

BERKOMUNIKASI SECARA LANCAR

Tidak hanya sekedar memberikan respons, melainkan komunikasi juga dibutuhkan dalam berinteraksi. Sejak kecil kita sudah diajarkan untuk berkomunikasi, namun berkomunikasi tidak hanya sekedar kedua pihak saling berbicara, namun juga mampu mendengarkan.

Salah satu contoh komunikasi yang efisien adalah, ketika kedua pihak atau lebih mampu menyimak pernyataan seseorang dan memberikan respons, bisa dalam bentuk pertanyaan atau memberikan kritik atau saran, akan menunjukkan bahwa mereka setuju atau bertentangan.

Mungkin Anda akan menganggap bahwa menjalin komunikasi efektif tentunya mudah, sebab sebagai makhluk sosial sudah menjadi kebiasaan bagi kita untuk berkomunikasi dengan orang lain. Namun ternyata masih banyak kesalahan biasa dilakukan, dan perlu diperbaiki.

Tips Membangun Komunikasi Efisien dan Efektif

Kami akan memberikan beberapa tips bagi Anda dalam menjalin komunikasi efektif dan efisien, dengan tujuan agar tidak ada lagi kesalahan dapat terulang kembali, atau barangkali dapat mengganggu dalam berkomunikasi dengan lawan bicara.

1. Mendengarkan Lawan Bicara

Dalam berkomunikasi, kita memang diperkenankan untuk mengutarakan pendapat. Namun bukan berarti kita tidak membiarkan lawan bicara untuk mengutarakan pendapatnya, terkadang mendengarkan lawan bicara juga penting.

Anda akan dipandang sebagai sosok egois, karena hanya fokus terhadap diri sendiri. Izinkan pihak lain untuk berbicara dan menjadi pendengar yang baik, sikap tersebut sangat dibutuhkan saat sedang berada di lingkungan kerja yang sifatnya formal.

2. Mengajukan Pertanyaan

Komunikasi yang efektif juga memerlukan tanggapan dari pihak lain, pernyataan yang telah disampaikan oleh lawan bicara memerlukan tanggapan, bisa dengan mengajukan pertanyaan, jika terdapat pernyataan tidak dimengerti atau mengutarakan tanggapan Anda.

Dengan mengajukan pertanyaan, kita juga bisa dianggap sebagai pendengar yang baik, karena mendengarkan apa yang lawan bicara coba sampaikan.

3. Memberikan Informasi dengan Jelas

Dalam berkomunikasi juga perlu menyampaikan informasi secara jelas, sehingga tidak menimbulkan salah paham dari pihak lain. Penjelasan informasi dengan jelas dan akurat, tentunya akan membuat lawan bicara memahami apa maksud dari yang ingin disampaikan.

Selain itu dalam dunia kerja misalnya, ketika Anda diminta untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain, maka jangan sampai melakukan kesalahan dalam memberikan informasi, karena hal tersebut bisa menimbulkan salah paham dan berujung konflik antar pihak lain.

4. Mengombinasikan Komunikasi Verbal dan Nonverbal

Komunikasi yang efektif juga membutuhkan komunikasi verbal dan nonverbal di saat bersamaan, agar terciptanya komunikasi efektif. Gerakan nonverbal seperti mengangguk atau tersenyum, bisa menciptakan suasana komunikatif. Ditambah lagi gerakan verbal, yaitu

melalui penyampaian informasi atau tanggapan secara jelas Anda berikan kepada lawan bicara.

Tujuan Komunikasi Efektif bagi Anda

Tahukah Anda sebetulnya apa tujuan dari komunikasi efektif, apakah manfaatnya bagi Anda dan lawan bicara dan bagaimana dampaknya. Yang pasti kita akan merasa bahwa menjalin komunikasi efektif dengan lawan bicara, bisa menciptakan suasana komunikatif.

1. Membangun Kepercayaan

Kepercayaan bisa timbul melalui komunikasi, sebab jika bisa mendengarkan lawan bicara, atau memberikan nasihat ketika diminta, maka lawan bicara bisa menaruh kepercayaannya kepada Anda.

Tidak semua orang membutuhkan nasihat atau tanggapan, ada beberapa orang yang hanya membutuhkan pendengar bagi mereka yang ingin mengutarakan pendapat atau perasaannya.

2. Mencegah dan Mengatasi Masalah

Komunikasi yang efektif juga berguna untuk mencegah atau mengatasi masalah, jika bisa membangun komunikasi dengan baik maka lawan bicara bisa mengerti apa maksud pernyataan Anda.

Sehingga tidak menimbulkan adanya masalah atau konflik. Selain itu dengan komunikasi efektif, kita juga bisa mengatasi masalah yang terjadi, jika mengerti apa penyebab dari permasalahan tersebut.

3. Mendapat Pengarahan

Ketika Anda memiliki kemampuan dalam menjalin komunikasi efektif, maka akan lebih mudah menyampaikan harapan Anda dengan jelas. Jika komunikasi terhambat, maka akan sulit mengutarakan harapan, yang bisa jadi pihak lain salah dalam mengartikannya.

Atau Anda juga bisa memberikan instruksi-instruksi, dan nantinya Anda mampu mengarahkan orang lain untuk berada di jalur yang diharapkan. Dengan begitu tidak akan ada kebingungan dapat terjadi, karena kesalahan dalam berkomunikasi.

4. Meningkatkan Kekompakan

Komunikasi secara efektif juga menciptakan suasana harmonis dan meningkatkan kekompakan, dengan begitu rasa percaya antara satu sama lain juga akan terbentuk. Dengan begitu Anda akan merasa dekat satu sama lain, sehingga menciptakan hubungan yang kompak. Suasana seperti ini sangat dibutuhkan dalam meningkatkan produktivitas kelompok, dimana Anda bisa menerapkannya dalam kegiatan sehari-hari.

Hal yang Harus Diperhatikan dalam Menciptakan Komunikasi yang Efektif

Ada beberapa hal perlu diperhatikan saat berkomunikasi dengan orang lain, terutama dengan orang baru Anda kenal ataupun pihak di dalam dunia kerja. Menciptakan suasana komunikatif tentunya sangat penting, agar kedua pihak merasa nyaman saat berpendapat.

1. Tidak Memotong Pembicaraan Seseorang

Komunikasi dapat terjadi, dengan tidak memotong pembicaraan seseorang. Tidak ada seorangpun merasa senang ketika mereka masih berbicara, namun orang lain mencoba memotongnya.

Bukan hanya bersikap tidak sopan, namun sikap tersebut menandakan bahwa Anda tidak dapat membangun komunikasi dengan baik. Sikap seperti ini bisa menimbulkan anggapan negatif orang lain kepada Anda, bahkan dikhawatirkan orang lain malas untuk memberi tanggapan.

Selain itu ada saatnya Anda perlu menjadi pendengar, ketika lawan bicara membutuhkan teman bicara. Namun ada saatnya juga perlu memberikan nasihat atau tanggapan, ketika lawan bicara memintanya.

2. Menguasai Materi

Pastikan terlebih dahulu bahwa Anda menguasai materi yang ingin dibicarakan, sehingga terjadi kesinambungan antara Anda dan lawan bicara. Komunikasi akan berjalan lebih lancar, jika bisa memahami topik pembicaraan dan memberikan respons yang baik.

Selain itu penguasaan materi juga penting ketika Anda mencoba untuk mengutarakan pendapat, jangan sampai pertanyaan atau tanggapan Anda terhadap lawan bicara berada di luar konteks.

3. Memperhatikan Gaya Bahasa

Komunikasi efektif dapat terjalin, jika Anda memperhatikan gaya bahasa. Hal ini terbilang cukup penting, sebab Anda harus memperhatikan gaya bahasa, lalu menyesuaikannya dengan siapa lawan bicara saat itu.

Ada saatnya Anda perlu menggunakan gaya bahasa sifatnya formal, jika berbicara dengan atasan atau rekan kerja jika usianya lebih tua. Namun tidak masalah jika berbicara informal, bisa kepada teman, keluarga, rekan kerja jika usianya setara, atau pasangan.

Tolak Ukur Komunikasi yang Efektif

Tolak ukur menandakan bahwa komunikasi tersebut terbilang efektif adalah, ketika Anda mampu menyampaikan pesan dengan baik dan dipahami oleh lawan bicara. Yang menandakan bahwa Anda bisa menggunakan bahasa yang baik, dan menguasai materi.

Selain itu tolak ukur lainnya adalah kemampuan dalam mendengarkan dengan baik, ketika seseorang mencoba menyampaikan pesan atau

mengutarakan pendapatnya. Hal ini terbilang cukup penting dalam menciptakan komunikasi efektif.

Bentuk komunikasi memang sudah biasa kita lakukan di kehidupan sehari-hari, namun Anda juga memerlukannya di dalam dunia kerja, agar tidak menimbulkan kesalahpahaman antar rekan kerja.

Selain itu berkomunikasi dengan keluarga atau pasangan, juga bisa menciptakan hubungan harmonis, dan pastinya akan sangat dibutuhkan agar tidak tercipta konflik.

Mungkin banyak orang akan menganggap bahwa menjalin komunikasi yang efektif, merupakan hal yang mudah karena hanya sekedar berbicara, nyatanya tidak hanya hal tersebut yang perlu diperhatikan.

Lampiran 2. Penilaian Hasil

**ANGKET EVALUASI HASIL LAYANAN BIMBINGAN
KLASIKAL**

Identitas :

Nama Peserta Didik :

Kelas :

NO.	PERNYATAAN	SKOR			
		1	2	3	4
1	Saya memahami dengan baik tujuan yang diharapkan dari materi yang disampaikan Guru BK				
2	Saya memperoleh banyak pengetahuan dan informasi dari materi materi yang disampaikan Guru BK				
3	Saya menyadari pentingnya bersikap sesuai dengan materi yang disampaikan Guru BK				
4	Saya meyakini diri akan lebih baik, apabila bersikap sesuai dengan materi yang disampaikan Guru BK				
5	Saya dapat mengembangkan perilaku yang lebih positif setelah mendapatkan materi yang disampaikan Guru BK				
6	Saya dapat mengubah perilaku sehingga kehidupan saya menjadi lebih baik				
Total Skor					

Keterangan :

1. Skor minimal yang dicapai adalah $1 \times 6 = 6$, dan skor tertinggi adalah $4 \times 6 = 24$
2. Kategori hasil :
 - a. Sangat baik = 21 – 24
 - b. Baik = 17 – 20
 - c. Cukup = 13 – 16
 - d. Kurang = < 12

Peserta Didik

.....

.....

INSTRUMEN EVALUASI PROSES LAYANAN BIMBINGAN KLASIKAL

PEDOMAN OBSERVASI

Identitas :

Nama :

Kelas :

Petunjuk :

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

NO.	PERNYATAAN	SKOR			
		1	2	3	4
1	Peserta didik terlibat aktif				
2	Peserta didik antusias dalam mengikuti kegiatan				
3	Peserta didik kreatif				
4	Peserta didik saling menghargai				
5	Peserta didik saling mengeluarkan pendapat				
6	Peserta didik berargumentasi mempertahankan pendapat masing-masing				
7	Layanan terselenggara dengan menyenangkan				
8	Layanan sesuai alokasi waktu				
Total Skor					

Skor 4 : Sangat baik

Skor 3: Baik

Skor 2 : Cukup baik

Skor 1: Kurang

baik

Keterangan :

1. Skor minimal yang dicapai adalah $1 \times 8 = 8$, dan skor tertinggi adalah $4 \times 8 = 32$

2. Kategori hasil :

a. Sangat baik = 28 – 32

b. Baik = 23 – 27

c. Cukup = 22 – 26

d. Kurang = < 21

Nama Tempat, 2022
Konselor

Lampiran 4 LKPD

Lembar Kerja Peserta Didik (LKPD) Bimbingan dan Konseling

A. Identitas Siswa

Nama siswa :
Kelas :
Hari/tanggal :
Judul materi layanan :
Tujuan :
Pemberi materi :

B. Bahan, alat dan metode

1. Bahan dan alat : Kertas/buku, pena dan HP (Android)
2. Metode : Offline

C. Kegiatan/ latihan pemahaman peserta didik terhadap materi layanan

Kegiatan Pertemuan 1

1. Bagaimana pemahaman Anda terhadap Materi yang disampaikan Guru BK? Jawab :

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

2. Analisis faktor internal dan faktor eksternal yang sudah disampaikan oleh Guru BK, jelaskan berdasarkan pengalaman Anda selama ini? Jawab :

.....
.....

3. Buatlah Kesimpulan dari Materi yang sudah disampaikan oleh Guru BK? Jawab :

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

