

PEMERINTAH KABUPATEN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMA

Jl.

RENCANA PELAKSANAAN LAYANAN (RPL)
BIMBINGAN KLASIKAL
SEMESTER GENAP TAHUN PELAJARAN

A	Komponen	Layanan Dasar
B	Bidang Layanan	Sosial
C	Topik / Tema Layanan	Komunikasi efektif
D	Fungsi Layanan	Pemahaman
E	Tujuan Umum	Peserta didik/konseli dapat memahami pentingnya komunikasi untuk menyampaikan pesan, ide atau gagasan dalam hidup bermasyarakat
F	Tujuan Khusus	1. Peserta didik/konseli dapat memahami pengertian komunikasi 2. Peserta didik/konseli dapat memahami kebiasaan positif dalam berkomunikasi 3. Peserta didik/konseli dapat memahami hal-hal yang harus diperhatikan dalam berkomunikasi 4. Peserta didik/konseli dapat memahami tips komunikasi yang efektif
G	Sasaran Layanan	Kelas 11
H	Materi Layanan	1. Pengertian komunikasi 2. Kebiasaan positif dalam berkomunikasi 3. Hal-hal yang harus diperhatikan dalam berkomunikasi 4. Tips komunikasi efektif
I	Waktu	2 Kali Pertemuan x 45 Menit
J	Sumber Materi	1. Slamet, dkk 2016, <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling untuk SMA-MA kelas 11</i> , Yogyakarta, Paramitra Publishing 2. Triyono, Mastur, 2014, <i>Materi Layanan Klasikal Bimbingan dan Konseling bidang pribadi</i> , Yogyakarta, Paramitra 3. Hutagalung, Ronal. 2015. <i>Ternyata Berprestasi Itu Mudah</i> . Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama 4. Eliasa Imania Eva, Suwarjo.2011. <i>Permainan (games) dalam Bimbingan dan Konseling</i> .Yogyakarta: Paramitra
K	Metode/Teknik	Ceramah, Curah pendapat dan tanya jawab
L	Media / Alat	LCD, Power Point , Komunikasi efektif
M	Pelaksanaan	
	1. Tahap Awal /Pedahuluan	
	a. Pernyataan Tujuan	1. Guru BK/Konselor membuka dengan salam dan berdoa 2. Membina hubungan baik dengan peserta didik (menanyakan kabar, pelajaran sebelumnya, ice breaking) 3. Menyampaikan tujuan-tujuan khusus yang akan dicapai
	b. Penjelasan tentang langkah-langkah kegiatan	1. Memberikan langkah-langkah kegiatan, tugas dan tanggung jawab peserta didik 2. Kontrak layanan (kesepakatan layanan), hari ini kita akan melakukan kegiatan selama 1 jam pelayanan, kita sepakat akan melakukan dengan baik.
	c. Mengarahkan kegiatan (konsolidasi)	Guru BK/Konselor memberikan penejelasan tentang topik yang akan dibicarakan
	d. Tahap peralihan (Transisi)	Guru BK/Konselor menanyakan kesiapan peserta didik melaksanakan kegiatan, dan memulai ke tahap inti
	2. Tahap Inti	

	a. Kegiatan peserta didik	1. Mengamati tayangan slide ppt (tulisan, gambar, video) 2. Melakukan Brainstorming/curah pendapat 3. Mendiskusikan dengan kelompok masing-masing 4. Setiap kelompok mempresetasikan tugasnya kemudian kelompok lain menanggapi, dan seterusnya bergantian sampai selesai.
	b. Kegiatan Guru BK/Konselor	1. Menayangkan media slide power point yang berhubungan dengan materi layanan 2. Mengajak peserta didik untuk brainstorming/curah pendapat 3. Membagi kelas menjadi beberapa kelompok (6 kelompok) 4. Memberi tugas (untuk diskusi kelompok) 5. Menjelaskan cara mengerjakan tugas 6. Mengevaluasi hasil diskusi peserta didik 7. Membuat catatan-catatan observasi selama proses layanan
	3. Tahap Penutup	1. Peserta didik menyimpulkan hasil kegiatan 2. Peserta didik merefleksi kegiatan dengan mengungkapkan kemanfaatan dan kebermaknaan kegiatan secara lisan 3. Guru BK memberi penguatan dan rencana tindak lanjut 4. Guru BK menutup kegiatan layanan dengan mengajak peserta didik bersyukur/berdoa dan mengakhiri dengan salam
N	Evaluasi	
	1. Evaluasi Proses	Guru BK atau konselor melakukan evaluasi dengan memperhatikan proses yang terjadi : 1. Melakukan Refleksi hasil, setiap peserta didik menuliskan di kertas yang sudah disiapkan. 2. Mengamati sikap atau atusias peserta didik dalam mengikuti kegiatan 3. Mengamati cara peserta didik dalam menyampaikan pendapat atau bertanya 4. Mengamati cara peserta didik dalam memberikan penjelasan terhadap pertanyaan guru BK
	2. Evaluasi Hasil	Evaluasi dengan instrumen yang sudah disiapkan, antara lain : 1. Evaluasi tentang suasana pertemuan dengan instrumen: menyenangkan/kurang menyenangkan/tidak menyenangkan. 2. Evaluasi terhadap topik yang dibahas : sangat penting/kurang penting/tidak penting 3. Evaluasi terhadap cara Guru BK dalam menyampaikan materi: mudah dipahami/tidak mudah/sulit dipahami 4. Evaluasi terhadap kegiatan yang diikuti : menarik/kurang menarik/tidak menarik untuk diikuti

LAMPIRAN-LAMPIRAN

1. Uraian materi
2. Lembar kerja siswa
3. Instrumen penilaian

Mengetahui
Kepala Sekolah SMA

.....
Guru BK

.....
.....
NIP

NIP

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

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 :

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 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 pembicaraan kembali. Jangan memaksa lawan bicara untuk mentertawakan humor Anda yang telah gagal. Dengan mempelajari dan melakukan tips diatas, Anda dapat bermukunikasi 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, 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 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