

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



Nama Satuan Pendidikan : SMK ISLAMIYAH ADIWERNA KAB TEGAL  
 Kelas / Semester : XI Perbankan Syariah  
 Komponen : Layanan Dasar  
 Topik Layanan : Komunikasi Efektif  
 Jenis Layanan : Klasikal (luring)  
 Alokasi Waktu : 2 Kali Pertemuan x 45 Menit

A.	<b>STANDAR KOMPETENSI KEMANDIRIAN (SKK) PESERTA DIDIK</b>	<b>Aspek Perkembangan :</b> Pengembangan diri	<b>Internalisasi Tujuan :</b> Penanaman pengetahuan dan pemahaman
B.	<b>TUJUAN LAYANAN</b>	<b>Tujuan Layanan</b> 1. Peserta didik/konseli memahami dan menjelaskan pengertian komunikasi (C1) 2. Peserta didik/konseli dapat melakukan kebiasaan positif dalam berkomunikasi (C3) 3. Peserta didik/konseli dapat membiasakan hal-hal yang harus diperhatikan dalam berkomunikasi (A5) 4. Peserta didik/konseli dapat melaksanakan tips komunikasi yang efektif (P2)	
C.	<b>METODE, ALAT DAN MEDIA</b>	1 Metode : Ceramah, Curah pendapat dan tanya jawab 2. Alat / Media : LCD, Power Point tentang komunikasi Efektif	
D.	<b>PROSES PELAYANAN BIMBINGAN</b>	<b>1. Tahap Awal/Pendahuluan</b> Membuka dengan salam dan berdoa 1.1 Membina hubungan baik dengan peserta didik (menanyakan kabar, ice breaking) 1.2. Menyampaikan tujuan layanan materi Bimbingan dan Konseling 1.3. Menanyakan kesiapan kepada peserta didik <b>2. Tahap Inti</b> 2.1 Guru BK menayangkan media slide power point yang berhubungan dengan materi layanan 2.2. Peserta didik mengamati slide pp yang berhubungan dengan materi layanan 2.3 Guru BK mengajak curah pendapat dan tanya jawab 2.4 Guru BK membagi kelas menjadi 4 kelompok masing masing kelompok terdiri dari 5 siswa 2.5. Guru BK memberi tugas kepada masing-masing kelompok 2.6. Peserta didik mendiskusikan dengan kelompok masing-masing 2.7. Setiap kelompok mempresentasikan tugasnya kemudian kelompok lain menanggapi, dan seterusnya bergantian sampai selesai. <b>3. Tahap Penutup</b> 3.1 Guru BK mengajak peserta didik membuat kesimpulan yang terkait dengan materi layanan 3.2 Guru BK mengajak peserta didik untuk agar dapat menghadirkan Tuhan dalam hidupnya	

		<p>3.3 Guru BK menyampaikan materi layanan yang akan datang</p> <p>3.4.Guru BK mengakhiri kegiatan dengan berdoa dan salam</p>
<b>E.</b>	<b>EVALUASI</b>	<p>1. Evaluasi Proses : Memperhatikan proses layanan dengan refleksi hasil masing-masing peserta didik dan Sikap atau antusias peserta didik dalam mengikuti kegiatan layanan.</p> <p>2. Evaluasi Hasil : Evaluasi setelah mengikuti kegiatan klasikal, antara lain: merasakan suasana yang menyenangkan, pentingnya topik yang dibahas, cara penyampaian yang menarik.</p>

Mengetahui:  
Kepala Sekolah

Tegal,           September 2020  
Guru BK

Drs. Joni Iskandar

Moh Ardian Frinanto

Lampiran :

1. Materi Layanan
2. Lembar kerja peserta didik
3. Evaluasi proses
4. Evaluasi hasil

MATERI BIMBINGAN KLASIKAL

# KOMUNIKASI EFEKTIF



MOH ARDIAN FRINANTO

SMK ISLAMIYAH ADIWERNA KABUPATEN TEGAL

2020

# KOMUNIKASI EFEKTIF

## a. Pengertian Komunikasi

Komunikasi pada umumnya didefinisikan sebagai kegiatan saling bertukar pendapat, atau hubungan antara manusia, baik individu maupun kelompok. Komunikasi manusia merupakan proses pembentukan makna di antara dua orang atau lebih. Dari pernyataan ini maka komunikasi berhubungan dengan makna yang dapat diperoleh diantara pihak-pihak yang melakukan komunikasi.

Menurut A.W. Wijaya (2000: 15) komunikasi adalah penyampaian informasi dan pengertian dari seseorang kepada orang lain. komunikasi akan dapat berhasil apabila sekiranya timbul saling pengertian, yaitu jika kedua belah pihak, si pengirim dan si penerima informasi dapat memahaminya. Hal ini tidak berarti bahwa kedua belah pihak harus menyetujui sesuatu gagasan tersebut, tetapi yang penting adalah kedua belah pihak sama-sama memahami gagasan tersebut. Dalam keadaan seperti inilah baru dapat dikatakan komunikasi telah berhasil baik (komunikatif).



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 (*SelfExistence*)
- Kelangsungan Hidup (*LiveContinuity*)
- 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**

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 bagaimanacaraberbusana,halituakanmemperbaikikemampunkomunikasikita.

**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 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.

### **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 terlalulambat**

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. Sebisanya mungkin minimalkan atau hilangkan gumaman seperti “*ehmm...., eeee...., oooo....*”, dsb. Hal ini juga akan mengurangi *respek calon pendengar* Anda, karena Anda dinilai tidak menguasai materi pembicaraan.

#### 5. 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.



#### 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 dalam berbagai tatanan.

Komunikasi yang baik telah melahirkan beberapa penulis yang luar biasa, komunikasi yang baik telah melahirkan pembicara - pembicara besar, hampir semua masalah dalam kehidupan manusia cenderung berakar pada masalah komunikasi, ketidakmampuan untuk menerima kekurangan orang lain, ketidakmampuan untuk menerima hal buruk orang lain, bahkan ketidakmampuan 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 manajemen 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

**Komunikasi efektif** adalah pertukaran informasi, ide, perasaan yang menghasilkan perubahan sikap sehingga terjalin sebuah hubungan baik antara pemberi pesan dan penerima pesan. Pengukuran **efektivitas** dari suatu proses **komunikasi** dapat dilihat dari tercapainya tujuan si pengirim pesan.

### **Penutup**

Pada akhirnya komunikasi hanya akan berjalan dengan efektif ketika semua unsur dalam komunikasi berfungsi dan berjalan dengan baik. Seperti disampaikan sebelumnya, bahwa komunikasi tidak harus selalu berakhir dengan persetujuan, tetapi paling tidak muncul pemahaman dan pengertian mengenai apa yang disampaikan. Karena pada dasarnya fungsi komunikasi tidak sekedar membujuk orang lain untuk mengikuti dan menyetujui, tetapi bisa juga komunikasi dilakukan untuk sekedar menyampaikan informasi tanpa bermaksud menggurui.

### Sumber Pustaka

A.W. Wijaya. 2000. Ilmu Komunikasi Pengantar Studi. Jakarta: Rineka Cipta. Deddy Mulyana. 2000.

Human Communication. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.

<https://www.youtube.com/watch?v=39sWyUICX7I&t=53s> tentang komunikasi efektif

<https://www.youtube.com/watch?v=3dvLkX54D4E> tentang social skill ( komunikasi efektif)

**LEMBAR KERJA PESERTA DIDIK BIMBINGAN KLASIKAL**

**KOMUNIKASI EFEKTIF**

Setelah membaca materi tentang komunikasi efektif maka isilah pertanyaan-pertanyaan berikut ini melalui diskusi kelompok

- 1. Analisis komunikasi yang efektif menurut anda ?

Jawaban

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

- 2. Identifikasikan 3 macam perilaku berbicara dan anda termasuk dalam perilaku yang mana?

Jawaban

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

- 3. Terangkan Komunikasi dalam hal apa yang biasa anda lakukan dengan teman anda?

Jawaban

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

- 4. Jabarkan kendala dalam hal berkomunikasi dengan teman anda?

Jawaban

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

- 5. Agar komunikasi berjalan lancar dan sesuai maksud dan tujuan apa yang anda laksanakan dalam berkomunikasi?

Jawaban

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

Kelompok/ kelas : .....

Nama Anggota : .....  
.....  
.....

# SLIDE POWER POINT MEDIA BK



## KOMUNIKASI EFEKTIF

### Pengertian Komunikasi

Komunikasi pada umumnya didefinisikan sebagai kegiatan saling bertukar pendapat, atau hubungan antara manusia, baik individu maupun kelompok. Komunikasi manusia merupakan proses pembentukan makna di antara dua orang atau lebih. Dari pernyataan ini maka komunikasi berhubungan dengan makna yang dapat diperoleh diantara pihak-pihak yang melakukan komunikasi.

### 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





## Fungsi komunikasi

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

### 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.



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. Tetap tenang terhadap situasi dan kondisi klien
11. Atur manajemen 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



☆ **Komunikasi efektif** adalah pertukaran informasi, ide, perasaan yang menghasilkan perubahan sikap sehingga terjalin sebuah hubungan baik antara pemberi pesan dan penerima pesan. Pengukuran **efektivitas** dari suatu proses **komunikasi** dapat dilihat dari tercapainya tujuan si pengirim pesan. ☆



### Penutup ☆

Pada akhirnya komunikasi hanya akan berjalan dengan efektif ketika semua unsur dalam komunikasi berfungsi dan berjalan dengan baik. Seperti disampaikan sebelumnya, bahwa komunikasi tidak harus selalu berakhir dengan persetujuan, tetapi paling tidak muncul pemahaman dan pengertian mengenai apa yang disampaikan. Karena pada dasarnya fungsi komunikasi tidak sekedar membujuk orang lain untuk mengikuti dan menyetujui, tetapi bisa juga komunikasi dilakukan untuk sekedar menyampaikan informasi tanpa bermaksud menggurui. ☆

#### Sumber Pustaka

A.W.Wijaya. 2000. Ilmu Komunikasi Pengantar Studi. Jakarta: Rineka Cipta. Deddy Mulyana. 2000. Human Communication. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.  
<https://www.youtube.com/watch?v=39sWvUICX7I&t=53s> tentang komunikasi efektif  
<https://www.youtube.com/watch?v=3dvLKX54D4E> tentang social skill ( komunikasi efektif)



## PENILAIAN PROSES

### PEDOMAN OBSERVASI LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL

**A. Identitas :**

1. Kelas :
2. Topik Layanan : **Komunikasi Efektif**
3. Tanggal Layanan:

**B. Petunjuk pengisian :**

1. Bacalah pernyataan di bawah ini dan berilah tanda centang (√) pada kolom skor sesuai hasil penilaian anda!
2. Keterangan pemberian skor :
  - Skor 1 : kurang
  - Skor 2 : cukup
  - Skor 3 : baik
  - Skor 4 : sangat baik

No	PERNYATAAN	SKOR			
		1	2	3	4
1	Materi yang disampaikan dalam bimbingan klasikal dibutuhkan peserta didik				
2	Peserta didik terlibat aktif dalam kegiatan layanan				
3	Peserta didik tertarik dengan materi layanan yang disampaikan				
4	Kesesuaian pelaksanaan layanan dengan RPL				
5	Kegiatan bimbingan klasikal memberikan manfaat bagi Peserta didik				
6	Alokasi waktu dalam pelaksanaan bimbingan klasikal tercukupi.				
	CATATAN				
	.....				
	.....				
	.....				

Tegal,.....

Guru BK/ Konselor

.....

Keterangan :

1. Skor minimal yang di capai adalah  $1 \times 6 = 6$ , dan skor tertinggi adalah  $4 \times 6 = 24$
2. Kategori hasil :
  - a. Sangat baik = 20-24
  - b. Baik = 16-19
  - c. Cukup = 15-18
  - d. Kurang = .....14

**PENILAIAN HASIL ANGKET BIMBINGAN KLASIKAL**

**A. Identitas :**

- 1. Nama lengkap : \_\_\_\_\_
- 2. Kelas/Prodi : \_\_\_\_\_
- 3. Topik Layanan : Komunikasi Efektif
- 4. Tanggal Layanan : \_\_\_\_\_

**B. Pertanyaan :**

- 1. Pengenalan
  - a. Jenis komunikasi apa yang biasa kalian lakukan !
  - b. Ceritakan alasan/dasar pertimbangan menentukan jenis komunikasi tersebut !
- 2. Akomodasi
  - a. Berilah tanda centang (√) pada kolom di bawah ini : *Sangat Tidak Sesuai (STS); Tidak Sesuai (TS); Sesuai (S); Sangat Sesuai (SS)*

NO	PERNYATAAN	SKOR			
		STS	TS	S	SS
1	Saya lebih mudah berbicara langsung kepada oranglain mengenai keinginan atau ide ide saya				
2	Saya dapat menjelaskan kepada oranglain tentang komunikasi yang efektif				
3	Saya dapat mengidentifikasi tipe perilaku saya dalam berkomunikasi				
4	Saya dapat melakukan hal hal yang harus di perhatikan dalam berkomunikasi.				
5	Saya membiasakan melakukan kegiatan yang positif dalam komunikasi				
6	Saya dapat melaksanakan cara komunikasi yang efektif				

- 3. Tindakan  
Ceritakan perilaku berbicara sesuai dengan karakter anda!

(Bisa dalam bentuk tulisan singkat kemudian kirim ke chat Whatsapp guru BK)

Siswa

.....

**NAMA : MOH ARDIAN FRINANTO**

**DESKRIPSI ALUR VIDEO PRAKTIK LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL TEMA KOMUNIKASI EFEKTIF (LURING)**

- Video di buka dengan slide yang berisi tentang keterangan video tentang nama, materi yang disampaikan dan tujuan layanan
  - Video menayangkan gambar tahap awal yaitu salam,menanyakan kabar, menyampaikan tujuan layanan dan kesiapan peserta didik untuk mengikuti layanan
  - Video menayangkan tahap kegiatan yaitu dengan apesepsi , menyampaikan materi layanan dengan menggunakan materi power point, kemudian di berikannya ice breaking, pembahasan LKPD lewat diskusi kelompok, dan pengambilan kesimpulan.
  - Video menayangkan tahap pengakhiran dimana guru bk menanyakan kepada peserta didik apakah bisa di akhiri kegiatan ini, dan ada perencanaan untuk bimbingan klasikal diwaktu yang akan datang, di akhiri dengan doa bersama.
  - Video menayangkan tahap evaluasi dimana guru bk memberikan lembar kuisisioner kepada peserta didik untuk diisi untuk pertanyaan yang jawabanya dengan di centrang, sedangkan untuk pertanyaan essai bisa di jawab melalui nomer Whatsapp guru BK
- Salam akhir setelah itu kelas di bubarkan kelas dibubarkan.

**LINK YOUTUBE BIMBINGAN KLASIKAL KOMUNIKASI EFEKTIF**

<https://youtu.be/o-0qw7X4FAI>