

**WORKSHEETS (LEMBAR KERJA)
PRAKTIKUM**

| | |
|--------------------|-----------------------------------|
| Mata Kuliah | : Komunikasi dan Konseling |
| Materi | : Tehnik Konseling |
| Nama | : Aqila Hana Amadea |
| Kelompok | : B5 |

| NO | KOMPONEN | PEMBAHASAN |
|-----------|--|---|
| 1 | Mengucapkan salam, menyambut pasien, memperkenalkan diri dan berjabat tangan dengan ramah | Pada saat pasien datang, konselor menyambut pasien dengan ramah, mengucapkan salam, dan juga memperkenalkan diri sebagai konselor agar klien mengetahui siapa yang menjadi konselornya. |
| 2 | Menjelaskan tujuan konseling, prosedur yang akan dilaksanakan, meminta persetujuan dan kontrak waktu | menegosiasikan kontrak Kontrak artinya perjanjian antara konselor dengan klien. Hal itu berisi kontrak waktu, artinya berapa lama diinginkan waktu pertemuan oleh klien dan apakah konselor tidak keberatan; kontrak tugas, artinya mendeskripsikan tugas yang dilakukan konselor dan klien; dan kontrak kerjasama. |
| 3 | Mengucapkan <i>basmallah</i> sebelum konseling | Sebelum melakukan konseling hendaknya membaca <i>basmallah</i> agar diberi kelancaran saat proses konseling berlangsung. |
| 4 | Duduk menghadap klien dengan tubuh agak condong ke klien | Keterampilan leaning berkaitan dengan upaya konselor dalam mengatur kemiringan badan sebagai ungkapan kesungguhan dan perhatian. Termasuk ke dalam hal ini adalah cara menyodongkan bahu baik pada saat berdiri maupun duduk |
| 5 | Kontak mata dengan cara yang dapat diterima budaya setempat | Kontak mata (<i>eye contact</i>) adalah kejadian ketika dua orang melihat mata satu sama lain pada saat yang sama. Kontak mata merupakan salah satu bentuk komunikasi nonverbal yang disebut okulesik dan memiliki pengaruh yang besar dalam perilaku sosial. Kontak Mata adalah Memandang klien secara sosial, kultural, dan keagamaan |

| | | |
|----|--|---|
| | | |
| 6 | Santai dan bersikap bersahabat | sikap perhatian yang aktif dan positif dari konselor, yang diperhatikan kepada konseli baik secara verbal maupun non verbal, tetapi untuk mendorong kemandirian bukan ketergantungan terhadap konselor |
| 7 | Volume suara memadai | Penggunaan (Volume) Suara adalah keterampilan Ekspresi non-verbal secara langsung, dan Komunikasi verbal. Volume suara juga sangat berpengaruh, karena kadang suara kita tidak bisa kita kontrol artinya intonasi bicara atau nada suara kita harus sesuai dengan keadaan atau suasana konseli. |
| 8 | Mendengarkan secara pasif (tidak memotong pembicaraan klien) | Mendengarkan pasif (diam); dilakukan antara lain saat klien sedang menceritakan masalahnya. Mendengar pasif misalnya mengganggu kepala atau kontak mata. |
| 9 | Penerimaan (tidak membenarkan/menyalahkan kata-kata klien) | Menunjukkan penerimaan berarti bersedia mendengarkan orang lain tanpa keraguan tetapi bukan berarti bidan menyetujui semua hal. Bidan tidak harus menerima perilaku klien tetapi harus menghindari ekspresi wajah yang menunjukkan tidak setuju, misalnya menggelengkan kepala atau mengerutkan dahi/wajah. |
| 10 | Klarifikasi bila perlu dari perkataan klien | Tujuannya adalah untuk mengklarifikasikan hal-hal yang belum dimengerti untuk menghindari kesalahpahaman. Contoh: Bidan: "Apa yang Ibu maksudkan tadi? Saya kurang jelas." Klien : "Yang saya maksudkan adalah. " |
| 11 | Fokus dengan permasalahan klien | Menfokuskan tujuannya adalah untuk membatasi pembicaraan sehingga pembicaraan menjadi lebih spesifik. Contoh: "Hal ini nampaknya penting, maka perlu kita bicarakan lebih lanjut di lain waktu." |
| 12 | Asertif (percaya diri, tegas dan tidak menyalahkan) | Asertif adalah kemampuan untuk meyakinkan dan nyaman untuk |

| | | |
|----|--|---|
| | | mengekspresikan pikiran dan perasaan dengan tetap menghargai orang lain. |
| 13 | Observasi respon dan keadaan klien | Menyampaikan hasil observasi bertujuan untuk memberikan umpan balik dari hasil pengamatan yang dilakukan. Contoh : Bidan : “Kelihatannya Ibu cemas? Apakah Ibu merasa cemas apabila ” |
| 14 | Memberikan pertanyaan terbuka | Pertanyaan terbuka adalah pertanyaan yang memerlukan jawaban yang luas, sehingga pasien bisa mengemukakan masalah dan perasaannya dengan kata-kata sendiri. Contoh: “Coba ceritakan apa yang biasa ibu lakukan kalau ibu mengalami demam yang tinggi?” |
| 15 | Mengajukan pertanyaan satu persatu | Tujuan bidan mengajukan suatu pertanyaan yang berkaitan adalah untuk mendapatkan informasi yang spesifik mengenai apa yang disampaikan oleh pasien atau keluarganya. Contoh: “Tadi Ibu katakan kalau anak Ibu ada tiga. Anak yang mana yang paling dekat dengan Ibu?” |
| 16 | Memberikan informasi sesuai kebutuhan klien | Dalam hal informasi yang diminta klien, sama halnya dengan pemberian nasihat. Selanjutnya jika konselor tidak memiliki informasi tersebut, sebaiknya dengan jujur katakan bahwa tidak mengetahuinya. Akan tetapi, jika konselor mengetahui tentang informasi tersebut, sebaiknya disampaikan, agar klien mengetahui informasi tersebut. |
| 17 | Menggunakan alat bantu untuk memperjelas informasi | Konselor dapat menggunakan alat bantu untuk memperjelas informasi yang akan diberikan kepada klien untuk memudahkan klien mengerti atas informasi yang diberikan. |
| 18 | Membantu merumuskan permasalahan klien | Jika hubungan konseling telah terjalin dengan baik, dimana klien telah melibatkan diri, berarti kerjasama antara konselor dan klien akan dapat mengangkat isu kepedulian, atau masalah yang ada |

| | | |
|----|---|--|
| | | pada klien. Sering klien kesulitan menjelaskan masalahnya, meskipun dia mengetahui gejala yang dialaminya, karena itulah peran konselor digunakan untuk memperjelas dan mendefinisikan masalah klien. |
| 19 | Membantu merumuskan alternatif pemecahan masalah | Bertujuan untuk membantu klien dalam merumuskan pemecahan masalah yang sedang dihadapinya. |
| 20 | Membantu merumuskan langkah-langkah pemecahan masalah | Konselor berusaha agar klien mempunyai perspektif dan alternatif baru terhadap masalahnya. Konselor mengadakan reassessment dengan melibatkan klien, artinya masalah itu dinilai bersama-sama. |
| 21 | Memberikan kesempatan kepada klien untuk bertanya | Memberikan kesempatan pada klien untuk bertanya bertujuan untuk memberikan kesempatan kepada klien untuk bertanya mengenai permasalahannya. |
| 22 | Merangkum permasalahan klien sesuai fokus masalah | Setelah selesai melakukan perbincangan mengenai permasalahan klien, maka konselor dapat merangkum fokus permasalahan klien agar lebih mudah dalam proses menganalisa dan perumusan pemecahan masalah. |
| 23 | Humor, sopan dan empati | Humor adalah hal yang penting dalam komunikasi verbal karena humor akan mengurangi ketegangan dan stress sehingga bisa mendukung keberhasilan dalam memberikan asuhan kebidanan. Selain itu hormon akan merangsang katekolamin sehingga seseorang akan merasa sehat, meningkatkan toleransi nyeri, mengurangi kecemasan, serta memfasilitasi relaksasi dan meningkatkan metabolisme. |
| 24 | Menjelaskan kapan kunjungan ulang | Menjelaskan kepada klien untuk berkunjung kembali untuk melakukan konseling lanjutan, dan dapat menyesuaikan jadwalnya dengan klien. |

| | | |
|----|--|--|
| | | |
| 25 | Mengakhiri pertemuan dan ucapan terimakasih | Konselor mengakhiri pertemuan dengan ucapan yang ramah dan sopan untuk memberikan kesan yang baik kepada klien dilanjutkan dengan mengucapkan terimakasih karena telah berkunjung. |
| 26 | Melakukan pendokumentasian | Konselor/bidan melakukan pendokumentasian tentang keadaan pasien. |
| 27 | Mengakhiri konseling dengan membaca hamdalah | Setelah selesai konseling, hendaknya mengucapkan hamdalah karena sudah melakukan sesuatu dan diberikan kelancaran dan kemudahan. |
| 28 | Menjaga privacy pasien | Konselor/bidan hendaknya menjaga privasi klien dengan tidak mengumbar masalahnya agar klien nyaman dan merasa dihargai. |