



BIMBINGAN TEKNIK KOMUNIKASI BAGI PENGURUS OSIS SISWA SMK NEGERI 1 NARMADA

Nurmiwati^{1*}, Made Suyasa², Sri Maryani³, Mulyani Thursina⁴, Arfah⁵

^{1,2,3,4,5}Prodi Pendidikan Bahasa dan Sastra Indonesia, Universitas Muhammadiyah Mataram, Indonesia
nurmiwati1986@gmail.com¹, kadekyanti@gmail.com², maryanisri@gmail.com³, Thurshina@gmail.com⁴

ABSTRAK

Abstrak: Peningkatan kemampuan siswa yaitu 75% dari 20 orang siswa. Kegiatan bimbingan teknik komunikasi yang dilakukan oleh tim pengabdian pada masyarakat kepada siswa pengurus OSIS SMKN 1 Narmada sebanyak 20 orang merupakan bentuk tindak lanjut dari adanya kekurangan siswa dalam teknik dalam berkomunikasi, oleh karena itu kegiatan ini dilakukan untuk membantu siswa untuk meningkatkan kemampuan dalam menyusun kegiatan komunikasi baik lisan maupun tulisan. Adapun metode yang digunakan dalam pelatihan ini adalah metode ceramah dan praktik dalam kegiatan bimbingan. Hasil kegiatan bimbingan menunjukkan bahwa proses bimbingan yang dilaksanakan dapat memberi peningkatan terutama dalam peningkatan kecakapan untuk menghasilkan kegiatan komunikasi lisan maupun tulisan yang sesuai dengan kaidah dalam kebahasaan yang baik dan benar.

Kata Kunci: Bimbingan ; Teknik; Komunikasi.

Abstract: Improved students' abilities, namely 75% of 20 students. The communication technique guidance activity was carried out by the community service team for the Intra School Student Organization of SMKN 1 Narmada as a follow-up to the lack of students in communication techniques. This activity is undertaken to assist students to improve their ability to organize communication activities both orally and written. The method employed in the community service is the lecturing and practicing methods. The results of the guidance activities showed that the guidance process performed can provide improvements, especially in increasing skills to produce oral and written communication activities that are in accordance with the rules of language.

Keywords: Guidance; Technique; Communication.



Article History:

Received : 02-04-2023
Revised : 08-07-2023
Accepted : 10-07-2023
Online : 10-07-2023



This is an open access article under the
CC-BY-SA license

A. PENDAHULUAN

Kegiatan komunikasi dapat dilakukan secara lisan maupun tertulis dan bahasa menjadi alat yang paling utama dalam melakukan aktifitas tersebut. Hal ini sejalan dengan yang disampaikan oleh (Tarigan Henry Guntur, 2015). Bahasa digunakan oleh anggota masyarakat tutur tertentu untuk berkomunikasi, berinteraksi dan mengidentifikasi dirinya dalam (Akbar, 2023). Bahasa berfungsi sebagai alat untuk komunikasi, baik secara tertulis maupun secara verbal (Pujiatna et al., 2019). Kegiatan komunikasi dengan menggunakan media bahasa dapat dilakukan dengan secara langsung dan tidak langsung (Nurmiwati et al., 2022) dan (Ismail et al., 2021).

Berdasarkan pada hasil komunikasi yang telah kami lakukan dengan pihak sekolah bahwa untuk kegiatan organisasi OSIS masih sangat minim anggaran untuk menunjang pelaksanaan bimbingan ataupun pelatihan, sehingga perlu dilakukan oleh pihak luar untuk membantu sekolah dalam pelaksanaan kegiatan-kegiatan terkait guna untuk menunjang peningkatan kualitas pengurus OSIS SNK Negeri 1 Narmada.

Kegiatan bimbingan terkait teknik berkomunikasi bagi pengurus OSIS memang pernah dilakukan oleh pihak sekolah dalam pelaksanaan Latihan Dasar Kepemimpinan akan tetapi masih umum dan kurang efektif dilakukan karena adanya kendala biaya, waktu dan sumber daya yang dimiliki oleh pihak sekolah, sehingga dalam hal ini perlu untuk dilakukan secara khusus yang kaitannya dengan teknik berkomunikasi baik komunikasi secara lisan maupun komunikasi secara tertulis. Kegiatan ini sangat penting untuk dilakukan bagi pengurus OSIS karena pengurus OSIS sebagai perwakilan dari seluruh siswa yang mewakili sekolah dalam kegiatan internal maupun eksternal maka dipandang perlu untuk meningkatkan keterampilan mereka dalam kegiatan berkomunikasi.

Manusia disetiap kehidupannya harus/wajib berkomunikasi satu sama lainnya sehingga dengan demikian bisa di artikan bahwa manusia adalah suatu makhluk hidup yang saling membutuhkan untuk saling berinteraksi dengan sesamanya. Komunikasi sangat erat dengan hubungan suatu kelompok/sebuah organisasi (Faisal & Mahsyar, 2019).

Komunikasi merupakan suatu proses penyampaian informasi, pesan, atau gagasan yang disampaikan oleh komunikator kepada komunikan, dengan menggunakan media akhirnya mendapatkan umpan balik atau efek tertentu. Sebuah paradigma dari Harold Laswell dalam "*The Structure and Function of Communication in Society*", Laswell menyatakan bahwa cara yang paling baik untuk menjelaskan komunikasi ialah menjawab pertanyaan sebagai berikut: *Who Says What In Which Channel To Whom With What Effect?* Pernyataan tersebut menunjukkan bahwa komunikasi meliputi 5 unsur jawaban dari pertanyaan yang diajukan, yaitu Komunikator, Pesan, Media, Komunikan, dan Efek (Zamrodah, 2016). Komunikasi merupakan

kebutuhan manusia yang sangat penting. Komunikasi dibutuhkan untuk memperoleh atau memberi informasi dari atau kepada orang lain. Pentingnya komunikasi yang efektif tidak diragukan lagi, komunikasi yang dibutuhkan oleh suatu organisasi sebagian besar berada di dalam diri manusia yang ada di organisasi tersebut (Susilawati, 2016).

Komunikasi organisasi juga dapat didefinisikan ialah komunikasi pada suatu organisasi yang dilakukan untuk seorang pemimpin yang saling berbicara dan dapat bertukar pendapat kepada seorang bawahannya / pegawainya. Komunikasi sangat penting di dalam kehidupan kerja dengan begitu komunikasi mempunyai hubungan yang sangat erat dengan organisasi. hubungan komunikasi di dalam organisasi mempunyai korelasi-korelasi di antar sebuah organisasi yang terletak pada suatu peninjauan kepada orang-orang yang terlibat didalamnya agar dapat tercapainya suatu tujuan organisasi yang sama (Susilawati, 2016).

Peran Komunikasi dalam organisasi menurut (Nurjani, 2022). serta pendapat KE (2016) ialah komunikasi di suatu organisasi yang dilakukan pimpinan, baik dengan para karyawan maupun dengan khalayak yang ada kaitannya dengan organisasi, dalam rangka pembinaan kerja sama yang serasi untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi. Untuk dapat meningkatkan kualitas berkomunikasi tidak hanya dengan melakukan kegiatan pelatihan serta bimbingan komunikasi tetapi juga dapat dilakukan dengan meningkatkan kegiatan literasi. Sebagaimana yang dijelaskan oleh (Putera & Khairussibyan, 2018), bila kita melihat kenyataan yang ada, Indonesia sebagai bangsa dengan kultur kelisanan yang kuat menghadapi tantangan yang tidak mudah dalam pembudayaan keterampilan literasi di kalangan generasi muda. Pembudayaan keterampilan literasi menjadi semakin berat ketika memasuki era informasi digital seperti saat ini

Dari apa yang dijelaskan di atas dapat disimpulkan bahwa komunikasi dalam organisasi adalah antar pemimpin dengan karyawannya/pegawainya saling berhubungan/saling membutuhkan satu sama lainnya dan komunikasi di dalam sebuah organisasi sangatlah penting bukan hanya untuk pemimpinnya saja yang agar suatu organisasi tersebut dapat di tinjau tapi juga untuk para karyawannya/para pegawainya yang dapat saling membina kerja sama yang baik sehingga dapat tercapainya semua tujuan dan sasaran yang sudah di rencanakan.

Komunikasi tertulis atau *written communication* adalah keterampilan yang diperlukan saat memiliki tujuan untuk menyampaikan maksud secara tertulis. Berbeda dengan komunikasi pada umumnya yang mengandalkan lisan dan nada, komunikasi tertulis cenderung mengarah pada gaya kepenulisan. Secara sederhana, *written communication* mengandalkan pada tata bahasa, tanda baca, serta pemilihan kata saat menyampaikan informasi kepada orang lain. Dalam dunia kerja, keterampilan ini dapat di gunakan saat mengirim email kepada atasan, mulai dari email berisi permintaan cuti,

permohonan perpanjangan *deadline*, dan lain-lain (Adieb, 2022). Menulis adalah aktivitas mengungkapkan gagasan melalui media bahasa (Nurmiwati et al., 2022). Sedangkan surat memiliki arti sebagai sarana komunikasi sebagai penyampaian informasi yang memiliki unsur sebagai pengirim dan penerima surat. Pengirim surat tentunya memiliki tujuan dalam pembuatan surat yang dikirim kepada penerima surat. Surat memiliki berbagai jenis dan macam sesuai dengan kebutuhan dari pengirim untuk penerima. Sedangkan komunikasi secara lisan adalah interaksi yang terjadi dengan berbicara kepada orang lain untuk menyampaikan sebuah informasi. Pengertian komunikasi lisan yakni bentuk komunikasi dengan mengucapkan kata-kata secara lisan dan langsung kepada lawan bicaranya. Biasanya, komunikasi lisan dapat dilakukan pada kondisi para personal atau individu yang berkomunikasi berhadapan langsung.

Komunikasi yang efektif tidak diragukan lagi, komunikasi yang dibutuhkan oleh suatu organisasi sebagian besar berada di dalam diri manusia yang ada di organisasi tersebut. Menurut Himstreet & Baty dalam (Setiawan, 2017) dan (Ihsani et al., 2018), dan Komunikasi adalah suatu proses pertukaran informasi antar individu melalui suatu sistem yang biasa (lazim), baik dengan simbol-simbol, sinyal-sinyal, maupun perilaku atau tindakan. Seperti yang kita ketahui dalam kehidupan sehari-hari kita tidak pernah lepas dari yang namanya komunikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung. Komunikasi memiliki hubungan yang erat sekali dengan kepemimpinan, bahkan dapat dikatakan bahwa tiada kepemimpinan tanpa komunikasi. Apalagi syarat seorang pemimpin selain ia harus berilmu, berwawasan kedepan, ikhlas, tekun, berani, jujur, sehat jasmani dan rohani, ia juga harus memiliki kemampuan berkomunikasi, sehingga

“Leadership is Communication. Kemampuan berkomunikasi akan menentukan berhasil tidaknya seorang pemimpin dalam melaksanakan tugasnya. Setiap pemimpin (*leader*) memiliki pengikut (*follower*) guna meralisir gagasannya dalam rangka mencapai tujuan tertentu (Nurchaya, 2012). Komunikasi di suatu organisasi yang dilakukan pimpinan, baik dengan para karyawan maupun dengan khalayak yang ada kaitannya dengan organisasi, dalam rangka pembinaan kerja sama yang serasi untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi (Nurmiwati & Darmurtika, 2018). Manajemen sering mempunyai masalah tidak efektifnya komunikasi. Padahal komunikasi yang efektif sangat penting bagi para manajer, paling tidak ada dua alasan, pertama, komunikasi adalah proses melalui mana fungsi-fungsi manajemen mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan dapat dicapai; kedua, komunikasi adalah kegiatan dimana para manajer mencurahkan sebagian besar proporsi waktu mereka (Susilawati, 2016).

Alasan yang paling mendasar kenapa kegiatan ini sangat dianggap penting untuk dilakukan bagi kalangan pengurus OSIS di Sekolah

Menengah Kejuruan karena pengurus OSIS disekolah tersebut masih sangat kurang memahami keiatan komunikasi secara lisan maupun tertulis secara formal dikarenakan siswa terbiasa menggunakan komunikasi standar ketika melakukan kegiatan komunikasi baik dengan sesama pengurus OSIS maupun dengan pihak guru maupun Staf yang ada di sekolah mereka, lebih kurang tepat lagi ketika mereka mengadakan kegiatan internal maupun eksternal dalam hal pembuatan proposal, surat dan memandu jalannya kegiatan masih kurang efektif dilakukan.

Kegiatan bimbingan dalam kegiatan komunikasi secara lisan dan tertulis ini tentu akan sangat bermanfaat untuk pengurus OSIS di SMK Negeri 1 Narmada demi keberlanjutan kepengurusan OSIS yang solid dan berkualitas. Sebab kegiatan yang dilakukan oleh tim pengaduan pada masyarakat ini sesuai dengan apa yang diperlukan oleh siswa berdasarkan rekomendasi dari pihak sekolah yang menaungi bidang kesiswaan yaitu wakasek kesiswaan. Kegiatan ini bertujuan untuk memaksimalkan kemampuan siswa dalam berkomunikasi secara lisan dan tertulis.

B. METODE PELAKSANAAN

1. Pra Kegiatan. Mitra dalam kegiatan pengabdian ini adalah kepala sekolah SMK Negeri 1 Narmada dan sasaran dari kegiatan adalah siswa pengurus OSIS SMK Negeri 1 Narmada yang berjumlah 20 Orang siswa. Pada tahapan ini tim Abdimas melakukan beberapa kegiatan yakni: (1) menyelesaikan administrasi dan sarana atau perlengkapan kegiatan, surat menyurat, termasuk jumlah siswa yang akan mengikuti kegiatan; (2) membuat materi presentasi dalam bentuk Power Point, membuat contoh proposal dan menggandakannya sebanyak siswa yang ikut dalam kegiatan bimbingan; dan (3) Menelaah rekaman video kegiatan rapat osis dan proposal kegiatan yang dibuat oleh siswa.
2. Bimbingan teknik komunikasi, pada tahapan ini, tim Abdimas memberikan bimbingan kepada siswa pengurus OSIS SMK N 1 Narmada. Adapun materi yang disampaikan tentang kegiatan komunikasi lisan dan tertulis.
3. Praktik, tahapan ini dilakukan di akhir kegiatan untuk mengetahui penguasaan siswa terhadap materi yang telah disampaikan oleh pemateri dalam memberikan bimbingan. Evaluasi dilakukan dengan cara memberikan tugas untuk melakukan kegiatan komunikasi secara lisan seperti menjadi moderator dan berpidato serta membuat proposal permohonan dana kegiatan. Hasil praktik dinilai dan dikoreksi kesalahan penggunaan bahasa serta struktur bahasa lisan dan tertulis yang dilakukan oleh siswa sehingga dapat diketahui

tingkat pemahaman siswa dalam berpidato, menjadi moderator dan membuat proposal keperluan kegiatan OSIS.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

1. Materi Bimbingan

Materi yang disampaikan dalam kegiatan bimbingan ini adalah sebagai berikut:

a. Mekanisme berpidato dan teknik menjadi moderator

Sebelum tahap penyampaian materi tentang kegiatan berpidato dan teknik menjadi moderator, pembimbing menyampaikan pertanyaan secara spontan terkait dengan, apakah siswa ketahui tentang kegiatan berpidato dan cara menjadi moderator. Pada tahap ini masih siswa yang masih enggan untuk menyampaikan pendapatnya secara lisan. Penyampaian pertanyaan ini bertujuan untuk mengukur keberanian siswa dalam melakukan komunikasi secara lisan dan mengukur kemampuan siswa tentang mekanisme berpidato dan teknik menjadi moderator di dalam kegiatan resmi organisasi OSIS. Selanjutnya pembimbing melanjutkan dengan tahap pemberian materi bimbingan di mulai dengan penyampaian materi terkait dengan konsep dasar berpidato dan menjadi moderator. Penyampaian materi tentang kegiatan berpidato dan menjadi moderator ini penting untuk di sampaikan kepada siswa agar mereka mengetahui konsep dasar dari kegiatan yang akan mereka lakukan nantinya, seperti terlihat pada Gambar 1.



Gambar 1. Kegiatan penyampaian materi dan tanya jawab dengan siswa

b. Penyusunan proposal kegiatan organisasi

Tahap ini tidak jauh berbeda dengan tahap penyampaian materi sebelumnya, hanya berbeda pada kegiatan yang di contohkan saja, yaitu kegiatan secara lisan dan tertulis. Pada tahap ini pembimbingan dilakukan dengan memberikan contoh tentang struktur dari sebuah proposal sehingga siswa memiliki acuan yang jelas dalam menyusun sebuah proposal kegiatan. Yang di mulai dari kerangka bagian awal,

bagian isi dan bagian akhir sebuah proposal, seperti terlihat pada Gambar 2.



Gambar 2. Kegiatan penyampaian materi tentang proposal dan tanya jawab

2. Praktik berpidato, menjadi moderator dan membacakan proposal kegiatan

a. Praktik berpidato, berikut dokumentasi kegiatan praktik pidato seperti yang terlihat pada Gambar 3.



Gambar 3. Kegiatan praktik pidato

b. Praktik menjadi moderator, berikut dokumentasi kegiatan praktik menjadi moderator, seperti terlihat pada Gambar 4.



Gambar 4. Kegiatan praktik menjadi moderator

- c. Membacakan proposal yang telah dibuat, seperti terlihat pada Gambar 5.



Gambar 5. Membacakan proposal yang telah dibuat

Aktivitas yang dilakukan oleh siswa di atas merupakan kegiatan terakhir yang dilakukan oleh tim pengabdian guna untuk mengetahui apakah ada peningkatan dari hasil yang didapat oleh siswa. Dari sebelum proses bimbingan dilakukan dengan kegiatan bimbingan yang sudah dilakukan oleh tim pengabdian pada masyarakat PBSI UMMAT. Berdasarkan hasil praktek yang dilakukan dapat disimpulkan bahwa adanya kemajuan yang diperoleh siswa dalam kegiatan sebelum dan sesudah proses bimbingan dilaksanakan. Jika sebelum kegiatan dilakukan siswa masih banyak yang enggan untuk berbicara karena takut salah dan cemas, akan tetapi setelah proses penyampaian materi dilakukan siswa sudah mulai berani bertanya serta menyampaikan pendapatnya. Kemajuan yang lebih baik lagi saat mereka melakukan praktek, siswa sudah sangat berani untuk berbicara di depan teman-temannya dalam kegiatan berpidato, menjadi moderator dan membacakan hasil proposal yang mereka buat.

3. Temuan atau Diskusi

Temuan yang didapatkan dalam proses bimbingan kegiatan teknik berkomunikasi baik secara lisan maupun tertulis yang dilakukan oleh siswa SMK N 1 Narmada berdasarkan pada hasil penggunaan metode telaah sebelum kegiatan pelatihan dilakukan, di temukan adanya keengganan siswa dalam melakukan kegiatan komunikasi secara lisan di depan teman-temannya apalagi di depan orang baru seperti tim pengabdian pada masyarakat. Hal ini di sebabkan oleh kurangnya antusias siswa akan manfaat dari kegiatan bimbingan sebelum dilakukan penyampaian materi oleh tim. Minimnya waktu dalam melakukan bimbingan sehingga siswa tidak dapat maksimal dalam melakukan prantik sehingga pembuatan proposal mereka selesaikan di rumah dan pembacaan hasilnya dilakukan dihari yang berbeda dengan waktu penyampaian materi. Kegiatan bimbingan untuk komunikasi lisan dan tulisan harus dilakukan secara

terpisah agar siswa dapat lebih maksimal dalam memperoleh bimbingan. Atas hal itu maka perlu untuk dilakukan tindakan selanjutnya yaitu mengadakan proses bimbingan khusus untuk kegiatan bimbingan teknik komunikasi tertulis yang diarahkan untuk peningkatan kecakapan komunikasi secara tidak langsung siswa dalam kegiatan menulis, baik menulis surat maupun menulis proposal kegiatan organisasi.

D. SIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan pada proses kegiatan bimbingan yang telah dilakukan kepada siswa SMK Negeri 1 Narmada sebanyak 20 orang siswa mengalami peningkatan 75% terkait kegiatan teknik berkomunikasi sangat bermanfaat untuk mendukung kegiatan organisasi siswa pengurus OSIS SMK Negeri 1 Narmada. Meskipun ditemukan adanya beberapa persoalan yang perlu ditindak lanjuti seperti pembimbingan yang berkelanjutan dalam kegiatan komunikasi baik secara lisan maupun secara tertulis. Perlu juga dilakukan proses pendampingan dalam kegiatan resmi seperti kegiatan rapat yang dilakukan oleh pengurus OSIS untuk memantau perkembangan kemampuan siswa dalam berkomunikasi. Sehingga dapat dilakukan pemetaan antara siswa yang mahir berkomunikasi secara lisan dan secara tertulis. Sehingga minat dan bakat para siswa dapat diarahkan secara tepat.

UCAPAN TERIMA KASIH

Tim penulis mengucapkan terima kasih kepada Lembaga Pengabdian Pada Masyarakat (LPPM) Universitas Muhammadiyah Mataram yang telah mendanai kegiatan pengabdian ini sehingga terlaksana dengan baik. Ucapan terimakasih juga penulis sampaikan kepada bapak kepala sekolah dan pembina OSIS SMK Negeri 1 Narmada yang memberikan dukungan dalam pelaksanaan pelatihan yang dilakukan.

DAFTAR RUJUKAN

- Affii, Dll. 2014. "Penggunaan Teknik Mind Mapping Dalam Peningkatan Keterampilan Menulis Narasi." *Paper Knowledge . Toward a Media History of Documents*: vol? issue?7–31.
- Afnarius, Surya et al. 2019. "Pengabdian Masyarakat Perancangan Konseptual Aplikasi Surat- Perancangan Konseptual Aplikasi Surat-Menyurat Integrasi Data Kependudukan Di Nagari Koto Gadang Dengan." (1511521022).
- Akbar, M. A. (2023). *Bimbingan sitasi untuk meningkatkan referensi dan meminimalisir plagiasi pada karya tulis ilmiah mahasiswa*. 6(1), 206–212.
- Faisal, Y., & Mahsyar, A. (2019). Pembimbingan Kader Pemuda Motivator Pelestari Lingkungan Hidup. *Journal of Character Education Society*, 2(1), 19–23. <http://journal.ummat.ac.id/index.php/JCES>
- Ihsani, B. Y., Untari, T., & Darmutika, L. A. (2018). Pelatihan Penulisan Surat Dinas Pada Perangkat Kantor Desa Jatisela Kecamatan Gunung Sari Lombok Barat. *JCES / FKIP UMMat*, 1(1), 23. <https://doi.org/10.31764/jces.v1i1.70>
- Ismail, H., Nizaar, M., Maryani, S., Nurmiwati, N., Hidayati, H., Haifaturrahmah, H., & Erwin, E. (2021). Pelatihan Pemanfaatan Aplikasi Mendeley Dalam

DOKUMENTASI KEGIATAN

Berikut ini adalah dokumen selama pelaksanaan kegiatan bimbingan yang dilakukan, seperti terlihat pada Gambar 6, Gambar 7, Gambar 8 dan Gambar 9.



Gambar 6. Deskripsi (Penyampain Materi Pelatihan)



Gambar 7. Deskripsi (Peserta Pelatihan)



Gambar 8. Deskripsi (Sesi Tanya Jawab Kegiatan Bimbingan)



Gambar 9. Deskripsi (kegiatan Praktek berpidato dan menjadi moderator)