dapat diketahui faktor-faktor pendukung dalam pelaksanaan komunikasi interpersonal wali kelas X AP di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sebagai berikut:

- 1) Iklim komunikasi, meliputi:

- a) Adanya rasa kebersamaan dan sikap saling menghormati antara wali kelas dengan siswa
 - b) Sikap saling keterbukaan antara wali kelas dengan siswa yang berarti bahwa jika ada masalah atau kesulitan dalam pekerjaannya dapat dipecahkan secara bersama-sama.
- 2) Memberikan penghargaan pada siswa yang berprestasi

Dengan adanya penghargaan prestasi yang diberikan kepada siswa yang berprestasi merupakan cara bagaimana wali kelas memberikan support dan menghargai siswa tersebut, dengan adanya penghargaan pada siswa yang berprestasi maka akan membangkitkan semangat belajar siswa lain.
- 3) Media komunikasi yang tersedia

Meskipun wali kelas dan siswa mempunyai jarak yang jauh namun tetap berkomunikasi, salah satunya yaitu menggunakan telepon (telepon *celuler*, telepon kantor atau telepon rumah) atau jika perlu wali kelas tidak segan untuk melakukan kunjungan kerumah siswa. Sekarang ini setiap siswa sudah memiliki telepon *celuler* sehingga apabila siswa tersebut sering membolos atau terdapat hal hal lain wali kelas dapat menghubunginya.
- 4) Kepengurusan dalam kelas

Pada setiap kelas tentunya terdapat pengurus kelas yang terdiri dari pengurus ini yaitu ketua kelas yang mempunyai

tanggung jawab untuk mejaga kelas, skretaris kelas yang bertugas membantu melengkapi dan mengurus Administrasi kelas serta bendahara yang mengelola keuangan kelas. Dengan adanya kepengurusan kelas wali kelas dapat bekerjasama guna memajukan kekompakan kelas.

c. Faktor Penghambat Pelaksanaan Komunikasi Interpersonal di SMK Muhammadiyah 1 Tempel

Pelaksanaan komunikasi interpersonal tentunya terdapat hambatan-hambatan, jika hambatan itu tidak dapat diminimalisir maka akan berakibat pada kelancaran berkomunikasi yang akhirnya mengganggu kemajuan kelas. Berdasarkan wawancara dengan Guru BK, siswa, dan wali kelas hambatan yang ada sebagai berikut :

- 1) Hambatan pekerjaan
 - a) Sulit mencari waktu yang sesuai jika akan melakukan koordinasi kelas ataupun kegiatan kelas karena terdapat wali kelas yang mengajar sekolah lain serta sibuk dengan berbagai urusan.
 - b) Tidak terdapatnya waktu yang cukup lama wali kelas di dalam kelas sehingga sangat sulit untuk menyampaikan dan mengevaluasi kelas.

2) Hambatan fasilitas

Pelaksanaan komunikasi interpersonal mengalami hambatan atau gangguan karena tidak semua siswa mempunyai kedekatan dan berani berbicara dengan wali kelas serta tidak semua siswa mempunyai HP.

3) Hambatan eksternal

Hambatan eksternal ini misalnya terdapatnya gangguan sinyal pada pesawat telefon atau telefon *celuler* sehingga jika penyampaian informasi oleh wali kelas melalui telefon maupun telefon *celuler* tidak dapat langsung diterima oleh siswa serta jauhnya rumah siswa.

d. Tujuan Komunikasi Interpersonal di SMK Muhammadiyah 1 Tempel

Pelaksanaan komunikasi interpersonal jika ingin berjalan dengan baik dan berjalan dengan lancar, maka kegiatan dari komunikasi harus mempunyai tujuan yang jelas dan dapat memberikan pengaruh perubahan sikap pada orang lain. Terutama dalam pelaksanaan komunikasi interpersonal yang dilakukan oleh wali kelas dapat meningkatkan prestasi belajar, kekompakan kelas dan siswa. Perubahan sikap, menciptakan hubungan yang harmonis dan menimbulkan semangat belajar yang tinggi. Seperti pendapat yang disampaikan oleh IKE siswa kelas X AP2 “kami harap dengan adanya komunikasi yang baik wali kelas dapat memantau bagaimana

keadaan kelas serta memberikan motivasi jadi tau bagaimana perkembangan siswa”.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Guru BK dan Siswa kelas X administrasi Perkantoran di SMK Muhammadiyah 1 Tempel tujuan dari pelaksanaan komunikasi interpersonal sebagai berikut:

1) Meningkatkan prestasi belajar siswa

Tujuan pelaksanaan komunikasi interpersonal wali kelas dapat meningkatkan prestasi belajar siswa, karena dengan adanya komunikasi yang dilakukan wali kelas dan siswa dapat mengetahui infomasi terkait dengan kemajuan sekolah dan dalam kemajuan kelas

2) Terjalin hubungan yang harmonis

Dengan adanya pelaksanaan komunikasi interpersonal yang dilakukan wali kelas untuk membentuk dan menjaga hubungan yang harmonis antar siswa selalu bertegur sapa ketika bertemu di dalam kelas ataupun di luar kelas.

3) Menimbulkan kesenangan

Pelaksanaan komunikasi interpersonal yang dilakukan wali kelas tentunya akan membawa rasa senang kepada para siswa, dengan intensitas komunikasi interpersonal yang dilakukan wali kelas maka siswa merasa senang selalu diajak berkomunikasi dan merasa dianggap oleh wali kelas.

Siswa akan merasa senang apabila diberi motivasi dan

dukungan oleh wali kelas , karena dengan adanya motivasi oleh wali kelas maka siswa akan selalu meningkatkan prestasi dalam belajar.

e. Bentuk-bentuk Komunikasi Interpersonal di SMK Muhammadiyah 1 Tempel

Bentuk komunikasi interpersonal wali kelas dengan siswa di SMK Muhammadiyah 1 Tempel dilakukan dengan cara bertatap muka langsung ataupun melalui sms seperti yang dikatakan oleh Ibu YN selaku Guru BK

Bentuk dari komunikasi interpersonal yang dilakukan oleh wali kelas untuk meningkatkan kekompakan dan motivasi belajar siswa dengan cara memantau pada setiap memasuki kelas dan memberikan motivasi kepada siswa, atau pada saat menerima rapor wali kelas langsung mengevaluasi siswa pada orang tua wali biasanya wali kelas memberitahukan bagaimana prestasi yang dicapai dan apa saja yang harus diperbaiki oleh siswa. Wali kelas juga selalu memerikan solusi jika siswa menghadapi maslah umum dalam belajar jadi siswa tidak merasa canggung untuk melakukan sharing dengan wali kelas. Pengurus kelas dan wali kelas juga dekat jadi biasanya jika ada apa-apa wali kelas menghubungi pengurus kelas seperti ketua kelas.

Berdasarkan hasil wawancara dengan guru BK diketahui bahwa bentuk komunikasi interpersonal di SMK Muhammadiyah 1 Tempel sebagai berikut:

1) Pelaksanaan pembelajaran

Komunikasi yang dilakukan pada saat jam mata pelajaran sangat dimanfaatkan oleh wali kelas dalam memotivasi siswa.

2) Melakukan evaluasi kelas

Dalam mengevaluasi kelas biasanya wali kelas melakukan setelah jam mata pelajaran selesai atau wali kelas memantau bagaimana perkembangan kelas diluar jam mata pelajaran.

3) Memberikan solusi

Komunikasi yang dilakukan wali kelas juga dalam bentuk memebrikan solusi setiap siswa yang mempunyai masalah dan dibantu BK dalam hal sekolah ataupun pribadi di luar sekolah.

4) Kegiatan kelas

Dalam kegiatan kelas misalnya jika terdapat lomba mengenai kekompakan kelas wali kelas sebaiknya ikut andil dalam melaksanakan kegiatan sehingga siswa akan merasa terkudukung dan kelas menjadi kompak.

5) Memberikan Motivasi

Pemberian motivasi ini selalu wali kelas berikan dalam menjalin komunikasi dengansiswa mengenai prestasi belajar dan kemajuan kelas.

f. Media Pelaksanaan Komunikasi Interpersonal di SMK Muhammadiyah 1 Tempel

Dalam pelaksanaan komunikasi interpersonal di SMK Muhammadiyah 1 Tempel wali kelas dengan siswa hanya melalui tatap muka, menegur sapa, dan menggunakan telefon. Hal ini juga

di paparkan oleh siswa siswi Administrasi perkantoran kelas X wali kelas hanya melakukan komunikasi jika memasuki ruang kelas dan menggunakan telepon *celuler* jika terdapat siswa yang sering membolos. Serta dibantu oleh Tim BK dengan diadakannya kelompok bimbingan belajar kecil untuk membina karakteristik siswa.

g. Peran Komunikasi Interpersonal Wali kelas X AP untuk menumbuhkan motivasi belajar dan disiplin siswa di SMK Muhammadiyah 1 Tempel

Wali kelas memiliki peran yang sangat penting untuk meningkatkan motivasi belajar siswa dan disiplin siswa dalam pelaksanaan komunikasi interpersonal antara lain sebagai berikut:

1) Wali kelas sebagai Pendidik

Di sekolah kegiatan belajar mengajar merupakan inti dari proses pendidikan dan guru merupakan pelaksana dan pengembang utama kurikulum di sekolah. Wali kelas mempunyai tugas yang tinggi dan fokus terhadap pengembangan kemajuan kelas dan kegiatan belajar didalam kelas.

2) Wali kelas sebagai Pembimbing

Wali kelas merupakan orang tua kedua untuk siswa di sekolah, sudah menjadi kewajiban seorang wali kelas mengetahui perkembangan setiap anak didiknya dan kemajuan

didalam kelas. Jika komunikasi yang terjalin dengan baik antara siswa dan wali kelas maka kemajuan kelas akan membantu visi misi kepala sekolah guna memajukan pendidikan di sekolah. Motivasi wali kelas sangat dibutuhkan oleh siswa dengan adanya motivasi siswa akan lebih semangat serta berikan dukungan sepenuhnya untuk kemajuan kelas

3) Wali kelas sebagai Manajer

Tugas Wali kelas sebagai manajer kelas adalah menggerakkan setiap siswa dan pengurus kelas agar dapat belajar dengan sebaik mungkin sesuai dengan tugasnya masing-masing. Tugas pengurus kelas seperti ketua kelas juga akan membantu pekerjaan wali kelas untuk membantu memantau kelas, memberi petunjuk, memberi motivasi, menggerakkan disiplin dan berbagai usaha lain agar siswa belajar dengan sebaik mungkin dengan prestasi yang tinggi.

4) Wali kelas sebagai Administrator

Wali kelas sebagai administrator memiliki hubungan erat dengan berbagai aktivitas pengelolaan administrasi yang bersifat pencatatan, penyusunan, dan pendokumentasi seluruh program kelas. Kemampuan wali kelas sebagai administrator akan nampak dalam bagaimana wali kelas mengelola administrasi kelas. Menurut ibu UH selaku wali kelas “Dengan kemampuan dan keterbatasan saya berusaha semaksimal

mungkin untuk menjadi wali kelas mengarahkan pada pegurus kelas agar mengelola administrasi kelas yang sudah ditetapkan oleh sekolah sejauh pemahaman.”

5) Wali kelas sebagai Supervisor

Wali kelas X Administrasi Perkantoran SMK Muhammadiyah 1 Tempel melaksanakan perannya sebagai supervisor dengan melakukan berbagai pengawasan, pemantauan dan penasehat untuk meningkatkan disiplin siswa dalam kelas serta motivasi belajar siswa. Pengawasan, pemantauan dan sebagai penasehat tersebut merupakan kontrol dari kegiatan pendidikan di sekolah terarah pada tujuan yang telah ditetapkan oleh pihak sekolah. Dengan adanya pemantauan yang baik kelas dan siswa akan lebih maju dan lebih terarah.

B. Pembahasan

Dari hasil wawancara yang dilakukan dengan Guru BK, wali kelas dan siswa telah terlaksana rutin dan berkesinambungan. Wali kelas selalu berupaya untuk mengedepankan bentuk-bentuk komunikasi interpersonal dalam memberikan instruksi, informasi, motivasi, pengarahan, penegakan disiplin dan sosialisasi kebijakan-kebijakan yang bersifat teknis maupun non teknis yang kesemuanya itu

ditujukan untuk menciptakan motivasi belajar dan disiplin belajar siswa yang tinggi di SMK Muhammadiyah 1 Tempel.

Komunikasi interpersonal antara wali kelas dan siswa dimanfaatkan untuk menumbuhkan motivasi belajar sehingga dapat meningkatkan prestasi belajar dalam rangka mencapai tujuan seseuai dengan visi dan misi sekolah. Orang yang menggunakan bentuk komunikasi seperti ini adalah orang yang memiliki sikap kepedulian yang tinggi serta kemampuan membina hubungan yang baik dengan orang lain dalam konteks pribadi maupun dalam lingkungan hubungan kerja. Bentuk komunikasi dua arah ini akan memudahkan tindak komunikasi dalam organisasi, sebab dengan bentuk ini sangat efektif dalam memelihara empati dan kerjasama, khususnya dalam situasi untuk mengambil keputusan terhadap suatu permasalahan yang kompleks. Bentuk komunikasi interpersonal seperti ini pula yang menjamin berlangsungnya tindak berbagai informasi di antara para anggota dalam organisasi.

Pendekatan yang dilakukan wali kelas kepada siswa melalui komunikasi interpersonal mampu menumbuhkan motivasi belajar dan kedisiplinan pada siswa sehingga dapat meningkatkan prestasi belajar siswa. Permasalahan yang menghambat belajar dan siswa mampu diketahui dan diselesaikan dengan adanya gaya komunikasi dua arah dimana

keduanya dapat saling menjadi komunikator dan komunikan untuk saling berbagi informasi tanpa harus ada rasa sungkan, takut dengan mengesampingkan formalitas untuk sementara. Selain itu untuk meningkatkan kualitas komunikasi interpersonal, wali kelas selalu berusaha untuk menciptakan suasana yang ramah, rukun dan kooperatif dalam berhubungan dengan semua siswa upaya sistem komunikasi interpersonal yang ada cenderung untuk memperkuat dan bukan merintangi efisiensi organisasi.

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa komunikasi interpersonal antara wali kelas dan siswa yaitu evaluasi kelas yang dilakukan wali kelas setiap bulannya merupakan bentuk komunikasi interpersonal yang dilakukan wali kelas digunakan untuk memantau keadaan kelas dan mengkomunikasikan informasi menyangkut kegiatan sekolah. Berkommunikasi dengan menggunakan telepon *celuler* yang digunakan wali kelas untuk menghubungi siswa. Media tersebut selalu wali kelas gunakan untuk memperlancar proses penyampain informasi dan memantau siswa melalui komunikasi. Bahkan wali kelas melakukan kunjungan rumah siswa jika ada masalah yang sangat penting yang mengganggu dan mempengaruhi prestasi belajar siswa. Media komunikasi yang digunakan dalam komunikasi interpersonal sangat membantu

demi kelancaran berkomunikasi atau penyampaian infomasi antara wali kelas dengan siswa.

Pelaksanaan komunikasi interpersonal wali kelas X AP di SMK Muhamamdiyah 1 Tempel tentunya memiliki tujuan yaitu untuk menumbuhkan motivasi belajar dan disiplin siswa, meningkatkan prestasi bekajar, terjalin kekompakan kelas, terjalin hubungan yang harmonis dengan siswa, menimbulkan rasa kesenangan karena wali kelas selalu memperhatikan siswa dan selalu diajak pertukar pikir guna kemajuan kelas dan menunjang prestasi dalam kelas maupun disekolah. Tujuan-tujuan komunikasi interpersonal tersebut diharapkan mampu membawa perubahan sikap pada siswa guna meningkatkan dan lebih giat dalam belajar sehingga mampu memperoleh hasil yang memuaskan.

Wali kelas X AP SMK Muhammadiyah 1 Tempel melaksanakan empat peran pokoknya sebagai wali kelas yang mencakup peran sebagai pendidik, pembimbing, manajer, administrator, supervisor. Peran sebagai pendidik dilakukan dengan fokus terhadap pengembangan kurikulum dan kegiatan belajar mengajar di kelas. Peran sebagai pembimbing wali kelas pada dasarnya mempunyai kewajiban yang penuh pada kelas dan kemajuan siswa dalam kelas dengan wali kelas membimbing siswa maka siswa akan lebih terarah dalam belajar

dan mempunyai sikap yang baik. Peran sebagai manajer, memberikan bimbingan, perintah dan pengarahan kepada siswa serta memberikan motivasi dan dukungan penuh pada setiap siswa. Peran sebagai administrator, dilakukan oleh wali kelas dengan mengawasi administrasi kelas secara rutin, dengan adanya pelaksanaan komunikasi interpersonal maka suatu proses komunikasi yang berkesinambungan antara siswa dan wali kelas secara langsung akan dapat membangun harapan yang jelas serta pemahaman mengenai pentingnya prestasi belajar dan kekompakkan serta kemajuan mengelola kelas.

Terdapat beberapa faktor pendukung pelaksanaan komunikasi interpersonal di SMK Muhammadiyah 1 Tempel meliputi iklim komunikasi, adanya rasa kebersamaan dan sikap saling menghargai antara wali kelas dengan siswa, sikap saling terbuka antara wali kelas dengan siswa mampu memberikan kelancaran dan kemudahan dalam berkomunikasi terkait pelaksanaan kemajuan kelas, Memberikan penghargaan pada siswa yang berprestasi. Dengan adanya penghargaan prestasi yang diberikan kepada siswa yang berprestasi merupakan cara bagaimana wali kelas memberikan support dan menghargai siswa tersebut, dengan adanya penghargaan pada siswa yang berprestasi maka akan membangkitkan semangat belajar siswa lain.

Media komunikasi yang tersedia meskipun wali kelas dan siswa mempunyai jarak yang jauh namun tetap berkomunikasi, salah satunya yaitu menggunakan telepon (telepon *celuler*, telepon kantor atau telepon rumah) atau jika perlu wali kelas tidak segan untuk melakukan kunjungan kerumah siswa. Sekarang ini setiap siswa sudah memiliki telepon *celuler* sehingga apabila siswa tersebut sering membolos atau terdapat hal hal lain wali kelas dapat menghubunginya. Kepengurusan dalam kelas, Pada setiap kelas tentunya terdapat pengurus kelas yang terdiri dari pengurus ini yaitu ketua kelas yang mempunyai tanggung jawab untuk mejaga kelas, skretaris kelas yang bertugas membantu melengkapi dan mengurus Administrasi kelas.

Pelaksanaan komunikasi interpersonal wali kelas di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, masih ada beberapa hambatan yang dihadapi wali kelas guna memajukan kelas dan prestasi siswa hambatan tersebut meliputi, hambatan fasilitas, dan hambatan eksternal. Hambatan pekerjaan misalnya menyamakan jam yang sama jika terdapat untuk berkoordinasi sedangkan guru maupun karyawan kadang tidak ada jam kerja pada saat itu, dan masih kurangnya waktu wali kelas di sekolah maupun dikelas sehingga sangat sulit untuk menyampaikan informasi yang bersifat mendadak. Hambatan fasilitas yaitu masih terdapatnya

siswa yang tidak mempunyai alat komunikasi seperti telepon *celuler* serta letak geografis siswa yang sulit dijangkau. Hambatan eksternal yaitu misalnya terdapat gangguan sinyal pada pesawat telepon atau telepon *celuler* .

Berdasarkan hasil penelitian di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, dapat diketahui peran wali kelas sudah cukup baik, namun masih perlu ditingkatkan. Setiap wali kelas masih kurang memantau keadaan secara langsung dalam kelas sehingga terkadang siswa mengeluh jika wali kelas kurang memperhatikan keadaan kelas. Wali kelas masih kurang dalam memberikan motivasi serta dukungan jika terdapat kegiatan kelas yang menyangkut kekompakan kelas sehingga siswa merasa jauh dengan wali kelas. Kesibukan wali kelas dengan berbagai urusan serta mengajar di sekolah lain menjadikan siswa kurang dekat dengan wali kelas sehingga siswa jika ingin bercerita berkaitan tentang persoalan pribadi atau masalah kesulitan dalam belajar siswa menghubungi BK dan kemudian BK yang akan menghubungi wali kelas dengan berbagai keluhan setiap siswa. Dengan adanya komunikasi dua arah yang saling berkesinambungan tentunya akan berdampak positif pada setiap diri siswa dengan berbagai motivasi yang diberikan oleh wali kelas akan membuat motivasi belajar dan disiplin siswa akan meningkat sehingga prestasi belajar juga semakin meningkat.

Faktor-faktor yang mempengaruhi motivasi belajar siswa dapat berasal dari dalam maupun dari luar. Adapun faktor-faktor dari dalam diri mereka adalah semangat belajar mereka yang terkadang berpengaruh juga pada kepuasan hasil belajar mereka, selalu aktif bertanya kepada sesama rekan ataupun guru dalam penyelesaian tugas, motivasi dan tanggungjawab dalam menyelesaikan tugas. Adapun faktor dari luar misalnya pengaruh dari teman, ada masalah dengan teman sekelas sehingga hal tersebut akan sangat mengganggu psikologis siswa yang bersangkutan dan akan membuat motivasi belajar siswa menurun dan berdampak pada prestasi belajar siswa.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan aktivitas komunikasi interpersonal dapat dideskripsikan dengan mengacu pada konsep 5W+1H (yaitu: *who* (siapa): pelaku komunikasi interpersonal. Pelaku interpersonal disini yaitu wali kelas X Administrasi perkantoran yang berperan sebagai komunikator dan siswa sebagai komunikan. *What* (apa): materi komunikasi interpersonal. Materi komunikasi yang disampaikan wali kelas kepada siswa yaitu, menciptakan hubungan yang harmonis dengan siswa, memantau keadaan kelas, dan bertukar pikiran. *Where* (dimana): tempat komunikasi interpersonal. Wali kelas melakukan komunikasi dilakukan di dalam kelas dan di luar kelas, di dalam kelas komunikasi dilakukan jika saat wali kelas mengajar pada saat jam mata pelajaran dan di luar kelas dilakukan pada saat jam istirahat jika wali kelas bertemu dengan siswa. *When* (kapan): waktu komunikasi interpersonal. Waktu pelaksanaan komunikasi wali kelas dengan siswa kurang intensif karena sibuknya wali kelas. *Why* (mengapa): alasan atau tujuan komunikasi interpersonal yaitu menumbuhkan motivasi belajar siswa, menumbuhkan disiplin siswa dalam belajar. *How* (bagaimana):

cara komunikasi interpersonal yang dilakukan wali kelas menggunakan tatap muka langsung serta menggunakan media telepon *celuler*.

2. Faktor pendukung pelaksanaan komunikasi interpersonal wali kelas X AP di SMK Muhammadiyah 1 Tempel. Faktor pendukung pelaksanaan komunikasi interpersonal wali kelas di SMK Muhammadiyah 1 Tempel:
 - a) sikap personal dengan siswa, b) alat-alat komunikasi, c) memberikan penghargaan pada siswa yang berprestasi, d) kepribadian setiap siswa yang baik dan pengurus kelas yang dapat mengkoordinir kelas akan membantu berjalannya komunikasi dua arah.
3. Faktor penghambat pelaksanaan komunikasi interpersonal wali kelas X AP di SMK Muhammadiyah 1 Tempel, meliputi: hambatan pekerjaan wali kelas yang tidak hanya mengajar satu sekolah saja sehingga membuat wali kelas membagi waktu sebaik mungkin, hambatan fasilitas yang terbatas untuk melakukan komunikasi antara wali kelas dengan siswa dan hambatan eksternal seperti gangguan sinyal, dan letak geografis rumah siswa yang susah dijangkau, serta pemahaman siswa dalam menangkap setiap informasi yang disampaikan wali kelas.
4. Tujuan yang ingin dicapai dari pelaksanaan komunikasi interpersonal wali kelas X AP SMK Muhammadiyah 1 Tempel yaitu meningkatkan motivasi belajar dan disiplin belajar siswa, terjalin hubungan yang harmonis, menimbulkan rasa kesenangan dan kenyamanan guna kemajuan kelas.

5. Bentuk-bentuk Komunikasi Interpersonal yang dilakukan oleh wali kelas X di SMK Muhammadiyah 1 Tempel yaitu : dengan tatap muka, pelaksanaan pembelajaran, melakukan evaluasi yang dilakukan ketika wali kelas sedang mengajar serta evaluasi dilakukan oleh tim BK tanpa wali kelas dan pada saat penerimaan rapor wali kelas melakukan evaluasi secara langsung dengan wali murid, memberikan solusi, kegiatan dalam kelas, memberikan motivasi.
6. Media yang digunakan dalam pelaksanaan komunikasi interpersonal wali kelas X AP di SMK Muhammadiyah 1 Tempel meliputi pertemuan tatap muka, telepon atau telepon *celuler* dan kunjungan ke rumah.
7. Peran wali kelas dalam melakukan komunikasi interpersonal untuk menumbuhkan motivasi belajar dan disiplin siswa di SMK Muhammadiyah 1 Tempel yaitu : Wali kelas sebagai pendidik, wali kelas sebagai pembimbing, wali kelas sebagai manajer, wali kelas sebagai administrator.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, dapat diajukan saran sebagai berikut:

1. Untuk wali kelas
 - a. Wali kelas sebaiknya memantau setiap harinya bagaimana keadaan kelas mulai dari administrasi kelas, kelengkapan di dalam kelas, serta bagaimana keadaan siswa sehingga memahami bagaimana setiap karakteristik siswa guna mencapai dan meningkatkan prestasi belajar di dalam kelas maupun di sekolah.

- b. Wali kelas sebaiknya bersikap terbuka dalam menerima masukan yang diberikan siswa, tidak acuh terhadap kondisi siswa dan kelas yang dibinanya.
 - c. Wali kelas sebaiknya selalu memberikan motivasi kepada siswa, dan dalam setiap kegiatan kelas baiknya wali kelas ikut serta dan mendukung dalam kegiatan serta meningkatkan perhatian kepada siswa baik dalam permasalahan melaksanakan tugas maupun kesulitan lain yang dialami.
 - d. Wali kelas sebaiknya tegas kepada siswa yang sering melakukan kesalahan sehingga akan tercapainya suatu kedisiplinan dalam kelas serta dalam diri siswa. Dalam hal ini siswa yang sering membolos dan datang terlambat. Wali kelas harus bersikap adil kepada seluruh siswa dalam arti wali kelas tidak pilih kasih dan akan menciptakan komunikasi dua arah yang baik.
2. Untuk siswa
- a. Hadir dan menjalankan tugas di sekolah dengan tertib.
 - b. Belajar dengan giat sehingga mampu mencapai nilai yang maksimal dan jangan takut untuk bertanya wali kelas atau guru jika terdapat maslah atau kesulitan dalam belajar.
 - c. Bersikap sopan dan ramah kepada semua guru dan wali kelas, serta menjaga keadaan kelas sehingga kelas akan terlihat lebih kompak dalam melakukan bekerjasama baik dalam belajar dan kegiatan kelas.

C. Keterbatasan Penelitian

Data yang diperoleh saat penelitian hanya berdasarkan wawancara dengan informan yang satu dan informan yang lain, sehingga data hanya dapat dikroscek melalui hasil wawancara.

DAFTAR PUSTAKA

- Deddy Mulyana. (2005). *Ilmu Komunikasi Suatu Pengantar*. Bandung: PT Ramaja Rosdakarya.
- Depdikbud.(2007). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta :Balai Pustaka. Kamus Besar Bahasa Indonesia.
- Hafied Cangara. (2004). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Hani Handoko, T. (2003). *Manajemen*. Yogyakarta: BPFE Yogyakarta.
- Lexy J. Moleong.(2005). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Ngalim Purwanto.(2006). *Psikologi Pendidikan*. Bandung :Remaja Rasdakarya.
- Oemar Malik.(2003).*Proses Belajar Mengajar*. Jakarta :Bumi Aksara
- Moh. Uzer Usman. (2010). *Menjadi Guru Profesional*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Onong Uchana Effendy.(2003). *Ilmu Komunikasi (TeoridanPraktek)*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Kurikulum Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Sugiyono. (2010). *Metode Penelitian Bsinis (pendekatan Kualitatif, Kuantitatif, dan R&D)*. Bandung: Alfabeta.
- Suhartin Cibroto. (1982). *Prinsip-Prinsip dan Teknik Berkommunikasi*. Jakarta: Bhatara Karya Aksara.
- Sardiman A.M.(2008). *Interaksi dan Motivasi Belajar-Mengajar*. Jakarta : PT Grafindo Persada
- Suharsimi Arikunto (1992). *Pengelolaan Kelas dan Siswa*. Jakarta : CV Rajawali.
- Suranto A.W. (2005). *Kommunikasi Perkantoran “Prinsip Komunikasi untuk Meningkatkan Kinerja Perkantoran”*. Yogyakarta: Media Wacana.
- _____. (2010). *Kommunikasi Sosial Budaya*. Yogyakarta: GrahaIlmu.
- _____. (2011). *Kommunikasi Interpersonal* .Yogyakarta: GrahaIlmu.
- Syahputra Iswandi. Dkk. (2006). *Pengantar Ilmu Komunikasi*. Yogyakarta: Pokja Akademik UIN Sunan Kalijaga.

Thomas Gordon. (1994). *Guru yang Efektif*. Diterjemahkan oleh Mudjito. Jakarta : CV Rajawali

Widjaja A.W. (2002). *Komunikasi dan Hubungan Masyarakat*. Jakarta: Bumi Aksara.

L

A

M

P

I

R

A

N

Lampiran 1

PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL WALI KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

PEDOMAN WAWANCARA

A. Untuk Siswa

1. Apakah wali kelas selalu memantau keadaan kelas setiap harinya?
2. Bagaimana komunikasi interpersonal atau komunikasi antar pribadi yang dilakukan wali kelas dengan anda?
3. Apakah wali kelas selalu membimbing anda? Jika iya, dalam hal apa saja
4. Apakah wali kelas selalu memberikan motivasi pada setiap anda? Motivasi seperti apa yang diberikan oleh wali kelas?
5. Bagaimana tindakan wali kelas jika terdapat anda yang tidak pernah masuk sekolah atau sering membolos?
6. Apakah wali kelas selalu mendukung dan ikut serta dalam kegiatan yang melibatkan kekompakan kelas? Misalnya dalam lomba kebersihan kelas atau yang lainnya yang pernah diadakan oleh sekolah atau OSIS?
7. Apakah wali kelas acuh terhadap anda?
8. Apakah wali kelas selalu memantau mengenai administrasi kelas atau kelengkapan dalam kelas?
9. Bagaimana menurut anda peran wali kelas selama menjadi wali kelas X ini?
10. Apakah anda pernah melakukan sharring atau curhat berdua saja dengan wali kelas mengenai masalah pribadi ataupun masalah mengenai di kelas maupun di sekolah?
11. Apakah wali kelas selalu memberikan solusi setiap ada masalah dalam kelas?

12. Berikan saran untuk wali kelas dan sikap wali kelas seperti apa yang diharapkan oleh anda guna memajukan kekompakan kelas?

B. Untuk Guru BK

1. Apakah wali kelas bekerjasama dengan BK?
2. Dalam mengatasi masalah siswa apakah wali kelas menangani langsung?
3. Apakah wali kelas mengampu kelas yang dibinanya?
4. Adakah hari khusus wali kelas untuk mengevaluasi siswa dan keadaan kelas?
5. Adakah administrasi kelas? Apakah wali kelas selalu mengecek mengenai adminitrasi kelas?
6. Adakah job diskripsi wali kelas untuk setiap wali kelas?
7. Bagaimana pendapat ibu mengenai peran wali kelas X khususnya untuk kelas X adminitrasi perkantoran?
8. Adakah siswa yang mengeluh selama ini tentang wali kelas?
9. Apakah ada kunjungan wali kelas kerunah siswa?
10. Adakah media yang digunakan wali kelas untuk melaksanakan komuniksi dengan siswa?
11. Apakah selama ini ada siswa yang mempunyai maslah didalam kelas? Lalu bagaimana wali kelas mengatasinya?

Lampiran 2

**PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL
WALI KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**

PEDOMAN DOKUMENTASI

1. Sejarah SMK Muhammadiyah 1 Tempel
2. Visi dan misi SMK Muhammadiyah 1 Tempel
3. Uraian tugas tenaga kependidikan SMK Muhammadiyah 1 Tempel
4. Data nama guru dan karyawan SMK Muhammadiyah 1 Tempel
5. Bidang Studi Keahlian dan Kompetensi Keahlian di SMK Muhammadiyah 1 Tempel

LAMPIRAN TRANSKIP WAWANCARA

KELAS X AP 1

PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL
WALI KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

TRANSKIP WAWANCARA SISWA

Nama : DMW

Kelas : X AP 1

1. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau keadaan kelas setiap harinya?
 Informan : Tidak, kemungkinan beliau sedang ada kesibukan
2. Peneliti : Bagaimana komunikasi interpersonal atau komunikasi antar pribadi yang dilakuikan wali kelas dengan anda?
 Informan : Tidak pernah, karena saya tidak terlalu dekat dengan wali kelas
3. Peneliti : apakah wali kelas selalu membimbing anda? Jika iya, dalam hal apa saja
 Informas : iya, wali kelas membimbing kami dalam hal sikap atau perbuatan
4. Apakah wali kelas selalu memberikan motivasi pada setiap anda? Motivasi seperti apa yang diberikan oleh wali kelas?
 Informan : jarang, wali kelas memberikan motivasi pada saat mata pelajarannya saja dan motivasi diberikan kepada seluruh siswa didalam kelas
5. Peneliti : Bagaimana tindakan wali kelas jika terdapat anda yang tidak pernah masuk sekolah atau sering membolos?
 Informan : wali kelas menegur siswa yang tidak masuk dan menanyakan alasan kenapa anda tersebut tidak berangkat
6. Peneliti : Apakah wali kelas selalu mendukung dan ikut serta dalam kegiatan yang melibatkan kekompakan kelas? Misalnya dalam lomba kebersihan kelas atau yang lainnya yang pernah diadakan oleh sekolah atau OSIS?
 Informan : tidak pernah ikut serta dalam kegiatan kelas
7. Peneliti : Apakah wali kelas acuh terhadap anda?

- Informan : Tidak, wali kelas perhatian dengan siswa
8. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau mengenai administrasi kelas atau kelengkapan dalam kelas?
- Informan : Tidak, administrasi kelas dan kelengkapan kelas selalu diurus oleh pengurus kelas
9. Peneliti : Bagaimana menurut anda peran wali kelas selama menjadi wali kelas X ini?
- Informan : Dapat membantu dan meringankan materi dalam belajar
10. Peneliti : Apakah anda pernah melakukan sharring atau curhat berdua saja dengan wali kelas mengenai masalah pribadi ataupun masalah mengenai di kelas maupun di sekolah?
- Informan : Tidak pernah
11. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memberikan solusi setiap ada masalah dalam kelas?
- Informan : Tidak pernah
12. Peneliti : Berikan saran untuk wali kelas dan sikap wali kelas seperti apa yang diharapkan oleh anda guna memajukan kekompakan kelas?
- Informan : wali kelas sebaiknya lebih memperhatikan muridnya

PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL
WALI KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

TRANSKIP WAWANCARA SISWA

Nama : IY

Kelas : X AP 1

1. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau keadaan kelas setiap harinya?
Informan : Tidak karena beliau terlalu sibuk
2. Peneliti : Bagaimana komunikasi interpersonal atau komunikasi antar pribadi yang dilakukan wali kelas dengan anda?
Informan : Tidak pernah, diajak berbicara saja tidak pernah menjawab
3. Peneliti : apakah wali kelas selalu membimbing anda? Jika iya, dalam hal apa saja
Informas : iya, wali kelas membimbing
4. Apakah wali kelas selalu memberikan motivasi pada setiap anda? Motivasi seperti apa yang diberikan oleh wali kelas?
Informan : jarang, wali kelas memberikan motivasi pada saat mata pelajarannya saja dan motivasi diberikan kepada seluruh siswa didalam kelas
5. Peneliti : Bagaimana tindakan wali kelas jika terdapat anda yang tidak pernah masuk sekolah atau sering membolos?
Informan : Biasanya wali kelas menegur dan menanyakan mengapa tidak berangkat
6. Peneliti : Apakah wali kelas selalu mendukung dan ikut serta dalam kegiatan yang melibatkan kekompakan kelas? Misalnya dalam lomba kebersihan kelas atau yang lainnya yang pernah diadakan oleh sekolah atau OSIS?
Informan : tidak pernah

7. Peneliti : Apakah wali kelas acuh terhadap anda?
Informan : Tidak, wali kelas perhatian dengan siswa
8. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau mengenai administrasi kelas atau kelengkapan dalam kelas?
Informan : Tidak pernah, karena administrasi kelas dan kelengkapan kelas selalu diurus oleh pengurus kelas
9. Peneliti : Bagaimana menurut anda peran wali kelas selama menjadi wali kelas X ini?
Informan : cukup membantu dalam hal pembelajaran
10. Peneliti : Apakah anda pernah melakukan sharring atau curhat berdua saja dengan wali kelas mengenai masalah pribadi ataupun masalah mengenai di kelas maupun di sekolah?
Informan : Tidak pernah
11. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memberikan solusi setiap ada masalah dalam kelas?
Informan : Tidak pernah
12. Peneliti : Berikan saran untuk wali kelas dan sikap wali kelas seperti apa yang diharapkan oleh anda guna memajukan kekompakan kelas?
Informan : wali kelas diharapkan perduli terhadap kelas dan siswanya, jika ada kegiatan harus mendukung sehingga kami bisa menjadi kompak

PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL
WALI KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

TRANSKIP WAWANCARA SISWA

Nama : DW

Kelas : X AP 1

1. Peneliti :Apakah wali kelas selalu memantau keadaan kelas setiap harinya?
Informan :Tidak pernah
2. Peneliti :Bagaimana komunikasi interpersonal atau komunikasi antar pribadi yang dilakuikan wali kelas dengan anda?
Informan : kurang akrab, karena wali kelas tidak ada perhatian pada anak didiknya
3. Peneliti : apakah wali kelas selalu membimbing anda? Jika iya, dalam hal apa saja
Informas : iya, wali kelas membimbing tetapi jika pas jam mata pelajarannya saja
4. Apakah wali kelas selalu memberikan motivasi pada setiap anda? Motivasi seperti apa yang diberikan oleh wali kelas?
Informan : jarang, wali kelas memberikan motivasi pada saat mata pelajarannya saja dan motivasi diberikan kepada seluruh siswa didalam kelas
5. Peneliti :Bagaimana tindakan wali kelas jika terdapat anda yang tidak pernah masuk sekolah atau sering membolos?
Informan : siswa yang membolos ditegur
6. Peneliti : Apakah wali kelas selalu mendukung dan ikut serta dalam kegiatan yang melibatkan kekompakan kelas? Misalnya dalam lomba kebersihan kelas atau yang lainnya yang pernah diadakan oleh sekolah atau OSIS?
Informan : tidak pernah
7. Peneliti : Apakah wali kelas acuh terhadap anda?
Informan : Tidak, wali kelas perhatian dengan siswa

8. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau mengenai administrasi kelas atau kelengkapan dalam kelas?
Informan : Tidak pernah, karena wali kelas tidak pernah memantau
9. Peneliti : Bagaimana menurut anda peran wali kelas selama menjadi wali kelas X ini?
Informan : wali kelas selama ini cukup membantu dalam memberikan pengarahan belajar
10. Peneliti : Apakah anda pernah melakukan sharring atau curhat berdua saja dengan wali kelas mengenai masalah pribadi ataupun masalah mengenai di kelas maupun di sekolah?
Informan : Tidak pernah
11. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memberikan solusi setiap ada masalah dalam kelas?
Informan : Tidak pernah, karena tidak pernah tau keadaan kelas
12. Peneliti : Berikan saran untuk wali kelas dan sikap wali kelas seperti apa yang diharapkan oleh anda guna memajukan kekompakan kelas?
Informan : Lebih memperhatikan anak didiknya, sering mengontrol keadaan kelas

PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL
WALI KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

TRANSKIP WAWANCARA SISWA

Nama : MA

Kelas : X AP 1

1. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau keadaan kelas setiap harinya?
Informan : Tidak pernah
2. Peneliti : Bagaimana komunikasi interpersonal atau komunikasi antar pribadi yang dilakuikan wali kelas dengan anda?
Informan : kurang ada komunikasi
3. Peneliti : apakah wali kelas selalu membimbing anda? Jika iya, dalam hal apa saja
Informas : wali kelas membimbing jika jam mata pelajarannya saja
4. Apakah wali kelas selalu memberikan motivasi pada setiap anda? Motivasi seperti apa yang diberikan oleh wali kelas?
Informan : wali kelas memberikan motivasi pada saat mata pelajarannya saja dan motivasi diberikan kepada seluruh siswa didalam kelas
5. Peneliti : Bagaimana tindakan wali kelas jika terdapat anda yang tidak pernah masuk sekolah atau sering membolos?
Informan : menegur siswa yang membolos
6. Peneliti : Apakah wali kelas selalu mendukung dan ikut serta dalam kegiatan yang melibatkan kekompakan kelas? Misalnya dalam lomba kebersihan kelas atau yang lainnya yang pernah diadakan oleh sekolah atau OSIS?
Informan : tidak pernah
7. Peneliti : Apakah wali kelas acuh terhadap anda?
Informan : Tidak, wali kelas perhatian dengan siswa

8. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau mengenai administrasi kelas atau kelengkapan dalam kelas?
Informan : Tidak pernah, karena wali kelas sibuk dengan urusan yang lain
9. Peneliti : Bagaimana menurut anda peran wali kelas selama menjadi wali kelas X ini?
Informan : wali kelas selama ini cukup membantu dalam memberikan pengarahan belajar tetapi baiknya lebih perhatian lagi terhadap keadaan anak didiknya
10. Peneliti : Apakah anda pernah melakukan sharring atau curhat berdua saja dengan wali kelas mengenai masalah pribadi ataupun masalah mengenai di kelas maupun di sekolah?
Informan : Tidak pernah
11. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memberikan solusi setiap ada masalah dalam kelas?
Informan : Tidak selalu
12. Peneliti : Berikan saran untuk wali kelas dan sikap wali kelas seperti apa yang diharapkan oleh anda guna memajukan kekompakan kelas?
Informan : sebaiknya wali kelas memberikan contoh yang baik, perhatian, sering memberi motivasi, dan jangan pilih kasih

PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL
WALI KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

TRANSKIP WAWANCARA SISWA

Nama : SY

Kelas : X AP 1

1. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau keadaan kelas setiap harinya?
Informan : Tidak pernah
2. Peneliti : Bagaimana komunikasi interpersonal atau komunikasi antar pribadi yang dilakukan wali kelas dengan anda?
Informan : kurang ada komunikasi
3. Peneliti : apakah wali kelas selalu membimbing anda? Jika iya, dalam hal apa saja
Informas : wali kelas membimbing jika jam mata pelajarannya saja
4. Apakah wali kelas selalu memberikan motivasi pada setiap anda? Motivasi seperti apa yang diberikan oleh wali kelas?
Informan : wali kelas memberikan motivasi pada saat mata pelajarannya saja dan motivasi diberikan kepada seluruh siswa didalam kelas
5. Peneliti : Bagaimana tindakan wali kelas jika terdapat anda yang tidak pernah masuk sekolah atau sering membolos?
Informan : menegur siswa yang membolos
6. Peneliti : Apakah wali kelas selalu mendukung dan ikut serta dalam kegiatan yang melibatkan kekompakan kelas? Misalnya dalam lomba kebersihan kelas atau yang lainnya yang pernah diadakan oleh sekolah atau OSIS?
Informan : tidak pernah

7. Peneliti : Apakah wali kelas acuh terhadap anda?
Informan : Tidak, wali kelas perhatian dengan siswa
8. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau mengenai administrasi kelas atau kelengkapan dalam kelas?
Informan : Tidak pernah, karena wali kelas sibuk dengan urusan yang lain
9. Peneliti : Bagaimana menurut anda peran wali kelas selama menjadi wali kelas X ini?
Informan : wali kelas selama ini cukup membantu dalam memberikan pengarahan belajar tetapi baiknya lebih perhatian lagi terhadap keadaan anak didiknya
10. Peneliti : Apakah anda pernah melakukan sharring atau curhat berdua saja dengan wali kelas mengenai masalah pribadi ataupun masalah mengenai di kelas maupun di sekolah?
Informan : Tidak pernah
11. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memberikan solusi setiap ada masalah dalam kelas?
Informan : Tidak selalu
12. Peneliti : Berikan saran untuk wali kelas dan sikap wali kelas seperti apa yang diharapkan oleh anda guna memajukan kekompakan kelas?
Informan : sebaiknya wali kelas memberikan contoh yang baik, perhatian, sering memberi motivasi, dan jangan pilih kasih

LAMPIRAN TRANSKIP WAWANCARA

KELAS X AP 2

PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL
WALI KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

TRANSKIP WAWANCARA SISWA

- Nama** : TSS
- Kelas** : X AP 2
1. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau keadaan kelas setiap harinya?
Informan : Tidak sering memantau, mungkin karena sibuk dikantor
2. Peneliti : Bagaimana komunikasi antar pribadi atau komunikasi interpersonal yang dilakukan wali kelas dengan anda?
Informan : Kurang, karena saya kurang mengenal lebih dekat dengan wali kelas
3. Peneliti : apakah wali kelas selalu membimbing anda? Jika iya, dalam hal apa saja
Informas : iya dalam hal pembelajaran saja
4. Apakah wali kelas selalu memberikan motivasi pada setiap anda? Motivasi seperti apa yang diberikan oleh wali kelas?
Informan : Tidak pernah
5. Peneliti : Bagaimana tindakan wali kelas jika terdapat anda yang tidak pernah masuk sekolah atau sering membolos?
Informan : menegur dan menanyakan mengapa tidak masuk
6. Peneliti : Apakah wali kelas selalu mendukung dan ikut serta dalam kegiatan yang melibatkan kekompakan kelas? Misalnya dalam lomba kebersihan kelas atau yang lainnya yang pernah diadakan oleh sekolah atau OSIS?

- Informan : kadang-kadang
7. Peneliti : Apakah wali kelas acuh terhadap anda?
- Informan : iyah, wali kelas kurang perduli dengan siswa
8. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau mengenai administrasi kelas atau kelengkapan dalam kelas?
- Informan : Tidak
9. Peneliti : Bagaimana menurut anda peran wali kelas selama menjadi wali kelas X ini?
- Informan : sangat kurang, karena disetiap kegiatan kelas tidak sering ikut
10. Peneliti : Apakah anda pernah melakukan sharring atau curhat berdua saja dengan wali kelas mengenai masalah pribadi ataupun masalah mengenai di kelas maupun di sekolah?
- Informan : Tidak pernah
11. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memberikan solusi setiap ada masalah dalam kelas?
- Informan : Tidak pernah
12. Peneliti : Berikan saran untuk wali kelas dan sikap wali kelas seperti apa yang diharapkan oleh anda guna memajukan kekompakan kelas?
- Informan :
1. Membantu dan memberi saran ketika ada acara yang diadakan oleh kelas
 2. Lebih perhatian terhadap siswa
 3. Lebih mengerti kemauan siswa

PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL
WALI KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

TRANSKIP WAWANCARA SISWA

Nama : OISW

Kelas : X AP 2

1. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau keadaan kelas setiap harinya?
Informan : Tidak sering memantau
2. Peneliti : Bagaimana komunikasi antar pribadi atau komunikasi interpersonal yang dilakukan wali kelas dengan anda?
Informan : tidak, karena jarang bertemu
3. Peneliti : apakah wali kelas selalu membimbing anda? Jika iya, dalam hal apa saja
Informas : iya dalam hal pembelajaran saja
4. Apakah wali kelas selalu memberikan motivasi pada setiap anda? Motivasi seperti apa yang diberikan oleh wali kelas?
Informan : Tidak seluruhnya
5. Peneliti : Bagaimana tindakan wali kelas jika terdapat anda yang tidak pernah masuk sekolah atau sering membolos?
Informan : terkadang menegur dan menanyakan mengapa tidak masuk
6. Peneliti : Apakah wali kelas selalu mendukung dan ikut serta dalam kegiatan yang melibatkan kekompakan kelas? Misalnya dalam lomba kebersihan kelas atau yang lainnya yang pernah diadakan oleh sekolah atau OSIS?

- Informan : tidak selalu
7. Peneliti : Apakah wali kelas acuh terhadap anda?
- Informan : iyah, wali kelas kurang perduli dengan siswa
8. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau mengenai administrasi kelas atau kelengkapan dalam kelas?
- Informan : Tidak
9. Peneliti : Bagaimana menurut anda peran wali kelas selama menjadi wali kelas X ini?
- Informan : baik, tetapi terlalu cuek
10. Peneliti : Apakah anda pernah melakukan sharring atau curhat berdua saja dengan wali kelas mengenai masalah pribadi ataupun masalah mengenai di kelas maupun di sekolah?
- Informan : Tidak pernah
11. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memberikan solusi setiap ada masalah dalam kelas?
- Informan : Tidak pernah
12. Peneliti : Berikan saran untuk wali kelas dan sikap wali kelas seperti apa yang diharapkan oleh anda guna memajukan kekompakan kelas?
- Informan : jangan terlalu cuek dan sering-sering mengontrol kelas X AP2

PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL
WALI KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

TRANSKIP WAWANCARA SISWA

Nama : IKE

Kelas : X AP 2

1. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau keadaan kelas setiap harinya?
Informan : Tidak
2. Peneliti : Bagaimana komunikasi antar pribadi atau komunikasi interpersonal yang dilakukan wali kelas dengan anda?
Informan : komunikasi baik tetapi jarang berkomunikasi langsung
3. Peneliti : apakah wali kelas selalu membimbing anda? Jika iya, dalam hal apa saja
Informas : iya dalam pembelajaran selalu diutamakan
4. Apakah wali kelas selalu memberikan motivasi pada setiap anda? Motivasi seperti apa yang diberikan oleh wali kelas?
Informan : Tidak seluruhnya
5. Peneliti : Bagaimana tindakan wali kelas jika terdapat anda yang tidak pernah masuk sekolah atau sering membolos?
Informan : terkadang menegur dan menanyakan mengapa tidak masuk
6. Peneliti : Apakah wali kelas selalu mendukung dan ikut serta dalam kegiatan yang melibatkan kekompakan kelas? Misalnya dalam lomba kebersihan kelas atau yang lainnya yang pernah diadakan oleh sekolah atau OSIS?

- Informan : tidak
7. Peneliti : Apakah wali kelas acuh terhadap anda?
- Informan : iyah, wali kelas kurang perduli dengan siswa
8. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau mengenai administrasi kelas atau kelengkapan dalam kelas?
- Informan : Tidak
9. Peneliti : Bagaimana menurut anda peran wali kelas selama menjadi wali kelas X ini?
- Informan : perannya tidak pernah memantau tetapi memberi dukungan
10. Peneliti : Apakah anda pernah melakukan sharring atau curhat berdua saja dengan wali kelas mengenai masalah pribadi ataupun masalah mengenai di kelas maupun di sekolah?
- Informan : Tidak pernah
11. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memberikan solusi setiap ada masalah dalam kelas?
- Informan : Tidak pernah
12. Peneliti : Berikan saran untuk wali kelas dan sikap wali kelas seperti apa yang diharapkan oleh anda guna memajukan kekompakan kelas?
- Informan : kami harap wali kelas selalu memantau perkembangan siswanya dan memberikan motivasi serta dukungan.

PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL
WALI KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

TRANSKIP WAWANCARA SISWA

Nama : TN

Kelas : X AP 2

1. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau keadaan kelas setiap harinya?
Informan : Tidak
2. Peneliti : Bagaimana komunikasi antar pribadi atau komunikasi interpersonal yang dilakukan wali kelas dengan anda?
Informan : tidak begitu akrab
3. Peneliti : apakah wali kelas selalu membimbing anda? Jika iya, dalam hal apa saja
Informas : iya, dalam hal pembelajaran
4. Apakah wali kelas selalu memberikan motivasi pada setiap anda? Motivasi seperti apa yang diberikan oleh wali kelas?
Informan : jarang sekali, paling kalau mau UKK saja
5. Peneliti : Bagaimana tindakan wali kelas jika terdapat anda yang tidak pernah masuk sekolah atau sering membolos?
Informan : Biasanya siswa yang membolos di sms langsung oleh beliau
6. Peneliti : Apakah wali kelas selalu mendukung dan ikut serta dalam kegiatan yang melibatkan kekompakan kelas? Misalnya dalam lomba kebersihan kelas atau yang lainnya yang pernah diadakan oleh sekolah atau OSIS?

- Informan : tidak
7. Peneliti : Apakah wali kelas acuh terhadap anda?
- Informan : iyah, acuh sekali
8. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau mengenai administrasi kelas atau kelengkapan dalam kelas?
- Informan : Tidak pernah
9. Peneliti : Bagaimana menurut anda peran wali kelas selama menjadi wali kelas X ini?
- Informan : terlalu cuek pada siswa dan keadaan kelas
10. Peneliti : Apakah anda pernah melakukan sharring atau curhat berdua saja dengan wali kelas mengenai masalah pribadi ataupun masalah mengenai di kelas maupun di sekolah?
- Informan : Tidak pernah
11. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memberikan solusi setiap ada masalah dalam kelas?
- Informan : Tidak pernah
12. Peneliti : Berikan saran untuk wali kelas dan sikap wali kelas seperti apa yang diharapkan oleh anda guna memajukan kekompakan kelas?
- Informan : jangan cuek, diperbanyak menyapanya, diperbanyak ngobrolnya agar kita bisa saling share

PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL
WALI KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

TRANSKIP WAWANCARA SISWA

Nama : PWH

Kelas : X AP 2

1. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau keadaan kelas setiap harinya?
Informan : Tidak
2. Peneliti : Bagaimana komunikasi antar pribadi atau komunikasi interpersonal yang dilakukan wali kelas dengan anda?
Informan : jarang karena sedikitnya komunikasi dan tatap muka
3. Peneliti : apakah wali kelas selalu membimbing anda? Jika iya, dalam hal apa saja
Informas : iya, yaitu belajar agar mendapat nilai yang bagus
4. Apakah wali kelas selalu memberikan motivasi pada setiap anda? Motivasi seperti apa yang diberikan oleh wali kelas?
Informan : jarang
5. Peneliti : Bagaimana tindakan wali kelas jika terdapat anda yang tidak pernah masuk sekolah atau sering membolos?
Informan : menegur siswa yang membolos
6. Peneliti : Apakah wali kelas selalu mendukung dan ikut serta dalam kegiatan yang melibatkan kekompakan kelas? Misalnya dalam lomba kebersihan kelas atau yang lainnya yang pernah diadakan oleh sekolah atau OSIS?

- Informan : tidak
7. Peneliti : Apakah wali kelas acuh terhadap anda?
- Informan : tidak
8. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau mengenai administrasi kelas atau kelengkapan dalam kelas?
- Informan : Tidak pernah
9. Peneliti : Bagaimana menurut anda peran wali kelas selama menjadi wali kelas X ini?
- Informan : membantu siswa untuk lebih berprestasi
10. Peneliti : Apakah anda pernah melakukan sharring atau curhat berdua saja dengan wali kelas mengenai masalah pribadi ataupun masalah mengenai di kelas maupun di sekolah?
- Informan : pernah tapi tidak selalu
11. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memberikan solusi setiap ada masalah dalam kelas?
- Informan : iya memberikan solusi dan masukan
12. Peneliti : Berikan saran untuk wali kelas dan sikap wali kelas seperti apa yang diharapkan oleh anda guna memajukan kekompakan kelas?
- Informan : Harus bersikap tegas terhadap muridnya, dan memberi sanksi bagi yang melanggar

LAMPIRAN TRANSKIP WAWANCARA

KELAS X AP 3

PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL
WALI KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

TRANSKIP WAWANCARA SISWA

Nama : TW

Kelas : X AP3

1. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau keadaan kelas setiap harinya?
Informan : Tidak, wali kelas kurang memperhatikan kondisi kelas
2. Peneliti : Bagaimana komunikasi antar pribadi atau komunikasi interpersonal yang dilakukan wali kelas dengan anda?
Informan : Tidak, karena wali kelas menjaga jarak dengan siswa
3. Peneliti : apakah wali kelas selalu membimbing anda? Jika iya, dalam hal apa saja
Informas : iya, tetapi dalam hal pelajaran saja
4. Apakah wali kelas selalu memberikan motivasi pada setiap anda? Motivasi seperti apa yang diberikan oleh wali kelas?
Informan : tidak
5. Peneliti : Bagaimana tindakan wali kelas jika terdapat anda yang tidak pernah masuk sekolah atau sering membolos?
Informan : bertanya kepada teman kelas mengapa tidak masuk kemudian dipanggil BK

6. Peneliti : Apakah wali kelas selalu mendukung dan ikut serta dalam kegiatan yang melibatkan kekompakan kelas? Misalnya dalam lomba kebersihan kelas atau yang lainnya yang pernah diadakan oleh sekolah atau OSIS?
- Informan : Tidak pernah
7. Peneliti : Apakah wali kelas acuh terhadap anda?
- Informan : iya
8. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau mengenai administrasi kelas atau kelengkapan dalam kelas?
- Informan : Tidak
9. Peneliti : Bagaimana menurut anda peran wali kelas selama menjadi wali kelas X ini?
- Informan : kurang, karena wali kelas jarang masuk kelas untuk memberikan motivasi
10. Peneliti : Apakah anda pernah melakukan sharring atau curhat berdua saja dengan wali kelas mengenai masalah pribadi ataupun masalah mengenai di kelas maupun di sekolah?
- Informan : Tidak pernah
11. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memberikan solusi setiap ada masalah dalam kelas?
- Informan : Tidak pernah
12. Peneliti : Berikan saran untuk wali kelas dan sikap wali kelas seperti apa yang diharapkan oleh anda guna memajukan kekompakan kelas?

Informan : wali kelas memberikan motivasi kepada siswa, lebih perhatian kepada siswa, memberikan bimbingan rutin setiap minggunya.

PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL
WALI KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

TRANSKIP WAWANCARA SISWA

Nama : PRH

Kelas : X AP3

1. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau keadaan kelas setiap harinya?
Informan : Tidak, wali kelas masuk hanya saat pelajarannya saja
2. Peneliti : Bagaimana komunikasi antar pribadi atau komunikasi interpersonal yang dilakukan wali kelas dengan anda?
Informan : Tidak, karena wali kelas menjaga jarak dengan siswa
3. Peneliti : apakah wali kelas selalu membimbing anda? Jika iya, dalam hal apa saja
Informas : iya, tetapi dalam hal pelajaran saja
4. Apakah wali kelas selalu memberikan motivasi pada setiap anda? Motivasi seperti apa yang diberikan oleh wali kelas?
Informan : tidak
5. Peneliti : Bagaimana tindakan wali kelas jika terdapat anda yang tidak pernah masuk sekolah atau sering membolos?
Informan : bertanya kepada teman kelas mengapa tidak masuk kemudian dipanggil BK

6. Peneliti : Apakah wali kelas selalu mendukung dan ikut serta dalam kegiatan yang melibatkan kekompakan kelas? Misalnya dalam lomba kebersihan kelas atau yang lainnya yang pernah diadakan oleh sekolah atau OSIS?
- Informan : Tidak pernah
7. Peneliti : Apakah wali kelas acuh terhadap anda?
- Informan : iya
8. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau mengenai administrasi kelas atau kelengkapan dalam kelas?
- Informan : Tidak, karena wali kelas tidak pernah masuk kelas
9. Peneliti : Bagaimana menurut anda peran wali kelas selama menjadi wali kelas X ini?
- Informan : cukup baik walau masuk kelasnya jarang dan selalu mendapatkan info tentang muridnya dari guru lain
10. Peneliti : Apakah anda pernah melakukan sharring atau curhat berdua saja dengan wali kelas mengenai masalah pribadi ataupun masalah mengenai di kelas maupun di sekolah?
- Informan : Tidak pernah
11. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memberikan solusi setiap ada masalah dalam kelas?
- Informan : Tidak pernah
12. Peneliti : Berikan saran untuk wali kelas dan sikap wali kelas seperti apa yang diharapkan oleh anda guna memajukan kekompakan kelas?

Informan : sebaiknya wali kelas lebih memperhatikan siswanya, selalu memantau keadaan kelas, dan selalu memberikan motivasi untuk siswa agar kelas lebih kompak

PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL
WALI KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

TRANSKIP WAWANCARA SISWA

Nama : IFY

Kelas : X AP3

1. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau keadaan kelas setiap harinya?
Informan : Tidak, wali kelas masuk hanya saat pelajarannya saja
2. Peneliti : Bagaimana komunikasi antar pribadi atau komunikasi interpersonal yang dilakukan wali kelas dengan anda?
Informan : Tidak
3. Peneliti : apakah wali kelas selalu membimbing anda? Jika iya, dalam hal apa saja
Informas : iya, tetapi dalam pelajaran saja
4. Apakah wali kelas selalu memberikan motivasi pada setiap anda? Motivasi seperti apa yang diberikan oleh wali kelas?
Informan : tidak
5. Peneliti : Bagaimana tindakan wali kelas jika terdapat anda yang tidak pernah masuk sekolah atau sering membolos?
Informan : bertanya kepada teman kelas mengapa tidak masuk kemudian dipanggil
BK

6. Peneliti : Apakah wali kelas selalu mendukung dan ikut serta dalam kegiatan yang melibatkan kekompakan kelas? Misalnya dalam lomba kebersihan kelas atau yang lainnya yang pernah diadakan oleh sekolah atau OSIS?
- Informan : Tidak pernah
7. Peneliti : Apakah wali kelas acuh terhadap anda?
- Informan : iya
8. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau mengenai administrasi kelas atau kelengkapan dalam kelas?
- Informan : Tidak, karena wali kelas tidak pernah masuk kelas
9. Peneliti : Bagaimana menurut anda peran wali kelas selama menjadi wali kelas X ini?
- Informan : cukup baik walau masuk kelasnya jarang dan selalu mendapatkan info tentang muridnya dari guru lain
10. Peneliti : Apakah anda pernah melakukan sharring atau curhat berdua saja dengan wali kelas mengenai masalah pribadi ataupun masalah mengenai di kelas maupun di sekolah?
- Informan : Tidak pernah
11. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memberikan solusi setiap ada masalah dalam kelas?
- Informan : Tidak pernah
12. Peneliti : Berikan saran untuk wali kelas dan sikap wali kelas seperti apa yang diharapkan oleh anda guna memajukan kekompakan kelas?
- Informan : harus menjadikan satu kelas menjadi kompak dan sering memantau

PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL
WALI KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

TRANSKIP WAWANCARA SISWA

Nama : PWT

Kelas : X AP3

1. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau keadaan kelas setiap harinya?
Informan : Tidak selalu
2. Peneliti : Bagaimana komunikasi antar pribadi atau komunikasi interpersonal yang dilakukan wali kelas dengan anda?
Informan : tidak
3. Peneliti : apakah wali kelas selalu membimbing anda? Jika iya, dalam hal apa saja
Informas : iya, tetapi dalam pelajaran KKPI saja
4. Apakah wali kelas selalu memberikan motivasi pada setiap anda? Motivasi seperti apa yang diberikan oleh wali kelas?
Informan : iyaah, seperti harus rajin sholat
5. Peneliti : Bagaimana tindakan wali kelas jika terdapat anda yang tidak pernah masuk sekolah atau sering membolos?
Informan : dipanggil ke BK

6. Peneliti : Apakah wali kelas selalu mendukung dan ikut serta dalam kegiatan yang melibatkan kekompakan kelas? Misalnya dalam lomba kebersihan kelas atau yang lainnya yang pernah diadakan oleh sekolah atau OSIS?

Informan : tidak

7. Peneliti : Apakah wali kelas acuh terhadap anda?

Informan : tidak

8. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau mengenai administrasi kelas atau kelengkapan dalam kelas?

Informan : kadang-kadang

9. Peneliti : Bagaimana menurut anda peran wali kelas selama menjadi wali kelas X ini?

Informan : baik karena selalu membimbing

10. Peneliti : Apakah anda pernah melakukan sharring atau curhat berdua saja dengan wali kelas mengenai masalah pribadi ataupun masalah mengenai di kelas maupun di sekolah?

Informan : Tidak pernah

11. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memberikan solusi setiap ada masalah dalam kelas?

Informan : Tidak

12. Peneliti : Berikan saran untuk wali kelas dan sikap wali kelas seperti apa yang diharapkan oleh anda guna memajukan kekompakan kelas?

Informan : seharusnya wali kelas selalu memberikan motivasi yang diinginkan oleh siswa, ikut serta dalam kegiatan yang bisa memajukan kekompakan kelasnya, tidak selalu

diam diruang guru ataupun dimana saja. Harus memperhatikakan siswanya agar siswa tidak suka membolos.

PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL
WALI KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

TRANSKIP WAWANCARA SISWA

Nama : MEBW

Kelas : X AP3

1. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau keadaan kelas setiap harinya?
Informan : Tidak
2. Peneliti : Bagaimana komunikasi antar pribadi atau komunikasi interpersonal yang dilakukan wali kelas dengan anda?
Informan : baik
3. Peneliti : apakah wali kelas selalu membimbing anda? Jika iya, dalam hal apa saja
Informas : iya, tetapi dalam pelajaran KKPI saja
4. Apakah wali kelas selalu memberikan motivasi pada setiap anda? Motivasi seperti apa yang diberikan oleh wali kelas?
Informan : tidak
5. Peneliti : Bagaimana tindakan wali kelas jika terdapat anda yang tidak pernah masuk sekolah atau sering membolos?
Informan : menghukum siswa tersebut

6. Peneliti : Apakah wali kelas selalu mendukung dan ikut serta dalam kegiatan yang melibatkan kekompakan kelas? Misalnya dalam lomba kebersihan kelas atau yang lainnya yang pernah diadakan oleh sekolah atau OSIS?
- Informan : iya
7. Peneliti : Apakah wali kelas acuh terhadap anda?
- Informan : tidak
8. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memantau mengenai administrasi kelas atau kelengkapan dalam kelas?
- Informan : memantau setiap 1 minggu sekali
9. Peneliti : Bagaimana menurut anda peran wali kelas selama menjadi wali kelas X ini?
- Informan : baik karena selalu membimbing
10. Peneliti : Apakah anda pernah melakukan sharring atau curhat berdua saja dengan wali kelas mengenai masalah pribadi ataupun masalah mengenai di kelas maupun di sekolah?
- Informan : Tidak pernah
11. Peneliti : Apakah wali kelas selalu memberikan solusi setiap ada masalah dalam kelas?
- Informan : iya, pasti diberi solusi yang terbaik
12. Peneliti : Berikan saran untuk wali kelas dan sikap wali kelas seperti apa yang diharapkan oleh anda guna memajukan kekompakan kelas?
- Informan : Selalu berkomunikasi dengan siswa, selalu memantau setiap siswa, harus selalu memberikan motivasi kepada setiap siswa.

PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL
WALI KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN
DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

TRANSKIP WAWANCARA DENGAN GURU BK KELAS X

Nama : Ibu YN

1. Peneliti : “Apakah wali kelas bekerjasama dengan BK? “
Informan : “ iya, wali kelas selalu bekerjasama dengan BK, kalau ada permasalahan kami berembug mencari solusi.”
2. Peneliti : “ Dalam mengatasi masalah siswa apakah wali kelas menangani langsung? ”
Informan : “ Kadang tergantung pada siswa untuk memilih, karena siswa mencari kenyamanan, tetapi selama ini siswa langsung kepada kami (BK), nanti kami yang menyampaikan kepada wali kelas”
3. Peneliti : “Apakah wali kelas mengampu kelas yang dibinanya?”
Informan : “ disini wali kelas memang diharuskan mengampu kelas yang dibinanya, agar tujuan sebagai wali kelas dan kelas tercapai.”
4. Peneliti : “ Adakah hari khusus wali kelas untuk mengevaluasi siswa dan keadaan kelas?”
Informan : “ Tidak ada, paling wali kelas melakukan evaluasi hanya pada saat jam mengajarnya saja itu saja jam mengajarnya hanya 1 minggu sekali dan hanya 2 jam pertemuan dalam kelas. Diliuar jam mengajar wali kelas tidak pernah melakukan

evaluasi, atau tidak evaluasi akhir dilakukan pada saat terima rapor itu saja langsung pada orang tua siswa.”

5. Peneliti : “ Adakah administrasi kelas? Apakah wali kelas selalu mengecek mengenai adminitrasii kelas?”

Informan : “ setiap kelas ada administrasi kelas, wali kelas jarang mengecek karena administrasi kelas biasanya pengurus kelas yang mengelola. Wali kelas paling hanya tanda tangan.”

6. Peneliti : “ Adakah job diskripsi wali kelas untuk setiap wali kelas?”

Informan : “ Seharusnya si ada mbak, tetapi ini tidak ada hehehe.. jadi wali kelas berjalan begitu saja”

7. Peneliti : “ Bagaimana pendapat ibu mengenai peran wali kelas X khususnya untuk kelas X adminitrasii perkantoran?”

Informan : “ Peran wali kelas selama ini menurut saya cukup baik dan saya rasa mereka sudah melaksanakan tugasnya sebagai wali kelas. Tetapi pada dasarnya tugas wali kelas tidak hanya memantau keadaan kelas dan memabgi rapor saja seharusnya. Selama ini kami dari BK memang lebih bergerak dalam memantau dan mengawasi siswa. Kami dari BK juga melakukan bimbigan pada siswa diluar dari wali kelas. Sebenarnya tugas wali kelas terbantu oleh kami”

8. Peneliti :” Adakah siswa yang mengeluh selama ini tentang wali kelas?”

Informan :” sealama ini saya rasa siswa nyaman, walau memang terkadang ada beberapa siswa yang mengeluh kalau wali kelas acuh pada kelas, dan wali kelas tidak tegas.tidak tegas disini mislanya jika ada siswa yang membolos wali kelas diam saja

- walaupun sudah mendapat laporan dari siswa dan nanti sisaw yang akhirnya lapor langsung pada BK”
9. Peneliti :” Apakah ada kunjungan wali kelas kerunah siswa?”
- Informan :” Kunjungan dilakukan biasanya jika ada siswa yang bermasalah dan mengganggu prestasi belajar jadi menurun nanti BK dan wali kelas yang dating langsung kerumah siswa”
10. Peneliti :” Adakah media yang digunakan wali kelas untuk melaksanakan komuniksi dengan siswa?”
- Informan :” Media yang digunakan paling hanya tatap muka saja pada saat jam pelajaran atau jika bertemu dilingkungan sekolah, atau biasanya jika ada siswa yang membolos atau mempunyai maslah wali kelas menghubungi siswa tersebut melalui SMS atau tadi kunjungan kerumah langsung”
11. Peneliti : Apakah selama ini ada siswa yang mempunyai maslah didalam kelas? Lalu bagaimana wali kelas mengatasinya?”
- Informan : “ Dulu ada, siswa bermasalah dengan teman kelasnya sendiri sampai tidak mau masuk sekolah beberapa minggu, wali kelas sudah menvoba menghubungi dan menanyakan melalui temannya tetapi tidak ada hasil akhirnya wali kelas menghubungi BK dan BK yang menagani kedua siswa tersebut.”



MUHAMMADIYAH MAJELIS DIKDASMEN
SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL
Kompetensi Keahlian Administrasi Perkantoran Terakreditasi A
Akuntansi, Tata Busana (Butik)
Alamat Sanggrahan Tempel Sleman Yogyakarta (0274) 7480120
Email: smkmuh1.tempel@gmail.com

SURAT KETERANGAN

Nomor : E-5/024/VIII/2014

Yang bertanda tangan di bawah ini :

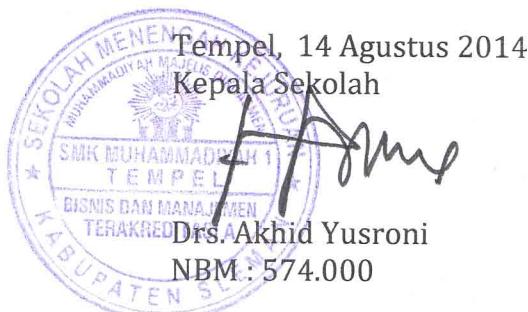
N a m a	: Drs. Akhid Yusroni
NBM	: 574.000
Jabatan	: Kepala Sekolah
Unit kerja	: SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL

Menerangkan bahwa :

N a m a	: SEPTYAN KRISTIANI
NIM	: 10402244011
Perguruan Tinggi	: Universitas Negeri Yogyakarta

Yang bersangkutan benar-benar telah melaksanakan penelitian dengan Judul "PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL WALI KELAS X ADMINISTRASI PERKANTORAN UNTUK MENUMBUHKAN MOTIVASI DAN DISIPLIN BELAJAR SISWA DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL".

Demikian surat ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.





PEMERINTAH KABUPATEN SLEMAN
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Jalan Parasamya Nomor 1 Beran, Tridadi, Sleman, Yogyakarta 55511
Telepon (0274) 868800, Faksimilie (0274) 868800
Website: slemankab.go.id, E-mail : bappeda@slemankab.go.id

SURAT IZIN

Nomor : 070 / Bappeda / 2088 / 2014

**TENTANG
PENELITIAN**

KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

Dasar : Peraturan Bupati Sleman Nomor : 45 Tahun 2013 Tentang Izin Penelitian, Izin Kuliah Kerja Nyata, Dan Izin Praktik Kerja Lapangan.

Menunjuk : Surat dari Kepala Kantor Kesatuan Bangsa Kab. Sleman

Nomor : 070/Kesbang/2033/2014

Tanggal : 03 Juni 2014

Hal : Rekomendasi Penelitian

MENGIZINKAN :

Kepada :
Nama : SEPTYAN KRISTIANI
No.Mhs/NIM/NIP/NIK : 10402244011
Program/Tingkat : S1
Instansi/Perguruan Tinggi : Universitas Negeri Yogyakarta
Alamat instansi/Perguruan Tinggi : Karangmalang Yogyakarta
Alamat Rumah : Jl. Tower Klapagada, Cilacap
No. Telp / HP : 085642000909
Untuk : Mengadakan Penelitian / Pra Survey / Uji Validitas / PKL dengan judul
**PELAKSANAAN KOMUNIKASI INTERPERSONAL WALI KELAS X
ADMINISTRASI PERKANTORAN DI SMK MUHAMMADIYAH 1 TEMPEL**
Lokasi : SMK Muhammadiyah 1 Tempel, Sleman
Waktu : Selama 3 bulan mulai tanggal: 03 Juni 2014 s/d 03 September 2014

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Wajib melapor diri kepada Pejabat Pemerintah setempat (Camat/ Kepala Desa) atau Kepala Instansi untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan mentaati ketentuan-ketentuan setempat yang berlaku.
3. Izin tidak disalahgunakan untuk kepentingan-kepentingan di luar yang direkomendasikan.
4. Wajib menyampaikan laporan hasil penelitian berupa 1 (satu) CD format PDF kepada Bupati diserahkan melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.
5. Izin ini dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan di atas.

Demikian ijin ini dikeluarkan untuk digunakan sebagaimana mestinya, diharapkan pejabat pemerintah/non pemerintah setempat memberikan bantuan seperlunya.

Setelah selesai pelaksanaan penelitian Saudara wajib menyampaikan laporan kepada kami 1 (satu) bulan setelah berakhirnya penelitian.

Tembusan :

1. Bupati Sleman (sebagai laporan)
2. Kepala Dinas Dikpora Kab. Sleman
3. Kepala Kantor Kementerian Agama Kab. Sleman
4. Kabid. Sosial Budaya Bappeda Kab. Sleman
5. Camat Tempel
6. Ka. SMK Muhammadiyah 1 Tempel, Sleman
7. Dekan FE - UNY
8. Yang Bersangkutan

Dikeluarkan di Sleman

Pada Tanggal : 3 Juni 2014

a.n. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

Sekretaris

u.b.

Kepala Bidang Pengendalian dan Evaluasi



ERNY MARYATUN, S.IP, MT

Pembina, IV/a

NIP 19720411 199603 2 003