

## SATUAN ACARA PELATIHAN

Oleh : Kusnulia Rosita, S.Psi

**Nama Pelatihan** : Pelatihan Komunikasi Efektif

**Tema Pelatihan** : Komunikasi Efektif

**Peserta Pelatihan** : Guru-Guru SMK

**Alokasi waktu** : 10 menit

1	<b>Tujuan Pelatihan</b>	Melalui pelatihan ini diharapkan : 1. Guru memahami teknik berkomunikasi yang efektif dengan peserta didik 2. Guru mampu mengidentifikasi berbagai strategi komunikasi yang efektif
2	<b>Indikator Pelatihan</b>	Setelah mengikuti pelatihan ini, guru diharapkan dapat : 1. Memahami pengertian komunikasi efektif 2. Memahami faktor-faktor agar komunikasi berjalan lancar 3. Memahami kebiasaan negatif dalam berkomunikasi 4. Memahami hal-hal yang perlu diperhatikan dalam berkomunikasi 5. Langkah-langkah melakukan komunikasi efektif
3	<b>Metode</b>	Ceramah, diskusi, Tanya jawab
4	<b>Alat/ Media</b>	Kertas flipchart, spidol
5	<b>Langkah-Langkah</b>	
<b>A. Pendahuluan ( alokasi waktu 2 menit)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trainer membuka pelatihan dengan mengucapkan salam dan doa</li><li>- Trainer membuka hubungan baik dengan peserta pelatihan (menanyakan kabar)</li><li>- Trainer memotivasi / menghidupkan suasana dengan <i>ice breaking</i> agar peserta pelatihan semangat</li><li>- Trainer menjelaskan tujuan pelatihan</li><li>- Trainer mengajak peserta pelatihan untuk membuat kesepakatan pelatihan (kontrak training) bersama</li><li>- Trainer menanyakan kesiapan peserta untuk mengikuti pelatihan</li></ul>		
<b>B. Kegiatan Inti (alokasi waktu 6 menit)</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Trainer menjelaskan secara singkat tentang materi komunikasi efektif</li><li>- Trainer mengajak peserta pelatihan untuk berpikir dengan cara tanya jawab dan curah pendapat tentang komunikasi efektif</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trainer mengadakan diskusi bersama peserta tentang perasaannya dalam memahami komunikasi efektif</li> <li>- Trainer memberikan kesempatan kepada peserta pelatihan untuk bertanya tentang hal yang belum dipahami atau memberikan tanggapan terkait ide</li> <li>- Trainer memberikan motivasi kepada peserta pelatihan yang belum bertindak aktif dalam memahami komunikasi efektif</li> <li>- Trainer memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya tentang materi yang belum dipahami</li> </ul>
	<p><b>C. Penutup (alokasi waktu 2 menit)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trainer bersama-sama peserta menyimpulkan isi tema yang telah disampaikan</li> <li>- Trainer mendorong peserta agar yang belum berperan aktif selama pelatihan untuk berperan aktif</li> <li>- Trainer mengajak peserta pelatihan untuk melakukan refleksi</li> <li>- Trainer menutup pelatihan dengan doa dan salam</li> </ul>
10	<p><b>Evaluasi</b></p> <p>1. Evaluasi proses Memperhatikan proses pelatihan dengan refleksi hasil masing-masing peserta pelatihan dan sikap peserta dalam mengikuti pelatihan komunikasi efektif</p> <p>2. Evaluasi Hasil Evaluasi setelah mengikuti pelatihan antara lain merasakan suasana yang menyenangkan, pentingnya tema pelatihan yang dibahas, cara penyampaian, skill trainer.</p>

Surakarta, Juni 2021

Trainer

Kusnulia Rosita, S.Psi

## I. MATERI

### A. Pengertian Komunikasi Efektif

Komunikasi adalah proses mengemukakan pesan, informasi, gagasan, dan pendapat oleh komunikator kepada komunikan dengan mengharapkan feedback (Susanto, 1980). Komunikasi efektif adalah komunikasi yang dilakukan oleh seseorang kepada orang lain di mana respons atau efek yang terjadi pada komunikan (baik kognisi, afeksi, psikomotorik) sesuai dengan tujuan komunikator. Komunikasi dikatakan efektif dalam pembelajaran apabila ada aliran informasi dua arah antara pendidik dengan peserta didik dan informasi tersebut sama-sama direspons sesuai dengan harapan kedua pelaku komunikasi (Majid, 2013). Proses komunikasi efektif : persepsi → interpretasi → memahami → aksi.

Menurut Tubb & Moss (dalam Mulyana 2001), komunikasi dikatakan efektif apabila memiliki tanda-tanda antara lain :

1. Pemahaman. Komunikasi dikatakan efektif apabila penerima pesan mendapatkan pemahaman yang baik atas isi pesan yang disampaikan oleh komunikator.
2. Kesenangan. Ketika anda mengatakan, halo, selamat pagi, bagaimana kabar anda ? Komunikasi seperti ini dimaksudkan untuk memperoleh kesenangan. Komunikasi seperti inilah yang dapat mempertahankan hubungan baik sehingga timbul keakraban, kehangatan, dan kerinduan. Komunikasi efektif apabila menimbulkan rasa senang di antara para pelaku komunikasi.
3. Mempengaruhi sikap. Terkadang dalam berbagai situasi, kita berusaha mempengaruhi sikap orang lain dan berusaha agar orang lain tidak hanya memahami isi pesan kita melainkan mengikuti apa yang kita inginkan. Komunikasi dapat efektif apabila pesan yang kita sampaikan diterima oleh komunikan dan komunikan mengikuti ajakan kita. Komunikasi ini disebut juga komunikasi persuasif untuk mempengaruhi sikap.
4. Hubungan sosial yang baik. Komunikasi yang dilakukan bertujuan untuk menumbuhkan hubungan baik di antara makhluk sosial. Hubungan yang baik dapat berupa kehangatan, keakraban, atau saling menyayangi.
5. Tindakan. Efektivitas komunikasi biasanya dilihat dari tindakan nyata. Contohnya seperti peserta didik semangat dalam mengikuti anjuran sekolah untuk menerapkan

protokol kesehatan. Untuk menimbulkan tindakan yang nyata terlebih dahulu harus memberikan pengertian, arahan, dan pemahaman serta rasa saling percaya. Komunikasi akan efektif apabila terjadi pemahaman yang sama dalam memaknai suatu pesan antara guru dan peserta didik.

Fungsi Komunikasi antara lain :

1. Membangun konsep diri
2. Menghubungkan antara satu orang dengan yang lainnya
3. Sebagai sarana kelangsungan hidup
4. Sebagai sarana untuk eksistensi diri

## **B. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Komunikasi Berjalan Lancar**

Dalam menjalani kehidupan sehari-hari, sebagai makhluk sosial kita tidak lepas dari interaksi dengan orang lain. Komunikasi efektif membantu kita dalam berinteraksi dengan orang lain. Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi berjalannya komunikasi antara lain :

### **1. Faktor media**

Faktor media meliputi : isi pesan yang disampaikan, bahasa, media yang digunakan untuk berkomunikasi apakah komunikasi secara langsung dengan tatap muka, atau komunikasi dengan media sosial.

### **2. Faktor psikologis**

Faktor psikologis meliputi bagaimana sikap kita ketika menyampaikan pesan atau melakukan komunikasi dengan orang lain, pengalaman hidup, motivasi, kepribadian, dan konsep diri.

### **3. Faktor sosial**

Faktor sosial meliputi : usia, jenis kelamin, bahasa, dan peran sosial.

### **C. Kebiasaan Negatif dalam Berkomunikasi**

Ketika melakukan komunikasi dengan orang lain sebaiknya dalam kondisi yang cermat baik pikiran, perasaan, dan sikap. Adapun kebiasaan negatif yang harus dihindari ketika sedang melakukan komunikasi atau interaksi dengan orang lain :

1. Sibuk dengan ponsel
2. Membicarakan keburukan orang lain
3. Memotong pembicaraan orang lain
4. Tidak memperhatikan lawan bicara dan membuang muka
5. Menggunakan istilah atau bahasa yang sulit dipahami oleh orang lain
6. Tidak menghargai lawan bicara

### **D. Hal-Hal yang Perlu Diperhatikan dalam Berkomunikasi**

1. Kontak mata. Kontak mata perlu diperhatikan, jangan sampai kita terlalu sering mengalihkan kontak mata atau secara terus-menerus menatap lawan bicara yang menimbulkan kesan seperti sedang diinvestigasi.
2. Ekspresi wajah. Ekspresi wajah mencerminkan kepribadian seseorang. Ekspresi wajah mengungkapkan pikiran yang sedang melintas pada diri sendiri.
3. Postur tubuh. Gerak-gerak saat berbicara dengan orang lain perlu diperhatikan agar tetap proporsional dan mampu menunjukkan kredibilitas kita sebagai penyampai pesan.
4. Sikap. Sikap merupakan cerminan kepribadian kita dalam menghargai lawan bicara. Bersikaplah yang wajar dan tidak berlebihan. Dalam berkomunikasi kita perlu menghargai, memuji, dan beramah tamah dengan lawan bicara.

### **E. Langkah-Langkah Melakukan Komunikasi Efektif**

1. Kenali konsep diri anda
2. Kenali kelebihan dan kekurangan anda
3. Tetapkan tujuan komunikasi
4. Persiapkan poin-poin pembicaraan
5. Kuasai tema pembicaraan

6. Hargailah perbedaan pendapat
7. Empati terhadap lawan bicara
8. Ketika berbicara sebaiknya menggunakan kalimat yang efektif
9. Menggunakan bahasa yang mudah dipahami
10. Perhatikan tempo dan tinggi rendahnya nada bicara
11. Hindari menggumam
12. Hindari humor yang berlebihan

## II. EVALUASI PROSES

### Lembar Refleksi Pelatihan Komunikasi Efektif

**Petunjuk :**

Bacalah pernyataan di bawah ini dan berilah tanda (v) centang pada kolom skor sesuai dengan apa yang terjadi dalam pelatihan

No	Pernyataan	SKOR				
		1	2	3	4	5
1	Peserta pelatihan terlibat aktif dalam kegiatan					
2	Peserta pelatihan antusias dengan media yang digunakan					
3	Materi yang disampaikan dalam pelatihan dibutuhkan peserta					
4	Pelatihan komunikasi efektif memberikan manfaat bagi peserta					
5	Alokasi waktu dalam pelatihan mencukupi					
	Catatan					

Keterangan :

1 : Sangat Kurang

2 : Kurang

3 : Cukup

4: Baik

5 : Baik Sekali

### III. EVALUASI HASIL

#### Lembar Evaluasi Hasil Pelatihan Komunikasi Efektif

No	Pernyataan	Skor				
		1	2	3	4	5
1	Saya mendapatkan pengetahuan dan informasi dari materi yang disampaikan					
2	Saya menyadari pentingnya komunikasi efektif sesuai materi yang disampaikan					
3	Saya memahami dengan baik tujuan yang diharapkan dari pelatihan yang disampaikan					
4	Saya dapat mengembangkan perilaku yang lebih baik setelah mengikuti pelatihan ini					
5	Saya akan menerapkan perilaku yang baik dan komunikasi efektif dalam keseharian					
	Total skor					

Keterangan :

- 1 : Sangat kurang setuju
- 2 : Kurang setuju
- 3 : Cukup setuju
- 4 : Setuju
- 5 : Sangat setuju