

**MODUL****07****KOMUNIKASI DALAM PELAKSANAAN  
PEMBINAAN MASYARAKAT****2 JP (90 menit)****PENGANTAR**

Modul ini membahas materi tentang pengertian komunikasi, fungsi komunikasi dalam Binmas, cara membangun komunikasi dan teknik komunikasi efektif.

Tujuan diberikan materi ini agar peserta didik mampu melakukan komunikasi dalam pelaksanaan Binmas efektif.

**KOMPETENSI DASAR**

- Memahami komunikasi dalam pelaksanaan Binmas.

**Indikator Hasil Belajar:**

- Menjelaskan pengertian komunikasi;
- Menjelaskan syarat komunikator dalam pelaksanaan Binmas;
- Menjelaskan cara membangun komunikasi
- Menjelaskan teknik komunikasi efektif.

- Membuat materi bahan ceramah/penyuluhan.

**Indikator Hasil Belajar:**


- Menetapkan tema bahan ceramah/penyuluhan;
- Menguraikan isi materi ceramah/penyuluhan.


**MATERI PELAJARAN****Pokok bahasan:**


Komunikasi dalam pelaksanaan Binmas.


**Sub pokok bahasan:**


- Pengertian komunikasi;
- Syarat komunikator dalam pelaksanaan Binmas;
- Cara membangun komunikasi;
- Teknik komunikasi efektif.

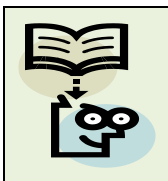
	<h2>METODE PEMBELAJARAN</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Metode Ceramah</b> Metode ini digunakan untuk menjelaskan materi tentang komunikasi dalam pelaksanaan Binmas.</li> <li>2. <b>Metode Tanya Jawab</b> Metode ini digunakan untuk tanya jawab tentang materi yang telah disampaikan.</li> <li>3. <b>Metode Curah Pendapat</b> Metode ini digunakan untuk menggali pendapat/pemahaman peserta didik tentang materi yang akan disampaikan.</li> <li>4. <b>Metode praktik</b> Metode ini digunakan untuk membuat materi bahan ceramah/penyuluhan.</li> <li>5. <b>Metode Penugasan</b> Metode ini digunakan pendidik untuk menugaskan peserta didik membuat resume.</li> </ol>

	<h2>ALAT/MEDIA, BAHAN DAN SUMBER BELAJAR</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Alat/media:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Laptop.</li> <li>b. <i>Flipchart</i>.</li> <li>c. LCD.</li> <li>d. <i>Laser pointer</i>.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Bahan:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Alat tulis sesuai dengan kebutuhan.</li> <li>b. Spidol.</li> </ol> </li> <li>3. <b>Sumber Belajar:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Peraturan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: kep/773/VII/2016 tentang Buku Pintar Bhabinkamtibmas.</li> <li>b. Keputusan Kepala Kepolisian Negara Republik Indonesia Nomor: Kep/307/V/2011 tanggal 31 Mei 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Pembinaan Masyarakat Dalam Tugas Kepolisian Pre-Emtif dan Preventif.</li> </ol> </li> </ol>

	<h2 style="text-align: center;">KEGIATAN PEMBELAJARAN</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Tahap Awal : 10 Menit</b>  Pendidik melaksanakan apersepsi: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidik menugaskan peserta didik untuk melaksanakan refleksi materi sebelumnya.</li> <li>b. Pendidik mengaitkan materi yang telah disampaikan dengan materi yang akan disampaikan.</li> <li>c. Pendidik menyampaikan tujuan dan materi yang akan disampaikan dalam proses pembelajaran.</li> </ol> </li> <li>2. <b>Tahap Inti : 70 menit</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pendidik menyampaikan materi tentang komunikasi sosial dan efektif.</li> <li>b. Peserta didik memperhatikan dan mencatat hal-hal yang penting.</li> <li>c. Pendidik memberikan kesempatan peserta didik untuk tanya jawab kepada pendidik tentang materi yang belum dimengerti.</li> <li>d. Peserta didik melaksanakan curah pendapat tentang materi yang disampaikan oleh pendidik.</li> <li>e. Pendidik menugaskan peserta didik untuk membuat materi bahan ceramah/penyuluhan.</li> <li>f. Peserta didik membuat materi bahan ceramah/penyuluhan.</li> <li>g. Peserta didik mengumpulkan materi bahan ceramah/penyuluhan;</li> <li>h. Pendidik menyimpulkan materi yang telah disampaikan.</li> </ol> </li> <li>3. <b>Tahap Akhir : 10 Menit</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penguatan materi.  Pendidik memberikan ulasan dan penguatan materi serta mengaitkan dengan pelaksanaan tugas.</li> <li>b. Pengecekan penguasaan materi.  Pendidik mengecek penguasaan materi dengan bertanya secara lisan dan acak kepada peserta didik.</li> <li>c. Penugasan.  Pendidik menugaskan peserta didik untuk meresume materi yang telah disampaikan.</li> </ol> </li> </ol>

	<b>TAGIHAN / TUGAS</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik secara individual mengumpulkan resume dari materi yang telah diberikan oleh pendidik.</li><li>2. Peserta didik mengumpulkan tugas membuat materi bahan ceramah/penyuluhan.</li></ol>

	<b>LEMBAR KEGIATAN</b>
	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Peserta didik secara individual membuat resume dari materi yang telah diberikan oleh pendidik.</li><li>2. Pendidik menugaskan kepada peserta didik untuk membuat materi bahan ceramah/penyuluhan.</li></ol>



## BAHAN BACAAN

### KOMUNIKASI EFEKTIF

#### 1. Pengertian Komunikasi

Komunikasi atau *communication* berasal dari bahasa Latin *communis* yang berarti 'sama'. *Communico*, *communicatio* atau *communicare* yang berarti membuat sama (*make to common*). Secara sederhana komunikasi dapat terjadi apabila ada kesamaan antara penyampaian pesan dan orang yang menerima pesan.

Soedjono soekanto, (kamus sosiologi) : *communication* adalah proses penyampaian pesan dari satu pihak ke pihak lain, sehingga terjadi pengertian bersama. Jika tidak terjadi kesamaan antara kedua aktor komunikasi "*communication actors*" yaitu komunikator dan komunikan itu, dengan lain perkataan komunikan tidak mengerti pesan yang diterimanya, maka komunikasi tidak terjadi, dalam rumusan lain situasi tidak komunikatif.

#### 2. Syarat Komunikator dalam Pelaksanaan Binmas

Komunikasi dapat berjalan efektif bila : adanya kepercayaan dalam diri komunikator (*self credibility*), mencerminkan pesan yang diterima komunikan dianggap benar serta sesuai kenyataan dan daya tarik komunikator (*source attractiveness*). Untuk itu sebagai penyampai pesan harus memiliki hal-hal sebagai berikut:

##### a. Kepandaian.

Komunikator yang menguasai teknik bicara dan menulis surat akan memilih simbol/lambang yang tepat. Mampu membangkitkan minat pendengar, pembaca dan dapat memberikan keterangan-keterangan secara sistematis serta mudah ditangkap atau dimengerti.

##### b. Sikap.

Sikap sombong, angkuh menyebabkan pendengar tidak menyukainya dan menolak mendengar perkataan dari komunikator. Sikap ragu-ragu menyebabkan pendengar kurang percaya terhadap uraian komunikator. Tetapi sikap tegas akan menimbulkan kepercayaan pada diri pendengar percaya dan sikap ini harus bersumber pada hubungan kemanusiaan (*human relation*). Semakin baik hubungan kemanusiaannya maka semakin lancarlah komunikasi yang dibangun.

	<p>c. Pengetahuan .</p> <p>Komunikator yang kaya akan pengetahuan dan menguasai secara mendalam apa materi yang akan disampaikan akan lebih mudah menjelaskan dengan memberikan contoh-contoh, sehingga komunikasinya makin lancar.</p> <p>d. Sistem sosial.</p> <p>Dalam hal ini ada dua macam sistem sosial, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sistem sosial yang bersifat formal (organisasi).</li> <li>2) Sistem sosial nonformal (susunan masyarakat biasa).</li> </ol> <p>e. Keadaan lahiriah.</p> <p>Terutama dalam komunikasi lisan, suara yang mantap, ucapan yang jelas, lagak lagu yang baik, serta gerakan tangan yang sehat dapat mendukung pembicaraan.</p> <p>f. Memiliki kedekatan dengan khalayak.</p> <p>Jarak seseorang dengan orang lain dalam melakukan komunikasi dapat memengaruhi perhatiannya pada situasi tertentu. Semakin dekat jarak antara komunikator dan komunikan maka semakin besar pula peluang untuk komunikator menyampaikan pesan dengan baik. Hal ini dapat terjadi karena memiliki jarak yang secara fisik maupun jarak sosial lebih dekat.</p> <p>g. Kesamaan (<i>similarity</i>).</p> <p>Merupakan faktor penting lainnya yang mempengaruhi penerimaan pesan oleh khalayak. Kesamaan ini antara lain meliputi gender, pendidikan, umur, agama, latar belakang sosial, ras, hobi, dan kemampuan bahasa. Kesamaan juga bisa meliputi masalah sikap dan orientasi terhadap berbagai aspek seperti buku, musik, pakaian, pekerjaan, keluarga, dan sebagainya. Preferensi khalayak terhadap seorang komunikator berdasarkan kesamaan budaya, agama, ras, pekerjaan, dan pendidikan berpengaruh terhadap proses seleksi, interpretasi, dan pengingatan pesan sepanjang hidupnya.</p> <p>h. Dikenal kredibilitasnya dan otoritasnya.</p> <p>Khalayak cenderung memperhatikan dan mengingat pesan dari sumber yang mereka percaya sebagai orang yang memiliki pengalaman dan atau pengetahuan yang luas. Menurut Ferguson, ada dua faktor kredibilitas yang sangat penting untuk seorang sumber: dapat dipercaya (<i>trustworthiness</i>) dan keahlian (<i>expertise</i>). Faktor-faktor lainnya adalah tenang/sabar (<i>compusere</i>), dinamis, bisa bergaul (<i>sociability</i>), terbuka (<i>extroversion</i>) dan memiliki kesamaan dengan audiens.</p>
--	--

- i. Menunjukkan motivasi dan niat.

Cara komunikator menyampaikan pesan berpengaruh terhadap audiens dalam memberi tanggapan terhadap pesan tersebut. Respon khalayak akan berbeda menanggapi pesan yang ditunjukkan *untuk* kepentingan informasi (*informative*) dari pesan yang diniatkan untuk meyakinkan (*persuasive*) mereka.

- j. Pandai dalam cara penyampaian pesan.

Gaya komunikator menyampaikan (*delivery*) pesan juga menjadi faktor penting dalam proses penerimaan informasi.

### 3. Cara Membangun Komunikasi

Menyampaikan pesan atau pendapat kita pada orang lain tidaklah mudah. Beberapa kali atasan marah pada bawahan karena bawahan tidak menjalankan apa yang diinginkan oleh atasan. Atau mungkin bawahan merasa tidak mengerti dengan perintah atasan karena kurang jelas dalam memberikan instruksi. Permasalahan-permasalahan di atas berkaitan dengan komunikasi. Sering kita menemukan permasalahan di lingkungan sekitar kita, atau bahkan permasalahan yang kita alami, disebabkan karena ketidaktepatan kita atau orang lain dalam menyampaikan maupun menerima pesan atau informasi.

Apa yang dapat dilakukan agar dapat menyampaikan pesan atau informasi secara tepat pada orang lain? Berikut ini akan dibahas bagaimana membangun komunikasi yang efektif. Namun sebelumnya perlu kita ketahui terlebih dahulu apa yang dimaksud dengan aspek-aspek komunikasi yang efektif.

Sedikitnya ada lima aspek yang harus dipahami dalam membangun komunikasi yang efektif, yaitu:

- a. Kejelasan (*Clarity*): bahasa maupun informasi yang disampaikan harus jelas.
- b. Ketepatan (*accuracy*): bahasa dan informasi yang disampaikan harus betul-betul akurat atau tepat. Bahasa yang digunakan harus sesuai dan informasi yang disampaikan harus benar. Benar ini artinya sesuai dengan apa yang sesungguhnya ingin disampaikan. Bisa saja informasi yang ingin kita sampaikan belum tentu kebenarannya, tetapi apa yang kita sampaikan benar-benar apa yang memang kita ketahui. Inilah yang dimaksud akurasi di sini.
- c. Konteks (*contex*): bahasa dan informasi yang disampaikan harus sesuai dengan keadaan dan lingkungan dimana komunikasi itu terjadi. Bisa saja kita menggunakan bahasa dan informasi yang jelas dan tepat tetapi karena konteksnya

	<p>tidak tepat, reaksi yang kita peroleh tidak sesuai dengan yang diharapkan.</p> <p>d. <i>Alur (flow)</i>: keruntutan alur bahasa dan informasi akan sangat berarti dalam menjalin komunikasi yang efektif. Sewaktu kita meminjam uang, misalnya, kita cenderung mengemukakan kesulitan-kesulitan kita terlebih dahulu sebelum kita menyampaikan maksud kita untuk meminjam uang.</p> <p>e. <i>Budaya (Culture)</i>: aspek ini tidak saja menyangkut bahasa dan informasi, tetapi juga tatakrama atau etika. Bersalaman dengan satu tangan bagi orang Sunda mungkin terkesan kurang sopan, tetapi bagi etnis lain mungkin suatu hal yang biasa.</p> <p>Sedang untuk membangun komunikasi yang efektif perlu adanya strategi yaitu:</p> <p>a. Mengetahui mitra bicara (<i>Audience</i>).</p> <p>Dengan mengetahui sifat dan karakter lawan bicara, kita harus tepat dalam memilih kata-kata yang digunakan dalam menyampaikan informasi atau buah pikiran kita. Artinya, bahasa yang dipakai harus sesuai dengan bahasa yang mudah dipahami oleh lawan bicara. Berbicara dengan orang dewasa tentu akan sangat berbeda dengan berbicara kepada anak-anak. Berbicara dengan atasan tentu akan berbeda berbicara pada bawahan atau teman sederajat.</p> <p>Latar belakang pengetahuan atau pendidikan lawan bicara juga harus diperhatikan. Informasi yang disampaikan mungkin saja bukan hal yang baru bagi lawan bicara kita, tetapi kalau penyampaiannya dengan menggunakan jargon-jargon atau istilah-istilah yang tidak dipahami oleh lawan bicara, informasi atau gagasan yang kita sampaikan bisa saja tidak dapat dipahami. Jadi, dengan memperhatikan lawan bicara kita, kita akan dapat menyesuaikan diri dalam berkomunikasi dengannya.</p> <p>b. Ketahui Tujuan.</p> <p>Tujuan kita berkomunikasi akan sangat menentukan cara kita menyampaikan informasi. Bila kita bermaksud membeli atau menjual barang, komunikasi kita akan bersifat negosiasi. Lain pula cara kita berkomunikasi apabila tujuan kita untuk menghibur, membujuk, atau sekedar basa-basi.</p> <p>c. Perhatikan Konteks.</p> <p>Konteks disini bisa saja berarti keadaan atau lingkungan pada saat berkomunikasi. Pada saat berkomunikasi konteks sangat berperan dalam memperjelas informasi yang disampaikan. Dalam hal pemakaian kata, misalnya. Kata “hemat” dalam kalimat: “Kita harus menghemat uang, waktu dan tenaga kita”, sangat berbeda dengan kata “hemat” dalam kalimat “Menurut</p>
--	--



hemat saya, kita harus lebih jujur dan terbuka dalam berkomunikasi dengan sesama rekan sekerja."

Tidak hanya kata konteks kalimat, tetapi cara mengucapkan dan kepada siapa kata itu diucapkan akan membuat makna yang disampaikan berbeda pula. "Ah...dasar gila." Kalimat ini bisa bermakna cacian bisa juga bermakna kekaguman, tergantung bagaimana kita mengucapkannya. Bila diucapkan dengan nada tinggi berarti cacian, tetapi bila diucapkan dengan nada datar apalagi dibarengi dengan gelengan kepala, kalimat ini bisa berarti kekaguman. Ungkapan "Gila" disampaikan kepada teman dekat, pasti dipahami sebagai ungkapan biasa yang tidak bermakna negatif. Tetapi bila disampaikan kepada orang yang belum atau baru kita kenal ungkapan ini tentu akan dipahami sebagai ungkapan yang memiliki makna negatif.

d. Pelajari Kultur.


Kultur atau budaya, habit atau kebiasaan orang atau masyarakat juga perlu diperhatikan dalam berkomunikasi. Orang Jawa atau Sunda pada umumnya dikenal dengan kelembutannya dalam bertutur kata. Kegemulaian bertutur ini akan sangat baik bila diimbangi dengan cara serupa. Tetapi tentu tidak berarti mutlak. Maksudnya, bukan berarti orang non Jawa atau non Sunda mutlak harus seperti bertuturnya orang Jawa atau Sunda, meskipun kalau memang bisa itu lebih baik. Atau orang Batak yang dikenal bernada tinggi dalam bertutur perlukah diimbangi dengan nada tinggi pula oleh orang yang non Batak? Perimbangan di sini tidak berarti orang Jawa harus bertutur seperti orang Batak bila bermitra bicara dengannya, atau orang Batak harus bertutur seperti orang Sunda, orang Maluku, orang Papua, dan sebagainya pada saat mereka berkomunikasi. Yang penting adalah pelaku komunikasi harus memahami kultur mitra bicaranya sehingga timbul saling pengertian dan penyesuaian gaya komunikasi dapat terjadi. Ingat peribahasa: "Di mana bumi dipijak, di situ langit dijunjung" atau "*When in Rome, do as the Romans do.*"


Setelah kita mengetahui aspek yang dibutuhkan serta strategi-strategi yang dapat kita lakukan untuk dapat membangun komunikasi yang efektif. Jika komunikasi yang kita lakukan telah efektif maka kesalah pahaman akan dapat dihindari.

#### 4. Teknik Komunikasi Efektif

Teknik komunikasi efektif yaitu segala teknik yang harus dilakukan dalam rangka berbicara di depan umum agar berhasil meyakinkan pendengar dan tercapai maksud dan tujuannya. Dengan menguasai beberapa hal, yaitu:

	<p>a. Persiapan Mental.</p> <p>Berdoa menurut keyakinan masing-masing dan mempersiapkan materi yang akan disampaikan.</p> <p>b. Teknik pada saat berbicara di depan umum, antara lain.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Menggunakan bahasa yang dapat dipahami/dimengerti oleh pendengar. Bila menggunakan istilah asing dianjurkan disertai dengan penjelasan artinya.</li><li>2) Memahami tujuan pembicaraan, dimaksudkan agar memberikan arah dalam ungkapan-ungkapan pembicaraan.</li><li>3) Pembicaraan memuat/berisi informasi yang baru, aktual dan menarik.</li><li>4) Pembicaraan harus dapat menarik minat pendengar. Dalam berbicara ada variasi yang dapat menarik perhatian sehingga meningkatkan minat para pendengar.</li><li>5) Memberikan kesan yang mengesankan pada setiap ungkapan, agar dapat efektif tidak perlu harus objektif dalam pembicaraan.</li><li>6) Menghimbau orang lain berbuat sesuatu.</li><li>7) Himbauan terhadap pendengar untuk melakukan suatu perbuatan, maka pembicaraan dapat diukur berhasil tidaknya.</li><li>8) Contoh: Himbauan untuk tertib dalam lalu lintas dan himbauan tersebut dipatuhi, maka pembicaraan dapat dikatakan efektif.</li><li>9) Memanfaatkan semaksimal mungkin kelebihan yang ada pada diri kita, seperti : kerlingan mata, senyum, kerapihan, dll.</li><li>10) Mengemukakan ekspresi wajah sesuai dengan situasi yang sedang digambarkan.</li><li>11) Dalam berbicara jangan terlalu sarat dengan gagasan/ide. Pembicaraan yang terlalu sarat dengan ide/gagasan akan memberikan beban yang cukup berat kepada pendengarnya.</li><li>12) Mengatur alunan suara secara teratur dan berirama.</li></ol>
--	---

	<h2>RANGKUMAN</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Secara sederhana komunikasi dapat terjadi apabila ada kesamaan antara penyampaian pesan dan orang yang menerima pesan.</li> <li>2. Syarat komunikator dalam pelaksanaan Binmas terdiri dari kepandaian, sikap komunikator, pengetahuan Komunikator, sistem sosial, keadaan lahiriah komunikator, memiliki kedekatan dengan khalayak, kesamaan (<i>similarity</i>), dikenal kredibilitasnya dan otoritasnya, menunjukkan motivasi dan niat, pandai dalam cara penyampaian pesan.</li> <li>3. Cara membangun komunikasi yang efektif perlu adanya strategi yaitu mengetahui mitra bicara (<i>Audience</i>), mengetahui tujuan, memperhatikan Konteks, mempelajari Kultur</li> <li>4. Teknik komunikasi efektif terdiri dari persiapan mental, teknik pada saat berbicara di depan umum.</li> </ol>

	<h2>LATIHAN</h2>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jelaskan pengertian komunikasi!</li> <li>2. Jelaskan syarat komunikator dalam pelaksanaan Binmas!</li> <li>3. Apa strategi untuk membangun komunikasi yang efektif?</li> <li>4. Jelaskan teknik komunikasi efektif!</li> </ol>