



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG SELATAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI SATU ATAP 2 SRAGI

Ds. Sumber Agung Kec. Sragi

RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL)

BIMBINGAN KLASIKAL

SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN 2020/2021

Komponen	: Layanan Dasar
Bidang Layanan	: Sosial
Topik / Tema Layanan	: Komunikasi yang efektif
Kelas / Semester	: IX / Ganjil
Alokasi Waktu	: 2 x 45 menit

1. Tujuan Layanan 1. Peserta didik/konseli dapat bergaul dengan baik 2. Peserta didik/konseli memiliki kemampuan berkomunikasi dengan baik dan mampu berhubungan dengan lingkungan sosial dengan efektif
2. Metode, Alat dan Media 1. Metode : Ceramah, Curah pendapat dan tanya jawab 2. Alat / Media : Laptop/ hp
3. Langkah-langkah Kegiatan Layanan Tahap Awal/Pendahuluan 1. Membuka dengan salam dan berdoa di group whatsApp kelas 2. Membina hubungan baik dengan peserta didik di dalam group 3. Menyampaikan tujuan layanan sehubungan dengan materi yang akan disampaikan 4. Menanyakan kesiapan kepada peserta didik dalam mengikuti kegiatan layanan daring Tahap Inti 1. Menampilkan materi PPT yang sudah dijadikan video Ke group 2. PD menyaksikan video sesuai waktu yang ditentukan 3. Curah pendapat dan Tanya jawab sekitar materi dalam tayangan video 4. PD yang kurang faham akan diberi kesempatan bertanya dengan cara memunculkan emoji tangan 5. Menampilkan beberapa flyer yang ada hubungannya dengan materi layanan 6. Memberi kesempatan kepada 2-3 anak untuk berkomentar via whatsApp dan dikirim di group Tahap Penutup 1. Guru BK mengajak PD Membuat kesimpulan terkait materi layanan 2. Menyampaikan rencana layanan yang akan datang Salam
4. Evaluasi 1. Evaluasi Proses : Memperhatikan proses layanan dengan refleksi hasil masing-masing peserta didik dan sikap atau antusias peserta didik dalam mengikuti kegiatan layanan. 2. Evaluasi Hasil : Evaluasi setelah mengikuti kegiatan klasikal, antara lain: merasakan suasana yang menyenangkan, pentingnya topik yang dibahas, cara penyampaian yang menarik.

Sragi, Juli 2020

Mengetahui,
Kepala Sekolah

Guru Bimbingan dan Konseling

Sirotjudin, S.Pd
NIP. 197112062005011005

Imaroh, S.Pd.
Nip.199603172019022002

KOMUNIKASI EFEKTIF

1. Pengertian

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.

2. Komunikasi

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.

3. 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*)

4. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam berkomunikasi

Sebagai makhluk sosial komunikasi merupakan hal yang paling dekat dengan kita. Apa sebenarnya komunikasi itu? Komunikasi dapat kita artikan sebagai berbagi pikiran, informasi dan intelijen. Segala bentuk aktivitas yang dilakukan oleh seseorang dengan tujuan menyampaikan pesannya pada orang lain merupakan tujuan komunikasi. Lalu jika pesan yang kita maksudkan tersebut tidak sesuai dengan penangkapan lawan bicara kita, terjadilah mis-komunikasi. Sebuah komunikasi yang efektif membutuhkan kejernihan pesan, kelengkapan pesan, ekspresi wajah, kontak mata, postur tubuh, dan penampilan fisik secara eksternal. Di era modern ini mungkin nampak 'tolol' melihat seseorang berusaha menciptakan kesadaran komunikasi. Banyak di antara kita memberi sedikit perhatian pada hal ini tetapi kenyataannya komunikasi ini terus berlangsung, tak peduli siapa Anda, jika Anda tidak bisa berkomunikasi dengan semestinya maka tak seorangpun akan mendengarkan Anda. Jadi komunikasi merupakan sebuah *asset* penting sebagai tambahan untuk kepribadian Anda. 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; Mengernyitkan dahi menyampaikan ketakutan dan kegelisahan. 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.

5. Tips membangun komunikasi yang efektif

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 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.

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.

EVALUASI LAYANAN :

1. Mengapa komunikasi yang efektif sangat dibutuhkan dalam hubungan sosial?
2. Apa saja yang harus dilakukan untuk meningkatkan kemampuan berkomunikasi yang efektif?