

**RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN
BIMBINGAN KONSELING (RPLBK)
TAHUN PELAJARAN 2020/2021**



Nama Satuan Pendidikan : SMK Bhakti Nusantara Boja
 Kelas / Semester : XI / Gasal
 Komponen : Layanan Dasar
 Topik Layanan : Komunikasi Efektif Dengan Guru
 Jenis Layanan : Bimbingan Kelompok
 Alokasi Waktu : 1 x 45 menit

A.	STANDAR KOMPETENSI KEMANDIRIAN (SKK) PESERTA DIDIK	Aspek Perkembangan : Kesadaran Tanggung Jawab Sosial	Internalisasi Tujuan : Merubah perilaku berkomunikasi dengan lebih efektif
B.	TUJUAN LAYANAN	Umum: Peserta didik/konseli mampu membangun komunikasi efektif dengan orang lain terutama guru. Khusus : 1. Peserta didik/konseli mampu menganalisa komunikasi efektif dengan guru (C4) 2. Peserta didik/konseli mampu membiasakan diri untuk berkomunikasi secara efektif dengan guru (A5) 3. Peserta didik/konseli mampu menerapkan komunikasi efektif dalam kehidupan sehari-hari (P2)	
C.	METODE, ALAT DAN MEDIA	Metode : Diskusi kelompok secara daring Alat dan Media : Powerpoint, zoom	
D.	PROSES PELAYANAN BIMBINGAN	Tahap Awal/Pendahuluan 1. Guru BK/konselor mengawali kegiatan dengan menyampaikan salam, ucapan terimakasih dan berdoa 2. Guru BK/konselor memperkenalkan diri dan meminta anggota kelompok juga memperkenalkan diri 3. Guru BK/konselor menyampaikan tujuan-tujuan khusus yang akan dicapai 4. Guru BK/konselor menjelaskan asas-asas dan cara pelaksanaan bimbingan kelompok 5. Menjelaskan peranan pemimpin kelompok dan anggota kelompok 6. Ice breaking dan kesepakatan waktu Tahap Transisi 1. Menjelaskan kembali secara singkat mengenai kegiatan bimbingan kelompok 2. Menanyakan kesiapan anggota kelompok untuk mengikuti kegiatan selanjutnya 3. Menjelaskan topic/tema yang akan dibahas Tahap Inti/Kerja 1. Guru BK/konselor memandu dalam pelaksanaan diskusi kelompok 2. Tanya jawab antar anggota kelompok berkaitan dengan topic layanan 3. Guru BK/konselor mengidentifikasi respon peserta didik tentang pemahaman mereka berkaitan dengan materi layanan Tahap Akhir/ Penutup 1. Guru BK/konseli menginformasikan bahwa kegiatan akan segera diakhiri 2. Menanyakan kegiatan selanjutnya 3. Mengucapkan terimakasih, salam dan berdoa	

E.	EVALUASI	Evaluasi Proses Guru BK/konseli memberikan angket kepada Peserta Didik untuk mengungkap penilaian mereka terhadap topik yang dibahas, teknik yang digunakan, dan cara guru BK dalam membangun dinamika kelompok dan memberikan penguatan Evaluasi Hasil <ol style="list-style-type: none"> 1. Mengajukan pertanyaan untuk mengungkap pengalaman Peserta Didik dalam bimbingan kelompok 2. Mengamati perubahan perilaku peserta setelah bimbingan kelompok. 3. Peserta Didik mengisi LKPD dan instrumen penilaian dari guru BK.
F.	CATATAN LAYANAN	

Mengetahui:
Kepala Sekolah

Kendal, Juni 2020
Guru BK

Wahyu Pujiono, S.T.
NIP. -

Yhana Faridaningsih, S.Psi
NIP. -

Komunikasi Efektif dengan Guru

1. Pengertian Komunikasi

Komunikasi adalah kegiatan yang tidak lepas dari seseorang. Setiap hari kita pasti akan berkomunikasi, baik dengan keluarga, teman maupun dengan lingkungan sekitar kita. Namun tidak sedikit kegiatan komunikasi tersebut dikatakan gagal karena tidak sesuai antara tujuan yang akan kita capai, atau tidak adanya kesepahaman kita dengan orang yang kita ajak untuk berkomunikasi. Ketidaksesuaian atau gagalnya komunikasi tersebut bias jadi akan membuat perselisihan. Pada prinsipnya komunikasi merupakan aktifitas pertukaran ide atau gagasan dan bias dibidang sebagai kegiatan penyampaian dan penerimaan pesan atau informasi antara satu pihak dengan pihak yang lain.

Pada jaman sekarang banyak sekali terjadi komunikasi gagal karena tidak adanya pengertian dari masing-masing individu. Misalkan saja komunikasi antara guru dan siswa. Siswa hendaknya dapat bersikap dan berperilaku yang sopan, dapat berkomunikasi dengan memperhatikan etika-etika dalam komunikasi sehingga akan terjalin hubungan yang baik antara guru dan siswa. Apa lagi pada masa pembelajaran daring seperti sekarang, siswa terkadang menyepelekan gurunya, mungkin karena tidak setiap hari bertemu. Berikut elemen-elemen yang harus ada dalam komunikasi, antara lain :

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

Kelima elemen tersebut yang akan menjadikan tujuan dari komunikasi tersebut akan tercapai. Adapun fungsi dari komunikasi itu sendiri adalah :

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

2. Kebiasaan Positif dalam Berkomunikasi

Dalam kehidupan sehari-hari seringkali dalam melakukan komunikasi akan muncul pembiasaan sikap atau perilaku positif yang secara spontan akan kita lakukan saat berkomunikasi. Misalnya saja kita tersenyum saat

berkomunikasi, mengangguk, mata melihat kepada orang yang berkomunikasi dengan kita atau menjawab dengan iya.

3. Kebiasaan Buruk Dalam Berkomunikasi

Berkomunikasi dalam kehidupan sehari-hari juga terkadang muncul kebiasaan-kebiasaan buruk yang tanpa kita sadari akan merusak tujuan komunikasi. Misalnya saat orang lain berbicara mata kita melihat kemana-mana, atau saat orang lain berbicara kita menanggapi dengan jawaban yang kurang sopan atau tidak pantas diucapkan. Apalagi saat kita berbicara dengan orang yang lebih tua, harus benar-benar memperhatikan etika dan norma-norma agar terjalin komunikasi yang efektif.

Bagaimana Menjadi Pembicara Efektif ?

Ada tiga macam perilaku berbicara dalam berkomunikasi yakni: perilaku *agresif*, perilaku *pasif* dan perilaku *asertif*.

Perilaku berbicara agresif adalah cara berbicara yang bersifat konfrontasi, keras, kasar. Si pembicara tidak tertarik akan apa yang dikatakan pendengar.

Perilaku pasif adalah kebalikan dari agresif. Si Pembicara berusaha menyenangkan lawan bicara, cenderung berbicara secara halus, khawatir melakukan kesalahan.

Sedangkan Perilaku berbicara asertif adalah berbicara secara langsung, jujur, dan berorientasi pada tujuan, menggunakan kemampuan mendengar aktif. Perilaku asertif cenderung membina sesuatu dalam hubungan positif jangka panjang, saling menghormati dan saling memuaskan kepentingan lawan bicara.

Pentingnya Memperhatikan Pesan dalam Komunikasi

Suatu kesalahan yang sering terjadi pada setiap pihak di saat proses komunikasi sedang berlangsung sehingga menyebabkan komunikasi itu tidak efektif adalah tidak memperhatikan pesan dengan baik ketika orang lain (pihak pertama sebagai pembicara). Kesalahan ini terjadi hampir dialami oleh setiap orang terutama bilamana dalam kondisi tidak kondusif, misalnya karena suasana bising, menghayal, kondisi lapar, tidak sehat, dan seterusnya. Bilamana hal terjadi, maka kemungkinan banyak pula konsekuensi yang terjadi, diantaranya : merasa kecewa, tidak dihargai, dan hubungan kurang harmonis, dan seterusnya. Anda sendiri bisa bayangkan kemungkinan konsekuensi apa saja yang akan terjadi bilamana suatu pesan dalam komunikasi tidak diperhatikan dengan baik

4. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam berkomunikasi

Bagaimana membangun sebuah komunikasi efektif tersebut, berikut beberapa hal yang sebaiknya jadi pertimbangan untuk dikembangkan :

Kontak Mata

Hal pertama yang dilakukan seorang pembicara yang baik adalah menatap lawan bicara dan mengambil jeda untuk memulai sebuah pembicaraan. Ini merupakan salah satu cara yang membantu untuk menciptakan kesan baik pada lawan bicara. Usahakan mempertahankan kontak mata sepanjang pembicaraan, agar lawan bicara Anda tak merasa diabaikan.

Ekspresi Wajah

Wajah merupakan cermin kepribadian individual. Ekspresi wajah mengungkapkan pikiran yang sedang melintas pada diri seseorang. Sebagai contoh: sebuah senyum mengungkap keramah-tamahan dan kasih-sayang ; Mengangkat alis mata menunjukkan ekspresi heran. Semua emosi dan berbagai macam tingkah manusia diekspresikan dalam emosi yang berbeda yang tergambar di wajah. Jadi saat melakukan komunikasi tunjukkan ekspresi bahwa Anda tertarik dengan bahan pembicaraan.

Postur Tubuh

Setiap gerak-gerik tubuh saat berbicara mesti dikoordinasikan dengan kekuatan meyakinkan dari Anda. Mereka bisa jadi semacam tambahan untuk cara efektif yang dapat ditangkap secara visual daripada secara verbal. Sebagai contoh : menundukan kepala menunjukkan penyelesaian pernyataan; mengangkat kepala menunjukkan akhir pertanyaan ; Terlalu sering menggerakkan bagian tubuh mengungkapkan sedang bergegas atau kebingungan. Untuk itu perhatikan gerak-gerik Anda saat melakukan komunikasi dengan lawan bicara.

Selera Berbusana

Busana memiliki tugas penting dalam menimbulkan kesan. Orang yang berbusana sesuai dengan struktur tubuh mereka nampak lebih menarik. Penampilan fisik seseorang dan busana yang dikenakan membuat dampak pasti pada proses komunikasi. Kita semua berbusana dan mungkin banyak diantara kita tak terlalu memperhatikan, namun hal kecil ini memiliki peran untuk sebuah efektif. Jika kita memperhatikan bagaimana cara berbusana, hal itu akan memperbaiki kemampuan komunikasi kita.

Komunikasi efektif sangat layak Anda perhitungkan dalam membangun karir Anda. Dengan komunikasi yang baik tentunya akan mendukung segala aktivitas kerja yang kita lakukan. 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. Berikut tips dasar dalam berkomunikasi :

a. **Gunakan kalimat seefektif mungkin**

Uraikan isi pembicaraan dengan **kalimat efektif** dan langsung mengenai 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.

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.

f. **Tips Komunikasi yang Efektif**

Komunikasi adalah pemecah masalah ketika kita mengalami konflik, konflik secara internal maupun secara external, komunikasi membawa kita pada perubahan yang lebih baik, seorang komunikator yang baik cenderung mampu membentuk opini publik, mampu menggerakkan massa, mampu mengendalikan situasi dan mampu mengeksekusi sebuah gagasan menjadi sebuah realita. Seorang komunikator yang baik sangat disegani oleh lawan maupun kawan, seorang komunikator yang baik sangat diperhitungkan dalam berbagai tatanan.

Menurut Effendy (2008) komunikasi dikatakan tidak efektif apabila terdapat beberapa indikator, antara lain :

- a. Perbedaan persepsi
- b. Reaksi emosional
- c. Ketidak konsistenan komunikasi verbal dan non verbal

- d. Kecurigaan
- e. Tidak adanya timbal balik

Sumber :

Mujiono dkk. 2010. *Pengembangan Diri Melalui Layanan Bombingan dan Konseling*. Yogyakarta : Paramitra

Effendy, Onong Uchjana. 2008. *Dinamika Komunikasi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

<http://septianludy.blogspot.com/2014/07/komunikasi-efektif.html>

LKPD KOMUNIKASI EFEKTIF DENGAN GURU

NAMA SISWA :

KELAS :

Setelah anda mempelajari materi layanan diatas, silahkan jawab pertanyaan-pertanyaan berikut ini !

1. Apa manfaat orang melakukan komunikasi? Jelaskan berdasarkan analisa anda!

.....
.....
.....

2. Hal-hal positif apa saja yang biasa anda lakukan dalam berkomunikasi!

.....
.....
.....

3. Sebutkan beberapa tips agar komunikasi anda dengan guru dapat berfungsi secara maksimal!

.....
.....
.....

4. Jelaskan bagaimana seharusnya kita berkomunikasi dengan guru agar tercapai komunikasi yang efektif dalam kehidupan sehari-hari!

.....
.....
.....

5. Apa yang akan anda lakukan setelah menerima layanan ini? Jelaskan !

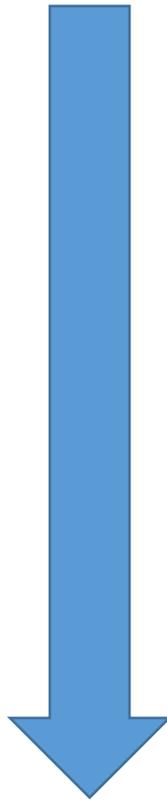
.....
.....
.....

MEDIA LAYANAN BIMBINGAN KELOMPOK

Link Media Layanan Bimbingan Kelompok

<http://gg.gg/PPTBimbingan-Kelompok>

EVALUASI LAYANAN BIMBINGAN KELOMPOK



PENILAIAN PROSES

PEDOMAN OBSERVASI LAYANAN BIMBINGAN KELOMPOK

A. IDENTITAS

Kelas :

Topik Layanan : Komunikasi Efektif

Tanggal Layanan :

B. PETUNJUK PENGISIAN

- Berilah tanda (√) pada pernyataan yang sesuai dengan yang terjadi selama proses layanan bimbingan kelompok yang anda berikan.
- Pernyataan diisi sesuai dengan jumlah konseli yang aktif selama proses layanan.

Keterangan :

STS : Sangat Tidak Setuju : siswa aktif 0 – 25 %

TS : Tidak Setuju : siswa aktif 26 – 50 %

S : Setuju : siswa aktif 51 – 75 %

SS : Sangat Setuju : siswa aktif 76 – 100 %

NO	PERNYATAAN	PENILAIAN			
		STS	TS	S	SS
1	Anggota kelompok menunjukkan kreativitas dalam pelaksanaan layanan				
2	Anggota kelompok aktif menyampaikan gagasan/ide terkait materi layanan				
3	Anggota kelompok aktif bertanya dan menjawab pertanyaan saat pelaksanaan layanan				
4	Anggota kelompok menunjukkan kerjasama selama proses layanan				
5	Kesesuaian antara pelaksanaan layanan dengan RPL				
6	Kesesuaian alokasi waktu layanan dengan rencana yang ditetapkan				

Kendal, 2020

Observer

Yhana Faridaningsih, S.Psi

PENILAIAN HASIL

ANGKET LAYANAN BIMBINGAN KELOMPOK

A. IDENTITAS

Nama :

Kelas :

Topik Layanan : Komunikasi Efektif

Tanggal Layanan :

B. PERTANYAAN

1. Pengenalan

- Apa pentingnya komunikasi efektif untuk anda? Jelaskan !
- Apa saja yang harus dilakukan agar komunikasi menjadi efektif?

2. Akomodasi

- Berilah tanda (√) pada kolom pernyataan dibawah ini!

Keterangan :

STS : Sangat Tidak Setuju

TS : Tidak Setuju

S : Setuju

SS : Sangat Setuju

NO	PERNYATAAN	PENILAIAN			
		STS	TS	S	SS
1	Saya mendapatkan pemahaman baru berkaitan dengan komunikasi efektif				
2	Saya selalu menghargai pendapat orang lain				
3	Saya selalu sopan kepada siapa saja				
4	Saya bisa membedakan komunikasi dengan teman sebaya dan dengan orang yang lebih tua				
5	Saya selalu mengucapkan salam, maaf dan terimakasih dalam kehidupan sehari-hari				

3. Tindakan

- Ceritakan bagaimana anda menerapkan komunikasi efektif dalam kehidupan sehari-hari!

Konseli

.....