

## SATUAN ACARA PELATIHAN

Oleh : Alif Ilman Mansyur., M.Pd

[alif\\_cendikia@uinmataram.ac.id](mailto:alif_cendikia@uinmataram.ac.id)

- Nama Pelatihan : Program Pengembangan Soft Skills Pada Peserta Didik
- Nama Mata Diklat : *Komunikasi Efektif*
- Tujuan Pelatihan : Setelah mengikuti pelatihan ini, peserta pelatihan diharapkan mampu:
1. Memahami konsep dasar komunikasi efektif pada peserta didik
  2. Mendemonstrasikan cara komunikasi efektif pada peserta didik
- Indikator :  
Pelatihan
1. Peserta pelatihan mampu mempraktikkan konsep komunikasi efektif pada peserta didik
  2. Peserta pelatihan dapat menyampaikan secara verbal dalam bentuk demonstrasi langsung tentang cara berkomunikasi yang efektif.
- Alokasi Waktu : 10 menit

### A. PENDAHULUAN (2 menit)

1. Pembukaan
2. Memulai tahapan sesi pembukaan dengan melaukan perkenalan yang menarik
3. Melakukan kegiatan apersepsi dengan memberikan motivasi dalam bentuk pantun sederhana yang dapat memantik antusiasme peserta
4. Mengkomunikasikan tujuan serta mengeksplorasi pemahaman awal peserta dengan memberikan pertanyaan-pertanyaan menarik seputar komunikasi efektif
5. menyampaikan latar belakang, tujuan, serta garis besar kegiatan pelatihan di setiap sesi.

6. Fasilitator selanjutnya mengakhiri tahapan pembukaan kelas dengan memberikan penguatan mengenai pengertian awal terkait komunikasi dan intraksi sosial dalam bentuk slide power point.

## **B. KEGIATAN INTI (6 menit)**

### a. Mengamati

- Peserta pelatihan mengamati penjelasan pemateri terkait gambaran umum pola interaksi sosial, kontak sosial dan komunikasi sosial.

### b. Menanya

- Peserta pelatihan mengajukan pertanyaan awal tentang penjelasan pemateri
- Peserta pelatihan lainnya mengemukakan pendapat sendiri terkait dengan pertanyaan dari peserta pelatihan lainnya.

### c. Pengumpulan data

- Peserta pelatihan mengumpulkan data / informasi tambahan tentang interaksi sosial, komunikasi sosial dan kontak sosial.
- Peserta pelatihan mengerjakan tugas berkaitan dengan materi yang disampaikan

### d. Mengasosiasi

- Peserta pelatihan mengumpulkan tugasnya untuk nilai
- Pelatih meminta peserta pelatihan untuk menyimpulkan materi tentang komunikasi efektif

## **C. PENUTUP (2 menit)**

1. Melakukan refleksi terhadap pemahaman peserta pelatihan dengan pertanyaan diantaranya (apabila tidak ada yang berani mengacungkan tangan, bisa dipilih secara acak)

a. Mengapa kemampuan komunikasi efektif di kelas penting?

b. Bagaimana mengembangkan kemampuan komunikasi efektif di kelas awal?

2. Fasilitator memberikan penguatan terhadap jawaban yang disampaikan oleh peserta.

### Sumber/Media Pelatihan

#### Sumber:

Farida. 2008. *Pengajaran Membaca di Sekolah Dasar*. Ed. 2. Jakarta: Bumi Aksara.

Illah Sailah. 2008. *Pengembangan Soft Skills Di Perguruan Tinggi*. Jakarta : Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi

Prijosaksono, A. M. Marlan. 2005. *The Power of Transformation*. Jakarta : Penerbit Elex Media Komputindo.

#### Media Pelatihan :

##### 1. Foto dan Slide Power Point yang berkaitan dengan Komunikasi Efektif



##### 2. Kertas Post It