

**WORKSHEETS (LEMBAR KERJA)
PRAKTIKUM**

| | | |
|--------------------|---|---|
| Mata Kuliah | : | Komunikasi dan Konseling |
| Materi | : | Tehnik Konseling |
| Nama | : | Jasmin Linadi Yulia Putri , Nim 2110101002 |
| Kelompok | : | A1 |

| NO | KOMPONEN | PEMBAHASAN |
|-----------|--|--|
| 1 | Mengucapkan salam, menyambut pasien, memperkenalkan diri dan berjabat tangan dengan ramah | Tujuannya untuk mendorong dan menganjurkan kerjasama antara tenaga kesehatan dan klien. Mengidentifikasi, mengungkapkan perasaan, mengkaji masalah, dan mengevaluasi tindakan yang dilakukan oleh bidan. |
| 2 | Menjelaskan tujuan konseling, prosedur yang akan dilaksanakan, meminta persetujuan dan kontrak waktu | Tujuan konseling adalah memecahkan masalah yang dialami klien. Upaya ini dapat dilakukan dengan mengurangi intensitas hambatan dan atau kerugian yang disebabkan masalah tersebut dan menghilangkan masalah yang dimaksud. Dengan layanan konseling ini maka harapannya adalah meringankan beban klien dan mengembangkan potensi-potensi yang dimiliki oleh klien. |
| 3 | Mengucapkan basmallah sebelum konseling | Setiap muslim dianjurkan untuk membaca Bismillah setiap akan memulai aktivitas atau kegiatan agar mendapat Rahmat dan di ridhoi Allah. |
| 4 | Duduk menghadap klien dengan tubuh agak condong ke klien | Mendengar aktif dengan penuh perhatian, tujuannya pasien merasa dihargai dan di dengarkan, agar merasa nyaman saat konseling |
| 5 | Kontak mata dengan cara yang dapat diterima budaya setempat | Dengan melakukan kontak mata saat berbicara, pesan yang ingin disampaikan akan lebih mudah ditangkap. Selain itu, saat melakukan kontak mata, itu akan mendapatkan |

| | | |
|----|--|--|
| | | perhatian dari seseorang yang akan diajak bicara. |
| 6 | Santai dan bersikap bersahabat | Bertujuan agar pasien lebih memahami apa yg di sampai kan , 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 verba. 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 menganggukan 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 katakana 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. |