



PEMERINTAH KABUPATEN PEMALANG  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
**SMP NEGERI 3 RANDUDONGKAL**

Alamat : Jl.Raya Gembyang Kec. Randudongkal Pemalang

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL)**  
**BIMBINGAN KLASIKAL**  
**SEMESTER GANJIL TAHUN PELAJARAN 2020/2021**

A	Komponen	Layanan Dasar
B	Bidang Layanan	Sosial
C	Topik / Tema Layanan	Komunikasi efektif
D	Fungsi Layanan	Pemahaman
E	Tujuan Umum	Peserta didik/konseli dapat menumbuhkan pentingnya komunikasi untuk menyampaikan pesan, ide atau gagasan dalam hidup bermasyarakat (C6)
F	Tujuan Khusus	1. Peserta didik/konseli dapat merumuskan pengertian komunikasi (P4) 2. Peserta didik/konseli dapat mengklasifikasikan kebiasaan positif dalam berkomunikasi dan kebiasaan buruk dalam berkomunikasi (A 4) 3. Peserta didik/konseli dapat menyusun hal-hal yang perlu diperhatikan dalam berkomunikasi (C6)
G	Sasaran Layanan	Kelas 9
H	Materi Layanan	1. Pengertian komunikasi 2. Kebiasaan positif dalam berkomunikasi dan Kebiasaan buruk dalam berkomunikasi 3. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam berkomiikasi
I	Waktu	1 Kali Pertemuan x 45 Menit
J	Sumber Materi	1. Slamet, dkk 2016, <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling untuk SMP-MTs kelas 9</i> , Yogyakarta, Paramitra Publishing 2. Hutagalung, Ronal. 2015. <i>Ternyata Berprestasi Itu Mudah</i> . Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama 3. Triyono, Mastur, 2014, <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling bidang sosial</i> , Yogyakarta, Paramitra 4. <a href="https://silabus.org/komunikasi-efektif/">https://silabus.org/komunikasi-efektif/</a>
K	Metode/Teknik	Daring, experiential learning
L	Media / Alat	whatsApp ,Power Point, Google classroom, Google form
M	Pelaksanaan	
	1. Tahap Awal /Pedahuluan	
	a. Pernyataan Tujuan	1. Guru BK membuka dengan salam dan menyampaikan tujuan pembelajaran atau layanan 2. Memberikan langkah-langkah kegiatan, tugas dan tanggung jawab peserta didik dan memberikan penjelasan tentang topik yang akan dibicarakan
	b. Penjelasan tentang langkah-langkah kegiatan	1. Memberikan langkah-langkah kegiatan, tugas dan tanggung jawab peserta didik 2. Kontrak layanan (kesepakatan layanan), melakukan kegiatan selama 1 jam.
	c. Mengarahkan kegiatan (konsolidasi)	Guru BK/Konselor memberikan penjelasan tentang topik yang akan dibicarakan
	d. Tahap peralihan ( Transisi)	Guru BK/Konselor menanyakan kesiapan peserta didik melaksanakan kegiatan, dan memulai ke tahap inti

	2. Tahap Inti	
	Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Menayangkan media slide power point yang berhubungan dengan materi layanan</li> <li>2. Mengajak peserta didik untuk berpendapat mengenai materi slide yang sudah ditayangkan</li> <li>3. Memberi tugas kepada peserta didik (Lembar kerja peserta didik) melalui google form</li> </ol>
	3. Tahap Penutup	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta didik menyimpulkan hasil kegiatan</li> <li>2. Peserta didik merefleksi kegiatan dengan mengungkapkan kemanfaatan dan kebermaknaan kegiatan via google classroom</li> <li>3. Guru BK memberi penguatan dan rencana tindak lanjut</li> <li>4. Guru BK menutup kegiatan layanan dengan mengajak peserta didik bersyukur/berdoa dan mengakhiri dengan salam</li> </ol>
N	Evaluasi	
	1. Evaluasi Proses	Guru BK atau konselor melakukan evaluasi dengan memperhatikan proses yang terjadi yaitu dengan menyimak proses jalannya layanan via whatsapp group tentang sikap dan keaktifan para peserta dalam mengikuti layanan.
	2. Evaluasi Hasil	Evaluasi dengan instrumen yang sudah disiapkan di google form untuk diisi peserta didik.

#### LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Uraian materi
2. Lembar kerja siswa
3. Instrumen penilaian

Mengetahui  
Kepala Sekolah,

NINIK WIDAYANTI, S.Pd.,M.Si  
NIP. 19640428 198602 2 010

Randudongkal, September 2020

Guru BK,

TRI SEPTI SETYANINGSIH, S.Pd

## KOMUNIKASI EFEKTIF

### Pengertian Komunikasi

Kegiatan komunikasi sudah menjadi sebagian besar kegiatan kita sehari-hari, mulai antar teman/pribadi, kelompok, organisasi atau massa. Kalau lebih teliti lagi banyak kegagalan dari komunikasi yang kita lakukan. Bisa jadi bentuknya karena tujuan yang kita inginkan belum tercapai, misalnya tercapainya kesepahaman, bertambahnya informasi, perubahan sikap pada teman/orang lain.

Komunikasi adalah suatu proses penyampaian informasi (pesan, ide, gagasan) dari satu pihak kepada pihak lain. Pada umumnya, komunikasi dilakukan secara lisan atau verbal yang dapat dimengerti oleh kedua belah pihak. apabila tidak ada bahasa verbal yang dapat dimengerti oleh keduanya, komunikasi masih dapat dilakukan dengan menggunakan gerak-gerik badan, menunjukkan sikap tertentu, misalnya tersenyum, menggelengkan kepala, mengangkat bahu. Cara seperti ini disebut komunikasi nonverbal.

Elemen-elemen yang terdapat dalam komunikasi adalah:

- Komunikator : orang yang menyampaikan pesan
- Pesan : ide atau informasi yang disampaikan
- Media : sarana komunikasi
- Komunikan : *audience*, pihak yang menerima pesan
- Umpan Balik : respon dari komunikan terhadap pesan yang diterimanya

Dalam kehidupan nyata mungkin ada yang menyampaikan pesan/ ide; ada yang menerima atau mendengarkan pesan; ada pesan itu sendiri; ada media dan tentu ada respon berupa tanggapan terhadap pesan. Secara ideal, tujuan komunikasi bisa menghasilkan kesepakatan-kesepakatan bersama terhadap ide atau pesan yang disampaikan.

### Fungsi Komunikasi

- Membangun Konsep Diri (*Establishing Self-Concept*)
- Eksistensi Diri (*Self Existence*)
- Kelangsungan Hidup (*Live Continuity*)
- Memperoleh Kebahagiaan (*Obtaining Happiness*)
- Terhindar dari Tekanan dan Ketegangan (*Free from Pressure and Stress*)

### Kebiasaan Positif dalam Berkomunikasi

Dalam kenyataan kehidupan sehari-hari, dimanapun dan kapanpun kita berada, serta dengan siapapun kita berkomunikasi sering atau kadang-kadang terjadi pembiasaan sikap perilaku positif secara spontanitas di saat diri kita berkomunikasi dengan orang lain. Pembiasaan dapat terjadi dalam bentuk verbal, refleksi gerakan fisik, tampilan bahasa tubuh, dan lain sebagainya.

Dalam bentuk verbal, misalnya: disaat orang lain berbicara biasanya spontan kita berkata "IYE" atau "IYA" dsb.

Dalam bentuk gerakan fisik, misalnya: disaat kita berbicara atautakah orang lain berbicara biasanya kedua tangan spontan pindah atau bergerak atau berada pada bagian depan bawah perut, dsb.

Dalam bentuk bahasa tubuh, misalnya: disaat orang lain berbicara biasanya secara spontan posisi mulut dan bibir senyum simetris, dsb.

### Kebiasaan Buruk Dalam Berkomunikasi

Dalam kenyataan kehidupan sehari-hari, dimanapun dan kapanpun kita berada, serta dengan siapapun kita berkomunikasi sering atau kadang-kadang terjadi pembiasaan sikap perilaku positif secara spontanitas di saat diri kita berkomunikasi dengan orang lain. Pembiasaan dapat terjadi dalam bentuk verbal, refleksi gerakan fisik, tampilan bahasa tubuh, dan lain sebagainya.

Dalam bentuk verbal, misalnya: disaat orang lain berbicara biasanya spontan kita berkata "Alla...Gayanya..." dsb. Dalam bentuk gerakan fisik, misalnya: disaat kita berbicara atukah orang lain berbicara biasanya kedua tangan spontan pindah atau bergerak atau berada pada bagian depan bawah perut, dsb. Dalam bentuk bahasa tubuh, misalnya: disaat orang lain berbicara biasanya secara spontan posisi mulut dan bibir senyum simetris,

### **Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam berkomunikasi**

**Komunikasi efektif** sangat layak Anda perhitungkan dalam membangun karir Anda. Dengan komunikasi yang baik tentunya akan mendukung segala aktivitas kerja yang kita lakukan. Apalagi bila pekerjaan kita melibatkan berbagai bentuk *presentasi, rapat-rapat, lobi-lobi, penyuluhan* dan lain-lainnya. Bidang pekerjaan komunikasi seperti presenter dan sejenisnya sangat ditentukan oleh bagaimana cara kita berkomunikasi dalam menyampaikan sesuatu. Banyak faktor yang dapat membuat apa yang akan kita sampaikan menjadi lebih berkualitas. Seperti *kesiapan mental, penguasaan bahan, kelengkapan sarana pendukung* serta hal-hal lainnya. Adakalanya Anda merasa 'nervous' hingga untuk mengungkapkan sesuatu Anda malah kehilangan percaya diri bahkan pembicaraan jadi berputar-putar. Berikut tips dasar dalam berkomunikasi :

#### **a. Gunakan kalimat seefektif mungkin**

Uraikan isi pembicaraan dengan **kalimat efektif** dan langsung mengena pada sasaran. Hindari mengungkapkan informasi detail yang kurang relevan, seperti, "Tadi sebelum menuju tempat ini saya bertemu famili saya di suatu tempat....". Biasanya lawan bicara Anda tidak akan peduli dengan informasi yang tidak berhubungan dengan topik pembicaraan. Hindari penggunaan *idiom bahasa* yang kurang/tidak dimengerti calon pendengar Anda.

#### **b. Jangan mengungkapkan pengulangan ide/pokok bahasan**

Jika Anda ingin mengungkapkan ide, entah pada bos atau dalam suatu rapat, ketahui lebih dulu apakah ide tersebut sudah pernah diungkapkan oleh yang lain. Jika sudah, lebih baik Anda tidak usah mengungkapkannya. Karena umumnya orang tidak akan tertarik mendengarkan pengulangan sebuah ide. Dalam presentasi suatu analisa, usahakan tidak terjadi pengulangan kalimat-kalimat yang merupakan teori ataupun kesimpulan. Aturlah *urutan penyampaian* agar lebih fokus saat menyampaikannya.

#### **c. Jangan berbicara terlalu lambat**

Tutur kata yang terlalu pelan dan lamban hanya akan membuat lawan bicara Anda bosan dan tidak sabar. Lagi pula gaya bicara Anda yang terlalu pelan akan mengesankan Anda ragu-ragu dan tidak percaya diri. Karena itu bicaralah dengan nada yang optimis dan penuh percaya diri. Namun yang patut kita ingat, bukan berarti Anda harus berbicara secara cepat tanpa ritme. Anda harus pandai menentukan *ritme bicara*, dimana harus berbicara dan dimana harus berhenti. Ritme yang tepat dalam berkomunikasi tentunya didapat setelah Anda sering melakukan latihan/pengalaman orasi yang cukup.

#### **d. Hindari gumaman yang terlalu sering**

Gumaman yang terlalu sering hanya akan mengganggu pembicaraan Anda. Lagipula lawan bicara Anda akan merasa lelah menunggu kapan pembicaraan Anda selesai. Sebisa mungkin minimalkan atau hilangkan gumaman seperti " *ehmmm....., eeee....., oooo.....* ", dsb. Hal ini juga akan mengurangi *respek calon pendengar* Anda, karena Anda dinilai tidak menguasai materi pembicaraan.

#### **e. Hindari humor yang tidak perlu**

Melontarkan humor memang sah-sah saja untuk menyegarkan suasana. Namun, Anda harus tanggap membaca suasana setelah Anda mengungkapkan humor. Apakah lawan bicara Anda benar-benar terpancing tertawa atau tertawa dengan terpaksa. Atau bahkan menunjukkan wajah yang terganggu dengan humor Anda. Jika lawan bicara Anda tidak tertarik dengan humor Anda, teruskan pembicaraan kembali. Jangan memaksa lawan bicara untuk mentertawakan humor Anda yang telah gagal. Dengan mempelajari dan melakukan tips diatas, Anda dapat berkomunikasi

secara lebih efektif sekaligus melatih diri Anda menjadi pribadi yang efektif. Ingat keefektifan diperlukan dalam menyelesaikan setiap pekerjaan.

Slamet, dkk 2016, *Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling untuk SMP-MTs kelas 9*, Yogyakarta, Paramitra Publishing

Hutagalung, Ronal. 2015. *Ternyata Berprestasi Itu Mudah*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama

Triyono, Mastur, 2014, *Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling bidang sosial*, Yogyakarta, Paramitra

<https://silabus.org/komunikasi-efektif/>