

PEMERINTAH KABUPATEN
DINAS PENDIDIKAN, PEMUDA DAN OLAH RAGA
SMA

Jl.

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

A	Komponen	Layanan Dasar
B	Bidang Layanan	Sosial
C	Topik / Tema Layanan	Etika bergaul (hidup bermasyarakat)
D	Fungsi Layanan	Pemahaman
E	Tujuan Umum	Peserta didik/konseli dapat memahami arti pentingnya etika bergaul dan menjunjung tinggi nilai yang diyakini oleh masyarakat, serta mampu bergaul dengan menyesuaikan diri sesuai etika yang ada dalam masyarakat
F	Tujuan Khusus	1. Peserta didik/konseli dapat memahami pengertian dan perbedaan etiket dan etika 2. Peserta didik/konseli dapat memahami tata cara berkenalan 3. Peserta didik/konseli dapat memahami etiket dalam percakapan
G	Sasaran Layanan	Kelas 11
H	Materi Layanan	1. Pengertian dan perbedaan etiket dan etika 2. Tata cara berkenalan 3. Etiket dalam percakapan
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 , Etika bergaul (hidup bermasyarakat)
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

.....
Guru BK

.....
.....
NIP

NIP

a. Pengertian dan Perbedaan Etiket dan Etika

Etiket adalah aturan sopan santun dalam pergaulan. Mengabaikan sopan santun sering menimbulkan perselisihan atau kesalahpahaman. Etiket merupakan sarana/alat untuk kelancaran dalam pergaulan dan juga membantu dalam mencapai cita-cita kita.

Perbedaan Etiket dan Etika :

Etiket : berarti tata cara pergaulan yang baik antara sesama manusia. Berasal dari bahasa Perancis: *Etiquette*.

Etika : berarti falsafah moral dan merupakan pedoman cara hidup yang benar

dilihat dari sudut budaya, susila dan agama. Berasal dari bahasa Latin : *Ectica*.

Dasar-dasar Etiket :

- Sopan dan ramah kepada siapa saja
- Memberi perhatian kepada orang lain
- Ingin membantu
- Memiliki rasa toleransi
- Dapat menguasai diri, mengendalikan emosi dalam situasi

Tujuan Etiket : "*Selalu berusaha untuk menyenangkan orang lain*".

Manfaat Etiket dalam kehidupan manusia :

1. Membuat seseorang disegani, dihormati, disenangi orang lain
2. Mendapat kemudahan dalam hubungan baik dengan orang (better human relation)
3. Memberi keyakinan pada diri sendiri dalam setiap situasi
4. Dapat memelihara suasana yang baik dilingkungan keluarga, tempat kerja, dan antara teman

Perbedaan etiket timur dan barat

Dasar dari peraturan etiket adalah adat istiadat atau tradisi dari daerah dan negara tertentu, yang kadang-kadang berbeda dan bertentangan, seperti :

- Cara bersalaman
- Cara menatap mata sewaktu berjabat tangan
- Saat memberi sambutan
- Saat menerima sesuatu (dengan menggunakan tangan kanan)

Selain mengetahui etiket bangsa sendiri, sebaiknya juga mengetahui sedikit tentang etiket bangsa-bangsa lain. Sebab hal itu akan melancarkan komunikasi dan kemampuan kita untuk menyesuaikan diri kepada lingkungan tempat kita berada.

Pergaulan adalah interaksi antar individu, bisa bersifat luas yakni pergaulan dengan banyak orang atau "frekuen", yaitu sering bergaul dengan orang lain. Dunia pergaulan identik dengan dunia remaja pada umumnya. Sering kita dengar istilah "kuper", Kurang Pergaulan disebut-sebut. Keterampilan bergaul dapat dilihat sejak kanak-kanak hingga dewasa. Ketika masih kanak-kanak seseorang suka berkenalan dengan cara yang paling sederhana, tersenyum dan menyapa kawan-kawan yang baru dijumpainya, maka seseorang tersebut akan memiliki keterampilan berkenalan, lama kelamaan mulai terlihat bahwa dirinya

paling menonjol diantara teman sebayanya. Ini merupakan awal terbentuknya rasa percaya diri dengan dunia pergaulan di lingkungannya, yaitu dunia anak. Sampai saatnya seseorang memasuki dunia remaja dan dewasa, untuk belajar bergaul sesuai dengan usianya, oleh karena pergaulan juga akan membawa kesuksesan di masa yang akan datang.

b. Tata Cara Berkenalan

Berikut ini tata cara dalam berkenalan, diantaranya :

1. Memperkenalkan orang dengan mengucapkan namanya dengan jelas.
2. Memberikan sedikit informasi tentang orang yang diperkenalkan
3. *Personal contact:*
 - Cara berjabat tangan sekitar 3-4 detik
 - Melihat mata yang bersangkutan
 - Senyum
 - Tubuh sedikit ke depan

Apabila tidak dapat terdengar nama dengan jelas, boleh bertanya lagi

Perkenalan :

- Yang lebih muda diperkenalkan kepada yang lebih tua
- Umumnya seorang pria diperkenalkan kepada wanita
- Wanita diperkenalkan kepada pria, apabila pria itu orang penting yang perlu dihormati, seperti: Kepala Negara, Menteri, Gubernur, Duta Besar negara asing, Ulama/Tokoh agama, atau pria jauh lebih tua dari wanita.

Berdiri Dari Tempat Duduk:

- Wanita tidak harus berdiri waktu berkenalan, kecuali bila menghadapi orang-orang yang pantas dihormati
- Tuan dan Nyonya rumah selalu harus berdiri untuk menyambut tamunya
- Apabila tamu akan pulang, tuan dan nyonya rumah harus berdiri dan mengantar tamu sampai di pintu

Khusus Pria :

Harus berdiri dari tempat duduk:

- Bila berjabat tangan (dengan pria dan wanita)
- Bila seorang wanita masuk dalam ruangan
- Bila seorang wanita mendekati, saat ia duduk
- Bila seorang wanita yang duduk di sampingnya berdiri dan akan meninggalkan tempat

Etika Dalam Penampilan

1. Sikap Duduk : Tidak memakan seluruh badan kursi dan tidak bersandar penuh, posisi dada tegak, kedua tangan tidak berada di pegangan kursi, tinggi kaki tidak bersilang, tidak meletakkan tangan di meja lawan bicara.
2. Cara Berjalan : Badan tegak, posisi dagu sejajar dengan lantai, tangan tidak di dalam saku, tidak membungkuk serta Tidak tergesa-gesa atau terlalu lamban.
3. Ekspresi Wajah : Tidak cemberut, memberi perhatian
4. Cara Berjabat Tangan : Menyentuh dengan mantap, jabat seluruh badan telapak tangan, tidak berkesan ragu
5. Kontak Mata : Memandang pada batas wajah hingga leher, pandang mata lawan bicara, tidak melirik ke atas dan samping ketika berpikir, beri pandangan yang menyenangkan

6. Gerak Tangan : Tidak mengangkat tangan ketika berbicara layaknya berpidato, lengan tidak diangkat lebih dari 90 derajat, tidak menunjuk dengan jari ketika memberi penjelasan arah/tempat, tidak menggerakkan jari ketika berkomunikasi
7. Senyum : Tidak senyum terlalu lebar serta Tidak menunjukkan raut muka sinis, senyum diikuti dengan eye contact dan gerakan kepala

c. Etiket dalam Percakapan (*Conversation*)

Seni pembicaraan adalah bukan mengetahui sesuatu yang harus dikatakan, melainkan sesuatu yang tidak boleh dikatakan.

Hal yang diperlukan untuk dapat berbicara secara efektif:

- Rasa percaya diri yang kuat
- Keluwesan dalam pergaulan
- Mempunyai persepsi yang tepat terhadap keadaan lingkungan dan individu yang terlibat dalam interaksi tersebut
- Dapat menguasai situasi
- Mengetahui hasil yang diharapkan dari interaksi

Hal-hal yang dihindarkan dalam percakapan :

- Memotong pembicaraan orang lain
- Memonopoli pembicaraan atau percakapan
- Membual tentang diri sendiri
- Membicarakan hal-hal yang dapat menimbulkan pertentangan
- Pembicaraan tentang penyakit, kematian, dan lain-lain
- Menanyakan harga barang orang lain
- Menanyakan masalah yang sifatnya pribadi
- Gosip atau berita yang belum tentu kebenarannya

Etiket dalam Bekerja

Setiap orang harus menyadari bahwa penghayatan tata krama dalam lingkungan kantor/tempat bekerja adalah amat penting, karena bertujuan:

- Memelihara suasana yang menyenangkan
- Menimbulkan rasa saling menghargai
- Meningkatkan efisiensi kerja
- Meningkatkan citra pribadi dan citra perusahaan

Karyawan dan karyawan yang profesional perlu memperhatikan :

1. Penampilan pribadi yang rapi dan bersih (busana, sepatu, wajah, rambut, kuku)
2. Pengendalian sikap tubuh
3. Pengendalian suara
4. Menggunakan bahasa yang baik (lisan maupun tertulis)
5. Memelihara suasana yang formal
6. Menepati janji
7. Menepati waktu

Menghadap atasan atau pejabat :

- Berpakaian rapi
- Ketuk pintu sebelum masuk
- Ucapkan salam
- Tunggu atasan atau pejabat mengulurkan tangan

- Tunggu dipersilahkan duduk
- Bicara dengan suara yang jelas, tidak terlalu keras tetapi juga tidak terlalu lembut
- Bicara seperlunya saja
- Mengakhiri pembicaraan dengan mengucapkan terima kasih
- Jika atasan tidak mengulurkan tangan, kita cukup membungkukkan badan sedikit

Cara menerima tamu di kantor atau tempat bekerja :

- Apabila dengan perjanjian, tepat waktu dan apabila keluar kantor harus memberitahukan dan minta maaf apabila akan terlambat
- Apabila tamu masuk Anda hendaknya berdiri, senyum dan bersalaman
- Bila ada pegawai lain di kantor, Anda perkenalkan selamat datang "*Welcome*"
- Kadang-kadang perlu kontak pribadi (*small talk*) sebelum berbicara sesuatu. Perlu atau tidak Anda yang menentukan berdasarkan intuisi
- Usahakanlah untuk tidak menerima telepon apabila sedang menerima tamu, kecuali terlalu penting dan minta maaf
- Layani dengan sopan, ramah dan bersikap membantu
- Antar tamu sampai pintu

Ciri Orang-Orang yang Menghayati Tata Krama yang Baik :

- Memiliki rasa percaya diri pada waktu menghadapi masyarakat dari tingkat manapun
- Segala tingkah laku dan ucapannya mencerminkan perhatian kepada orang lain
- Sopan, ramah, selalu menunjukkan sikap yang menyenangkan kepada siapa saja
- Dapat menguasai diri, selalu berusaha tidak menyinggung perasaan orang lain, menyakiti atau mengganggu pikiran orang lain
- Usahakan tidak membuat kecewa, gusar apalagi membuat marah orang lain, walaupun diri sendiri baru atau sedang dalam keadaan sedih, kesal, lelah atau jenuh