FEBRIAN SINUNG H

PPG BK UKSW

PEMERINTAH PROVINSI JAWA TENGAH
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMK NEGERI 1 WONOGIRI

Alamat : Jl. Arjuna VI Wonokarto Wonogiri Kab. Wonogiri Telp. (0273)321322

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

A	Komponen	Layanan Dasar
B	Bidang Layanan	Sosial
C	Topik / Tema Layanan	Komunikasi efektif
D	Fungsi Layanan	Pemahaman dan pengembangan
E	Tujuan Umum	Peserta didik/konseli dapat membangun komunikasi efektif untuk menyampaikan pesan, ide atau gagasan dalam hidup bermasyarakat
F	Tujuan Khusus	a. Setelah menyaksikan tayangan video siswa dapat menjelaskan pentingnya komunikasi dengan benar b. Setelah menyaksikan video siswa dapat menyebutkan strategi penyampaian pesan, ide dan gagasan yang efektif dengan tepat. c. Setelah mendapatkan penjelasan dari Guru Bimbingan dan Konseling, siswa dapat mendeskripsikan pentingnya komunikasi efektif dalam hidup bermasyarakat dengan bahasa sendiri. d. Siswa dapat mendemontrasikan komunikasi efektif dengan benar setelah melihat tayangan video
G	Sasaran Layanan	Kelas XII
H	Materi Layanan	1. Pengertian Komunikasi 2. Kebiasaan positif dalam berkomunikasi 3. Kebiasaan buruk dalam berkomunikasi
I	Waktu	1 Kali Pertemuan x 45 Menit

J	Sumber Materi	1. *Pedoman Operasional Bimbingan dan Konseling , Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Tahun 2016* 2. *"Cara Berkomunikasi Yang Efektif",* Ilmi Suziani, 27 Januari 2017.Video https://www.youtube.com/watch?v=U7crjBgtKw8 3. *https://pakarkomunikasi.com/komunikasi-yang-efektif*
K	Metode/Teknik	a. Pembelajaran daring: Presentasi PPT & video singkat b. Cooperative Learning c. Tanya jawab dan sharing
L	Media / Alat	a. Laptop b. Power Point c. Link Video d. Google Classroom e. Google Form f. Handphone
M	Pelaksanaan	
	1. Tahap Awal/Orientasi	a. Membuka dengan salam dan berdoa di dalam Google Classroom b. Membina hubungan baik dengan siswa (menanyakan kabar, menanyakan pelajaran sebelumnya, ice breaking) c. Menyampaikan tujuan khusus layanan materi bimbingan dan konseling di forum d. Menanyakan kesiapan peserta didik
	2. Tahap Inti	e. Mengingatkan kembali tentang tujuan atau topik yang akan dibahas di forum f. Menanyakan kesiapan peserta didik dalam menerima layanan daring g. Mengingatkan siswa bahwa kegiatan akan memasuki tahap inti, di harapakan semua siswa bisa focus. h. Siswa mengamati tayangan video dan PPT

		i. Siswa dipersilahkan untuk menanyakan materi yang belum bisa di pahami di forum j. Guru BK memberikan umpan balik dari pertanyaan siswa
	3. Tahap penutup	a. Guru BK mengajak siswa membuat kesimpulan terkait materi layanan. b. Guru BK mengajak siswa untuk menghadirkan Tuhan dalam hidupnya c. Guru BK menyampaikan materi yang akan datang d. Guru mengakhiri layanan dengan doa dan salam
N	Evaluasi	
	1. Evaluasi Proses	Guru BK melakukan evaluasi dengan memperhatikan proses yang terjadi : a. Melakukan Refleksi hasil, guru BK melakukan observasi form yang sudah disiapkan. b. Sikap atau antusias peserta didik dalam mengikuti kegiatan layanan. c. Cara peserta didik memberikan penjelasan dari pertanyaan guru BK mempertahankan pendapatnya
	2. Evaluasi Hasil	Evaluasi setelah mengikuti kegiatan klasikal, antara lain : a. Merasakan suasana pertemuan : menyenangkan/kurang menyenangkan/tidak menyenangkan. b. Topik yang dibahas : sangat penting/kurang penting/tidak penting dengan menanyakan langsung kepada beberapa siswa c. Cara Guru Bimbingan dan Konseling atau konselor menyampaikan : mudah dipahami/tidak mudah/sulit dipahami dengan menanyakan langsung kepada beberapa siswa menggunakan google form

		d. Kegiatan yang diikuti : menarik/kurang menarik/tidak menarik untuk diikuti

Lampiran

1. Uraian Materi
2. Form LKPD
3. Lembar Penilaian

Wonogiri, September 2020

Mengetahui,
Kepala SMK N1 Wonogiri

Guru BK

Gunarsi, M.Pd
NIP. 19660105 200112 2 001

Febrian Sinung Hartati, S.Pd

KOMUNIKASI EFEKTIF

a. Pengertian Komunikasi

Kegiatan komunikasi sudah menjadi sebagian besar kegiatan kita sehari-hari, mulai antar teman atau 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.

Kegiatan komunikasi pada prinsipnya adalah aktivitas pertukaran ide atau gagasan. Secara sederhana, kegiatan komunikasi dipahami sebagai kegiatan penyampaian dan penerimaan pesan atau ide dari satu pihak ke pihak lain, dengan tujuan untuk mencapai kesamaan pAndangan atas ide yang dipertukarkan tersebut.

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*)

b. 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 ataukah 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.

c. 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 ataukah 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

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

d. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam berkomunikasi

Bagiamana 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. Sebagi contoh: sebuah senyum mengungkap keramah-tamahan dan kasih-sayang ; Mengangkat alis mata menunjukan ekpresi heran. Semua emosi dan berbagai macam tingkah manusia diekspresikan dalam emosi yang berbeda yang tergambar di wajah. Jadi saat melakukan komunikasi tunjukan 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 menggerakan 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 kemampun 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 :

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. 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 pembiraan kembali. Jangan memaksa lawan bicara untuk mentertawakan humor Anda yang telah gagal. Dengan mempelajari dan melakukan tips diatas, Anda dapat bermokunikasi secara lebih efektif sekaligus melatih diri Anda menjadi pribadi yang efektif. Ingat keefektifan diperlukan dalam menyelesaikan setiap pekerjaan.

e. 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 daam berbagai tatanan.

Komunikasi yang baik telah melahirkan beberapa penulis yang luar biasa, komunikasi yang baik telah melahirkan pembicara - pembicara besar, hampir semua masalah dalam kehidupn manusia cenderung berakar pada masalah komunikasi, ketidaksanggupan untuk menerima kekurangan orang lain, ketidaksanggupan untuk menerima hal buruk orang lain, bahkan ketidaksanggupan menerima kekurangan diri. Jika ingin mengubah hidup maka kita hanya perlu memperbaiki komunikasi kita.

Bagaimana cara komunikasi yang baik ? Berikut tips cara berkomunikasi yang baik :

1. Kenali konsep diri Anda
2. Kenali kelebihan dan kekurangan Anda
3. Tetapkan tujuan komunikasi
4. Gali manfaat dari komunikasi yang akan terjadi
5. Buat draft pembicaraan
6. Kuasai topik pembicaraan
7. Hargai perbedaan pendapat
8. Menahan diri untuk menguasai pembicaraan
9. Pertahankan kontak mata
10. Empati terhadap situasi dan kondisi klien
11. Atur dan managemen nafas
12. Kontrol postur tubuh
13. Gunakan bahasa non verbal seperlunya
14. Gunakan bahasa yang sama - sama dimengerti
15. Cerahkan perbincangan dengan humor - humor segar

Lampiran 2 : Evaluasi Hasil

Lembar kerja Peserta Didik

Nama : .....
Kelas : .....

Jawablah pertanyaan di bawah ini dengan jelas...

1. Setelah mengikuti layananan tentang "Komunikasi Efektif" apa hal positif yang anda dapatkan dari kegiatan layanan tersebut, jelaskan!
   .....
   .....
2. Identifikasi dampak buruk jika seorang siswa tidak bisa berkomunikasi efektif?
   .....
   .....
   .....
   .....
3. Jelaskan dampak positif jika selalu bisa berkomunikasi efektif setiap saat!
   .....
   .....
   .....
4. Jelaskan mengapa memperhatikan pesan dalam berkomunikasi dengan seseorang itu sangat penting!
   .....
   .....
5. Hal apa yang akan anda lakukan setelah mendapatkan pemahaman terkait materi " Komunikasi efektif" ?
   .....
   .....
   .....

Lampiran 3 : Evaluasi Hasil

ANGKET EVALUASI HASIL LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL

NO	PERNYATAAN	SKOR			
		1	2	3	4
1	Saya memahami dengan baik tujuan yang diharapkan dari kegiatan layanan tentang komunikasi yang efektif dari materi yang disampaikan.				
2	Saya memperoleh banyak pengetahuan dan informasi dari kegiatan layanan komunikasi yang efektif.				
3	Saya menyadari pentingnya komunikasi yang efektif sesuai dari materi yang disampaikan.				
4	Saya meyakini diri akan lebih baik, apabila menerapkan komunikasi yang efektif dan materi yang disampaikan.				
5	Saya dapat menjadi contoh penting nya menerapkan komunikasi yang efektif dalam pergaulan sehari-hari				
6	Saya dapat membiasakan diri untuk bisa belajar bagaimana cara berkomunikasi yang baik				
	Total Skor				

Keterangan :

d. Skor minimal yang dicapai adalah 1x 6=6, dan skor tertinggi adalah 4 x 6 = 24
e. Kategori hasil :
   i. Sangat Baik = 21-24
   ii. Baik = 17 – 20
   iii. Cukup = 13 – 16
   iv. Kurang = 6 – 12

Lampiran 4 : Evaluasi Proses

PEDOMAN OBSERVASI

Identitas :
Nama Pesrta Didik : .....
Kelas : .....

Petunjuk :

Beri tanda centang (v) pada kolom sesuai dengan hasil penilaian Anda.

NO	PERNYATAAN	SKOR			
		1	2	3	4
1	Peserta didik memerankan komunikasi efektif				
2	Peserta didik antusias dalam setiap kegiatan layanan				
3	Peserta didik menunjukkan sikap positif pada saat mengamati kegiatan				
4	Peserta didik aktif dalam menyampaikan gagasannya				
5	Peserta didik saling menghormati pendapat temannya				
6	Peserta didik berargumentasi mempertahankan pendapat masing-masing				
7	Layanan terselenggara dengan menyenangkan				
8	Layanan sesuai alokasi waktu yang diberikan				
	Total Skor				

Skor 4 : sangat baik
Skor 3 : baik
Skor 2 : cukup baik
Skor 1 : kurang baik
Keterangan :

1. Skor minimal yang dicapai adalah 1x 8=8, dan skor tertinggi adalah 4 x 8 = 32
2. Kategori hasil :
   - Sangat Baik = 28 - 32
   - Baik = 23- 27
   - Cukup = 22 - 26
   - Kurang = 8 - 21