

REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

SURAT PENCATATAN CIPTAAN

Dalam rangka perlindungan ciptaan di bidang ilmu pengetahuan, seni dan sastra berdasarkan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta, dengan ini menerangkan:

Nomor dan tanggal permohonan : EC00202276313, 17 Oktober 2022

Pencipta

Nama : **Abdullah Pandang dan Muhammad Anas**
Alamat : Jln. A.P. Pettarani, Makassar, SULAWESI SELATAN, 90222
Kewarganegaraan : Indonesia

Pemegang Hak Cipta

Nama : **UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**
Alamat : Jln. A.P. Pettarani, Makassar, SULAWESI SELATAN, 90222
Kewarganegaraan : Indonesia

Jenis Ciptaan : **Buku**
Judul Ciptaan : **Modul Pelatihan Mikrokonseling PENGEMBANGAN KETERAMPILAN KONSELING**

Tanggal dan tempat diumumkan untuk pertama kali di wilayah Indonesia atau di luar wilayah Indonesia : 1 Juli 2021, di Makassar

Jangka waktu perlindungan : Berlaku selama hidup Pencipta dan terus berlangsung selama 70 (tujuh puluh) tahun setelah Pencipta meninggal dunia, terhitung mulai tanggal 1 Januari tahun berikutnya.

Nomor pencatatan : 000392054

adalah benar berdasarkan keterangan yang diberikan oleh Pemohon.

Surat Pencatatan Hak Cipta atau produk Hak terkait ini sesuai dengan Pasal 72 Undang-Undang Nomor 28 Tahun 2014 tentang Hak Cipta.



a.n Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia
Direktur Jenderal Kekayaan Intelektual
u.b.
Direktur Hak Cipta dan Desain Industri

Anggoro Dasananto
NIP.196412081991031002

Disclaimer:

Dalam hal pemohon memberikan keterangan tidak sesuai dengan surat pernyataan, Menteri berwenang untuk mencabut surat pencatatan permohonan.

**Abdullah Pandang
Muhammad Anas**

Modul Pelatihan Mikrokseling
**PENGEMBANGAN KETERAMPILAN
KONSELING**



Badan Penerbit UNM

Modul Pelatihan Mikrokseling
**PENGEMBANGAN KETERAMPILAN
KONSELING**

Hak Cipta @ 2021 Abdullah Pandang & Muhammad Anas
Hak cipta dilindungi undang-undang
Cetakan Pertama, 2021

Diterbitkan oleh Badan Penerbit Universitas Negeri Makassar
Gedung Perpustakaan Lt. 1 Kampus UNM Gunungsari
Jl. Raya Pendidikan 90222
Tlp./Fax. (0411) 865677 (0411) 861377

ANGGOTA IKAPI No. 011/SSL/2010
ANGGOTA APPTI No. 006.1.10.2018

Dilarang memperbanyak buku ini dalam bentuk apa pun
tanpa izin tertulis dari penerbit

236 hlm; 23 cm

ISBN: .978-623-7496-76-2

PENGANTAR

Buku **Modul Pelatihan Mikrokonseling: Pengembangan Keterampilan Konseling** ini terutama diadaptasi dari buku *Peer Power: Becoming an Effective Peer Helper, Book 1, Introductory Program*, karya **Judith A. Tindall** dan **H. Dean Gray** (edisi kedua, tahun 1987) dikombinasi dengan beberapa sumber lain yang relevan. Buku Tindall dan Gray itu sendiri sejatinya diperuntukkan sebagai modul untuk pelatihan bagi calon konselor sebaya. Namun demikian, isi modul tersebut memuat unit-unit keterampilan dasar yang juga dipelajari dan dilatihkan bagi mahasiswa calon konselor profesional. Karena itu, dipandang penting dan amat berguna untuk menerjemahkan dan mengadaptasi buku tersebut menjadi modul pelatihan mikrokonseling untuk pengembangan keterampilan dasar konseling.

Modul ini berisi 13 sub-modul latihan. Setiap sub-modul tersebut berisi tugas latihan dan format kerja yang memandu mahasiswa atau peserta latihan dalam bermain peran dan mempraktikkan unit keterampilan konseling. Bentuk tugas latihan bervariasi dan beragam, seperti bentuk lembar kerja, asesmen diri, skenario bermain peran, dan catatan harian praktik penerapan.

Modul latihan ini diharapkan menjadi sumber rujukan dan arahan yang dapat digunakan oleh mahasiswa program studi bimbingan konseling, khususnya yang mengikuti matakuliah mikro-konseling ataupun matakuliah pratikum keterampilan dasar konseling individual.

Modul latihan ini juga bisa menjadi sumber dan pegangan dalam pelatihan keterampilan konseling bagi konselor yang ada di lapangan, baik untuk menyegarkan ulang keterampilan dasar konseling bagi konselor profesional (guru BK) alumni program studi bimbingan konseling, maupun dalam meningkatkan keterampilan konseling bagi guru BK dengan latar pendidikan non-BK.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa modul hasil ini masih membutuhkan penyempurnaan lebih lanjut. Penulis mengharapkan urunan dari berbagai pihak guna penyempurnaan paparan isi modul ini, bukan saja dari ahli bahasa dan ahli bidang konseling, tapi juga

tanggapan dari para pengguna dan praktisi bimbingan konseling di lapangan.

Makassar, 1 Juli 2021

Penulis,

Abdullah Pandang

DAFTAR ISI

PENGANTAR.....	1
DAFTAR ISI	3
PENDAHULUAN.....	7
MODUL 1	12
APA KONSELING ITU?.....	12
LATIHAN 1.1 PRATES KEMAMPUAN KOMUNIKASI	14
LATIHAN 1.2 ALASAN MENGIKUTI LATIHAN	20
MODUL 2	21
SALING MENGENAL.....	21
LATIHAN 2.1 MENGENAL ORANG LAIN	22
LATIHAN 2.2 MEMBAGI DIRI SAYA.....	25
MODUL 3	27
PERILAKU MENOLONG.....	27
LATIHAN 3.1 MENGEKSPLORASI PERILAKU PENOLONG.....	28
LATIHAN 3.2 BAGAIMANAKAH SAYA MENOLONG.....	31
LATIHAN 3.3 PRAKTIK MENOLONG	34
MODUL 4	36
KETERAMPILAN <i>ATTENDING</i>	36
LATIHAN 4.1 PERILAKU KOMUNIKASI NONVERBAL	41
LATIHAN 4.2 PERILAKU <i>ATTENDING</i> EFEKTIF DAN TIDAK EFEKTIF	44
LATIHAN 4.3 MENGETAHUI PERILAKU <i>ATTENDING</i> SAYA	48
LATIHAN 4.4 REAKSI TERHADAP PENERIMAAN	49
LATIHAN 4.5 MENGETAHUI PERILAKU NONVERBAL ORANG LAIN	51
LATIHAN 4.6 MENILAI PERILAKU KONSELOR	52
MODUL 5	55

PENYUMBAT KOMUNIKASI.....	55
LATIHAN 5.1 LATIHAN PENYUMBAT KOMINIKASI	58
LATIHAN 5.2 MENGENALI PENYUMBAT KOMUNIKASI	62
MODUL 6	64
KETERAMPILAN EMPATI	64
LATIHAN 6.1 DISKRIMINASI DAN TANGGAPAN MELALUI PARAPRASA.....	68
LATIHAN 6.2 MENGENAL KATA-KATA PERASAAN.....	73
LATIHAN 6.3 MENANGGAPI PERASAAN.....	75
LATIHAN 6.4 MENGENAL PERASAAN DAN EMOSI	77
LATIHAN 6.5 MENGGAMBARAKAN PERASAAN.....	80
LATIHAN 6.6 MENILAI KONSELOR MEMPARAPRASA PERASAAN.....	83
LATIHAN 6.7 MENILAI KETERAMPILAN KONSELOR	87
LATIHAN 6.8 DIALOG FASILITATIF DAN NONFASILITATIF	90
LATIHAN 6.9 MEMILIH TANGGAPAN EMPATIK TERBAIK.....	102
MODUL 7	105
KETERAMPILAN MERINGKAS	105
LATIHAN 7.1 MENILAI TANGGAPAN KONSELOR	106
LATIHAN 7.2 MENGGUNAKAN KETERAMPILAN BARU	112
MODUL 8	116
KETERAMPILAN BERTANYA	116
LATIHAN 8.1 MEMBEDAKAN PERTANYAAN EFEKTIF DAN TIDAK EFEKTIF	118
LATIHAN 8.2 MENGUNDANG UNTUK TERBUKA BICARA.....	121
LATIHAN 8.3 MENGENAL PERTANYAAN YANG BAIK.....	126
LATIHAN 8.4 MENILAI KETERAMPILAN BERTANYA KONSELOR.....	128
LATIHAN 8.5 CATATAN HARIAN KETERAMPILAN BERTANYA.....	132
MODUL 9	134
KETERAMPILAN <i>GENUINE</i>	134
LATIHAN 9.1 TIDAK-RESPONSIF, TIDAK-GENUINE, DAN GENUINE	136

LATIHAN 9.2 SEBERAPA TERBUKAKAH SAYA?	141
LATIHAN 9.3 LINGKARAN KETERBUKAAN	144
LATIHAN 9.4 MENYAMPAIKAN PESAN GENUINE	145
LATIHAN 9.5 KAPAN PESAN GENUINE DIGUNAKAN ?	148
LATIHAN 9.6 BERLATIH MEMBERI TANGGAPAN GENUINE	150
LATIHAN 9.7 BAGAIMANA GENUINE DIGUNAKAN.....	152
LATIHAN 9.8 MENGINTEGRASIKAN KETERAMPILAN KOMUNIKASI	159
LATIHAN 9.9 MENGGUNAKAN TANGGAPAN GENUINE	161
MODUL 10	163
KETERAMPILAN ASERTIF	163
LATIHAN 10.1 PERBEDAAN ASERTIF, TAK-ASERTIF, DAN AGRESIF	165
LATIHAN 10.2 PROFIL KEASERTIFAN SAYA.....	171
LATIHAN 10.3 KAPAN SEHARUSNYA SAYA ASERTIF	177
LATIHAN 10.4 CATATAN HARIAN (DAILY LOG).....	182
LATIHAN 10.5 HAK-HAK ASERTIF	186
LATIHAN 10.6 MENJALANKAN KETERAMPILAN ASERTIF	189
LATIHAN 11.1 SYARAT-SYARAT BAGI KONFRONTASI.....	195
LATIHAN 11.2 MEMAHAMI KETERAMPILAN KONFRONTASI.....	198
LATIHAN 11.3 BERMAIN PERAN KETERAMPILAN KONFRONTASI.....	202
MODUL 12	208
KETERAMPILAN PEMECAHAN MASALAH	208
LATIHAN 12.1 PROSEDUR PEMECAHAN MASALAH.....	210
LATIHAN 12.2 DIALOG PEMECAHAN MASALAH.....	216
LATIHAN 12.3 BERMAIN PERAN KETERAMPILAN PEMECAHAN MASALAH	225
LATIHAN 12.4 PERENCANAAN TINDAKAN MEMBANTU KONSELI	234
MODUL 13	237
MENERAPKAN KONSELING	237
LATIHAN 13.1 POST-TES KETERAMPILAN DASAR KONSELING	239

LATIHAN 13.2 MENGORGANISASIKAN KONSELING	245
LATIHAN 13.3 DAFTAR CEK BALIKAN KONSELOR	250
PENUTUP	252
APA TINDAKAN SELANJUTNYA?.....	252

PENDAHULUAN

Pengantar untuk Mahasiswa/Peserta Latihan

Anda sedang memulai suatu program latihan yang dapat mengubah hidup anda menjadi lebih baik melalui cara yang cukup unik. Anda akan belajar bagaimana menjadi orang yang berguna dalam menolong orang lain. Jika anda telah mempelajari keterampilan-keterampilan yang diajarkan dalam modul latihan ini, anda akan melihat bahwa sebenarnya anda pada dasarnya juga sedang menolong diri sendiri melalui cara yang menyenangkan dan menarik.

Latihan yang akan anda ikuti mungkin berbeda dengan semua yang pernah anda ikuti. Melalui program latihan ini, anda akan belajar bagaimana mendengar, memahami, dan berkomunikasi lebih baik (mendengar apa yang *sebenarnya* orang lain katakan atau rasakan, memahami apa yang *sebenarnya* orang lain maksudkan, dan memberi balikan atas apa yang anda telah dengar. Itu semua dilakukan dengan cara memungkinkan orang lain yang anda tolong dapat menangani kesulitan-kesulitan dalam hidup mereka. Dengan mempelajari apa yang diajarkan dalam modul latihan ini, anda sungguh-sungguh dapat menjadi penolong bagi orang lain. Satu keuntungan tambahan yang anda dapat peroleh dari keterampilan baru anda ini adalah bahwa melalui keterampilan itu anda tidak hanya menolong teman sebaya anda bertumbuh, tapi membuat anda juga lebih bisa memahami dan menolong diri sendiri untuk bertumbuh.

Anda akan mempelajari informasi tentang problem umum yang biasa dihadapi oleh remaja, seperti stress, penggunaan obat terlarang dan alkohol, dan banyak lagi problem yang lainnya. Anda juga akan mengetahui bahwa keterampilan-keterampilan ini akan membawa anda kepada proses pemahaman terhadap nilai-nilai anda sendiri dan lebih menyadari proses-proses pemikiran dan perasaan anda sendiri.

Pertanyaan yang mungkin anda ajukan adalah, "Bagaimana saya dapat melakukan itu semua?" Baik, anda akan belajar bagaimana mendengar apa yang sebenarnya teman anda katakan ketika mereka

mengungkapkan perasaan mereka. Anda juga akan belajar cara-cara efektif yang membuat anda dapat menanggapi apa yang mereka kemukakan pada anda, yaitu menanggapi melalui cara yang bisa menolong mereka mengatasi problem mereka secara efektif. Anda akan belajar bagaimana mengungkapkan dengan lebih baik pikiran dan perasaan anda sendiri, bagaiman agar anda bisa dipahami lebih jelas, dan bagaimana mengurangi gangguan yang sering terjadi bila anda mengemukakan apa yang anda rasakan pada seseorang. Keterampilan lain yang akan anda pelajari adalah bagaiman mengkonfrontasi orang lain dengan tetap menjaga perasaan yang enak di antara anda berdua. Selama latihan, anda juga akan belajar cara-cara menolong orang lain belajar mengatasi problem dan menindaklanjuti solusi-solusi yang diambil ke dalam tindakan nyata. Dengan berbagai keterampilan dasar tersebut, anda akan mampu melakukan banyak hal sebagai seorang konselor sebaya. Anda bisa menolong orang secara individual, mengarahkan sesuatu diskusi kelompok, menjadi tutor, atau kegiatan-kegiatan pertolongan interpersonal lainnya.

Keseluruhan latihan dirancang untuk membantu anda menjadi seorang teman, penolong, dan pribadi yang lebih baik. Anda akan belajar bagaimana berhubungan dengan orang lain melalui cara yang bersahabat, mengembangkan keterampilan menolong, dan membuat anda bisa lebih baik dalam nilai diri anda sendiri.

Latihan keterampilan konseling lebih dari sekedar bentuk latihan di mana anda hanya duduk dan mendengar ceramah pelatih. Ketika setiap keterampilan baru diajarkan dalam sesi latihan, pelatih akan *mendemonstrasikan* perilaku itu. Selain itu, anda diminta *mempraktikkannya*. Prosedur umum latihan yang akan anda terima akan mengikuti pola umum berikut. **Pertama**, pelatih akan *menjelaskan* dan *mendemonstrasikan* keterampilan baru yang akan dipelajari. **Kedua**, anda akan bertindak sebagai penolong dan *mempraktikkan* keterampilan itu, sementara anggota peserta lain bertindak sebagai klien dan penilai. **Ketiga**, anda akan *menerima balikan* dari penilai tentang seberapa baik anda menunjukkan keterampilan yang dipraktikkan. Buku ini berisi informasi dan latihan yang memungkinkan anda dapat mempersiapkan dan mempraktikkan keterampilan di atas.

Untuk mempelajari keterampilan konseling, sebagai peserta latihan, anda harus terlibat secara aktif dalam situasi yang terjadi. Kami mendorong anda untuk terlibat: terlibat dalam latihan, terlibat dalam melakukan kegiatan yang disarankan dalam modul ini, terlibat dengan anggota peserta latihan lain yang belajar bersama-sama dengan anda. Kami yakin anda akan gembira belajar bagaimana berhubungan lebih baik dengan orang lain dan lebih mampu menolong orang lain. Seberapa banyak yang dapat anda pelajari akan tergantung pada diri anda sendiri dan pada seberapa banyak yang ingin anda pelajari. Namun cara melakukan itu semua dijelaskan dalam modul ini. Suatu pengalaman yang menyenangkan menunggu anda dalam minggu-minggu mendatang. Kami ingin anda menjadi yang terbaik dalam petualangan baru ini.

Gambaran Program Latihan

Modul ini berisi 13 sub-modul latihan. Setiap modul tersebut berisi tugas latihan dan format kerja yang memandu mahasiswa atau peserta latihan dalam bermain peran dan mempraktikkan unit keterampilan konseling. Tugas latihan di setiap modul jumlahnya bervariasi, tergantung kerumitan dan banyaknya unsur perilaku yang perlu dikuasai di setiap keterampilan yang dibahas. Adapun nama modul dan jumlah unit latihannya, sebagai berikut:

- Modul 1: Apakah Konseling itu?, dengan 2 unit tugas latihan
- Modul 2: Saling Mengenal?, dengan 2 unit latihan
- Modul 3: Menyaksikan Prilaku Menolong, dengan 3 unit tugas latihan
- Modul 4: Keterampilan *Attending*, dengan 5 unit tugas latihan
- Modul 5: Penyumbat Komunikasi, dengan 2 unit tugas latihan
- Modul 6: Keterampilan Empati, dengan 9 unit tugas latihan
- Modul 7: Keterampilan Meringkas, dengan 2 unit tugas latihan
- Modul 8: Keterampilan Bertanya, dengan 4 unit tugas latihan
- Modul 9: Keterampilan *Genuine*, dengan 9 unit tugas latihan
- Modul 10: Keterampilan Asertif, dengan 6 unit tugas latihan
- Modul 11: Keterampilan Konfrontasi, dengan 3 unit tugas latihan
- Modul 12: Keterampilan Pemecahan Masalah, 4 unit tugas latihan
- Modul 13: Melaksanakan Konseling, dengan 3 unit tugas latihan

Mengacu pada modul ini, maka program latihan konseling secara lengkap akan menyediakan praktik yang anda butuhkan guna

mempelajari keterampilan yang diperlukan bagi seorang konselor. Waktu latihan yang diperlukan bervariasi. Untuk perkuliahan, isi modul akan dilatih dalam 15-16 kali pertemuan perkuliahan. Berapa modul akan membutuhkan 2 atau lebih sesi pertemuan kuliah, sementara lainnya dapat digabung dalam 1 sesi pertemuan.

Untuk kebutuhan pelatihan keterampilan konseling, diluar perkuliahan, umumnya memerlukan sekitar 21 hingga 80 jam untuk sesi latihan di mana anda berinteraksi dengan pelatih dan peserta lainnya dalam program. Di samping itu, anda akan menghabiskan kira-kira 15 hingga 26 jam untuk waktu persiapan (tugas luar kelas) agar anda dapat mengikuti sesi latihan lebih baik. Anda akan dibantu sepanjang program oleh pelatih terampil untuk membantu anda mempelajari keterampilan yang diperlukan.

Anda akan mempelajari keterampilan dalam suasana yang menggembirakan bersama-sama orang lain seusia anda. Program latihan akan melibatkan bukan hanya diri anda tapi juga orang lain yang akan berinteraksi dan membagi ide, perasaan, dan persoalan. Anda akan *bermain peranan*, yaitu, anda akan mengambil peranan sebagai *konselor* di suatu waktu, menjadi *konseli* di waktu lain, dan pada waktu lainnya lagi anda diminta memerankan peranan orang tertentu (guru, orang tua, kawan, dll.) yang dibutuhkan dalam teknik latihan. Anda akan mencobakan keterampilan dan melihat orang lain mencoba keterampilan yang sama. Anda akan menerima *balikan*, yaitu informasi dari peserta lain (penilai) mengenai persepsi mereka terhadap keterampilan anda dan bagaimana anda menggunakan keterampilan itu. Anda akan juga diminta menjadi *penilai*, yaitu memberikan balikan konstruktif pada peserta lain dalam kelompok anda. Penilai akan memberi balikan tentang kualitas, akurasi, dan keefektifan respons bantuan dari penolong. Setelah anda menerima balikan, keterampilan dapat dipraktikkan lagi untuk perbaikan.

Orang-orang dari segala usia, yang muda atau yang dewasa, akan senang belajar keterampilan konseling sebab pelatihan dilakukan melalui cara yang memungkinkan mereka dapat berpraktik bersama-sama dan saling membantu dengan anggota lainnya untuk belajar. Mereka belajar bagaimana menanggapi perasaan, problem, persoalan,

dan kebutuhan manusia lainnya, tidak hanya dari orang yang mereka tolong di masa datang tapi juga dengan teman-teman dan orang-orang lain yang mereka jumpai sehari-hari. Dengan menyelesaikan latihan keterampilan konseling ini, individu akan belajar memahami dirinya sendiri dengan lebih baik. Keterampilan komunikasi dalam kehidupan sehari-hari biasanya meningkat setelah mengikuti program pelatihan keterampilan dasar konseling.

MODUL 1

APA KONSELING ITU?

Sejak sesi ini, yang merupakan sesi pertama kita bekerja bersama, marilah kita memahami tentang apa saja yang diketahui oleh setiap anggota peserta mengenai konseling. Latihan selanjutnya dapat diarahkan sesuai dengan kebutuhan dan tujuan yang anda hendak capai masing-masing. Anda dan pelatih selama sesi pertama dapat berdiskusi tentang struktur program latihan, hal-hal apa saja yang anda ingin pelajari, dan apa yang anda dapat lakukan setelah menyelesaikan program.

Konseling, bekerja dengan orang lain, didasarkan pada komunikasi. Beberapa teknik komunikasi tampak bersifat alami digunakan oleh orang tertentu (digunakan secara teratur dalam hubungan sehari-hari dengan orang lain), sementara pada orang lainnya merupakan bentuk perilaku yang baru. Sebelum memulai latihan, anda perlu mengenali apa yang anda bisa lakukan yang berkontribusi terhadap tindakan konseling anda serta mengenali apa yang mungkin perlu dipelajari atau ditingkatkan sehingga anda bisa menjadi konselor yang efektif.

Latihan pertama, **Latihan 1.2** disebut *Prates* atau dapat pula disebut **pemeriksaan diri** (*self test*). Maksud latihan ini adalah agar anda dapat menggali dan menganalisis pengetahuan anda dalam berkomunikasi secara efektif. Latihan kedua dalam modul ini dimaksudkan untuk menentukan dan memantapkan minat anda, apakah anda menjadi seorang pemimpin dalam kelompok seperti pramuka, remaja mesjid, atau program tindakan tertentu lainnya dalam masyarakat.

Apapun tipe kelompok dan latar yang anda inginkan sebagai tempat bekerja, itu penting untuk diketahui sehingga bentuk komunikasi yang sesuai dapat ditingkatkan melalui latihan. Catatan jawaban terhadap pertanyaan dalam **Latihan 1.2** akan membantu anda memikirkan baik-baik mengapa anda ingin mempelajari keterampilan

konseling, bagaimana latihan membantu dalam kehidupan personal anda, dan apa tujuan aktual anda sehingga ingin menggunakan keterampilan menolong. Setelah anda menganalisis tiga tipe informasi dan membaginya dengan kelompok, program latihan dapat disesuaikan dengan tujuan dan dipolakan sesuai dengan latar tempat kerja yang anda ingin masuki kelak.

Latihan 1.1 Prates Kemampuan Komunikasi

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Orang yang bersifat menolong adalah orang mengenal dengan baik dirinya sendiri dan bersifat tulus (tidak pura-pura) ketika berbicara dengan orang lain. Saat berbicara dengan orang lain, orang yang bersifat menolong dapat memahami dan menghormati perasaan orang yang diajaknya berbicara. Orang yang bersifat menolong punya rasa percaya diri dan semua tindakannya sangat alami. Orang yang bersifat menolong dapat menyesuaikan diri dengan mudah dengan berbagai ragam orang yang berbeda-beda dan cakap mengemukakan perasaannya pada orang lain pada saat yang tepat.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar:

1. Memantapkan minat pribadi anda terhadap program latihan.
2. Memantapkan komitmen diri anda untuk berpartisipasi sebagai peserta pelatihan konseling.

Petunjuk untuk Pernyataan 1 sampai 5

1. Tunggu sampai pelatih menginstruksikan untuk menyelesaikan bahan Modul 1. Halaman berikut berisi lima pernyataan yang diumpamakan disampaikan oleh orang lain kepada anda.
2. Berilah nilai masing-masing keempat tanggapan atas pernyataan itu berdasarkan tingkat kemenolongan tanggapan tersebut, yaitu
 - a. T (tinggi) = Tanggapan yang betul-betul menolong dan memenuhi semua kondisi yang digambarkan dalam ciri tanggapan yang bersifat menolong.
 - b. S (sedang) = Tanggapan yang agak menolong orang lain dan memenuhi sebagian dari kondisi yang digambarkan dalam ciri tanggapan yang bersifat menolong.

- c. R (rendah) = Tanggapan yang tidak menolong orang lain, dan sama sekali tidak memenuhi kondisi yang digambarkan dalam ciri tanggapan yang bersifat menolong.

Tugas Latihan

Pernyataan 1

Orangtua saya tidak mengisinkan saya keluar rumah hingga larut malam. Mereka mengingatkan, saya bisa mengalami masalah jika selalu keluyuran bersama para pemuda itu.

Tanggapan untuk Pernyataan 1

- _____ 1a. *Apa yang pernah kamu lakukan sehingga orangtua tidak mempercayai anda?*
- _____ 1b. *Jika mereka tidak tahu, tentu mereka tidak akan sakit hati. Kesalahan kamu karena telah memberi tahu terlalu banyak apa yang telah kamu lakukan.*
- _____ 1c. *Kadang-kadang memang sulit menerima pikiran-pikiran orangtua seperti itu.*
- _____ 1d. *Memang merepotkan kalau orangtua tidak mengisinkan bergaul dengan para pemuda tsb. Sepertinya orangtua tidak mempercayai alasan yang kamu sampaikan.*

Pernyataan 2

Orang-orang congkak itu tidak mau bicara dengan saya. Mereka pikir kalau diri mereka lebih baik daripada saya. Siapa sih yang butuh mereka.

Tanggapan untuk Pernyataan 2

- _____ 2a. *Kenapa kamu tidak berhenti saja mengomeli masalah itu, banyak orang lain bisa diajak bicara.*
- _____ 2b. *Kamu marah karena berpikir kalau orang-orang itu menganggap dirimu tidak cukup berarti untuk diajak bergaul.*

_____ 2c. *Kamu ingin bergaul dengan mereka tapi mereka tampaknya tidak berminat, dan itu membuat kamu bingung apa yang seharusnya dilakukan.*

_____ 2d. *Cara yang saya gunakan menghadapi orang angkuh seperti itu adalah mengambil jarak sejauh mungkin dari diri mereka.*

Pernyataan 3

Nilai saya sangat mengecewakan. Gara-gara itu, orangtua melarang saya ke mana-mana selama sebulan ini, dan saya juga kehilangan uang jajan. Saya tidak tahu kejadian buruk apa lagi yang akan terjadi.

Tanggapan untuk Pernyataan 3

_____ 3a. *Keadaan sulit ini kamu rasakan begitu menyulitkan sehingga kamu khawatir apakah keadaan lainnya juga akan menjadi buruk.*

_____ 3b. *Hati-hatilah, bakal banyak lagi kejadian yang lebih buruk yang bakal menimpamu.*

_____ 3c. *Saya tahu apa yang kamu maksudkan. Saya pernah mengalami hal yang sama. Ketika itu, saya betul-betul merasa segala sesuatunya menjadi buruk.*

_____ 3d. *Berhentilah mengasihani anda sendiri. Itu tidak akan banyak menolong.*

Pernyataan 4

Saya sudah berusaha keras bermain dengan baik di klub sepak bola itu. Tapi apa yang saya capai sangat memalukan, karena ternyata saya tidak pernah bisa bermain bola dengan baik.

Tanggapan untuk Pernyataan 4

_____ 4a. *Kadang-kadang memang kamu harus menghadapi kenyataan bahwa kamu memang tidak dapat berbakat main sepak bola.*

_____ 4b. *Kadang-kadang sulit mengharapkan menjadi pintar main sepak bola sekalipun kamu telah melakukan yang terbaik yang kamu bisa.*

_____ 4c. *Kenapa kamu tidak keluar saja dari klub itu?*

_____ 4d. *Memang apa saja yang sudah kamu lakukan untuk mampu bermain sepak bola?.*

Pernyataan 5

Saya punya beberapa kawan baru yang tidak disukai oleh orangtua saya karena rambutnya yang panjang. Tapi orangtua saya sebenarnya belum mengenal mereka.

Tanggapan untuk Pernyataan 5

_____ 5a. *Apa yang sudah kamu lakukan sehingga orangtua tidak menyukai kawan-kawanmu itu?*

_____ 5b. *Kenapa kamu tidak menuruti orangtua saja dan mencari lagi teman baru?*

_____ 5c. *Itu yang membuat kamu merasa kalau orangtua tidak percaya pada dirimu dalam memilih kawan baru.*

_____ 5d. *Tidak usah peduli orangtua. Bergaullah dengan kawan-kawan baru yang kamu inginkan itu.*

Petunjuk Untuk Pernyataan 6 Sampai 10

Untuk setiap pernyataan berikut, tulislah tanggapan yang anda anggap menolong buat orang yang mengemukakan pernyataan itu.

Pernyataan 6

Sudah saya ingatkan agar dia tidak mengungkapkan rahasia itu kepada orang lain. Tapi sekarang seluruh sekolah sudah tahu. Saya sungguh ingin mencekiknya.

Tulis apa yang anda ingin katakan :

Pernyataan 7

Saya benci sekolah ini. Sekolah yang tahun lalu saya tinggalkan itu jauh lebih hebat dan unggul. Sekarang rasanya saya tidak ingin lagi datang ke sekolah ini.

Tulis apa yang ingin anda katakan :

Pernyataan 8

Saya sungguh tidak suka tinggal bersama saudara saya dalam satu kamar. Dia sangat tidak teratur dan tidak mau mempedulikan saya.

Tulis apa yang ingin anda katakan :

Pernyataan 9

Saya sungguh benci dosen jam pertama saya. Gara-gara saya terlambat, dia bilang saya tidak boleh mengikuti mata kuliahnya.

Tulis apa yang anda katakan :

Pernyataan 10

Saya ingin ibu memberi kelonggaran dan membiarkan saya melakukan apa yang saya inginkan. Tapi dia selalu marah dan mengomel jika saya hendak pergi keluar rumah.

Tulis apa yang anda katakan :

Latihan 1.2 Alasan Mengikuti Latihan

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan menguji alasan pribadi anda mempelajari keterampilan komunikasi yang menjadi dasar dari keterampilan konseling.

Petunjuk

1. Tulislah jawaban anda atas tiga pertanyaan yang diajukan.
2. Kembalikan lembaran jawaban pelatih setelah ditulis.

Tugas Latihan

1. Dalam jenis situasi apa sajakan anda merencanakan akan menggunakan keterampilan komunikasi?

2. Bagaimanakah keterampilan komunikasi itu dapat digunakan dalam kehidupan pribadi anda?

3. Alasan apa yang anda miliki untuk bergabung dalam kelompok latihan (ikut matakuliah) ini?

MODUL 2

SALING MENGENAL

Sesi awal Program Latihan Konseling telah memberi kesempatan untuk mengamati diri sendiri. Sesi kedua ini memberi anda, sebagai peserta latihan, perolehan pengetahuan dan saling mengenal di antara sesama peserta.

Karena anda sebagai peserta akan mencurahkan banyak waktu untuk bersama-sama beberapa minggu ke depan, ada baiknya anda saling mengenal satu sama lain pada awal-awal program. Perkenalan awal antar-peserta akan memungkinkan terjadinya percakapan yang menyenangkan selama berlangsung kegiatan dari satu sesi berikutnya.

Sebagai seorang peserta, anda akan berpartisipasi dalam latihan ***Mengenal Orang Lain*** dan anda akan mulai mengembangkan perilaku mendengar selama anda bertukar informasi satu sama lain. Informasi yang dibagi dalam percakapan awal akan berfungsi sebagai basis pemahaman di antara anda dengan peserta latihan lainnya.

Dalam modul ini anda sebagai peserta akan bertindak sebagai seorang pendengar dan/atau peranan sebaliknya sebagai pemberi informasi. Pemahaman di antara partisipan dimulai dalam sesi ini.

Latihan 2.1 Mengenal Orang Lain

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Karena kita akan mencurahkan waktu beberapa lama untuk bersama-sama, kita sebaiknya saling mengenal satu sama lain sesegera mungkin. Berikut adalah petunjuk untuk kelompok ikuti selama permainan perkenalan.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar :

1. Nama-nama orang dalam kelompok latihan.
2. Mengembangkan perilaku mendengar anda.
3. Memahami bagaimana berhubungan dengan orang lain.

Petunjuk

1. Pilihlah seorang pasangan (pilih seseorang yang anda belum kenal baik). Salah seorang dari anda bertindak sebagai pembicara dan yang lainnya sebagai pendengar. Masing-masing dari anda akan berbicara selama tiga menit, membagi informasi tentang diri anda seperti hobi, hal-hal yang anda sukai lakukan, hal-hal yang tidak menyenangkan anda, apa yang anda upayakan untuk ubah dalam diri anda, informasi keluarga, dan sebagainya. Pendengar sewaktu-waktu bisa mengajukan pertanyaan. Berganti peranlah sehingga anda berdua masing-masing dapat melakukan peran sebagai pembicara dan pendengar.
2. Setelah menyelesaikan kegiatan dalam butir 1 di atas, perkenalkanlah pasangan anda. Saat berbicara, berdirilah di belakang orang yang anda perkenalkan itu dan letakkan kedua tangan anda di pundaknya. Orang yang diperkenalkan tetap duduk dan diam. Anda mungkin ingin memberikan perkenalan awal tentang diri anda sendiri (seperti "Nama saya adalah...." daripada

“Nama kawan saya ini adalah....”). Proses ini akan meningkatkan kesadaran mengenai perlunya mendengar dengan baik.

3. Setelah semua berkenalan, tuliskan tanggapan anda terhadap pertanyaan dalam latihan dan diskusikanlah tanggapan anda itu dengan semua anggota kelompok.

Tugas Latihan

1. Bagaimana perasaan anda diperkenalkan oleh orang lain?

2. Bagaimana perasaan anda memperkenalkan orang lain?

3. Apa yang telah anda pelajari tentang anggota kelompok anda?

4. Apa yang anda pelajari tentang diri anda sendiri?

5. Bagaimana perasaan anda terhadap anggota kelompok?

Latihan 2.2 Membagi Diri Saya

(opsi untuk Latihan 2.1)

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Karena kita akan mencurahkan banyak waktu untuk bersama-sama, kegiatan ini akan membantu kita untuk saling mengenal satu sama lain.

Tujuan

Dalam Latihan ini anda akan belajar:

1. Nama-nama orang dalam kelompok latihan.
2. Hal-hal mengenai anggota lainnya dalam kelompok.
3. Mengembangkan keterampilan mendengar.

Petunjuk

1. Sediakanlah informasi yang dibutuhkan dalam format yang disediakan pada lembar berikut.
2. Bagilah informasi itu dengan anggota kelompok bila pemimpin/pelatih meminta anda melakukannya. Ajukanlah pertanyaan kepada anggota lain untuk memperjelas informasi yang mereka kemukakan.

Tugas Latihan

Pilihlah topik-topik berikut untuk anda jadikan bahan pembicaraan dengan pasangan bisacara anda.

Sesuatu yang paling indah yang pernah anda lihat	Jenis orang yang paling menyusahkan anda
	Siapakah orang yang paling berpengaruh dalam kehidupan
	Hal apa yang rencanakan untuk lakukan
	Sesuatu paling mengerikan yang anda ketahui
Film terbaik yang baru saja anda tonton	Hari-hari yang paling menyenangkan dalam kehidupan anda
	Makanan favorit anda
	Waktu paling menakutkan dalam hidup anda
	Sekiranya anda punya waktu bebas sehari penuh, kegiatan apa yang paling suka lakukan untuk mengisinya

MODUL 3

PERILAKU MENOLONG

Kegiatan mengkonseling melibatkan orang lain. Modul ini dirancang untuk meningkatkan pengetahuan anda tentang beberapa ciri proses konseling. Dalam modul ini, anda sebagai peserta, akan mengeksplorasi perilaku tertentu yang menjadikan seorang calon konselor menjadi lebih baik.

Untuk mengukur kemampuan anda menjadi seorang konselor, anda akan mengenali perilaku menolong yang anda sukai atau tidak sukai pada diri orang lain. Kemudian anda akan mengenali perilaku yang sama yang ada pada diri anda sendiri, serta memahami perilaku-perilaku mana yang efektif dan yang tidak efektif.

Anda akan mengenali orang-orang yang datang kepada anda dengan suatu problem dan mengenali perilaku yang anda tunjukkan pada saat anda mendengar dan menolong orang-orang tersebut. Anda akan mendiskusikan dengan peserata latihan lainnya tentang interaksi anda dengan orang-orang yang datang kepada anda. Melalui diskusi ini anda akan mampu menentukan bagaimana keberhasilan anda sebagai seorang penolong.

Latihan 3.1 Mengeksplorasi Perilaku Penolong

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Perilaku tertentu menjadikan seseorang penolong lebih baik daripada yang lainnya. Berhubungan dengan orang lain yang menolong kita melibatkan ciri-ciri seperti seberapa baik orang itu mendengarkan kita, memberi perhatian pada kita, dan sebagainya. Agar anda dapat menyadari bagaimana anda berhubungan dengan orang lain dalam peranan menolong, amatilah perilaku orang lain.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar:

1. Mengetahui perilaku menolong yang anda sukai dan/atau yang anda tidak sukai pada orang lain.
2. Mengetahui perilaku yang efektif dan yang tidak efektif.

Petunjuk

1. Sebelum pertemuan berikutnya dengan kelompok anda, tuliskan daftar tiga orang yang anda sukai untuk diajak bicara dan membagi problem.
2. Di bawah nama setiap orang dalam daftar itu, berilah tanda cek sejar dengan ciri keterampilan dan perilaku personal yang ditunjukkan olehnya.
3. Buat persiapan untuk mendiskusikan dengan anggota kelompok alasan anda mencek pada tempat tertentu.
4. Cobalah catat dan kumpulsn (brainstorming) semua perilaku yang tampaknya sangat menolong anda.

Tugas Latihan

Orang yang biasa saya tempai membagi problem saya			
Mencurahkan perhatian pada saya			
Tampak mendengarkan saya			
Saya percaya orang itu bisa menjaga rahasia			
Tidak memandang remeh problem saya			
Jujur pada saya mengenai problem saya			
Terbuka mengungkapkan perasaanya sendiri			
Memahami apa yang saya katakan			
.....			
.....			
.....			

Pada ruang kosong ini di bawah ini, gambarkanlah perilaku verbal ataupun nonverbal yang anda nilai penting anda lakukan sebagai seorang penolong:

Latihan 3.2 Bagaimanakah Saya Menolong

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Sebagai seorang penolong bagi orang lain, anda akan bisa efektif bila anda mempertunjukkan ciri perilaku yang disukai oleh orang yang anda tolong itu. Amatilah dsan nilialah diri anda ketika berhubungan dengannya untuk menyelesaikan tugas latihan berikut.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar :

1. Mengetahui ciri perilaku menolong anda yang disukai oleh orang lain.
2. Mengenal ciri perilaku yang efektif dan tidak efektif dalam proses menolong.

Petunjuk

1. Sebelum pertemuan berikutnya dengan kelompok latihan anda, identifikasi dan catatlah orang yang datang pada anda untuk membicarakan suatu problem.
2. Berilah tanda cek di samping perilaku yang anda gunakan menghadapi orang-orang tersebut.
3. Buat persiapan untuk mendiskusikan alasan anda memberi tanda cek pada kolom tertentu.
4. Analisilah tanda cek anda pada Latihan 3.1 dan 3.2 untuk menentukan apa yang anda anggap sebagai perilaku untuk menentukan apa yang anda anggap sebagai perilaku yang efektif.

Tugas Latihan

Perilaku Saya	Orang yang datang kepada saya untuk membicarakan suatu problem		
Saya melihat ke arahnya			
Saya berusaha memahami problemnya			
Saya mengemukakan pada apa yang saya pahami			
Saya mengemukakan perasaan saya secara terus terang			
Saya membantunya menentukan jalan keluar			
Saya memandang problemnya secara serius			
.....			
.....			
.....			

Jika seseorang datang kepada saya untuk membicarakan suatu problem, maka saya akan berinteraksi dengannya dengan cara (gambarlah)

Latihan 3.-3 Praktik Menolong

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Satu cara penting untuk mempelajari perilaku yang bersifat monolong adalah dengan memulai menggunakannya dalam kelompok latihan bersama tema-teman yang juga belajar dan ingin memperaktikkannya. Kegiatan ini akan menyenangkan begitu anda memulai melihat perilaku menolong itu ditunjukkan.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar :

1. Mempraktikan perilaku menolong.
2. Memberi balikan berkenaan perilaku menolong.

Petunjuk

1. Bentukkanlah kelompok beranggotakan tiga orang. Seorang bertindak sebagai konselor, seorang sebagai konseli yang mengemukakan suatu persoalan selama kira-kira tiga menit, dan seorang lagi bertindak sebagai pemberi balikan kepada atas perilaku anda.
2. Sebagai pemberi balikan, gunakanlah Daftar Cek yang disediakan untuk mencek perilaku pendengar. Gunakan catatan anda setelah mendiskusikan balikan anda kepada konselor.
3. Ubahlah peranan dan ulangi butir nomor 2.
4. Ubahlah peranan lagi sehingga setiap anggota berkesempatan bertindak sebagai konseli, konselor, dan pemberi balikan.
5. Diskusikan pengalaman anda pada kelompok besar (diskusi kelas).

DAFTAR CEK PERILAKU KONSELOR

Petunjuk

1. Ketika anda bertindak sebagai **pemberi balikan**, berikanlah tanda cek perilaku-perilaku berikut yang anda amati dilakukan oleh pemeran konselor.

_____ Melihat ke arah konseli.

_____ Berusaha memahami problem konseli.

_____ Mengemukakan pemahamannya pada konseli.

_____ Mengemukakan persaannya secara jujur.

_____ Membantu menemukan jalan keluar.

_____ Memperlakukan problem secara serius.

2. Setelah konseli dan konselor selesai berbicara, berikanlah balikan kepada pemeran konselor sesuai perilaku yang anda amati.

MODUL 4

KETERAMPILAN *ATTENDING*

Salah satu keterampilan dasar pokok yang diajarkan dalam program latihan keterampilan dasar konseling ini adalah perilaku penerimaan (*attending*). **Keterampilan *attending* mengkomunikasikan pesan, melalui isyarat nonverbal positif, bahwa konselor mencurahkan perhatian yang tidak pecah kepada konseli.**

Seringkali isyarat nonverbal kita mengungkapkan isi hati dan pikiran seseorang. Individu berkomunikasi dengan tekanan suara, kontak mata, sikap badan (*posture*), dan gerakan badan mereka. Bagaimana kita menampilkan diri kita merupakan bagian penting dari penerimaan secara fisik. Penampilan fisik kita mengkomunikasikan kesiapan kita untuk menanggapi kebutuhan-kebutuhan orang lain. Isyarat-isyarat nonverbal memberi kesan bahwa kita benar-benar mendengar dengan kesiapan menerima, atau hanya pura-pura mendengar.

Kita dengan mudah mengetahui kalau seseorang tidak serius mendengar kita sebab dia secara nyata terlibat dalam kegiatan lain. Kadang-kadang individu mungkin menanggapi kita, tapi perilaku nonverbal mengatakan bahwa dia sangat sibuk.

Penerimaan Mengatakan “Anda Adalah Orang Penting”

Kebutuhan akan perhatian adalah sesuatu yang sangat nyata; sama nyatanya dengan kebutuhan akan makanan, air, dan tempat berlindung. Mendapatkan perhatian dari orang lain adalah bentuk penentram hati (*reassurance*). **Jika kita memberi perhatian pada orang lain, kita sesungguhnya berkata pada orang itu, “Anda itu sungguh-sungguh ada, anda adalah orang penting, anda sedang di sini.”**

Sebagai suatu keterampilan, *attending* melibatkan berbagai proses yang berkaitan. Mungkin yang terpenting, mereka yang ingin menolong orang lain haruslah mampu menunjukkan *attending* secara fisik. Mereka harus mengkomunikasikan secara fisik suatu hasrat untuk menolong individu yang datang kepadanya. Menerima secara fisik bisa melibatkan konselor dalam satu atau lebih kegiatan.

Penampilan (*Posturing*)

Kita mengkomunikasikan amat banyak suasana jiwa dan sikap kita melalui penampilan kita. Sepasang muda-mudi yang sedang mendengar sebuah orkes simphony mungkin bersandar di kursi sambil memjamkan mata. Penampilan mereka mengisyaratkan kesantaian dan kekhusyukan pada saat yang sama. Tapi pewawancara yang melakukan *attending* yang sama ketika berbicara dengan seorang pelamar kerja akan mengisyaratkan rasa jenuh dan kurangnya perhatian. **Kecenderungan badaniah dapat memberi isyarat kemaun untuk menolong – atau suatu kecenderungan mental yang mengisyaratkan sesuatu yang sangat berbeda.**

Gerakan (*Moving*)

Cara lain yang dapat mengkomunikasikan minat menolong adalah melalui gerakan. Pengaruh gerakan tertentu bisa ditentukan sesuai konteks di mana gerakan terjadi. Seorang sersan yang sedang mendekati satu peleton calon prajurit, mungkin tampak menakutkan bagi para calon tersebut. Namun demikian, dalam kebanyakan konteks lainnya, khususnya pada hampir semua situasi menolong, gerakan ke arah individu akan memberi isyarat adanya minat dan perhatian yang tinggi. Sebaliknya, gerakan menjauh dari orang yang hendak ditolong memberi isyarat kurangnya minat.

Sentuhan (*Holding*)

Pegangan, sentuhan, dan kontak fisik sederhana kadang-kadang dapat mengkomunikasikan perhatian yang dalam intensif jika berbagai bentuk komunikasi lainnya tidak berjalan. Sentuhan merupakan bentuk paling pokok dari penerimaan. Namun karena sesuatu hal, kontak fisik macam ini kadang-kadang diasosiasikan dengan seksualitas. Dan

sungguhpun orang yang ditemani “bersama-sama” tidak terganggu, selalu saja ada kemungkinan orang itu mengalami kebingungan, bukannya rasa aman, akibat kontak fisik demikian.

Menjamu (*Nourishing*)

Bayangkanlah seorang yang duduk di sebuah restoran dengan diliputi kesedihan dan tekanan. Seorang lainnya datang kepadanya dan menyapa, “*Ambillah secangkir kopi manis ini, anda akan merasa lebih enak.*” Sebutan persamaannya adalah makanan -- penerimaan seseorang terhadap orang lain dengan menyajikan makanan atau minuman atau perlindungan. **Dalam situasi menolong, menyediakan jamuan mungkin dilakukan dengan tampilan fisik atau simbol.**

Penampilan, gerakan, pegangan, dan jamuan adalah cara-cara yang kita gunakan untuk mengkomunikasikan bahwa kita menerima secara fisik. Perhatian penuh secara fisik itu sendiri, bagaimanapun, tidaklah cukup. Kita semua mungkin pernah mengalami berbicara dengan seseorang yang tampaknya menerima, ternyata kemudian dia tidak menangkap apa yang kita katakan. Dan jujur saja, bukankah banyak di antara kita yang begitu mahir menampilkan diri seolah penuh perhatian ketika pikiran dia sesungguhnya berada di luar.

Sangat penting untuk menunjukkan bahwa kita menerima secara psikologis dengan baik pada seseorang. Di samping menunjukkan pola perilaku fisik yang bersifat memperhatikan, kita juga harus memfokuskan perhatian pada perilaku dan komentar dari orang yang kita tolong. Jika kita menerima secara psikologis sebaik secara fisik, kita paling cocok digambarkan sebagai berkomunikasi laksana orang yang “menunggu dengan penuh perhatian” (*hovering attentiveness*). Ini dapat dicapai melalui berbagai cara.

Mempertahankan Kontak Mata

Pertama-tama kita harus mengakui pentingnya kontak mata. Penglihatan kita merupakan alat indera yang terpenting. Kita semua pernah mengalami berbicara dengan orang yang tidak menghadap secara langsung ke arah kita; kita tidak dapat memastikan apakah mereka mendengarkan kita atau tidak. Jika kita melihat secara langsung ke mata orang lain, kita memberitahu mereka bahwa kita mencurahkan

perhatian kepada mereka secara penuh, tidak terbagi. Metode penerimaan psikologis ini berkata kepada mereka, *“Saya di sini. Saya menyadari kehadiran anda. Saya peduli”*. Mempertahankan kontak mata, tidaklah berarti menatap dan memeloti seseorang. Menatap atau melotot adalah kontak mata yang berlebihan.

Mengamati dan Mendengar

Metode lain menerima secara psikologis adalah mengamati. Ketika kita memberi perhatian penuh kepada orang lain, kita memperoleh banyak informasi tentang mereka karena kita mengamati perilaku mereka. Sebagai contoh, individu yang menyatakan diri sangat rileks sambil merokok terus-menerus hingga terbatang-batang rokok adalah orang yang menunjukkan perilaku yang bertentangan dengan perasaan yang mereka nyatakan.

Keterampilan Penerimaan

Keterampilan penerimaan sangat penting dalam pergaulan sehari-hari anda dengan orang lain. Seringkali pikiran dan perasaan kita mempengaruhi perilaku nonverbal kita. Bila kita menampilkan diri kita hanya untuk kesenangan diri sendiri, kita cenderung hanya memikirkan diri kita sendiri. Ketika kita menampilkan diri kita untuk menerima orang lain, kita cenderung memikirkan mereka.

Seringkali, jika kita memiliki pikiran-pikiran tertentu, perilaku nonverbal kita merupakan pembuka rahasia. Adalah sangat penting dan berguna bagi semua orang dari segala usia untuk mempelajari keterampilan ini.

Dalam menolong bayi kecil, suatu prosedur yang sangat menolong adalah menggendong dan memeluk mereka; mereka belajar melalui kontak fisik yang orang berikan. Begitu kita tumbuh lebih dewasa, kontak fisik tidak banyak lagi menjadi bagian dari interaksi kita, tapi kita tetap sangat menyadari reaksi fisik itu. Mempelajari nilai dan keadaan di mana kontak fisik digunakan adalah hal yang berguna bagi semua tingkat usia.

Salah satu perilaku yang penting konselor pelajari adalah mengirimkan isyarat verbal. Modul pertama tentang keterampilan

penerimaan akan membawa anda kepada kesadaran akan pentingnya perilaku penerimaan dan kemudian akan memberi anda pengalaman mempraktikkan keterampilan ini.

Latihan 4.1 Perilaku Komunikasi Nonverbal

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar membedakan keterampilan *attending* nonverbal yang efektif dan yang tidak efektif.

Petunjuk

1. Sebelum pertemuan berikut dengan kelompok anda, sempurnakanlah informasi yang dibutuhkan dalam tugas latihan di bawah.
2. Di bawah setiap topik, tuliskan contoh perilaku komunikasi nonverbal anda pada ruang yang tersedia.
3. Untuk setiap contoh yang anda tulis, identifikasilah yang mana yang anda anggap sebagai perilaku efektif (E) dan yang mana yang tidak efektif (T). Sebuah contoh diberikan pada setiap judul topik. Contoh “hangat” pada umumnya efektif (E) dan contoh “dingin” pada umumnya tidak efektif (T).

Tugas Latihan

1. Waktu/kesegeraan

Contoh:

- Cepat menyadari kehadiran orang lain (E)
- Lalai/lambat menyadari kehadiran orang lain (T)

1)

2)

3)

2. Penggunaan Bahasa Tubuh

- a. Kontak Mata

Contoh:

- Hangat - melihat ke arah mata orang lain (E)
 - Dingin - menghindari melihat mata orang lain (T)
- 1)
 - 2)
 - 3)

b. Penampilan (postur)

Contoh:

- Hangat - penuh hasrat, condong ke depan (E)
 - Dingin - tegang (T), mendongak (T)
- 1)
 - 2)
 - 3)

c. Ekspresi wajah

Contoh:

- Hangat - tersenyum (E), berminat (E)
 - Dingin - mengerut dahi (T), tidak berminat (T)
- 1)
 - 2)
 - 3)

d. Isyarat nonverbal

Contoh:

- Wajah ceria, berseri-seri (E)
 - Melekatkan ujung jari ke mulut agar diam (T)
- 1)
 - 2)
 - 3)

3. Perubahan Suara

a. Nada suara

Contoh:

- Hangat – suara lembut (E)
 - Dingin – suara kencang, suara kekecilan (T)
- 1)
 - 2)
 - 3)

b. Kecepatan suara

Contoh:

- Hangat - teratur (E)
 - Dingin – cepat sekali (T)
- 1)
 - 2)
 - 3)

c. Kekerasan (*lodbess*) suara

Contoh:

- Hangat - lembut (E)
 - Dingin – menggelegar (T)
- 1)
 - 2)
 - 3)

d. Gaya bicara (*diction*)

Contoh:

- Hangat – lugas, tenang (E)
 - Dingin – ceplis-ceplis (T)
- 1)
 - 2)

Latihan 4.2 Perilaku Attending Efektif dan Tidak Efektif

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Perhatian yang baik adalah komponen penting dalam menjalin komunikasi yang baik. Perilaku penampilan yang tepat dapat menunjukkan kepada orang yang anda ajak berbicara bahwa anda menghormatinya sebagai pribadi, bahwa anda bersedia menerimanya, dan bahwa anda bersungguh-sungguh ingin menolongnya. Sebagai suatu keterampilan, penampilan melibatkan berbagai proses dan pengelolaan diri. Yang penting diingat, jika ingin menjadi seorang penolong, anda harus menunjukkan diri secara fisik bahwa anda memiliki keinginan dan kesediaan menolong orang yang datang kepada anda.

Tujuan:

1. Mengenali aspek-aspek perilaku attending
2. Membedakan perilaku attending yang efektif dan tidak efektif

Petunjuk

1. Cermati cir-ciri perilaku attending pada setiap topik
2. Pada ruang kosong yang disediakan, tuliskan perilaku mana yang umumnya anda gunakan dalam menerima seseorang yang mengunjungi atau bertamu ke tempatmu
3. Tuliskan pula ha-hal yang dianggap penting didiskusikan dan diperaktekkan pada pertemuan berikutnya

Tugas Latihan

1. Penampilan Badaniah

Efektif	Tidak Efektif
<ul style="list-style-type: none">• Duduk dengan badan menghadap ke arah konseli.• Posisi tangan di atas pangkuan• Gerakan tangan yang sesuai mengikuti komunikasi verbal.• Ekspresi wajah yang responsif, misalnya tersenyum spontan atau anggukan kepala sebagai tanda persetujuan dan mengerutkan dahi sebagai tanda kurang mengerti.• Duduk dengan kepala tegak dan dengan badan yang agak condong ke arah konseli	<ul style="list-style-type: none">• Duduk dengan badan dan kepala tidak menghadap ke arah konseli• Kepala selalu menunduk atau duduk terpaku dalam posisi yang kaku tanpa gerak• Penampilan badan ekspresi wajah yang gelisah atau tidak tenang• Mempermainkan tangan atau benda tertentu yang dipegang atau menggigit kuku• Tangan tidak memperlihatkan gerakan isyarat yang menyertai komunikasi verbal• Muka tampak kaku, tegang, tanpa senyum• Senyum yang dibuat-buat, tidak spontan, atau dilakukan pada saat yang tidak tepat.

Catatan pengalaman/kebiasaan:

2. Kontak Mata

Efektif	Tidak Efektif
<ul style="list-style-type: none">• Pandangan mata yang diarahkan langsung ke konseli• Kontak pandangan dengan gerakan mata yang spontan.• Pandangan mata yang berbinar, pupil mata agak terbuka	<ul style="list-style-type: none">• Memandang ke arah lain saat berbicara• Menghindari memandang konseli• Pandangan kosong dan kaku• Pandangan terlalu tajam atau melotot

Catatan pengalaman/kebiasaan:

3. Pengelolaan Suara

Efektif	Tidak Efektif
<ul style="list-style-type: none">• Nada suara yang hangat dan lembut• Kecepatan suara yang sedang dan diatur sesuai isi pembicaraan• Intonasi dan kekerasan (loudness) suara yang tepat yang tepat sesuai materi pembicaraan• Gaya bicara (diction) yang cermat dan teratur	<ul style="list-style-type: none">• Nada suara yang monoton• Cara bicara terlalu cepat atau sebaliknya terlalu pelan.• Intonasi suara yang terlalu tinggi atau sebaliknya terlalu rendah• Gaya bicara ceplas-ceplos, tidak teratur, atau berbelit-belit

Catatan pengalaman/kebiasaan:

4. Perilaku Menyimak

Efektif	Tidak Efektif
<ul style="list-style-type: none">• Menunjukkan perhatian penuh pada isi pembicaraan konseli• Mendengarkan semua apa yang disampaikan oleh konseli• Menyimak secara utuh pesan yang disampaikan—kata-kata, perasaan, dan perilakunya.• Menggunakan ransangan minimal (seperti hmm, ya, lalu, dsb)• Menunjukkan minat mendengarkan melalui penerapan keterampilan penampilan badaniah, kontak mata, dan pengelolaan suara	<ul style="list-style-type: none">• Perhatian terbagi atau melakukan kegiatan lain saat mendengarkan konseli• Cepat membuat penilaian dan tanggapan sebelum mendengarkan semua yang disampaikan oleh konseli• Memotong pembicaraan ketika konseli masih ingin berbicara• Melompat dari satu topik ke topik yang lain, tanpa sistematika yang jelas

Catatan pengalaman/kebiasaan:

Latihan 4.3 Mengetahui Perilaku Attending Saya

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Tujuan

Latihan ini bertujuan agar anda dapat mengetahui perilaku *attending* nonverbal yang efektif dan yang tidak efektif.

Petunjuk

1. Berlatihlah bersama dengan seorang pasangan dan secara sengaja menghindari menerima pasangan anda dengan tidak melihat ke arahnya dengan melakukan kegiatan yang lain saat bicara - misalnya, memalingkan pandangan ketika dia berbicara. Lakukan ini beberapa menit dan setelah itu berganti peranlah.
2. Diskusikanlah dengan seluruh kelompok bagaimana rasanya tidak diterima.
3. Bekerjalah dengan pasangan yang sama pada butir 1, kali ini tunjukkan penerimaan secara minimal terhadapnya dengan melihat ke arahnya sementara anda sendiri memikirkan sesuatu yang lain. Lakukan ini beberapa menit kemudian berganti peranlah.
4. Diskusikan dengan seluruh kelompok perasaan anda mengenai penerimaan minimal seseorang terhadap anda.
5. Sekarang praktikkanlah menerima pasangan anda secara utuh. Tunjukkan penerimaan yang utuh melalui penampilan, kontak mata, dan perilaku nonverbal lainnya. Lakukan ini beberapa menit dan kemudian tukarlah peranan anda.
6. Diskusikan dengan kelompok bagaimana rasanya diterima secara utuh.

Latihan 4.4 Reaksi Terhadap Penerimaan

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar memperoleh “perasaan” yang lebih baik terhadap apa yang terjadi sebagai hasil dari kegiatan penerimaan yang berbeda dari orang lain terhadap diri anda.

Petunjuk

Sebagai hasil dari pengalaman anda hari ini, tulislah reaksi singkat terhadap pengalaman tersebut.

1. Bagaimana rasanya kalau “tidak diterima”.

2. Apakah “tidak diterima” pernah terjadi pada anda? Kapan?

3. Bagaimana rasanya kalau diterima secara minimal?

4. Bagaimanakah rasanya kalau seseorang menerima anda secara utuh?

5. Sejauh yang dapat anda ingat, kapankah anda memperoleh penerimaan yang akrab dari orang lain?

Latihan 4.5 Mengetahui Perilaku Nonverbal Orang Lain

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Untuk mengamati perilaku nonverbal orang lain, anda harus menggunakan seluruh sumber yang anda miliki. Anda harus melihat isyarat-isyarat dari individu. Isyarat-isyarat ini akan memberitahu anda apakah mereka terganggu, gembira, atau merasakan emosi-emosi yang lain. Selama latihan, anda akan mempraktikkan cara menyimak perilaku nonverbal orang lain.

Tujuan

Selama praktik latihan ini anda akan belajar bagaimana mengamati perilaku nonverbal orang lain.

Petunjuk

1. Pilihlah seorang pasangan dan bekerjalah sebagai tim.
2. Salah seorang dari anda melakukan peranan sebagai konselor, sementara seorang lainnya bertindak sebagai konseli.
3. Mainkan peranan tanpa berbicara. Pemeran konselor hendaknya mengamati perubahan dalam perilaku nonverbal pemeran konseli. Lihat perubahan dalam warna muka, mimik, dsb. Catat dalam pikiran anda perubahan-perubahan itu untuk anda bagi setelah praktik peranan.
4. Sebagai konseli, pikirkanlah situasi-situasi berikut:
 - a. Tentang sesuatu dalam kehidupan anda yang membuat anda sangat gembira. Coba bayangkan secara jelas kejadian itu (1 menit).
 - b. Tentang sesuatu dalam kehidupan anda yang sangat menyakitkan atau menyedihkan (1 menit).
 - c. Tentang sesuatu dalam kehidupan anda yang sangat membanggakan (1 menit).

5. Sebagai konselor, gambarkanlah kepada konseli perubahan-perubahan yang terlihat dalam perilaku nonverbalnya. Konselor bisa menduga-duga apa gerakan perubahan itu.

Latihan 4.6 Menilai Perilaku Konselor

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Dalam latihan ini, pertama-tama anda akan mempraktikkan dan menerima balikan (informasi tentang bagaimana orang lain melihat anda bekerja) pada setiap keterampilan komunikasi dasar yang dipraktikkan.

Selama sesi praktik, anda akan bekerja dengan dua orang lain. Dalam kelompok beranggotakan tiga orang ini, setiap anggota akan bergantian melakukan peranan sebagai konselor, konseli, dan penilai.

Selama anda praktik, anggota lain dalam kelompok kecil anda akan memberikan balikan tentang kualitas tanggapan anda ketika anda berperan sebagai konselor. Anda akan menilai anggota anda yang bertindak sebagai konselor.

Skala penilaian berikut digunakan sebagai alat untuk memberi balikan kepada pemeran konselor. Penilaian itu akan dicatat pada daftar cek penilaian yang disiapkan.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar bagaimana mengevaluasi kualitas keterampilan penerimaan (*attending*) dalam perilaku verbal dan perilaku nonverbal.

Skala Penilaian Perilaku Penerimaan

Istilah tinggi, sedang, dan rendah akan digunakan untuk mengevaluasi kualitas perilaku penerimaan konselor. Batasan masing-masing istilah tersebut adalah sebagai berikut.

Tinggi (T) : Konselor melihat ke arah konseli, tampak berminat, penampilan fisik baik, condong ke depan dengan membidangkan bahu, tekanan suara baik, dan melakukan kontak mata, sepanjang praktik.

Sedang (S) : Konselor menunjukkan penerimaan yang tinggi pada sekitar separuh waktu praktik.

Rendah (R) : Konselor tidak menunjukkan perilaku penerimaan dan jarang melihat ke arah konseli.

Daftar Cek Penilaian Perilaku Penerimaan

Petunjuk

1. Konseli menyatakan suatu problem untuk ditanggapi oleh konselor.
2. Lakukan tiga kali percakapan konseli-konselor untuk suatu problem.
3. Nilailah tanggapan yang diberikan oleh konselor.
Sebagai contoh: Si A (konseli) menyatakan suatu masalah. Si B (konselor) menanggapi masalah itu dengan keterampilan penerimaan (*attending*). Kemudian Si C (penilai) akan mengecek Tinggi, Sedang, atau Rendah pada Daftar Cek, dan kemudian memberikan balikan kepada konselor.
4. Berganti peranlah sehingga setiap anggota berkesempatan melakukan peranan sebagai konseli, konselor, dan penilai.

Tugas Latihan

1. Percakapan 1	Tinggi	Sedang	Rendah
Tanggapan #1			
Tanggapan #2			
Tanggapan #3			
2. Percakapan 2	Tinggi	Sedang	Rendah
Tanggapan #1			
Tanggapan #2			

Tanggapan #3			
3. Percakapan 3	Tinggi	Sedang	Rendah
Tanggapan #1			
Tanggapan #2			
Tanggapan #3			
4. Percakapan 4	Tinggi	Sedang	Rendah
Tanggapan #1			
Tanggapan #2			
Tanggapan #3			

MODUL 5

PENYUMBAT KOMUNIKASI

Dalam kehidupan sehari-hari, kita memiliki hasrat untuk mengungkapkan problem, kebutuhan, dan kemauan kita. Dalam keadaan demikian, kita ingin dan butuh untuk didengar dan dipahami oleh orang lain. Akibat adanya kebutuhan untuk membicarakan problem, kita mencari orang yang kita anggap dapat menolong. Mereka yang kita mintai pertolongan biasanya ingin berusaha, namun terkadang mereka tidak memiliki keterampilan yang dibutuhkan untuk menolong secara efektif. Sebagian orang telah mempelajari keterampilan menolong yang dianggap baik, dan karena itu, mereka mencoba menanggapi dengan cara yang hanya sesuai dengan kebutuhan mereka sendiri, namun seringkali itu tidak sesuai dengan kebutuhan orang lain yang hendak mereka tolong. Akibatnya, orang seperti itu berbuat menurut cara yang hanya memuaskan dirinya sendiri dan membiarkan orang yang hendak ditolongnya merasa frustrasi dan tidak puas. Mereka menanggapi kebutuhan kita untuk ditolong dengan perilaku tertentu yang mereka pelajari secara kebetulan melalui pergaulan dengan orang lain. Beberapa perilaku bersifat “menolong” yang digunakan oleh orang-orang saat dimintai pertolongannya itu menjadi sesuatu yang lumrah dan diterima baik.

Berbagai penelitian telah dirancang untuk mempelajari seberapa efektifkah perilaku yang dianggap “bersifat menolong” itu secara nyata mampu menolong orang lain. Mencengangkan, hasil-hasil dari berbagai studi itu menunjukkan bahwa perilaku-perilaku yang dianggap menolong itu ternyata tidak menolong sama sekali, bahkan seringkali cukup membahayakan, baik bagi sang penolong maupun bagi klien yang ditolong.

Kami berkeyakinan bahwa setiap orang dapat belajar berkomunikasi dengan baik. Teknik khusus, jika digunakan, akan dapat meningkatkan kemampuan anda untuk “memberikan dan menerima informasi”. Langkah pertama yang perlu dibuat adalah mengetahui beberapa penyumbat komunikasi yang mungkin kita sering gunakan

setiap hari. Kita hendaknya mengenali beberapa penyumbat komunikasi yang umum melalui latihan dalam modul ini.

Dalam Modul 5, latihan menunjukkan betapa seringnya perilaku yang disebut “menolong” itu ternyata tidak menolong sama sekali. Dengan demikian, anda dapat mengenal dan mengeliminasi yang tidak diharapkan. Pengenalan ini dibutuhkan sebelum perilaku efektif lainnya dipelajari. **Perilaku “menolong” tidak efektif ini kita sebut *penyumbat komunikasi*. Penyumbat komunikasi ialah perilaku konseor berupa tanggapan nyata yang, walaupun tampaknya menolong, namun bisa memberi pengaruh negatif dan menghambat hubungan interpersonal yang bersifat menolong.**

Penyumbat komunikasi, tanpa menghiraukan kata yang digunakan, semuanya mengirimkan pesan yang tidak diharapkan kepada konseli. Dalam modul ini ditunjukkan pesan-pesan itu dan kenapa itu semua tidak tergolong perilaku menolong. Semua penyumbat komunikasi memiliki ciri-ciri umum berikut :

1. Setiap penyumbat komunikasi cenderung “meremehkan” konseli.
2. Setiap penyumbat komunikasi tidak efektif dalam mengatasi problem dan tidak menolong konseli merasa lebih enak.
3. Setiap penyumbat komunikasi memperburuk hubungan karena bisa menyebabkan konseli menghindari konselor atau menyebabkan konseli menolak mengungkapkan problemnya lebih lanjut.
4. Setiap penyumbat komunikasi cenderung menyababkan perpecahan ketimbang keakraban.

Dua latihan berikut berisi kegiatan yang menuntut anda untuk banyak-banyak menggunakan ungkapan yang mengganggu proses menolong. Penyumbat-penyumbat komunikasi yang didaftarkan di situ belumlah lengkap namun sudah mewakili yang umum dan yang bersifat merusak. Kesadaran akan penyumbat komunikasi ini akan membantu anda mengenal ungkapan yang perlu dihindari dalam hubungan dengan orang lain.

Tujuan latihan sesi ini adalah mengajarkan kepada anda ungkapan atau pernyataan yang dapat mendorong orang lain untuk bisa

berkomunikasi secara lebih bermakna. Dengan menghindari penyumbat-penyumbat komunikasi maka peluang anda untuk menjadi pendengar yang baik akan meningkat.

Latihan 5.1 Latihan Penyumbat Komunikasi

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar mengenali bentuk-bentuk komunikasi yang bersifat menolong.

Petunjuk

1. Kajiilah bentuk dan batasan 11 penyumbat komunikasi yang ada pada bagian ini.
2. Bacalah pernyataan contoh yang mengilustrasikan penyumbat komunikasi.
3. Pikirkan tanggapan yang merupakan contoh penyumbat komunikasi.
4. Tulislah pada ruang tersedia contoh lain setiap perilaku yang kalau digunakan dalam pembicaraan akan mengakibatkan kemacetan komunikasi.

Tugas Latihan, Istilah, dan Batasan

1. **Mengarahkan, menyuruh: *Meminta seseorang untuk melakukan sesuatu dengan hanya memeberi sedikit atau tidak ada pilihan.***

Contoh : "*Tutup pintu itu.*"

"Sajikan hidangan."

Contoh lain:

- a.
- b.

2. **Memperingatkan, menakut-nakuti: *Memberitahu seseorang bahwa jika dia meneruskan perilakunya, ia akan menghadapi resiko tertentu.***

Contoh :

"Berhentilah memperlakukan saya, kalau tidak saya akan pulang saja."

"Kalau kamu pergi minum, kamu akan menjadi alkoholik."

Contoh lain:

- a.
- b.

3. **Menghotbani (moralizing, preacing): Memberitahu seseorang sesuatu yang wajib atau yang mesti dilakukan.**

Contoh:

"Perbuatan itu tidak baik, hindarilah"

"Anak yang baik tidak akan melakukan perbuatan seperti itu"

Contoh lain :

- a.
- b.

4. **Membujuk (persuading), memberi argumentasi (arguing): Mencoba mempengaruhi orang lain dengan menggunakan fakta, informasi, dan logika.**

Contoh :

"Kertas ini lebih baik, garisnya lebih besar."

"Berhentilah merokok sebab itu akan menyebabkan gangguan jantung dan paru-paru."

Contoh lain :

- a.
- b.

5. **Menasehati, menganjurkan: Memberi jawaban atau menganjurkan solusi tertentu terhadap suatu problem.**

Contoh :

"Saya menganjurkan anda mengambil jurusan IPA."

"Saya menasehati anda untuk memilih jabatan itu, sebab gajinya tinggi."

Contoh lain :

- a.
- b.

6. **Menilai, mengeritik: *Memberi interpretasi negatif terhadap perilaku seseorang.***

Contoh:

"Kamu lamban sekali."

"Kamu tidak menunjukkan kemajuan kerja hari ini."

Contoh lain :

- a.
- b.

7. **Memuji: *Membuat evaluasi positif atas perilaku seseorang.***

Contoh:

"Anda tersenyum pada saat yang tepat."

"Anda selalu saja tahu apa yang tepat disampaikan dalam suatu situasi."

Contoh lain:

- a.
- b.

8. **Mendukung, bersimpati: *Mencoba memberitahu individu untuk mengabaikan atau mengingkari perasaan-perasaannya.***

Contoh :

"Saya juga pernah begitu, saya tahu perasaan anda."

"Problem anda sungguh serius, saya bisa membayangkan bagaimana sulitnya perasaan anda."

Contoh lain:

- a.
- b.

9. **Mendiagnosis: Menganalisis perilaku seseorang dan mengkomunikasikan bahwa anda bisa mengira-gira perilakunya.**

Contoh :

“Anda tentu habis kerha keras karena mata anda merah.”

“Anda tentu tertekan, sebab anda tidak mau makan.”

Contoh lain:

- a.
- b.

10. **Mengalihkan, menyelewengkan (divering), menghindari (bypassing): Mengubah pokok pembicaraan yang dikemukakan dengan pokok pembicaraan yang lain.**

Contoh:

“Saya tahu anda dibingungkan oleh teman wanita tapi isinkan saya mengemukakan problem saya.”

“Saya tidak mengira nilai anda akan jelek ; anda tentu tidak percaya mbahwa dalam pelajaran itu saya mendapatkan nilai A+”

Contoh lain:

- a.
- b.

11. **Mengolok-olok, menggoda: Mencoba menghindari membicarakan problem dengan menertawai atau mngcaukan pikiran orang yang mengemukakan itu.**

Contoh :

“Anda ini orang terpelajar, kok bisa ditipu orang itu:.”

“Izikan saya menghibur anda, saya akan menceritakan sebuah lelucon baru untuk anda”.

Contoh lain :

- a.
- b.

Latihan 5.2 Mengenali Penyumbat Komunikasi

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar mengenali penyumbat komunikasi dalam tanggapan khusus tertentu.

Petunjuk

1. Merujuklah pada daftar penyumbat komunikasi dalam Latihan 5.1 dan kaji ulang kesebelas jenis penyumbat di situ.
2. Tentukan jenis penyumbat mana yang digunakan dalam setiap contoh pernyataan dalam latihan ini.
3. Tulislah nomor penyumbat komunikasi dari Latihan 5.1 pada garis sejajar dengan contoh pernyataan di bawah ini untuk menunjukkan kecocokan jenis (terminologi) penyumbat komunikasi yang digunakan.

Tugas Latihan

- _____ 1. *"Gadis yang menangis hanyalah anak kecil; Ayo berhenti, jangan seperti anak kecil, nanti air matamu menyebabkan banjir".*
- _____ 2. *"Saya tahu anda punya problem dengan pacar anda. Kamu tahu, pacar saya sendiri itu orangnya hebat dan baik hati".*
- _____ 3. *"Waktu kamu masuk dengan mata berair begitu, saya pikir kamu tentu habis menyalakan kompor"*
- _____ 4. *"Saya sangat menyesali dirimu karena tidak dapat belajar IPA dengan baik, hasil yang kamu dapat sungguh jelek".*
- _____ 5. *"Kamu ternyata artis terbesar di seluruh dunia. Gambar kamu indah. Kamu pasti akan dapat nilai A".*

- _____ 6. *“Kamu tolol, karena kamu tidak bisa mengerti pelajaran Bahasa Inggrismu. Berbicara itu mudah, kamu betul-betul bodoh kalau tidak bisa menguasainya”.*
- _____ 7. *“Saya sarankan agar memilih saja jurusan selain IPA, karena kamu tidak menyukai pelajaran IPA dan tidak pernah bekerja baik dalam pelajaran itu”.*
- _____ 8. *“Kamu harus membersihkan kamarmu karena tiga alasan: agar kamar itu tampak rapih, kebersihan itu penting, dan saya suka kebersihan”.*
- _____ 9. *“Kamu harus berhenti merokok karena itu tidak baik bagi kesehatanmu. Kamu bisa kena kanker pada usia tua nanti”.*
- _____ 10. *“Jika kamu terlambat lagi besok, kamu akan mendapatkan hukuman selama sebulan”.*
- _____ 11. *“Selesaikanlah pekerjaanmu”.*

MODUL 6

KETERAMPILAN EMPATI

Keterampilan komunikasi dasar yang anda akan pelajari dalam modul 6 ini disebut *empati*. Istilah ini kedengarannya mirip sekali dengan istilah simpati. Kedua kata ini memang bertalian dengan ihwal bagaimana orang berhubungan satu sama lain, tapi keduanya sangat berbeda dalam pengaruhnya. **Empati berarti memahami individu secara penuh, bahwa perasaan permukaan mereka maupun perasaan, pikiran, dan motif terdalam mereka bisa dimengerti.** Simpati berarti merasa kasihan atau berduka cita atas kesusahan orang lain. Pada umumnya, empati membantu individu untuk bertumbuh, sementara simpati menyebabkan individu merasa putus asa dan di kecilkan. Empati adalah kata yang digunakan ketika kita mendengarkan atau memahami orang lain. Empati berarti menyelam ke dalam diri individu dan melihat dunia melalui mata mereka. Empati berarti mengalami dunia individu seolah-olah kita adalah mereka. Modul ini mengajarkan empati dan cara bagaimana anda dapat mengenali dan mengkomuniaksikan tanggapan empati saat berhubungan dengan orang lain.

Empati unsur terpenting dalam berhubungan dengan orang pada umumnya, dan ia menjadi sangat vital ketika anda berada dalam peranan sebagai konselor. Penelitian yang terus-menerus dilakukan menunjukkan bahwa kualitas empati merupakan sentral dari semua teori yang bertujuan menolong orang. Dalam berbicara empati, banyak Peneliti menggunakan dalam teorinya istilah seperti kehangatan (*warmth*), kepedulian (*compassion*), dan pemahaman (*understanding*) atau istilah lain yang mempunyai makna yang sama. Itu semua adalah istilah yang digunakan dalam mengkomunikasikan pemahana terhadap perasaan, pikiran, dan motif-motif orang lain. Di samping itu, dari berbagai penelitian ditemukan bahwa kemampuan mengkomunikasikan empati dapat diajarkan dan bahwa sebagian besar orang, melalui latihan yang efektif, dapat belajar menjadi lebih empatik.

Sesungguhnya keterampilan mendengart efektif itu memang harus di pelajari. Kita tidak lahir dengan membawa keterampilan ini. Kita punya cukup banyak bukti untuk ini dalam peristiwa kesalahpahaman yang seringkali terjadi di antara manusia. Begitu pula, dengan orang tertentu, kita merasa mempunyai “panjang gelombang” (irama hidup) yang sama. Namun demikian, penguasaan atas semua keterampilan itu tidak selalu sama pada setiap individu. Beberapa individu tampak lebih baik daripada individu lain, meskipun keduanya memiliki pengalaman yang sama dalam membangun keterampilan itu. Hal yang sama dapat terjadi dalam latihan empati. Beberapa peserta akan lebih baik daripada yang lainnya dalam mempelajari dan menggunakan keterampilan ini. Namun, ini tidak berarti bahwa mereka yang menguasai keterampilan ini dengan sendirinya akan lebih baik daripada mereka yang kurang menguasainya. Apapun tingkat keterampilan yang anda capai, itu akan tetap membantu anda dalam menjalin hubungan dengan orang lain, dan dalam memahami diri anda sendiri secara lebih baik.

Mengingat mengempati merupakan suatu keterampilan yang dipelajari, maka keterampilan ini dapat diajarkan dalam cara sama dalam mengajarkan keterampilan seperti bermain piano, bermain sepak bola, atau bentuk keterampilan lainnya, yaitu: **melakukan proses tahap demi tahap**. Karena itu, dalam modul ini, keterampilan ini akan dikenalkan secara berangsur-angsur sehingga anda dapat menguasai satu bagian keterampilan sebelum beralih ke bagian lainnya. Jika anda diminta melakukan suatu tugas sederhana yang tampaknya mekanistik, pahamiilah bahwa itu merupakan perilaku dasar yang perlu dikuasai untuk mengembangkan keterampilan mengkomunikasikan pemahaman empati. Kesembilan latihan dalam modul ini terdiri atas unsur-unsur dasar empati, dan bila semua itu disatukan akan memungkinkan anda bisa menanggapi secara santun dan akurat perasaan orang lain. Begitu keterampilan empati anda berkembang, orang –orang akan bersedia berbicara dengan anda tentang problem mereka. Keuntungan lain dari latihan ini adalah bahwa anda akan merasa lebih enak terhadap diri anda sendiri. Anda akan cenderung menjadi lebih efektif dan lebih kuat dalam berhubungan dengan orang lain.

Ada beberapa tahap yang tercakup dalam pengajaran empati, dan masing-masing perlu dipelajari secara berurut dan teratur sebelum

keterampilan lain yang berkaitan dengan empati dipelajari. Empati meliputi kemampuan **pembedaan** (*discrimination*) dan **tanggapan** (*response*). **Diskriminasi ialah kemampuan untuk memisahkan komunikasi empati yang efektif dari tanggapan yang tidak efektif dan/atau merusak. Tanggapan ialah pemberian balikan secara akurat terhadap perasaan dan maksud pembicaraan.**

Sesi pertama dalam modul ini akan berkaitan dengan kemampuan anda untuk mendengar dengan baik, di mana kata-kata individu diulang **kata-demi-kata**. Dengan cara ini, konseli bisa mengetahui dengan pasti bahwa anda telah mendengarkan mereka. Mengulang pernyataan konseli kata-demi-kata mungkin agak menggelikan, sehingga pada tahap berikutnya, begitu pengulangan kata-demi-kata dikuasai, tanggapan dilakukan dengan mengatakan secara akurat apa yang konseli katakan namun dalam kata-kata anda sendiri. **Proses ini disebut memparaprasa (*paraphrasing*) yaitu keterampilan untuk menguraikan dengan kata-kata anda sendiri apa yang telah dikemukakan oleh konseli.** Keterampilan ini memerlukan kemampuan memberi balikan kepada konseli pemahaman yang akurat tentang perasaan dan/atau maksud pembicaraannya. Bila paraprasa dilakukan dengan baik, anda akan mulai memahami bagaimana orang lain merasakan situasi mereka, dan bahwa pemahaman anda itu dikomunikasikan kepada mereka. Begitu anda berlatih mendengar secara akurat dan kemudian memparaprasa perasaan ini kembali kepada konseli, maka pemahaman yang lebih utuh tentang permasalahan mereka akan terjadi. Pemahaman baru ini merupakan ekspresi empati akurat.

Bagaimana pengulangan dan paraprasa dalam menanggapi apa yang individu katakan bisa bersifat menolong? **Pertama-tama**, dengan memparaprasa anda akan memberitahu konseli bahwa anda telah mendengarkan mereka cukup baik untuk memahami perasaan mereka. Ini tidak berarti bahwa anda hanya membeo mengulang setiap apa yang mereka telah katakan. Hubungan itu sendiri sangat luar biasa dalam menanamkan perasaan enak pada orang punya problem. **Kedua**, jika perasaan dan pikiran mereka itu diberi balikan, maka itu akan terdengar berbeda, dan perbedaan ini akan meningkatkan pemahaman individu tentang bagaimana perasaan mereka sebenarnya. Dengan demikian,

tanggapan empati konselor memungkinkan konseli mendapatkan gambaran dan pemahaman yang lebih utuh akan perasaan-perasaannya. Jika anda bisa meningkatkan pemahaman atas suatu problem, berarti anda juga meningkatkan kemampuan anda mengatasi problem itu secara lebih efektif. Karena itu, kemampuan mengempati orang lain lebih bersifat menolong daripada semua jenis tanggapan lainnya. Basis dari semua bantuan efektif adalah empati, dan empati merupakan landasan bagi keterampilan lain yang akan anda pelajari selanjutnya dalam latihan anda.

Latihan 6.1 Diskriminasi dan Tanggapan melalui Paraprasa

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Dalam latihan ini anda akan berlatih menanggapi dengan menggunakan paraprasa. Sebagai konselor, saat anda menggunakan paraprasa berusaha untuk:

1. Mencek pendengaran anda sendiri untuk meyakinkan apakah anda telah mendengarkan maksud pembicaraan yang sebenarnya.
2. Memfokuskan perhatian anda pada maksud sebenarnya yang disampaikan oleh konseli.
3. Menyampaikan kepada konseli bahwa anda mencoba memahami apa yang telah dikatakannya.
4. Mengusahakan agar konseli tahu bahwa dirinya dipahami.

Paraprasa membantu memfokuskan perhatian pada isi pesan yang disampaikan. Yang terpenting, konselor berusaha memberi balikan kepada konseli mengenai esensi dari apa yang baru dikatakannya. Paraprasa membantu memperjelas isi pembicaraan yang membingungkan, menyatukan sejumlah komentar, dan menyoroti isu-isu dengan menyatakannya secara lebih simpel.

Berikut dikemukakan sebuah ilustrasi pernyataan konseli dan tanggapan paraprasa oleh konselor :

Konseli : “Saya sungguh tidak tahu dari mana harus memulainya ?”

Konselor : “Anda tidak tahu bagaimana memulai”.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar:

1. Perilaku empatik melalui penggunaan diskriminasi dan komunikasi.

2. Keterampilan memahami maksud yang dikatakan dan perasaan yang diungkapkan oleh konseli.
3. Mengkomunikasikan secara akurat perasaan dan pemahaman.
4. Menilai kemampuan menolong dalam memparaprasa kata-kata dan dalam memparaprasa perilaku.
5. Memparaprasa masalah konseli tanpa mengubah maksud masalah itu sebagaimana yang diungkapkan dan dirasakan oleh konseli.

Petunjuk Umum

Tuliskan sebuah tanggapan paraprasa untuk setiap pernyataan berikut yang menunjukkan bagaimana anda sebagai konselor memberi tanggapan.

Tugas Latihan

1. Konseli: "Saya tidak tahu apa yang harus dilakukan; kadang-kadang dia manis, tapi kadang-kadang lekas marah".

Konselor:

2. Konseli: "Saya sungguh sulit membuat orang tua percaya pada saya, dan itu yang membuat saya sangat marah setiap kali saya hendak keluar".

Konselor:

Skala Penilaian Tanggapan Paraprasa

Tinggi (T): Konselor secara akurat mendengarkan kata-kata yang diungkapkan oleh konseli. Konseli mengakui bahwa isi pembicaraan yang didengar itu benar.

Sedang (S): Konselor mendengarkan sebahagian isi pernyataan.

Rendah (R): Konselor tidak mendengartkan apa yang dikatakan konseli.

Contoh Tanggapan

Konseli : “Saya sangat capek bangun setiap pagi dan pergi sekolah”.

Tanggapan T : “Bangun setiap pagi dan pergi ke sekolah membuat anda capek”.

Tanggapan S : “Anda tidak menyukai bangun pagi”.

Tanggapan R : “Apakah anda punya kamar sendiri ?

Latihan Bermain Peran

1. Bentuklah kelompok beranggotakan tiga orang untuk membagi peran konseli, konselor, dan penilai.
2. Sebagai konseli, nyatakan suatu persoalan kepada konselor, dan konselor menyatakan ulang pesan verbal itu dalam kata-katanya sendiri (jangan melebihi maksud nyata kata-kata yang disampaikan konseli).
3. Sebagai konseli, nyatakan apakah isi persoalan telah didengarkan secara tepat oleh konselor atau tidak.
4. Sebagai penilai, buatlah catatan singkat selama percakapan konseli-konselor untuk memudahkan menilai dan memberi balikan keefektifan tanggapan konselor.
5. Sebagai penilai, beri nilai *Tinggi*, *Sedang*, atau *Rendah* tanggapan konselor. Kemudian berikan balikan kepada konselor.
6. Sebagai penilai, catatlah pernyataan konseli dan tanggapan konselor, kalau waktu memungkinkan.
7. Sebagai penilai, lingkarilah penilaian anda dan beri komentar alasan atas penilaian anda.
8. Berganti peranlah sehingga setiap anggota berkesempatan melakukan peranan sebagai konseli, konselor, dan penilai.

Format Catatan Penilai

1. Pernyataan

konseli:

Tanggapan

.....
.....

konselor: _____

Nilai tanggapan: Tinggi Sedang Rendah

Komentar _____

2. Pernyataan konseli: _____

Tanggapan konselor: _____

Nilai tanggapan: Tinggi Sedang Rendah

Komentar _____

3. Pernyataan konseli: _____

Tanggapan konselor: _____

Nilai tanggapan: Tinggi Sedang Rendah

Komentar _____

4. Pernyataan konseli: _____

Tanggapan konselor: _____

Nilai tanggapan: Tinggi Sedang Rendah

Komentar

Latihan 6.2 Mengenal Kata-Kata Perasaan

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Untuk menangkap perasaan-perasaan orang lain, kita perlu mengetahui banyak kata-kata perasaan. Kita perlu mengembangkan suatu kosa-kata “perasaan”. Kita harus mampu mengkomunikasikan kepada konseli pemahaman kita terhadap perasaan-perasaan mereka.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar :

1. Kata-kata perasaan.
2. Meningkatkan kesadaran anda sendiri akan kata-kata perasaan.

Petunjuk

Bacalah daftar kata-kata perasaan dan kemudian berlatihlah merumuskan paling kurang dua cara menanggapi setiap situasi itu.

Contoh:

Konseli : *“Saya sungguh tidak tahu jalan mana yang harus saya tempuh”.*

Konselor : *“Anda merasa bingung”.*

“Anda merasa gagal”.

Tugas Latihan

1. Konseli : *“Saya merasa terombang-ambing oleh kedua jalan itu”.*

Konselor: *“Anda merasa _____”*

“Anda merasa _____”

2. Konseli : *“Saya sangat gembira mendapatkan nilai A”.*

Konselor: “Anda merasa _____”

“Anda merasa _____”

Daftar Kata-Kata Perasaan

Malu, dipermalukan	Berharga	Nekad
Gelisah	Angkuh	Sombong
Gugup	Hebat	Kurang mampu
Puas	Unggul	Tolol
Ciut hati	Rendah diri	Segar bugar
Kagum	Lemah, loyo	Gembira
Takjub	Kuat	Ringan
Marah	Terkekang	Kewalahan
Jengkel	Bebas	Unik, lain dari yang lain
Bersalah	Cemburu	Berhutang budi
Terangsang	Iri	Berjaya
Tertekan	Kalah	Bodoh
Bersemangat	Takluk	Tidak berharga
Kesepian	Apatis	Bahagia
Tertutup	Simpati	Nyaman
Sehat	Sedih	Berdebar-debar
Sakit hati	Habis, down	Jenuh
Bingung	Gelisah	Bosan
Kecewa	Bangga	Diterima

Latihan 6.3 Menanggapi Perasaan

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Perilaku-perilaku yang disarankan untuk membantu anda dalam menyimak perasaan, yaitu:

1. Menyimak semua kata-kata yang mengungkapkan perasaan. Ini penting dilakukan saat anda mendengar semua yang diungkapkan.
2. Mengatur waktu dalam memberi komentar. Jangan mengulang setiap pernyataan.
3. Meparaprasa kata-kata perasaan dan maksud yang diungkapkan, baik positif maupun negatif.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar :

1. Memahami, sebagai konselor, apa yang konseli alami.
2. Mengkomunikasikan kepada konseli bahwa “saya bersamamu” dan “dapat secara akurat merasakan perasaan-perasaanmu”.

Petunjuk

Tulislah sebuah tanggapan untuk setiap pernyataan konseli berikut yang mengilustrasikan apa yang dapat anda katakan untuk menolong konseli itu mengetahui bahwa anda menyimak dan mendengar perasaan yang diungkapkannya.

Contoh :

Konseli : “Saya betul-betul tidak tahu harus berbuat apa”.

Konselor : “Anda bingung harus berbuat apa”.

Tugas Latihan

1. Konseli : “Saya sungguh tidak pasti apa yang bakal terjadi di tahun depan”.

Konselor:

2. Konseli : “Sungguh mengecewakan, saya tidak dapat menyelesaikan tugas pelajaran IPA saya”.

Konselor:

3. Konseli : “Saudara saya membuat saya marah kalau dia mengejek saya”.

Konselor:

Latihan 6.4 Mengenal Perasaan Dan Emosi

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Tingkat emosi dapat diungkapkan dengan kata-kata yang berbeda untuk maksud yang sama. Berbagai macam emosi dapat diungkapkan dengan kata-kata. Banyak kata-kata emosi mempunyai maksud yang sama.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar:

1. Proses penggunaan kata-kata yang sama untuk mengungkapkan perasaan.
2. Menghubungkan maksud kata-kata yang digunakan dalam bentuk parafraza.

Petunjuk

1. Untuk kata-kata yang digarisbawahi (pada tugas latihan), bandingkanlah tingkat emosi yang diungkapkan oleh kata-kata yang memiliki maksud yang sama dengan kata yang digarisbawahi.
2. Tandai angka (tingkat) emosi yang diungkapkan oleh setiap kata pada Daftar Cek berskala enam, dari “tidak kuat” ke “kuat”.
3. Untuk beberapa kata yang digarisbawahi, tambahkan kata-kata yang mengungkapkan maksud yang sama, dan kemudian tandai tingkat emosinya pada skala.

Tugas Latihan

Kata-kata	Tingkat Emosi					
	Tidak kuat				kuat	
	1	2	3	4	5	6
MARAH						
- Naik pitam						
- Meledak						
- Terbakar						
- Geram						
- Berang						
- Dongkol						
TIDAK BAHAGIA						
- Down						
- Sedih						
- Murung						
- Muram durja						
- Kecewa						
- Gelisah						
BAHAGIA						
- Riang						
- Gembira						
- Senang						
- Enak						

- Nyaman						
- Puas						
TERTEKAN						
- Terjepit						
- Gelisah						
- Terombang-ambing						
- Cemas						
- Tak menentu						
- Di ujung tanduk						
KEBINGUNGAN						
- Tak tahu						
- Berpikir-pikir						
- Mumet						
- Simpang siur						
- Seba salah						
TEGANG						
-						
-						
-						
-						

Latihan 6.5 Menggambarkan Perasaan

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Latihan ini akan membantu anda mengakumulasi dan mengelompokkan kata-kata yang digunakan dalam menggambarkan emosi sehingga anda bisa menjadi lebih akurat dalam mendengarkan perasaan orang lain. Untuk menjadi konselor efektif, anda harus akurat dalam memahami perasaan dan spontan dalam menanggapi. Keterampilan ini memerlukan latihan.

Perasaan dapat dikelompokkan menjadi dua bagian. Pertama, yang tampak (perasaan-perasaan permukaan). Kedua, yang terselubung atau yang tidak diungkapkan oleh konseli (perasaan-perasaan yang tersembunyi). Agar bisa efektif, konselor harus menanggapi secara akurat perasaan tersembunyi konseli. Pada saat yang sama, konselor juga harus mengetahui perasaan-perasaan permukaan konseli.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar :

1. Mengetahui bahwa pernyataan konseli seringkali hadir dalam bentuk perasaan tersembunyi dan permukaan.
2. Menanggapi secara spontan dan akurat perasaan-perasaan tersembunyi dan permukaan konseli.

Contoh:

Berikut dikemukakan contoh pernyataan dan perasaan yang terkandung dalam pernyataan itu.

Seorang berbicara kepada temannya:

"Saya sangat marah pada diri sendiri. Setiap kali saya mencoba berbuat sesuatu yang benar, saya hanya kacau saja. Begitu berat dan mengecewakan untuk tetap berusaha".

Perasaan **permukaan**: jengkel, marah, kecewa, takluk, kacau

Perasaan **tersembunyi**: kasihan pada diri sendiri, kurang berharga, kurang percaya diri.

Petunjuk

1. Untuk situasi 1 dan 2, tulislah dalam daftar sebanyak mungkin perasaan yang konseli mungkin alami.
2. Untuk situasi 3 dan 4, tulislah **perasaan permukaan** dan **perasaan tersembunyi** yang ada dalam setiap pernyataan.
3. Hubungkan daftar perasaan dan emosi yang anda buat dengan yang dibagikan oleh pelatih.
4. Buat persiapan untuk berdiskusi dalam kelompok.

Tugas Latihan

Situasi 1 - - Anak usia belasan berbicara kepada majikan:

“Saya datang ke sini kemarin dan kemarin dulu untuk wawancara mengenai kesempatan kerja sebagai pelayan wanita yang anda buka, dan anda tidak pernah ada di sini. Saya sudah membuat janji untuk dua hari itu, namun saya tidak mengerti kenapa kita tidak bisa bertemu. Itu membuat saya merasa bahwa anda tidak ingin menerima saya tanpa mengatakannya kepada saya”.

Perasaan permukaan: _____

Perasaan tersembunyi: _____

Situasi 2 - - Orangtua kepada anak remaja

“Saya sungguh bingung, kamu tidak memberitahu ke mana saja kamu pergi, dan baru pulang setelah jam 2 malam. Semenjak kamu mulai menjalankan kendaraan, saya khawatir akan terjadi kecelakaan”.

Perasaan permukaan: _____

Perasaan tersembunyi: _____

Situasi 3 - - Siswa kepada guru

“Saya tahu bahwa saya mendapat nilai jelek dalam mata pelajaran Bapak, tapi saya sebenarnya sudah berusaha keras dalam pelajaran itu. Setiap malam saya menghabiskan waktu yang panjang untuk memahami bagaimana menyelesaikan tugas. Saya sudah berusaha keras, tapi nilai yang saya dapat tetap saja rendah. Apa lagi harus saya lakukan, pak ?”.

Perasaan permukaan: _____

Perasaan tersembunyi: _____

Situasi 4 - - Teman kepada temannya

“Kadang-kadang saya berfikir untuk berhenti saja bekerja. Saya selalu letih dan tidak pernah punya waktu untuk bersenang-senang. Sulit sekali untuk sekolah sambil bekerja. Saya tak tahu apakah saya dapat bertahan hidup tanpa uang”.

Perasaan permukaan: _____

Perasaan tersembunyi: _____

Latihan 6.6 Menilai Konselor Memparaprasa Perasaan

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Tugas penilaian adalah memberikan informasi konstruktif dan menyediakan balikan kepada konselor. Tugas penilaian adalah membantu konselor menyadari perilaku-perilaku komunikasinya. Beberapa ciri penilaian yang bersifat menolong, adalah :

1. Memfokuskan balikan pada perilaku ketimbang pada pribadi. Merujuk pada apa yang konselor kerjakan ketimbang pada apa yang penilai sendiri bayangkan tentang perilaku konselor.
2. Memfokuskan balikan pada pengamatan ketimbang pada inferensi. **pengamatan** merujuk pada apa yang anda dapat lihat atau dengar dalam perilaku orang lain, sementara **inferensi** merujuk pada interpretasi dan kesimpulan yang anda buat apa yang anda lihat atau dengar.
3. Memfokuskan balikan pada apa yang dikatakan ketimbang pada apa yang tidak dikatakan.
4. Menilai hanya keterampilan yang dilatihkan oleh pelatih.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar:

1. Menilai secara akurat kemampuan konselor memparaprasa perasaan.
2. Memberi informasi yang berguna kepada konselor dan belajar menyediakan balikan akurat untuk membantu konselor menyadari perilaku komunikasinya.
3. Menyatakan dalam kata-kata perasaan yang diungkapkan, menilai perilaku itu, dan kemudian melakukan peranan sebagai konseli untuk melukiskan perasaan itu.
4. Menyelesaikan Daftar Cek dengan melakukan tiga peranan - - konseli, konselor, dan penilai.

Skala Penilaian Memparaprasa Perasaan

Tinggi (T): Konselor secara akurat menanggapi perasaan yang diungkapkan oleh konseli.

Sedang (S): Konselor menanggapi perasaan namun tidak sama derajat dan intensitasnya dengan yang diungkapkan oleh konseli.

Rendah (R) : Konselor tidak menanggapi perasaan konseli.

Petunjuk

1. Bacalah daftar kata-kata perasan dan kemudian berlatihlah merumuskan sekurang-kurangnya dua cara menanggapi suatu situasi.
2. Bekerjalah bersama dengan tiga orang anggota untuk menjalankan peranan konseli, konselor, dan penilai.
3. Sebagai konseli, buatlah satu pernyataan berkaitan dengan sesuatu yang anda rasakan sangat kuat.
4. Sebagai konselor, nyatakan ke dalam kata-kata apa yang konseli tampaknya rasakan sehingga konseli bisa mengakui bahwa perasaannya dipahami secara benar.
5. Amatilah isyarat-isyarat nonverbal seperti penampilan fisik, perubahan suara, keragu-raguan, atau tekanan pada kata tertentu yang mengenalkan perasaan konseli, sebagai tambahan atas kata-kata yang digunakan oleh konseli.
6. Sebagai penilai, nilailah tanggapan konselor dengan menggunakan kriteria *Tinggi*, *Sedang*, atau *Rendah*. Kemudian berikan balikan kepada konselor atas setiap komentarnya.
7. Berganti peranlah sehingga masing-masing memiliki kesempatan berperan sebagai konseli, konselor, dan penilai.

Contoh

Konseli *"Saya lelah sekali bangun setiap pagi dan pergi sekolah".*

Tanggapan *"Anda merasa jengkel"* (secara akurat
Tinggi mengungkapkan perasaan konseli)

Tanggapan Sedang* *“Anda sungguh sangat marah”* (level perasaan kurang akurat)

Tanggapan Rendah* *“Berangkat ke sekolah setiap pagi memang membosankan”* (mengabaikan seluruh perasaan konseli)

* Tanggapan konselor ini mungkin agak mendekati perasan konseli dan sesuai percakapan, namun bila konselor menanggapi dengan tanggapan tinggi, maka konseli bisa memberi tanggapan balik seperti berikut:

Konseli *“Anda benar. Saya sangat jengkel dengan jam belajar pertama saya sehingga rasanya saya mau berhenti saja sekolah”.*

Tanggapan Tinggi *“Anda merasa lebih suka berhenti sekolah “*

Konseli : *“Ya. Saya tidak bisa betah dengan semua orang-orang angkuh di kelas dan bagaimana guru mengabaikan saya.*

(lihat bagaimana berbedanya pernyataan konseli dari pernyataan awal konselor)

Daftar Cek Penilaian Keterampilan Paraphrase

1. Pernyataan konseli:
Tanggapan konselor:
Nilai	Tinggi Sedang Rendah

tanggapan:

Komentar

2. Pernyataan
konseli:

Tanggapan
konselor:

Nilai
tanggapan:

Tinggi

Sedang

Rendah

Komentar

3. Pernyataan
konseli:

Tanggapan
konselor:

Nilai
tanggapan:

Tinggi

Sedang

Rendah

Komentar

Latihan 6.7 Menilai Keterampilan Konselor

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Anda telah mempraktikkan keterampilan penerimaan dan empati (paraprasa perasaan dan maksud) dan sekarang anda siap untuk dinilai dalam hal seberapa baik anda, sebagai konselor, mengkombinasikan kedua keterampilan itu. Anda dapat belajar dalam dua cara untuk menjadi lebih efisien dalam dua keterampilan ini (1) dengan mengamati dan menilai konselor lain, dan (2) dengan bertindak sebagai konselor yang dinilai oleh orang lain.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar menilai konselor dalam menerima dan mengamati (memparaprasa perasaan dan maksud pembicaraan).

Petunjuk

1. Bentuklah kelompok beranggotakan tiga orang.
2. Nilai konselor dalam perilaku menerima dan mengempati. Gunakan skala penilaian yang ada pada **Latihan 4.1** untuk menilai perilaku penerimaan.
3. Sebagai konselor, ungkapkan tanggapan anda sesuai format berikut:
"Anda merasa (masukkan kata perasaan)

karena (nyatakan kondisi atau maksud perasaan).
4. Berganti peranlah sehingga setiap anggota berkesempatan menjadi konseli, konselor, dan penilai.
5. Dalam menilai konselor pada setiap tanggapan, pertimbangkan tiga bagian terpisah dari tanggapan empatik berikut :
 - a. Kata-kata perasan
 - b. Paraprasa, dan

c. Perilaku penerimaan

6. Sebagai konselor, tanggapilah pernyataan konseli dengan menggunakan ketiga bagian tanggapan empatik dalam satu rangkaian, sebelum mendiskusikan penilaian.
7. Buat pernyataan-tanggapan timbal-balik (percakapan konselor dan konseli), sehingga konselor bisa menanggapi tiga kali. Mulai dengan konseli menyatakan suatu permasalahan.
8. Sebagai konselor, tanggapilah dengan memparaprasa perasaan dan maksud pembicaraan secara akurat.
9. Sebagai penilai, tuliskan kata-kata perasaan yang digunakan oleh konselor dan nilailah tanggapan itu menurut akurasi dalam perasaan dan maksud. Penilai akan memberikan balikan kepada konselor.
10. Ubahlah peranan masing-masing anggota berkesempatan menjadi konseli, konselor, dan penilai.
11. Buat persiapan untuk mendiskusikan penilaian anda.

Skala Penilaian Tanggapan Empatik

- Tinggi (T):
- Konselor mengenali perasaan dengan menggunakan kata-kata perasaan yang akurat.
 - Konselor memparaprasa secara akurat apa yang dibicarakan.
 - Konselor menerima menggunakan bahasa tubuh, penampilan, dan isyarat-isyarat nonverbal yang menunjukkan minat.
- Sedang (S):
- Konselor mengenali perasaan tidak begitu akurat.
 - Konselor memparaprasa tapi tanpa merangkum maksud pembicaraan sepenuhnya.
 - Konselor menunjukkan minat dengan sedikit isyarat nonverbal.
- Rendah (R):
- Konselor tidak mengenali perasaan.
 - Konselor tidak memparaprasa.
 - Konselor menunjukkan sedikit minat melalui isyarat nonverbal.

Daftar Cek Penilaian

Nomor Tanggapan	Perilaku Penerimaan			Paraphrase Maksud			Paraphrase Perasaan		
1.	T	S	R	T	S	R	T	S	R
2.	T	S	R	T	S	R	T	S	R
3.	T	S	R	T	S	R	T	S	R
1.	T	S	R	T	S	R	T	S	R
2.	T	S	R	T	S	R	T	S	R
3.	T	S	R	T	S	R	T	S	R
1.	T	S	R	T	S	R	T	S	R
2.	T	S	R	T	S	R	T	S	R
3.	T	S	R	T	S	R	T	S	R
1.	T	S	R	T	S	R	T	S	R
2.	T	S	R	T	S	R	T	S	R
3.	T	S	R	T	S	R	T	S	R
1.	T	S	R	T	S	R	T	S	R
2.	T	S	R	T	S	R	T	S	R
3.	T	S	R	T	S	R	T	S	R

Latihan 6.8 Dialog Fasilitatif dan Nonfasilitatif

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Tanggapan-tanggapan empatik yang membantu peserta latihan memikirkan suatu persoalan secara lebih dalam disebut tanggapan **fasilitatif** (memudahkan). Sebagai konselor, anda akan berusaha menolong konseli melalui setiap tanggapan anda untuk menyelidiki persoalan yang diungkapkan oleh konseli.

Tanggapan yang anda buat untuk konseli yang sifatnya menghambat menyelidiki konseli terhadap suatu persoalan atau tidak mendorong konseli bergerak ke pemikiran lebih lanjut disebut tanggapan **non-fasilitatif** (penyumbat komunikasi).

Keberhasilan anda sebagai konselor tergantung pada keterampilan anda menggunakan tanggapan-tanggapan fasilitatif. Latihan berikut akan membantu anda menganalisis tanggapan-tanggapan fasilitatif dan non-fasilitatif anda.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar:

1. Menganalisis dialog antara konseli dan konselor untuk membedakan tanggapan mana yang bersifat fasilitatif dan mana yang bersifat non-fasilitatif (penyumbat komunikasi).
2. Mengenal berbagai bentuk tanggapan non-fasilitatif dan tanggapan fasilitatif.
3. Mengenali penyumbat komunikasi dalam suatu dialog.

Petunjuk

1. Bacalah **Dialog I: Konselor Non-Fasilitatif** untuk merasakan apa yang terjadi antara konselor dan klien (Jangan menjawab pertanyaan untuk mengisi blanko pengisian pada saat ini).

2. Bacalah **Dialog II: Konselor Fasilitatif** untuk merasakan apa yang terjadi antara konselor dan konseli
3. Analisislah buat diri anda sendiri perbedaan antara kedua dialog dan apa yang berbeda dari kedua tanggapan konselor.
4. Baca ulang **Dialog I** dan analisislah setiap tanggapan konselor, yang termasuk tanggapan fasilitatif dan mana tanggapan non-fasilitatif. Kemudian isilah huruf pada yang yang tersedia (dalam dialog) yang melambangkan jenis tanggapan (ingat bahwa suatu jenis tanggapan digunakan lebih dari satu kali), berdasarkan jenis tanggapan berikut:

Tanggapan Non-fasilitatif	Tanggapan Fasilitatif
A. Menasehati, menganjurkan	L. Menerima
B. Mendiagnosa	M. Tanggapan empati
C. Mengarahkan, memerintah	N. Tanggapan minimum
D. Mengalihkan, mengindari	O. Pertanyaan terbuka
E. Mengevaluasi, mengeritik	P. Memparaprasa kata (penilaian tinggi)
F. Mempermainkan, mengejek	Q. Memparaprasa perasaan permukaan
G. Mengkhotbahi, mengajari	R. Memparaprasa perasaan tersembunyi
H. Membujuk, memberi argumentasi	
I. Memuji-muji	
J. Mendukung, bersimpati	
K. Memparingatkan, menakut-nakuti.	

5. Baca ulang Dialog II dan analisislah setiap tanggapan konselor, dan beri label setiap tanggapan itu, sebagaimana dilakukan pada petunjuk butir 4 di atas.

6. Lanjutkan ke Petunjuk yang dikemukakan setelah Dialog I dan Dialog II.
7. Buat persiapan untuk mendiskusikan jawaban anda pada pertemuan kelompok berikutnya.

DIALOG I : KONSELOR NON-FASILITATIF

1. Konseli: "Selamat pagi pak."
2. Konselor: "Pagi, dapatkah saya menolong anda?" (*Jenis tanggapan: O*)
3. Konseli: "Uh, yaa. Saya punya problem dengan pelajaran IPA saya. Saya pikir barangkali saya dapat membicarakan hal itu kepada bapak."
4. Konselor: "Ya, saya sudah mendengar banyak siswa yang bingung dengan mata pelajaran IPA itu akhir-akhir ini." (*Jenis tanggapan: J*)
5. Konseli: "Setiap orang mengeluh. Sungguh saya bisa bertaruh. Bapak pasti tidak akan percaya betapa buruknya kelas itu. Mengertikan! Itulah yang ingin saya bicarakan dengan bapak
6. Konselor: "Kenapa anda tidak men-drop saja pelajaran itu?" (*jenis tanggapan: _____*)
7. Konseli : "Saya butuh pelajaran itu guna mengikuti kelas IPA. Seluruh masa depan saya sangat tergantung pada bidang IPA".
8. Konselor : "Kenapa anda tidak pindah ke kelas lain?" (*jenis tanggapan: _____*)
9. Konsel : "Saya sudah memikirkan itu, tapi hanya di kelas itu pelajaran IPA ditawarkan dalam jadwal semester ini".
10. Konselor: "Jadi anda harus tetap di kelas itu, bukan?" (*Jenis tanggapan: _____*)
11. Konseli: "Tapi saya sungguh tidak bisa ikut karena saya

begitu bingung dan terganggu, perut saya selalu sakit sepanjang hari “.

12. Konselor : “Baik, tapi ‘kan banyak juga siswa yang berhasil baik di kelas itu”.
(Jenis tanggapan: _____)
13. Konseli : “Peduli apa! Pernahkan Bapak melihat-lihat ke kelas itu?”
14. Konselor : “Ya, belum. Saya tidak akan pergi ke kelas-kelas kecuali diundang oleh guru”.
(Jenis tanggapan: _____)
15. Konseli: “Baik, itu sungguh jelek”.
16. Konselor: “Bertahanlah di situ sampai tamat dan masuk perguruan tinggi. Kamu akan menghargai pengalamanmu itu nantinya. Saya tahu, di universitas banyak dosen yang lebih jelek. Mereka tidak akan peduli apakah mahasiswa lulus atau gagal”.
(Jenis tanggapan: _____)
17. Konseli: “Maksud Bapak, di universitas akan lebih buruk lagi?”
18. Konselor: “Ya, saya kira di universitas banyak pengajar yang lebih jelek.
(Jenis tanggapan: _____)
19. Konseli: “Lebih jelek dari sekolah kita?”
20. Konselor: “Yaa”. (Jenis tanggapan: _____)
21. Konseli : “Oh, saya tidak tahu. Saya punya kakak yang sudah masuk universitas, tapi dia menyukai semua dosennya”.
22. Konselor: “Jangan berolok-olok. Itu sulit dipercaya”.
(Jenis tanggapan: _____)
23. Konseli: “Ya, tapi saya juga punya seorang teman mahasiswa

yang juga membenci PT. Katanya, dosen-dosen di PT-nya sungguh jelek”.

24. Konselor: “Ya, begitulah. Saya tidak bisa memastikan apakah saya dapat membantu anda dengan problem pelajaran IPA anda itu “.
(Jenis tanggapan: _____)
25. Konseli: “Baik, mungkin Bapak dapat berbicara dengan guru itu dan memberitahukannya bagaimana terganggunya saya dengan pelajarannya itu”.
26. Konselor: “Baik itu mungkin bisa membantu anda. Tapi, itu berarti anda tidak bisa belajar bertanggung jawab yang seharusnya anda lakukan sekarang”.
(Jenis tanggapan: _____)
27. Konseli: “Tapi, saya tidak dapat bertahan di situ. Saya tidak bisa menghadapi cara dia melihat saya dan merendahkan saya”.
28. Konselor: “...(diam)...” (Jenis tanggapan: _____)
29. Konseli: “Dia tidak akan memberikan bantuan secara individual. Dia selalu menjalankan tugas mengajar untuk merampungkan materi dalam buku”.
30. Konselor: “Yaa, dia memang diharuskan menuntaskan materi buku itu. Kalau tidak, tentu akan banyak siswa yang tidak akan pernah mampu mengikuti pelajaran berikutnya “.
(Jenis tanggapan: _____)
31. Konseli: “Ya, saya mengerti itu, tapi saya mau agar dia bersedia membantu saya secara individual. Saya sungguh perlu pelajaran itu”.
32. Konselor: “Kamu telah mengatakan pelajaran itu penting. Jika kamu ingin belajar sesuatu yang cukup jelek, kamu harus bertahan dan jalankan terus”.
(Jenis tanggapan: _____)

33. Konseli: "Ya, memang saya sudah berusaha melakukan itu, tapi itu ternyata tidak menolong. Lalu, kenapa Bapak tidak mau memberitahu saja beliau betapa tidak adilnya dia".
34. Konselor: "Baik, saya rasa tidak dapat menolong anda dengan cara itu".
(Jenis tanggapan: _____)
35. Konseli: "Baiklah kalau begitu. Saya kira Bapak bisa, saya permisi".
36. Konselor: "Ya, selamat siang".
37. Konseli: "Siang. Permisi".

DIALOG II; KONSELOR FASILITATIF

38. Konseli: "Selamat pagi, pak".
39. Konselor: "Pagi, dapatkah saya menolong anda?"
(Jenis tanggapan: _____)
40. Konseli: "Ya, saya ingin membicarakan pada Bapak mengenai problem saya dalam pelajaran IPA".
41. Konselor: "Tentu. Anda mengatakan ada sesuatu mengenai pelajaran IPA yang menyusahkan anda". (Jenis tanggapan: _____)
42. Konseli: "Benar, Pak. Bapak tahu, saya telah mengambil pelajaran itu, tapi membuat saya terganggu. Saya tidak mau lagi mengikutinya".
43. Konselor: "Anda merasa terjepit, dan itu sulit anda atasi".
(Jenis tanggapan: _____)
44. Konseli: "Betul, pak. Saya membutuhkan pelajaran itu agar dapat mengambil pelajaran sains berikutnya, dan itu penting sekali untuk saya kuasai dengan baik".
45. Konselor: "Keadaan itu membuat anda merasa terkatung-

katung, seolah-olah tidak ada lagi yang bisa anda lakukan”.

(Jenis tanggapan: _____)

46. Konseli: “Saya merasa terkatung-katung, sebab saya tidak bisa mengikuti kelas lain. Kelas itulah satu-satunya yang memprogramkan pelajaran IPA itu “.

47. Konselor: “Anda merasa tidak berdaya karena tampaknya tidak ada pilihan yang baik “.

(Jenis tanggapan: _____)

48. Konseli: “Ya, saya sangat membencinya. Saya selalu bolos, tapi saya pikir itu bukan jalan keluarnya”.

49. Konselor: “Maksudnya, jika anda tidak merasa begitu dongkol, anda dapat mengikuti kelas itu”. *(Jenis tanggapan: _____)*

50. Konseli: “Ya, saya pikir begitu “.

51. Konselor: “..... dan akan betul-betul menyenangkan”

(Jenis tanggapan: _____)

52. Konseli: “Baik, saya tidak tahu apakah saya dapat menyenangkannya, tapi saya bisa menoleransinya. Coba pikir, Pak, bagaimana jadinya kalau guru itu hanya menjalankan tugasnya dan tidak mepedulikan siswa dan kelas ...”.

53. Konselor: “Tampaknya ada banyak hal mengenai pelajaran itu yang mengganggu anda “ *(Jenis tanggapan: _____)*

(Jenis tanggapan: _____)

54. Konseli: “Ya, Bapak tahu ... kalau saya masuk kelas dan meminta guru memberikan bantuan tambahan... dia hanya berkata, sayalah yang harus mengurus diri sendiri. Saya harus mencurahkan lebih banyak perhatian agar bisa memahami pelajarannya. Saya rasa dia tidak memperlakukan saya sebagai seorang

pribadi “.

55. Konselor: “Anda berpikir bahwa dia memberi perlakuan yang sangat impersonal ... dan anda merasa tidak suka diperlakukan seperti teman-teman anda umumnya, tapi harus diperlakukan sebagai seorang pribadi “
(*Jenis tanggapan: _____*)
56. Konseli : “Ya, memang saya betul-betul tidak bisa memahami. Ketika kami mulai pelajaran, saya merasa sungguh lucu sebab setiap siswa bekerja dengan seorang teman, sementara saya hanya duduk menyaksikan mereka dan bekerja seorang diri “.
57. Konselor: “Anda merasa terkucil dan sendirian ketika kelas mengerjakan tugas“.
(*Jenis tanggapan: _____*)
58. Konseli: “Ya, saya pikir menyelesaikan tugas IPA tentu menyenangkan kalau dipecahkan bersama teman “.
59. Konselor: “Anda suka bergaul dengan teman lain dan bekerjasama “.
(*Jenis tanggapan: _____*)
60. Konseli: “Tampaknya saya harus memiliki teman untuk menyelesaikan tugas, ataukah semua teman di kelas harus diam agar bisa berkonsentrasi “.
61. Konselor: “Dan anda kecewa karena yang anda mendapatkan adalah sebaliknya“ (*Jenis tanggapan: _____*)
62. Konseli: “Ya, itu sungguh merupakan kondisi yang tidak menyenangkan, sehingga saya hanya terpaksa saja ikut kelas kalau guru memberi pelajaran “.
63. Konselor: “Anda memaksa diri mengikuti pelajaran itu, tapi anda akan merasa lebih enak jika memiliki seorang teman untuk bekerjasama menyelesaikan tugas “
(*Jenis tanggapan: _____*)

64. Konseli: "Saya tidak tahu apakah itu menolong. Tapi, saya melihat sekeliling dan tampaknya setiap siswa ditemani siswa lain, dan saya pikir itu dapat membuat sesuatu menjadi lebih baik ".
65. Konselor: "Jika anda punya teman, anda tidak merasa sendiri lagi, begitu?".
(Jenis tanggapan: _____)
66. Konseli : "Agaknya sangat sulit bagi saya mendapatkan teman. Saya sungguh tidak bisa tampil dan memperkenalkan diri ".
67. Konselor: "Anda merasa tidak enak dan agak canggung jika harus memperkenalkan diri, dan anda tidak dapat mengatasi hal itu ".
(Jenis tanggapan: _____)
68. Konseli: "Ya, saya tidak suka melakukan hal itu karena saya pikir mungkin mereka tidak akan mau bekerjasama dengan saya sebab mereka telah punya teman masing-masing ".
69. Konselor: "Anda khawatir mereka akan menolak anda. Itu sungguh sulit bagi anda. Anda tidak tahu kata-kata apa yang harus digunakan"
(Jenis tanggapan: _____)
70. Konseli: "Saya betul-betul tidak tahu apa yang harus saya katakan dan lakukan. Saya mungkin hanya akan mengatakan hal yang tolol tentang pelajaran itu ".
71. Konselor: "Setelah mereka mendengar. Anda khawatir tidak ada lagi yang dapat mereka lakukan ".(Jenis tanggapan: _____)
72. Konseli: "Saya sesungguhnya tidak tahu bagaimana acaranya

berbicara dengan orang lain dengan baik “.

73. Konselor: “Saya ingin tahu, apakah kalau begitu berarti ada sesuatu yang bisa saya atau anda lakukan. Bertemu orang-orang, berbicara dengan orang-orang ... “. (Jenis tanggapan: _____)
74. Konseli: “Ya. Saya sebenarnya sangat malu, saya ingin bisa lebih mudah mengenal orang lain, tapi saya tidak tahu bagaimana caranya. Saya ingin lebih mudah bergaul dan punya banyak teman “.
75. Konselor: “Anda sebenarnya ingin agar bisa mengenal orang lain dengan lebih mudah “. (Jenis tanggapan: _____)
76. Konseli: “Apakah Bapak pikir bahwa sebenarnya ada sesuatu yang dapat kita lakukan dengan hal itu?”.
77. Konselor: “Ya, jika anda betul-betul berminat untuk berubah, maka itu bisa saja di atasi “. (Jenis tanggapan: _____)
78. Konseli: “Ya, saya sungguh ingin membicarakan hal itu “.
79. Konseli: “Baik, saya pikir saya dapat menolong anda untuk belajar cara-cara mengembangkan persahabatan baru. Kapan anda bersedia memulai pekerjaan itu? “. (Jenis tanggapan: _____)
80. Konseli: “Bagaimana kalau besok, sebelum pelajaran IPA “.
81. Konselor: “Boleh, kita rencanakan bertemu lagi“. (Jenis tanggapan: _____)
82. Konseli: “Baik, Pak “.

Menganalisis Dialog I dan Dialog II

Petunjuk

1. Selesaikan secara perseorangan item-item di atas dan buatlah persiapan untuk mendiskusikakn tanggapan anda dalam kelompok total.
2. Kembalilah ke Dialog I dan gaisbawahi penyumbat komunikasi pada setiap tanggapan konselor.
3. Kembalilah ke Dialog II dan garisbawahi kata-kata fasilitatif yang ada dalam setiap tanggapan konselor.
4. Bandingkanlah tanggapan dalam Dialog I dan Dialog II dan terangkan apa dan bagaimana perbedaannya.
5. Apa problem nyata dikemukakan dalam Dialog I ?

6. Apa problem nyata yang dikemukakan dalam Dialog II ?

7. Kenapa problem nyata dalam Dialog II bisa berbeda?

8. Apa yang menjadi penghambat jalan dalam Dialog I?

Latihan 6.9 Memilih Tanggapan Empatik Terbaik

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar:

1. Mengenali tanggapan-tanggapan empatik.
2. Memilih secara akurat tanggapan-tanggapan yang tergolong empatik.

Petunjuk

1. Pilihlah tanggapan pada setiap pernyataan yang tampaknya memparaprasi secara akurat perasaan dan maksud konseli.
2. Nyatakan alasan mengapa anda memilih tanggapan tertentu.
3. Buat persiapan untuk mendiskusikan tanggapan-tanggapan itu dan alasan anda memilihnya, dalam kelompok total.
4. Analisislah tanggapan-tanggapan dalam situasi A, B, C, dan D, guna menjawab pertanyaan berikut:
 - a. Apakah tanggapan yang tidak benar selalu jelek?
 - b. Apa ciri yang ada pada tanggapan yang benar?
 - c. Bagaimana anda dapat mengemukakan pada seseorang bahwa dia sungguh-sungguh dipahami?

Tugas Latihan

Situasi A

Anak remaja: "Saya merasa letih sepanjang waktu. Saya sungguh tidak tahu apa yang terjadi pada diri saya?"

Tanggapan orangtua:

1. "Saya juga capek. Tidak usah memberitahu saya soal letihmu itu. Kamu tidak punya gagasan".
2. "Kamu bingung karena kamu selalu capek dan tidak tahu kenapa itu terjadi".

3. "Mungkin kamu belum makan rotimu".

Pilihlah tanggapan : _____ , dengan alasan :

Situasi B

Gadis remaja: "Pacar saya meremehkan diri saya. Saya ingin agar dia mau memperlakukan saya tidak seperti itu".

Tanggapan teman:

1. "Pacar kamu menyusahkanmu karena dia meremehkanmu, dan kamu mau agar dia tidak seperti itu lagi".
2. "Jangan khawatir, pacar saya juga begitu".
3. "Kalau dia meremehkan dirimu, tinggalkan saja dan cari cowok lain".

Pilihan tanggapan : _____ , dengan alasan :

Situasi C

Pekerja: "Bangsat itu betul-betul merepotkan saya. Saya sungguh marah. Saya sudah berusaha keras untuk tutup mulut".

Tanggapan majikan:

1. "Kamu sangat marah pada si bangsat itu, dan sulit sekali menahan diri untuk tetap diam".

2. "Kamu harus tahu, kamu di sini digaji untuk meladeni pelanggan".
3. "Hal yang terbaik dilakukan menghadapi orang begitu adalah berbicara jauh darinya dan tersenyum".

Pilihan tanggapan : _____, dengan alasan :

Situasi D

pensiunan : "Saya sungguh jemu. Sepertinya tidak ada lagi orang yang mau peduli pada saya".

Tanggapan teman:

1. "Anda merasa tidak seorang pun mempedulikan atau memberi perhatian pada anda".
2. "Carilah kesibukan dan jumpailah orang-orang".
3. "Itu tidak betul, setiap orang masih mempedulikan anda".

Pilihan tanggapan: _____, dengan alasan :

MODUL 7

KETERAMPILAN MERINGKAS

Hingga Modul 7 ini, anda sekarang ini mestinya sudah bisa lebih mahir dalam keterampilan penerimaan dan empati. Kedua keterampilan ini sendiri akan mengkomunikasikan kepada orang yang anda bantu bahwa anda memahami mereka dan berminat dalam mendengarkan mereka.

Orang yang punya problem seringkali ingin mendapatkan balikan dari konselor. Mereka menginginkan masukan (*input*) untuk menolong diri mereka melihat problemnya lebih jelas atau dari sudut yang berbeda. **Keterampilan meringkas melibatkan perilaku mendengar secara penuh persoalan orang itu sendiri dan kemudian meringkas problem itu dengan memberi sorotan baru kepada orang tersebut.** Sebagai calon konselor, anda akan memancarkan sorotan baru dan menambahkan dimensi-dimensi pengetahuan tambahan terhadap problem konseli. Biasanya jika orang lain meringkas problem kita untuk kita, itu rasanya ibarat lampu yang menyala dalam remang-remang. Secara mendadak kita memahami dan melihat persoalan menjadi berbeda dari apa yang dipahami sebelumnya.

Untuk mampu meringkas problem orang lain secara efektif, anda harus mencurahkan perhatian penuh pada orang itu. Anda harus menangkap pemikiran-pemikiran dan perasaan-perasaan penting yang diungkapkan dalam percakapan dan kemudian memberikan balikan kepadanya bagian-bagian paling penting dari sorotan baru yang diberikan.

Latihan 7.1 Menilai Tanggapan Konselor

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Tanggapan ringkasan oleh konselor, yaitu meringkas hal-hal yang disampaikan oleh konseli kepada konselor dan kemudian dikemukakan kembali kepada konseli, akan membawa konseli kepada pemahaman yang lebih dalam terhadap problemnya. Berikut dikemukakan contoh sepotong tanggapan peringkasan konselor:

1. Apa yang saya dengar, yang anda katakan adalah.....
2. Tampak bagi saya bahwa yang anda katakan adalah.....
3. Makna sesungguhnya di balik yang anda katakan adalah.....
4. Maksud nyata di balik yang anda rasakan adalah.....

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar :

1. Mengenal keefektifan tanggapan ringkasan.
2. Menilai konselor dalam memberikan tanggapan ringkasan.

Skala Penilaian Tanggapan Peringkasan

- | | |
|------------|--|
| Tinggi (T) | <ol style="list-style-type: none">1. Konseli beranjak ke pemahaman lebih dalam akan problemnya2. Ringkasan secara akurat merangkum perasaan dan maksud pernyataan konseli3. Konseli mengembangkan cara berbeda dalam melihat problem |
| Sedang (S) | <ol style="list-style-type: none">1. Konselor meringkas sebagian, tidak seluruhnya, apa yang dikatakan oleh konseli2. Konseli meneruskan mengungkapkan problem |
| Rendah (R) | <ol style="list-style-type: none">1. Ringkasan menjauhkan konseli dari problem |

2. Konselor tidak meringkas sama sekali percakapan sebelumnya

Petunjuk

1. Kaji contoh dialog dan tanggapan ringkasan yang diberikan.
2. Pelajari isi Skala Penilaian Tanggapan Ringkasan dan buat persiapan untuk menggunakannya.
3. Bentuk kelompok beranggotakan tiga orang dan bagi peranan sebagai konselor, konseli, dan penilai.
4. Lakukan percakapan yang berisi paling sedikit **enam** set dialog percakapan konseli-konselor.
5. Konseli mulai percakapan dengan mengemukakan suatu problem ril yang dialami.
6. Sebagai konselor, buat ringkasan berbagai aspek problem konseli dalam satu ringkasan setelah enam atau delapan set percakapan konseli-konselor.
7. Mintalah bantuan pada pelatih jika dibutuhkan.
8. Sebagai penilai, tuliskan Daftar Cek kata-kata perasaan yang digunakan oleh konselor dalam percakapan, dan nilailah tanggapan konselor menurut akurasi kandungan perasaan dan maksudnya. Untuk penilaian khusus, gunakan Skala Penilaian Paraprasa Perasaan pada Latihan 6.6.
9. Sebagai penilai, nilailah kualitas tanggapan ringkasan (gunakan skala penilaian di halaman sebelumnya) dan perilaku penerimaan konselor selama percakapan. Untuk penilaian khusus gunakan Skala Penilaian penerimaan pada Latihan 4.5.
10. Sebagai penilai, tuliskan tanggapan ringkasan anda sendiri pada ruang yang tersedia jika anda ingin membuat ringkasan yang berbeda dari yang dibuat oleh konselor.
11. Sebagai penilai, berikan balikan dan alasan anda atas penilaian yang anda buat.
12. Berganti peranlah sehingga setiap anggota masing-masing dapat memerankan diri sebagai konseli, konselor, dan penilai.

Contoh Dialog Dan Tanggapan Ringkasan

1. Konseli: "Saya sungguh muak pada Pak Sinto".
2. Konselor: "Anda marah pada gurumu itu".

3. Konseli: “Ya, dia mengatakan jika saya tidak mau bekerja, saya tidak akan memperoleh apa-apa. Lalu dia marah karena saya tidak melaksanakan perintahnya”
4. Konselor: “Anda terganggu karena guru itu mendiktekan ini dan itu harus dilakukan”.
5. Konseli: “Dia selalu menuntut saya. Dia mengatakan bahwa saya memiliki kebebasan untuk memutuskan tapi dia kemudian tidak menepati kata-katanya. Itu sama saja dengan bos saya yang mengatakan bahwa dia akan memberi saya waktu lebih banyak kalau saya kembali dari sekolah”
6. Konselor: “Anda dongkol pada guru dan bosmu yang tidak mengikuti dan konsisten dengan apa yang dikatakannya”.
7. Konseli: “Ya, dan ibu saya selalu mendesak saya untuk terus sekolah. Mendesak dan mendesak terus”.
8. Konselor: “Ibumu menciptakan suatu percekocokan tentang sekolah dan itu sulit anda terima”
9. Konseli: “Sepertinya setiap orang memberitahu saya apa yang harus dilakukan, dan mereka tidak mau peduli apa yang ingin saya lakukan”.
10. Konselor: “Tampaknya anda merasa tidak pernah dipertimbangkan dalam proses dan itu menyusahkan anda”.
11. Konseli: “Ya, saya sungguh mau berhenti sekolah, tapi saya tahu saya perlu menyelesaikan diploma agar saya bisa memperoleh pekerjaan”
12. Konselor: “Anda sangat bosan sekolah dan merasa mau berhenti saja”
13. Konseli: “Ya”.
14. Konselor (membuat **ringkasan**): “Saya mendapat kesan dari apa yang anda katakan, bahwa anda bosan sekolah karena guru dan bos anda selalu mendiktekan apa yang harus anda lakukan. Ibu ada di pihak anda, dan kombinasi itu semua membuat anda seperti tercekik”

Daftar Cek Untuk Menilai Tanggapan Ringkasan

(Contoh dari dialog terdahulu)

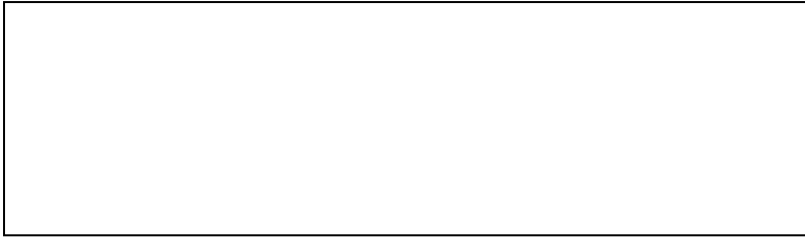
Tanggapan Konselor	Empati Kata-kata Perasaan				Tanggapan Ringkasan				Penerimaan			
		T	S	R		T	S	R		T	S	R
1	Marah	x								x		
2	Bingung	x								x		
3	Dongkol	x								x		
4	Cekcok	x								x		
5	Susah	x								x		
6	Letih	x								x		
7					Saya mendapat kesan dari apa yang anda katakan, bahwa anda bosan sekolah karena guru dan bos anda selalu mendiktekan apa yang harus anda lakukan. Ibu ada di pihak anda, dan kombinasi itu semua membuat anda seperti tercekik	x						

Daftar Cek untuk Menilai Tanggapan Ringkasan

Tanggapan Konselor	Empati Kata- kata Perasaan	T			S			R			Penerimaan	T			S			R			
		T	S	R	T	S	R	T	S	R		T	S	R	T	S	R				
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					
8.																					
9.																					
10.																					
11.																					

1. Tulislah tanggapan ringkasan anda jika anda ingin membuat ringkasan yang berbeda dari yang dibuat oleh konselor.

2. Alasan atas pembuatan ringkasan yang berbeda:



Latihan 7.2 Menggunakan Keterampilan Baru

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Anda telah mempelajari dan mempraktikkan tiga keterampilan komunikasi dasar, yaitu penerimaan, empati, dan ringkasan. Anda sekarang siap untuk mengetahui penggunaan ketiga keterampilan itu kepada orang lain yang berhubungan dengan anda dalam kehidupan sehari-hari. Anda akan menolong mereka mengatasi problem mereka, beberapa di antaranya akan tampak sederhana dan yang lainnya mungkin lebih sulit, bahkan sangat kompleks. Apapun level kompleksitas yang anda alami, keterampilan komunikasi dasar anda itu dapat anda gunakan untuk menolong seseorang menghadapi problemnya itu. Kaji- ulanglah pembicaraan dan latihan sebelum mencobakan latihan ini.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar mengenali dan mencatat keterampilan yang anda gunakan dengan orang-orang yang anda tolong dalam satu minggu.

Petunjuk

1. Buatlah catatan harian (sesuai format yang disiapkan) atas empat orang yang anda tolong dalam minggu ini.
2. Daftarkanlah keterampilan yang anda gunakan untuk setiap orang tersebut.
3. Tuliskanlah komentar untuk mengilustrasikan kegiatan anda atau masalah yang berkaitan dengan setiap keterampilan yang digunakan.
4. Tulislah jawaban untuk dua pertanyaan yang diajukan di akhir tugas latihan ini, dan buatlah persiapan untuk mendiskusikan tanggapan anda dalam kelompok kecil dan kelompok total.

TUGAS LATIHAN

Contoh

Hari/tanggal	Minggu, 2 Mei
Orang yang ditolong	Budi
Gambaran kondisi/situasi	Budi mempunyai masalah mengenai kencannya minggu ini
Keterampilan yang digunakan	Komentar tentang kegiatan atau masalah sehubungan dengan penggunaan keterampilan
<ul style="list-style-type: none">• Penerimaan	Membidangkan bahu, kontak mata
<ul style="list-style-type: none">• Empati	Puas dengan cara sata mendengar
<ul style="list-style-type: none">• Ringkasan	Meringkas tiga hal yang berbeda

CATATAN HARIAN ANDA

Catatan untuk orang I

Hari/tanggal	
Orang yang ditolong	
Gambaran kondisi/situasi	
Keterampilan yang digunakan	
<ul style="list-style-type: none">•	
<ul style="list-style-type: none">•	
<ul style="list-style-type: none">•	

Catatan untuk orang II

Hari/tanggal	
Orang yang ditolong	
Gambaran kondisi/situasi	
Keterampilan yang digunakan	
•	
•	
•	

Catatan untuk orang II

Hari/tanggal	
Orang yang ditolong	
Gambaran kondisi/situasi	
Keterampilan yang digunakan	
•	
•	
•	

Pertanyaan

1. Bagaimanakah perbedaan keterampilan anda sekarang setelah digunakan dengan teman/orang yang mempunyai problem dibandingkan sebelum anda mengikuti program latihan konseling?

2. Bagaimanakah perasaan anda mengenai keterampilan baru anda?

3. Komentar lain, kalau ada, mengenai kemajuan anda dalam program latihan konseling anda?

MODUL 8

KETERAMPILAN BERTANYA

Bertanya adalah salah satu dari hal yang paling mudah dilakukan dalam berhubungan dengan orang lain. Kadang-kadang pertanyaan yang diajukan itu baik, kadang-kadang pula sangat jelek. Diberi pertanyaan terkadang dapat membuat anda merasa seakan-akan menerima “serangan”, yang menimbulkan kemarahan dan ketersinggungan. Mengajukan pertanyaan juga dapat mengawali suatu hubungan, mempertahankan hubungan itu, atau menciptakan perasaan peduli dan perhatian satu sama lain. Jika anda ingin menjadi konselor efektif, anda harus menghindari beberapa bentuk pertanyaan dan mempelajari bentuk yang lainnya.

Pertanyaan kita seringkali menyatakan lebih dari apa yang kita maksudkan. Misalnya, ketika kita mengajukan suatu pertanyaan yang membutuhkan jawaban pendek dan ringkas, kita kadang agak berbasabasi sekalipun itu bukan tujuan kita. **Satu tujuan penting meningkatkan teknik bertanya adalah mengikis kebiasaan menggunakan pertanyaan manipulatif sehingga mereka yang diberi pertanyaan bisa memiliki kesempatan lebih luas untuk terbuka, kreatif, dan bersedia membagi.**

Kebanyakan tipe pertanyaan manipulatif adalah yang dapat dijawab dengan sahutan *Ya* atau *Tidak*. Tipe pertanyaan ini tidak selamanya jelek. Misalnya, pertanyaan, “Apakah anda ingin minum susu untuk sarapan pagi?” hanya memerlukan satu sahutan yang simpel dan langsung. Yang jelek adalah menggunakan tipe pertanyaan ini untuk mendominasi jalannya komunikasi. Demi perkembangan pertanyaan anda sendiri, cobalah mengurangi tipe pertanyaan yang hanya dijawab *Ya* atau *Tidak* dalam percakapan anda. Anda mungkin menggunakannya dalam komunikasi anda selama bertahun-tahun. Usaha dan latihan yang sungguh-sungguh dibutuhkan untuk mengikis kebiasaan lama ini dan menggantikannya dengan yang baru. Diyakini bahwa dalam anda berusaha melakukan hal itu, anda akan menemukan beberapa tipe

pertanyaan *Ya* atau *Tidak* yang ternyata tidak dapat diganti dengan tipe baru yang mendorong pendengar lebih bebas.

Salah satu bentuk komunikasi paling alamiah adalah bertanya. Pertanyaan dapat *meminta informasi penting* ataukah *membutuhkan suatu tanggapan* tertentu dari orang lain. Pertanyaan yang baik dapat memulai suatu percakapan dengan mudah, dan bila percakapan itu tersendat, mengajukan pertanyaan dapat memancing keberlanjutan pembicaraan dalam cara yang bermakna.

Modul ini akan memfokuskan pengajaran pada efek pertanyaan terhadap orang lain dan bagaimana mengajukan pertanyaan yang baik sehingga anda dapat :

- Menolong orang lain menjadi lebih terbuka pada anda
- Memperoleh informasi tanpa kelihatan mendominasi
- Memudahkan hubungan sehingga dapat menolong orang lain
- Menolong mempertahankan percakapan, dan
- Menolong memulai percakapan yang diteruskan oleh konseli.

Mengajukan pertanyaan efektif merupakan keterampilan penting dalam latihan keterampilan konseling, sebab walaupun kita semua tahu bagaimana mengajukan pertanyaan, kita seringkali membuat kesalahan dalam penggunaannya. Mengetahui kapan saatnya dan bagaimana caranya mengajukan pertanyaan secara efektif merupakan keterampilan penting yang perlu dikuasai oleh konselor.

Latihan 8.1 Membedakan Pertanyaan Efektif dan Tidak Efektif

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Konseli yang datang meminta bantuan kepada anda membawa sejumlah perasaan yang merupakan masalah baginya. Agar anda dapat memahami bagaimana klien melihat situasi permasalahannya, maka anda memerlukan alat yang disebut “pertanyaan terbuka,” suatu jenis pertanyaan yang membuka kemungkinan jawaban baru namun tidak menyimpang dari konteks permasalahan yang sedang dibicarakan

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar :

1. Membedakan antara pertanyaan yang baik dan yang jelek.
2. Menentukan apa yang membuat pertanyaan tertentu lebih baik daripada yang lainnya

Petunjuk

1. Cermati perbedaan ciri-ciri pertanyaan yang baik dan tidak baik
2. Berdasarkan pengalaman dan kebiasaan anda sendiri, mana dari ciri-ciri tersebut yang paling sering anda gunakan ketika berkomunikasi dengan orang lain.

Tugas Latihan

1. Keterampilan Bertanya

Efektif	Tidak Efektif
<ul style="list-style-type: none">• Menggunakan pertanyaan terbuka, yaitu pertanyaan yang membutuhkan jawaban yang bersifat mengurai dan menjelaskan• Menggunakan kata tanya: apa?, bagaimana?, atau dapatkah?• Bersifat spesifik dan jelas maksudnya• Menanyakan hanya satu topik untuk satu pertanyaan yang diajukan	<ul style="list-style-type: none">• Banyak menggunakan pertanyaan tertutup, seperti: “Apakah anda merasa kecewa dengan keadaan tersebut?”• Menggunakan pertanyaan-pertanyaan beruntun dan membutuhkan jawaban yang beruntun pula, seperti: “Di manakah terjadinya? Kapan itu terjadi? Bagaimana perasaan anda atas kejadian itu?”• Menggunakan kata tanya mengapa (sehingga menyulitkan klien untuk memberi jawaban yang diinginkan), misalnya: “Mengapa anda melakukan hal itu?”• Mengajukan pertanyaan yang jawabannya sebenarnya sudah inklusif dalam pertanyaan itu, misalnya: “Apakah anda tidak menyenangnya, lalu anda tidak mau lagi berbicara kepadanya?”

13. Dorongan minimal

Efektif	Tidak Efektif
<ul style="list-style-type: none">• Mengelaborasi aspek-aspek non-verbal dari perilaku penampilan yang baik, misalnya:<ul style="list-style-type: none">- memelihara kontak mata- badan yang condong ke depan sebagai tanda penuh perhatian- gerakan-gerakan anggota badan yang wajar- gerakan isyarat yang memadai- anggukan kepala• Ucapan-ucapan verbal yang singkat, seperti:<ul style="list-style-type: none">- “Oh?” “dan?” “lalu?” “terus?”- “Coba anda teruskan?”- “Umm-mmm”, “Uh-huh”, “Yaaah”	<ul style="list-style-type: none">• Posisi badan yang kaku• Gerakan badan yang berlebihan (overacting)• Malu dan diam• Bermasa bodoh dan kebingungan

Latihan 8.2 Mengundang Untuk Terbuka Bicara

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Pertanyaan terbuka mendorong konseli untuk mengungkapkan diri dan masalah yang dialaminya. Melalui penggunaan pertanyaan terbuka konselor juga mengkomunikasikan keinginan untuk menolong konseli dalam proses pengungkapan tersebut :

Pertanyaan terbuka membantu anda dalam:

1. Memulai percakapan.
2. Memancing konseli mengemukakan lebih banyak tentang permasalahannya (misalnya: "Dapatkah anda mengemukakan lebih jauh tentang hal itu?")
3. Memberi contoh untuk menolong konseli memahami lebih baik suatu keadaan (misalnya: "Apa yang anda lakukan ketika anda marah?"); dan
4. Memfokuskan perasaan konseli (misalnya: "Bagaimana perasaan anda terhadap pelajaran IPA?").

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar menggunakan pertanyaan secara efektif untuk menjaga agar percakapan anda dengan konseli bisa tetap berlanjut.

Contoh

Berikut dikemukakan contoh-contoh pertanyaan tertutup dan terbuka. Dalam setiap contoh, isi pertanyaan hamper sama, tapi struktur pertanyaan (terbuka atau tertutup) akan mendatangkan tanggapan yang berbeda.

14. Terbuka: "Dapatkah anda memberitahukan sedikit tentang pelajaran Bahasa Inggris anda?"

Tertutup: “Apakah anda ikut pelajaran Bahasa Inggris?”.

15. Terbuka: “Bagaimana perasaan anda terhadap pelajaran Bahasa Inggris ?”

Tertutup: “Apakah anda menyukai pelajaran Bahasa Inggris ?”.

16. Terbuka: “Bagaimana perasaan anda mengenai waktu yang anda habiskan dalam mengerjakan ujian?”

Tertutup: “Berapa lama waktu yang anda habiskan untuk menyelesaikan ujian itu?”

17. Terbuka: “Apa yang anda sukai mengenai tes itu?”

Tertutup: “Apakah anda suka tes itu?”

Pertanyaan terbuka dapat digunakan untuk maksud yang berbeda. Contoh berikut berisi perbandingan pertanyaan terbuka dan tertutup pada empat macam maksud:

1. Pertanyaan untuk **Memulai Percakapan**

- Pertanyaan **tertutup**:

Konselor: “Apakah anda pergi berlayar hari ini?”

Konseli: “Ya”.

- Pertanyaan **terbuka**:

Konselor: “Anda kelihatan lelah, apa yang telah anda kerjakan hari ini?”

Konseli : “Ya, saya merasa lelah karena saya berlayar sepanjang sore. Itu sungguh melelahkan”.

2. Pertanyaan untuk **Mengelaborasi Permasalahan** dengan meminta informasi

- Pertanyaan **tertutup**:

Konselor: “Kenapa anda menempuh cara itu? “

Konseli : “Saya tidak tahu”.

- Pertanyaan **terbuka**:

Konselor: “Saya ingin tahu lebih jauh tentang apa yang menyebabkan akan bereaksi dengan cara itu?”

Konseli : “Baik, saya sungguh khawatir dan merasa bahwa jika saya tidak bertindak agresif anda akan menolak ide saya “.

3. Pertanyaan untuk **Memberi Contoh untuk Membantu Konseli Memahami Perilaku dengan Lebih Baik**

- Pertanyaan **tertutup**:

Konselor: “Apakah anda melemparkan sesuatu ketika anda marah? “

Konseli : “Tidak”.

- Pertanyaan **terbuka**:

Konselor: “Dapatkah anda mengatakan apa yang anda lakukan ketika sedang marah?”

Konseli : “Tergantung keadaan. Mungkin saya pergi. Mungkin juga saya mengatai-ngatai mereka “.

4. Pertanyaan untuk **Memfokuskan Perasaan Konseli**

- Pertanyaan **tertutup**:

Konselor: “Apakah anda merasa malu kalau orang-orang mengolok-olok anda ? “

Konseli : “Ya”.

- Pertanyaan **terbuka**:

Konselor: “Anda tampaknya sangat mencemaskan hal itu. Dapatkah anda menjelaskan lebih jauh mengenai hal ini ?”

Konseli : “Saya merasa khawatir hanya kalau-kalau orang itu marah pada saya atau pada apa yang saya lakukan “.

Petunjuk

1. Tulislah pada ruang yang tersedia sedikitnya tiga contoh yang menggambarkan perbedaan antara pertanyaan terbuka dan pertanyaan tertutup, dan buat persiapan mendiskusikannya dengan kelompok.
2. Gunakan ketiga contoh anda untuk menggambarkan tiga dari empat maksud pertanyaan.
3. Cobalah tulis sebuah contoh pertanyaan untuk masing-masing keempat maksud pertanyaan yang telah disebutkan.

Tugas Latihan

1. Pertanyaan tertutup : _____

Pertanyaan terbuka : _____

2. Pertanyaan tertutup : _____

Pertanyaan terbuka : _____

3. Pertanyaan tertutup : _____

Pertanyaan terbuka : _____

4. Pertanyaan tertutup : _____

Pertanyaan terbuka : _____

Latihan 8.3 Mengenal Pertanyaan yang Baik

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Sebagai seorang konselor, sebuah aspek penting untuk anda kuasai adalah kemampuan mengenal pertanyaan terbuka yang baik. Latihan berikut akan menambah kompetensi anda dalam bidang ini.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar :

1. Membedakan antara pertanyaan yang baik dan yang jelek.
2. Menentukan apa yang membuat pertanyaan tertentu lebih baik daripada yang lainnya.

Petunjuk

1. Bacalah pertanyaan berikut, camkan mana yang anda pikir lebih baik ketimbang yang lainnya.
2. Setelah membaca, istirahatlah untuk beberapa menit, kemudian coba tentukan apa yang membuat beberapa pertanyaan lebih baik daripada yang lainnya.
3. Tunjukkan dengan memberi tanda pada kolom yang tepat apa yang anda pandang merupakan nilai pertanyaan dilihat dari sudut keterbukaannya.

No	PERTANYAAN	Tingkat Keterbukaan			
		A	B	C	D
1.	Dilihat dari ciri tersebut macam siswa bagaimanakah yang anda inginkan?				
2.	Siapakah Bill Gates?				
3.	Hal penting apakah yang anda lakukan tahun lalu?				
4.	Apakah anda ingin susu buat sarapan pagi?				
5.	Kemukakanlah bagaimana perasaan anda?				
6.	Apa yang akan terjadi bila 10 orang terdampar di suatu pulau akibat kecelakaan pesawat?				
7.	Bagaimana anda menunjukkan kemarahan anda?				
8.	Bagaimana hal itu mempengaruhi perasaan anda?				
9.	Apakah karya seni ini baik?				
10.	Apakah pohon besar lebih banyak dari pohon kecil?				

Keterangan:

A = Baik

B = Cukup

C = Kurang

D = Jelek

Latihan 8.4 Menilai Keterampilan Bertanya Konselor

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Sebagai seorang konselor, anda menggunakan banyak cara berhubungan dengan konseli, sebagaimana diilustrasikan dalam Latihan 8.1. ketika belajar menjadi seorang konselor, salah satu permasalahan adalah bagaimana menjaga agar percakapan dengan konseli tetap berlanjut. Anda menggunakan pertanyaan terbuka untuk menilai percakapan, menekankan suatu pokok pembicaraan dengan meminta informasi tambahan, memberi contoh untuk membantu konseli memahami perilakunya, dan memokuskan perasaan konseli. Penggunaan tipe-tipe pertanyaan terbuka yang berbeda akan memungkinkan anda menjadi lebih utuh dalam konseling anda.

Skala Penilaian Pertanyaan Terbuka

Tinggi (T) jika: - Konselor memulai percakapan secara efektif

- Konseli mampu mengelaborasi pokok permasalahan.
- Pertanyaan menolong konseli memahami problem.
- Pertanyaan menolong konseli memokuskan perasaan.

Sedang (S) jika: - Konseli mampu mengelaborasi isi.

- Konseli menjelaskan lebih jauh dengan memberikan informasi.
- Pertanyaan menolong konseli memahami problem secara terbatas.

Rendah (R) jika: - Konselor mengajukan pertanyaan tertutup.

- Konselor hanya menginginkan informasi.
- Pertanyaan menghambat percakapan.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar:

1. Menilai konselor dalam menggunakan pertanyaan terbuka.
2. Menilai dan memberi balikan kepada teman peserta lain mengenai keterampilan mereka menggunakan pertanyaan terbuka.
3. Menghubungkan pertanyaan terbuka dengan kata-kata perasaan.

Petunjuk

1. Bentuklah kelompok beranggotakan tiga orang untuk secara bergiliran berperan sebagai konseli, konselor, dan penilai.
2. Lakukan percakapan dalam kelompok anda yang berisi paling kurang enam set tanggapan konseli-konselor.
3. Sebagai konseli, mulailah dialog dengan menggunakan suatu problem yang anda miliki atau yang dimiliki oleh orang lain yang anda kenal.
4. Sebagai konselor, selama dialog berikan setidaknya satu pertanyaan terbuka dan ringkaslah problem konseli jika memungkinkan.
5. Sebagai konselor, gunakan pertanyaan terbuka di saat yang tepat, untuk mencapai salah satu dari keempat maksud pertanyaan, yaitu: membuka percakapan, mengelaborasi problem, membantu konseli memahami, dan memfokuskan perasaan.
6. Sebagai penilai, nilailah pertanyaan terbuka konselor dan tuliskan pertanyaan anda sendiri untuk disarankan kepada konselor.
7. Sebagai penilai, tuliskan juga perilaku konselor yang terjadi selama dialog yang menggambarkan keterampilan konseling lainnya (penerimaan, empati, dan peringkasan) dan nilailah setiap keterampilan ini berdasarkan skala penilaian yang telah dipraktikkan sebelumnya.
8. Setelah dialog, diskusikan dalam kelompok apa yang terjadi dan gunakan Lembar Penilaian yang diisi oleh penilai sebagai dasar diskusi antar-anggota kelompok.

Contoh Dialog Yang Menggunakan Pertanyaan Terbuka

1. Konselor: "Anda tampak terganggu, apa yang terjadi dengan anda hari ini?"
2. Konseli : "Saya sangat marah pada Pak Rudi. Saya tidak mau masuk ke kelasnya lagi".

3. Konselor: "Anda dongkol padanya sehingga anda mau berhenti mengikuti pelajarannya?"
4. Konseli: "Ya. Dia selalu mencari-cari kesalahan saya. Tadi dia meminta saya menutup jendela. Lalu, ketika saya beranjak, dia menyuruh saya duduk saja. Dia sungguh membingungkan".
5. Konselor: "Anda merasa dia mendesak-desak anda dan tidak peduli apapun yang anda kerjakan selalu saja disalahkan".
6. Konseli : "Dia selalau berusaha mengacaukan saya. Dengan begitu, dia dapat mengirim saya ke ruang kepala sekolah sehingga saya bisa dikeluarkan. Karena itu, saya tidak mau menghiarukannya. Alangkah menjemukannya".
7. Konselor: "Anda merasa dia hanya menunggu agar anda kacau-balau. Dan ini betul-betul anda tidak berdaya".
8. Konseli: "Ya. Saya sesungguhnya ingin melulusi pelajaran ini tapi saya betul-betul tidak tahan dengannya".
9. Konselor: "Anda mau melulusi mata pelajarannya, tapi anda bingung bagaimana agar itu bisa dilakukan dengan beliau".
10. Konseli : "Ya".
11. Konselor : "Bagaimana anda menghadapi situasi itu hari ini?"
12. Konseli : "Saya hanya duduk dan mulai berdebat dengannya sebagaimana yang sudah-sudah".
13. Konselor: "Mula-mula anda mencoba melakukan apa yang dia minta. Kemudian anda menjadi dongkol. Lalu mulai berdebat dengannya dan anda tetap saja marah pada beliau".
14. Konseli : "Ya. Seharusnya saya keluar saja, atau saya melakukan sesuatu yang lain, atau ... dia membiarkan saja saya ... tapi itu mustahil "

**DAFTAR CEK PERTANYAAN TERBUKA DAN KETERAMPILAN KONSELING
LAINNYA**

No	Pertanyaan Terbuka							Penerimaan			Empati			Meringkas		
	Jenis Maksud				Penilaian			T	S	R	T	S	R	T	S	R
	A	B	C	D	T	S	R									
1.																
2.																
3.																
4.																
5.																
6.																
7.																
8.																
9.																
10.																
11.																
12.																
13.																
14.																

Komentar atas penilaian anda:

Latihan 8.5 Catatan Harian Keterampilan Bertanya

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar membuat catatan harian penerapan keterampilan bertanya yang anda gunakan dalam membantu teman atau orang lain anda dalam satu minggu.

Petunjuk

1. Buatlah catatan harian untuk satu minggu ini mengenai pertanyaan yang anda ajukan kepada teman yang anda bantu.
2. Tentukan jenis pertanyaan itu, terbuka atautah tertutup. Gunakan sakala penilaian Latihan 8.3 untuk menilai pertanyaan itu.
3. Buat persiapan mendiskusikan catatan harian anda pada sesi latihan berikutnya.
4. Buat persiapan untuk mendiskusikan seberapa jauh pertanyaan terbuka telah membantu jalannya percakapan anda.
5. Setelah menyelesaikan Catatan Harian, tuliskan jawaban atas pertanyaan berikut, dan buat persiapan mendiskusikan item-item pertanyaan dengan peserta dan pelatih dalam sesi berikutnya.

Tugas Latihan

1. Apa perbedaan antara pertanyaan terbuka dan tertutup?
2. Sebelum menolong kawan anda minggu ini, catatlah beberapa pertanyaan terbuka yang mungkin anda gunakan dalam percakapan.

Catatan Harian Keterampilan Bertanya

Teman yang Ditolong	Membuka Percakapan		Mengelaborasi		Membantu Memahami		Memfokuskan Perasaan	
	<i>Terbuka</i>	<i>Tertutup</i>	<i>Terbuka</i>	<i>Tertutup</i>	<i>Terbuka</i>	<i>Tertutup</i>	<i>Terbuka</i>	<i>Tertutup</i>
Nama:								
Tanggal								
Nama								
Tanggal								
Nama								
Tanggal								
Nama								
Tanggal								
Nama								
Tanggal								

Catatan khusus:

MODUL 9

KETERAMPILAN *GENUINE*

Keterampilan yang anda praktikkan sebelumnya dirancang untuk membuat orang yang ditolong (dikonseling) lebih mampu berkomunikasi dan mengungkapkan lebih dalam problem mereka. Ketika bertindak sebagai konselor, anda mungkin mengembangkan perasaan tertentu terhadap apa yang konseli katakan atau lakukan. Konselor dapat belajar mengungkapkan perasaan nyata ini sebagai cara untuk mempertahankan hubungan.

Selama anda berinteraksi dengan orang lain setiap hari, anda mungkin kadang-kadang merasakan secara kuat tindakan atau kata-kata konseli. Terkadang anda merasakan hak-hak anda sebagai seorang pribadi diperkosa, dan pada kesempatan lain orang-orang mungkin mendongkolkannya. Ketika seseorang memiliki perasaan yang kuat terhadap perilaku orang lain, dia biasanya memilih tidak berkata apa-apa atau sebaliknya, menjadi agresif. Agresif ini seringkali menggunakan bentuk verbal ataupun serangan fisik. Sebaliknya, dengan menarik diri dalam situasi ini, anda menanamkan perasaan terluka dan menjadi marah pada diri sendiri karena memendam perasaan-perasaan tidak enak itu. Jika anda menarik diri, orang lain tidak akan mengubah perilakunya dan, sebaliknya, jika anda menyerang, anda bisa kehilangan seorang teman.

Untuk mempelajari keterampilan *genuine* (khulki, keaslian, apa adanya) anda harus bisa memahami dan mengungkapkan secara akurat perasaan nyata diri anda terhadap orang lain. Pengungkapan ini disebut keterbukaan dan *genuine*. Dalam modul ini, pelatih akan membawa anda mengikuti beberapa pengalaman yang membantu anda mengetahui tingkat keterbukaan dan genuinitas anda. Jika anda dapat belajar *genuine*, maka keterampilan asertif akan lebih mudah dipelajari.

Dalam keterampilan *genuine*, anda akan belajar mengungkapkan perasaan asli anda dalam cara yang dapat menolong meningkatkan hubungan. Pelatih akan membawa anda melewati proses tahap demi tahap dalam mempelajari keterampilan *genuine* yang efektif. Pelatih

juga akan membantu anda menerapkan keterampilan anda sehingga dapat digunakan dalam hubungan pertolongan. Belajar keterampilan *genuine* efektif akan memungkinkan anda menjadi kuat dan lebih mantap dalam hubungan sehari-hari anda.

Salah satu tujuan modul keterampilan *genuine* adalah belajar membagi perasaan terhadap apa yang orang lain katakan atau lakukan, sekaligus mempertahankan dan meningkatkan hubungan dengan mereka. Setelah menyelesaikan modul ini, anda akan mampu mengungkapkan perasaan anda, dan bukan menyembunyikan perasaan itu. Sikap anda sendiri terhadap keterbukaan akan diuji dan anda akan dibantu membagi perasaan-perasaan anda. Anda juga akan belajar bagaimana mengintegrasikan keterampilan *genuine* dengan keterampilan lain yang anda telah pelajari sebelumnya, yaitu penerimaan, empati, dan bertanya.

Latihan 9.1 Tidak-Responsif, Tidak-Genuine, dan Genuine

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Tanggapan kita terhadap orang lain dapat diuji dalam kaitan dengan seberapa terbuka atau *genuine*-kah kita. Dalam latihan ini, kita akan menguji tanggapan dalam tiga bentuk:

1. **Tidak-responsif**, dalam mana seseorang yang membuat tanggapan secara emosional tidak jujur dan tidak langsung.
2. **Tidak-genuine**, dalam mana tanggapan yang dibuat mungkin secara emosional jujur tapi dibuat dengan mengorbankan orang lain.
3. **Genuine**, dalam mana orang yang memberi tanggapan dengan kejujuran emosional dan secara langsung mengungkapkan perasaan sendiri.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar :

1. Membedakan ketiga jenis tanggapan : tidak responsive, tidak-genuine, dan genuine.
2. Perbedaan dalam perasaan seseorang yang membuat ketiga jenis tanggapan dan perasaan yang secara umum terjadi pada orang lain yang menerima ketiga jenis tanggapan tersebut.

Petunjuk

1. Bacalah contoh dan kajilah perbedaan di antar ketiga jenis tanggapan.
2. Tulislah tanggapan terhadap pertanyaan latihan yang bisa menggambarkan ketiga jenis tanggapan.
3. Kaji-ulanglah **Peta Perasaan** untuk membantu anda memahami perasaan apa yang anda atau orang lain miliki menghadapi perilaku yang disebutkan.
4. Buatlah persiapan untuk mendiskusikan tanggapan anda dalam kelompok.

Contoh

Situasi: Setelah mendengar seorang teman mengkritik, merendahkan, dan menyebut nama seseorang yang anda kenal baik, anda menanggapi dengan:

1. Tidak-responsif: “Anda benar tentang sahabat saya itu “.
2. Tidak-*genuine*: “Anda selalu meremehkan orang lain; kenapa anda tidak melihat diri anda sendiri dahulu “.
3. *Genuine*: “Saya merasa sangat tidak enak mendengar anda meremehkan kawan saya. Saya akan lebih suka membicarakan hal lain kalau anda hanya menjelek-jelekan kawan saya”.

Peta (Chart)

Peta (chart) berikut akan membantu anda mengenali level genuinitas dalam cara anda menanggapi orang lain di saat anda dapat mengenali perasaan anda sendiri terhadap mereka. Anda bisa menggunakan peta ini untuk membantu anda memahami perbedaan perasaan-perasaan yang diekspresikan ketika anda menulis tanggapan terhadap latihan ini.

Peta Perasaan Dalam Ketiga Bentuk Tanggapan

Ciri Umum Perilaku	Ciri Perilaku Anda	Perasaan Anda Saat Melakukan Perilaku Itu	Perasaan Orang Lain Pada Dirinya Akibat Perilaku Anda	Perasaan Orang Lain Terhadap Anda Akibat Perilaku Anda
Perilaku Tidak-Responsif	Secara emosional tidak jujur, tidak langsung	Sakit hati, cemas dan kemudian marah	Merasa bersalah, atau superior	Dongkol. Kasihan, muak
Perilaku Tidak-Genuine	Secara emosional jujur tapi mengorbankan orang lain	Superior yang pada tempatnya, bersalah pada akhirnya	Sakit hati, terhina	Marah, dendam
Perilaku <i>Genuine</i>	Secara emosional jujur, langsung mengungkapkan perasaan	Percaya diri, menghargai diri kini & selanjutnya	Berharga, hormat/dihargai	Secara umum menghargai

Tugas Latihan

Situasi 1

Seorang berkata kepada anda, “*Teman kita Siti mulai bertingkah buruk. Dia selalu melakukan hal-hal yang tidak pantas, padahal dia juga tahu hal itu*”.

Tidak Responsif	
Tidak <i>Genuine</i>	
<i>Genuine</i>	

Situasi 2

Salah seorang teman anda tetap melakukan sesuatu yang anda tidak sukai di depan anda, misalnya keterlaluan mengganggu seorang anak kecil

Tidak Responsif	
Tidak <i>Genuine</i>	
<i>Genuine</i>	

Situasi 3

Anda berada di suatu pertemuan masyarakat, misalnya bermain bola. Seseorang yang anda tidak kenal yang duduk di samping anda selalu melakukan sesuatu yang menghalangi pandangan anda pada permainan, seperti mengangkat tongkat dengan bendera besar di depan anda setiap kali aksi penting terjadi atau meniup keras-keras di saat penyiar memberi informasi tentang permainan

Tidak Responsif	
Tidak <i>Genuine</i>	
<i>Genuine</i>	

Situasi 4

Seorang konseli yang sedang anda ajak bicara berkata pada anda, “Anda tidak menolong saya. Anda tidak tahu apa yang mestinya anda lakukan”

Tidak Responsif	
Tidak <i>Genuine</i>	
<i>Genuine</i>	

Latihan 9.2 Seberapa Terbukakah Saya?

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar:

1. Menilai jenis perasaan yang anda bisa diskusikan dengan teman-teman anda dan menghubungkan jenis perasaan tersebut dengan tingkat ketertutupan hubungan anda terhadap teman-teman anda tersebut.
2. Mengenal seberapa terbuka anda terhadap perasaan diri anda sendiri.

Petunjuk

1. Pikirkanlah topik yang akan anda bicarakan dengan kawan anda.
2. Tulislah setiap topik di bawah salah satu dari keempat jenis orang yang dikemukakan dalam latihan berikut.
3. Identifikasilah empat topik untuk setiap jenis orang yang dikemukakan.
4. Buatlah persiapan untuk membagi tanggapan anda dengan anggota kelompok.

Tugas Latihan

No	Kategori Hubungan	Topik yang Bisa Saya Bagi
1.	Sahabat (kawan terdekat)	Contoh: Saya ingin mengatakan tentang kekhawatiran dan ambisi saya. <ul style="list-style-type: none">••••
2.	Kawan (misalnya teman kuliah, tetangga)	Contoh: Memberi informasi personal tentang diri saya. <ul style="list-style-type: none">••••
3.	Kenalan (orang yang anda kenal secara kebetulan)	<ul style="list-style-type: none">•••••
4.	Orang baru (orang yang baru jumpai di suatu tempat, mis bis kota, pasar, dsb)	<ul style="list-style-type: none">•••••

Petunjuk

1. Kaji-ulanglah topik-topik yang sudah anda tulis dan yang akan anda bicarakan dengan kategori orang tertentu.
2. Selesaikanlah skala penilaian tingkat ketertutupan anda, yaitu seberapa sempurna anda terbuka (mampu berbicara dengan siapa saja tentang apa saja), atau seberapa sempurna anda tertutup (memendam semua topik personal untuk diri sendiri).

3. Tandailah perilaku anda dengan memberi tanda cek pada setiap dan pada keseluruhan macam orang.

DAFTAR CEK TINGKAT KETERTUTUPAN

	Terbuka tuntas/ sempurna	Pada umumnya terbuka	Kadang terbuka, kadang tertutup	Pada umumnya tertutup	Tertutup sama-sekali
Dengan sahabat					
Dengan kawan-kawan					
Dengan kenalan					
Dengan orang baru					
Dengan semua orang					

Latihan 9.3 Lingkaran Keterbukaan

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

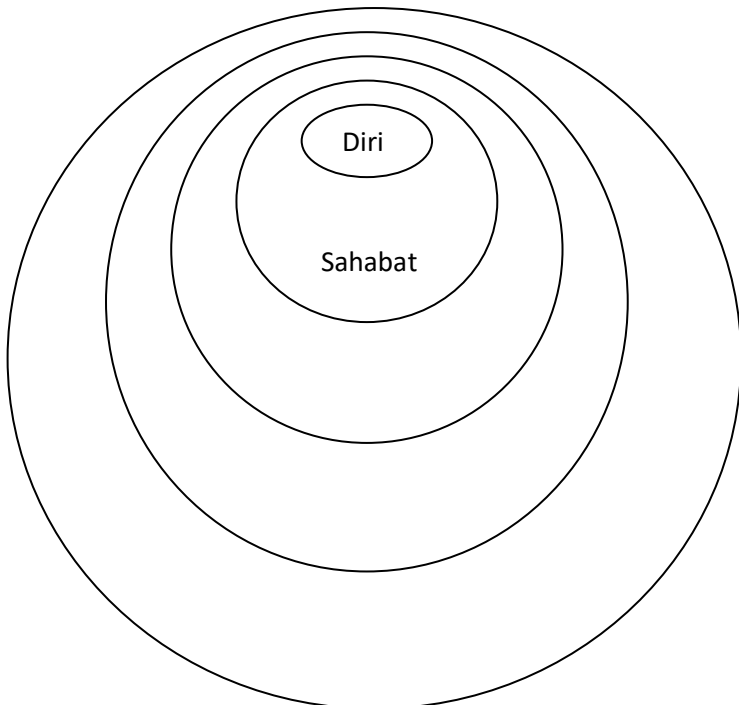
Tujuan

Dalam latihan anda akan belajar :

1. Bagaimanakah orang yang lebih terbuka itu, perasaan dan pengalaman yang orang bagi dengan kawan-kawan, kenalan, dan orang baru.
2. Bagaimana menguji tingkat keterbukaan diri sendiri.

Petunjuk

1. Buatlah persiapan untuk menguji keterbukaan anda sendiri saat anda dan teman anda melakukan latihan.
2. Ikuti instruksi yang diberikan oleh pelatih konseling.



Latihan 9.4 Menyampaikan Pesan Genuine

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Dalam belajar menjadi genuine, seseorang mengirim **Pesan Saya** (*genuine*) sebagai lawan **Pesan Kamu** (tidak *genuine*). **Pesan Saya** (*genuine*) meliputi empat bagian.

1. Mengenali proses penyampaian **perasaan** konselor terhadap perilaku konseli.

Contoh : “Saya merasa **nervous** ketika ... “

2. **Kejadian khusus** dari perilaku konseli yang mempengaruhi konselor.

Contoh: “Saya merasa nervous ketika anda **berteriak keras** “

3. Alasan reaksi efektif konselor perilaku konseli

Contoh: “Saya merasa nervous ketika anda berteriak keras sebab saya **kaget**“

4. Mengkomunikasikan **pengaruh** atas perasaan konselor jika perilaku itu dilanjutkan

Contoh: “Saya merasa nervous ketika anda berteriak keras sebab saya kaget, sehingga saya ingin **menjauh dari anda** “.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar :

1. Membuat tanggapan utuh dengan pesan genuine terhadap suatu situasi.
2. Mengungkapkan perasaan anda terhadap apa yang terjadi.
3. Mengenali pengaruhnya pada diri anda.
4. Menjelaskan alasan atas timbulnya perasaan anda dan reaksi anda terhadap situasi itu.

Model Komunikasi

Model komunikasi yang konselor gunakan dalam menyampaikan pesan *genuine* menggunakan format berikut:

Saya merasa (*perasaan dinyatakan*) **ketika** (*apa yang terjadi*), **sebab saya** (*alasan reaksi*) **sehingga** (*pengaruh pada saya*)

Petunjuk

1. Kajiilah model komunikasi untuk digunakan oleh konselor dalam menyampaikan pesan *genuine*.
2. Tulislah suatu pesan *genuine* yang sesuai model dan buat persiapan untuk membacakannya pada teman lain guna mengenali keempat bagian dalam model. Tulislah pesan *genuine* anda di tempat yang tersedia pada tugas latihan butir 1.
3. Pelajarilah contoh yang diberikan dan kajiilah bagaimana mencatat kandungan pesan ke dalam peta model pesan.
4. Buat persiapan untuk menyelesaikan tugas latihan (sama dengan contoh) dari pertanyaan yang dibacakan pada anda oleh pelatih.
5. Bentuklah kelompok dua orang dan bacalah secara bergantian pesan *genuine* tertulis anda yang anda buat berdasarkan petunjuk butir 2.
6. Kenalilah keempat bagian dalam pesan *genuine* teman-kelompok anda dan tulis keempat bagian itu dalam peta.
7. Saling berbagilah bersama teman kelompok anda mengenai apa yang masing-masing anda isikan pada keempat bagian pesan *genuine*.

Tugas Latihan

1. Dalam ruang yang tersedia di bawah, tulislah pesan *genuine* yang mungkin anda buat sesuai dengan model komunikasi.

2. Dalam peta berikut catatlah keempat bagian pesan *genuine* yang anda tuliskan tsb (diberikan sebiah contoh dalam peta).

PETA MODEL PESAN

	Bagaimana perasaan saya	Apa yang telah terjadi	Alasan bereaksi	Bagaimana ini memengaruhi saya (ini mungkin sulit tapi buatlah jika anda bisa)
Contoh	nervous	berteriak	kaget	akan menjauh
Pesan <i>genuine</i> yang diberikan oleh pelatih				
Pernyataan teman kelompok anda				

Latihan 9.5 Kapan Pesan Genuine Digunakan ?

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Maksud genuine adalah menanggapi secara *genuine* dan terbuka perasan kita terhadap apa yang diungkapkan oleh orang lain.

Gunakan pesan *genuine* bila orang lain:

1. Menciptakan situasi yang menimbulkan problem bagi diri anda.
2. Cenderung memberi nasehat, kritik, atau khutbah yang membuat anda terganggu.

Gunakan pesan *genuine* jika anda:

1. Telah menyimak dengan baik dan sekarang ingin mengatakan apa yang sedang terjadi pada diri anda.
2. Mempunyai pengalaman atau perasaan yang anda ingin bagi kepada orang lain.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar :

1. Memberi tanggapan secara *genuine* melalui situasi bermain-peranan.
2. Melaporkan secara akurat dengan pesan *genuine* tentang bagaimana situasi permainan-peranan itu mempengaruhi perasaan anda.

Petunjuk

1. Pilihlah seorang pasangan yang akan bersama anda memainkan-perankan suatu situasi yang menimbulkan perasan tertentu pada diri anda.
2. Situasi bermain-peranan dengan pasangan anda menggunakan contoh situasi yang dikemukakan dalam tugas latihan bagian “Situasi

yang Dimain-perankan”. Pasangan anda akan menghadapi anda dengan situasi itu.

3. Laporkan secara jujur bagaimana anda **memberi tanggapan pada level perasaan** terhadap perilaku partner anda.
4. Bertukar peranlah sehingga anda berdua memiliki pengalaman dalam memberi tanggapan dengan pesan *genuine*.
5. Saling berbagilah mengenai bagaimana perasaan anda masing-masing terhadap pengalaman itu.

Tugas Latihan: Situasi Yang Akan Dimain-Perankan

1. Kaan anda secara berangsur-angsur berubah. Pakaian yang digunakannya amat kumal. Anda sudah mengingatkan bahwa anda menjadi malu bila berjalan bersamanya.
2. Anda kehilangan hubungan dengan seorang kawan anda untuk beberapa lama. Anda sangat merindukannya, tapi anda sibuk. Sekarang, ketika anda pergi ke toko untuk membeli sesuatu, anda berjumpa dengannya di toko itu.
3. Anda punya seorang kawan baru. Hari ini, anda mendapatinya bergandengan tangan dengan pacar anda.
4. Anda mengerjakan suatu tes. Teman kelas anda mencoba membaca jawaban anda lewat belakang bahu anda.
5. Ibu anda memasak makanan yang terdiri atas makanan-makanan favorit anda.

Latihan 9.6 Berlatih Memberi Tanggapan Genuine

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar menulis pesan genuine untuk situasi tertentu sebagai lawan pesan tidak genuine yang disiapkan.

Petunjuk

1. Bacalah contoh situasi yang diberikan dan selesaikan tugas latihan untuk setiap situasi sebelum mengikuti situasi berikutnya.
2. Bacalah pesan tidak-genuine pada setiap situasi.
3. Tulislah pesan genuine untuk setiap situasi.
4. Buat persiapan untuk mendiskusikan tanggapan anda dalam kelompok.

Tugas Latihan

Situasi 1

Teman anda lupa datang tepat waktu untuk menonton sebuah film di bioskop. Melihat film yang ingin ditonton sudah diputar, kalian lalu kembali ke rumah

Pesan
Tidak Genuine

“Kamu harus malu. Kita sudah berjanji. Dan sekarang kamu terlambat datang”

Pesan Genuine

Situasi 2

Orang tua anda mengingatkan agar anda membersihkan kamar anda. Tapi itu sulit anda lakukan semenjak saudara anda juga ikut tinggal di kamar itu

Pesan

Tidak *Genuine*

“Mama sebenarnya tidak paham betapa sulitnya saya menjaga kebersihan kamar kalau dia juga tinggal di kamar saya”

Pesan *Genuine***Situasi 3**

Seorang teman menghindari anda beberapa hari terakhir ini dan anda tidak tahu alsannya

Pesan

Tidak *Genuine*

“Ayolah. Berhentilah menghindari saya. Katakana saja kenapa kamu marah pada saya dan melupakan persahabatan kita”.

Pesan *Genuine*

Latihan 9.7 Bagaimana Genuine Digunakan

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Genuine dalam tanggapan konselor sangat diperlukan dalam situasi pertolongan. Memahami bagaimana *genuine* digunakan adalah maksud utama latihan ini. Melalui latihan ini, anda akan mampu menguji dialog antara konseli dan konselor. Anda juga akan memperoleh pemahaman tentang keterampilan konseling yang digunakan oleh konselor dan bagaimana tanggapan tertentu menghasilkan sesuatu yang berbeda pada diri konselor.

Sebelum konselor dapat menanggapi secara *genuine*, konseli harus membuat satu atau lebih pernyataan yang membangkitkan perasaan tertentu pada diri si konselor. Contoh dialog mengenalkan suatu pola tanggapan efektif antara konseli dan konselor melalui penggunaan empati dan *genuine* oleh konselor. Pola dialog timbal-balik menunjukkan penggunaan tanggapan empati dan *genuine* secara berselang-seling, tergantung keterampilan mana yang tepat digunakan pada situasi tertentu. Dengan mengkaji dialog, anda akan mampu memahami bagaimana proses itu berfungsi.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar:

1. Mengenali kapansaat tepat menggunakan *genuine* pada suatu situasi.
2. Menilai *genuine* dalam tanggapan dan level *genuine*.
3. Menilai tanggapan empatik dan *genuine*.

Skala Penilaian Tanggapan Genuine

Bila anda berfungsi sebagai seorang penilai dan menilai tanggapan genuine konselor, anda akan melihat bahwa skala penilaian berikut sangat membantu. Anda akan menggunakan sistem penilaian yang sama dengan yang digunakan dalam latihan-latihan sebelumnya. Skala penilaian berikut akan membantu anda mengenali kondisi-kondisi genuine yang bernilai tinggi, sedang, atau rendah.

Tinggi (T): Beri nilai tinggi jika tanggapan genuine mencakupi keempat kondisi berikut :

1. **Perasaan sebenarnya** dari si pengirim pesan -- bagaimanakah perasaan saya sesungguhnya.
2. **Kejadian khusus** -- apa yang terjadi sehingga perasaan itu timbul.
3. **Alasan** -- kenapa saya bereaksi seperti yang saya lakukan itu.
4. **Pengaruh** --- bagaimana saya akan bereaksi bila kondisi itu tetap berlanjut.

Sedang (S): nilai sedang jika tanggapan terdiri atas **dua** atau **tiga** item kondisi tersebut.

Rendah (R): Nilailah rendah jika **satu_** atau **tidak ada** dari item tersebut digunakan.

Contoh Tanggapan Genuine Untuk Setiap Skala Penilaian

Tanggapan *genuine* yang **tinggi**:

"Saya sungguh kecewa padamu karena kamu tidak mau membayar uang Rp. 100.000 yang saya pinjamkan. Kapan kamu akan mengembalikannya. Cara pinjammu itu membuat saya jadi ragu untuk meminjamimu lagi".

Tanggapan *genuine* yang **sedang**

"Saya sungguh kecewa padamu karena tidak mengembalikan uang saya yang Rp. 100.000,- itu ".

Tanggapan *genuine* **rendah**

"Hey, apa kamu masih ingat uang Rp. 100.000,- yang saya pinjamkan padamu".

CONTOH di mana Tanggapan Empati dan Genuine Digunakan

Pernyataan konseli:

"Kiriman uang dari orangtua sudah saya terima minggu lalu. Saya tidak tahu apakah uang itu saya tabung atau saya gunakan saja membeli HP yang saya inginkan".

Tanggapan 1 konselor:

"Kamu merasa bingung bagaimana menggunakan uang kiriman orangtuamu itu" (empati).

"Saya jengkel jika kamu menginginkan saya menolong mengatasi problem itu sebab kamu belum pernah membayar uang yang saya pinjman ke kamu enam minggu lalu". (genuine)

Tanggapan 2 konseli:

"Sobat, saya merasa ngeri mendengar itu. Saya sungguh lupa itu, dan saya senang kamu mau mengingatkan saya. Kamu sungguh telah mengatasi sebagian dari problem saya. Saya akan menyelesaikan utang saya itu besok".

Tanggapan 2 konselor :

"Kata-kata saya telah membuatmu jadi tidak enak. Bukan begitu maksud saya. Tapi saya senang karena kamu mau membereskannya".

CONTOH Daftar Cek Perilaku Empati dan Penerimaan

No. tanggapan	Tanggapan Empati dan Penilaian Kata-kata Perasaan	Perilaku Penerimaan						
		T	S	R	T	S	R	
# 1	Kamu merasa bingung	X			X			

# 2	Menyebabkan kamu merasa tidak enak	X					X		
-----	------------------------------------	---	--	--	--	--	---	--	--

CONTOH Daftar Cek Perilaku *Genuine* (Pesan “Saya”)

No Tanggapan	Perasaan	Kejadian Khusus	Pengaruh Penilaian			
				T	S	R
# 1	Marah	Menginginkan saya ...	Belum bayar		X	
# 2	Senang	(tidak disebutkan)	Kamu mau		X	

CONTOH Dialog yang mengilustrasikan kapan tanggapan empati *genuine* digunakan

Konseli menginisiasi suatu kondisi yang menimbulkan perasaan tertentu pada diri konselor

Konseli membuat sesuatu yang menyebabkan perasaan yang kuat “Dia berbicara terus dan tidak mau mendengar”.

Mereaksi terhadap pesan *genuine* konselor, “*Saya ingin mengatakan semua yang terjadi pada diri saya; sementara anda tidak pernah punya sesuatu untuk dibicarakan*”

Konselor mereaksi terhadap inisiasi kondisi yang diciptakan oleh konseli

Mengirim pesan *genuine* “*Saya merasa jengkel jika anda mendominasi pembicaraan karena saya merasa tidak begitu penting. Keadaan ini bisa menyebabkan saya memintamu keluar saja*”

Merefleksi dengan menggunakan tanggapan empati, “*Kamu merasa gelisah karena kamu pikir saya tidak bicara sedikitpun*”.

Reaksi dan pernyataan, *“Ya, jika anda tidak bicara, anda tidak akan pernah mengatakan apa yang terjadi pada diri anda”*.

Reaksi dan pernyataan, *“Ya, terkadang saya berpikir bahwa saya harus meneruskan pembicaraan seorang diri karena anda tidak mau berbicara”*.

Reaksi terhadap pesan genuine, *“Saya ingin anda seharusnya mengatakan itu dari tadi. Saya tidak tahu kalau anda merasa seperti itu”*.

Tanggapan empatik, *“Kamu dongkol karena saya tidak berbicara padamu tentang diri saya”*.

Pesan genuine, *“Saya merasa didominasi dan merasa bahwa apa yang saya katakan tidak penting. Saya rasa kalau saya mengatakan apa yang saya inginkan, saya akan berlomba denganmu”*.

Tanggapan empatik, *“Kamu heran terhadap perasaan saya. Barangkali kita dapat memecahkannya”*.

PEMECAHAN MASALAH

Petunjuk

1. Bentuklah kelompok beranggotakan tiga orang yang akan secara bergilir berperan sebagai konseli, konselor, dan penilai.
2. Sebagai konselor, dengarkanlah saat konseli membuat pernyataan yang menciptakan perasaan tertentu pada diri anda.
3. Sebagai konselor, buatlah persiapan untuk bermain peranan sebagai konselor. Ingat bahwa konselor akan membangun situasi dengan menggambarkan fungsi peranan yang konseli inisiasi (perilaku yang mengganggu konselor).
4. Sebagai konselor, tanggapilah dengan *genuine* dan keudian dengan empati (lihat contoh pada halaman sebelumnya).
5. Sebagai penilai, dengarkan tanggapan empatik dan *genuine* konselor. Juga amati perilaku penerimaan konselor.
6. Sebagai penilai, gunakan format berikut untuk mencatat penilaian.
7. Sebagai penilai, berikan balikan kepada konselor atas kualitas tanggapannya.
8. Bertukar perananlah sehigga setiap anggota berkesempatan menjadi konselor, konseli, dan penilai.

TUGAS LATIHAN DAN DAFTAR CEK PENILAIAN

Tanggapan empati penlong :
Kata perasaan

Penilaian

Penerimaan

	T	S	R	T	S	R

Tanggapan Genuine

Perasaan Alasan Perasaan Pengaruh

Penilaian

T S R

Latihan 9.8 Mengintegrasikan Keterampilan Komunikasi

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar :

1. Menilai tanggapan berkenaan dengan kualitas kondisi penerimaan, empati, ringkasan, bertanya, dan *genuine*.
2. Memberikan balikan tentang kualitas keterampilan konselor.
3. Bertindak berdasarkan balikan yang diberikan kepada anda.

Petunjuk

1. Bentuklah tiga orang untuk melakukan dialog di mana anda menilai kelima keterampilan konseling: penerimaan, empati, meringkas, bertanya, dan *genuine*.
2. Bagilah peranan di antara anda bertiga sebagai konselor, konseli, dan penilai.
3. Sebagai penilai, nilailah kelima keterampilan. Anda harus memberikan perhatian khusus terhadap seberapa baik konselor menanggapi secara *genuine* saat dia mempunyai perasaan nyata terhadap konseli yang mengganggu kemampuannya untuk menolong. Tanggung jawab anda adalah menilai seberapa *genuine* tanggapan konselor ketika perasaan-perasaan itu terjadi.
4. Sebagai konselor, berilah tanggapan dengan empati dan *genuine*. Kemudian dengan empati lagi setelah tanggapan empatik.
5. Sebagai penilai, nilailah kualitas kelima kondisi keterampilan jika diterapkan. Gunakan skala penilaian yang diberikan sebelumnya untuk **penerimaan** (Latihan 4.5), **empati** (Latihan 6.7), **meringkas** (Latihan 7.1), **bertanya** (latihan 8.3), dan ***genuine*** (Latihan 9.7).
6. Sebagai konseli, main-perankan suatu situasi di mana anda dapat berinteraksi dengan konselor melalui dialog bebas.

Latihan 9.9 Menggunakan Tanggapan Genuine

Nama : _____

Nama : _____

Tanggal : _____

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar :

1. Mencatat tanggapan *genuine*.
2. Mengenali situasi dalam mana tanggapan genuine digunakan.

Petunjuk

1. Buatlah daftar situasi dalam lembar berikut yang berisi penggunaan tanggapan *genuine* yang anda buat sejak sesi terakhir (Perlu diingat, latihan tidak hanya digunakan dalam situasi mengkonseling, tapi juga dalam berbagai kesempatan lainnya dalam kehidupan sehari-hari anda).
2. Catatlah tanggapan yang anda buat dalam setiap situasi.
3. Buat persiapan untuk mendiskusikan tanggapan anda dalam sesi latihan berikutnya.

Tugas Latihan

SITUASI	TANGGAPAN YANG DIBUAT
<u>Contoh:</u> Guru menuduh saya menyontek	“Jika Bapak menuduh saya menyontek, saya merasa sakit hati karena saya tidak mau Bapak merendahkan saya”.

SITUASI	TANGGAPAN YANG DIBUAT
Pengalaman anda	Tanggapan anda
Pengalaman anda	Tanggapan anda
Pengalaman anda	Tanggapan anda
Pengalaman anda	Tanggapan anda

MODUL 10

KETERAMPILAN ASERTIF

Banyak orang mengacaukan arti asertif dengan agresif. Sangat penting bagi seorang konselor untuk mengetahui perbedaan kedua istilah itu dan lebih memilih menggunakan asersi alih-alih agresif. Baik asersi maupun agresif keduanya berkaitan dengan upaya memperthankan hak-hak seseorang. Perbedaan pentingnya adalah bahwa orang yang agresif cenderung menyerang dan memperkos hak-hak orang lain sedang orang asertif tidak demikian.

CONTOH

Situasi 1: Pada sebuah pertemuan seorang pemuda terganggu oleh suatu percakapan yang terjadi di belakangnya. Dia lalu berbalik dan berkata:

Agresif: “Ayo diam, saya tidak bisa mendengar”.

Asertif: “Pendengaran saya terganggu, bisakah anda menghentikan percakapan anda”.

Situasi 2: Ketika waktunya tiba untuk menerima evaluasi pada suatu tugas baru seorang karyawan tidak senang menerima hasil penilaian yang lebih rendah dari yang diharapkan. Si karyawan itu lalu pergi menemui bos dan berkata:

Agresif: “Pekerjaan saya sepatutnya memperoleh penilaian yang lebih baik. Perbaiki hasil penilaian saya sekarang”.

Asertif: “Saya sungguh sudah bekerja keras mempelajari dan melakukan tugas ini, dan saya pikir saya pantas menerima penilaian yang lebih tinggi. Saya mengharapkan pertimbangan ulang Bapak atas evaluasi saya”.

Banyak individu mengalami relasi interpersonal yang tidak memuaskan dan seringkali melemparkan tanggung jawab atas kegagalan ini pada orang lain. Bagaimanapun keadaan yang mungkin muncul dan

turut mencampuri, asertif merupakan suatu model yang dirancang untuk membantu individu mengatasi secara asertif gangguan dan campur tangan itu.

Satu asumsi penting bagi latihan asertif adalah bahwa setiap individu membutuhkan hak asasi manusia tertentu. Di antara hak-hak ini adalah martabat, respek, dan kehormatan. Namun demikian, menjadi tanggung jawab individu itu sendiri untuk mempertahankan hak-hak ini begitu dia menyadarinya.

Keterampilan asertif memungkinkan seseorang mempertahankan secara asertif martabat, respek, dan kehormatannya sendiri tanpa memperkosa hak-hak orang lain, dan pada saat yang sama membantu orang lain mengetahui dan lebih sempurna mendapatkan hak-hak mereka.

Kita seringkali tejerumus dalam situasi di mana kita merasa orang lain mendapatkan keuntungan dari diri kita. Kita pada saat itu tidak mempertahankan hak-hak kita. Keterampilan asertif ini adalah keterampilan penting untuk menghadapi situasi seperti itu. Tujuan modul ini adalah membantu anda menentukan tipe-tipe komunikasi yang asertif, non-asertif, dan agresif, dan menjadi lebih mampu mengenali gaya komunikasi anda sendiri. Anda juga akan memiliki kesempatan untuk memainkan peranan berbagai situasi di mana anda bisa belajar menerapkan keterampilan asertif yang efektif. Keterampilan ini merupakan perluasan dan kelanjutan keterampilan ketulusan, dan sangat dibutuhkan dalam mempelajari keterampilan konfrontasi.

Latihan 10.1 Perbedaan Asertif, Tak-asertif, dan Agresif

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Perilaku Asertif

Perilaku asertif berkaitan dengan kemampuan mengungkapkan pikiran dan perasaan secara *genuine* dan gamblang (terus terang) yang menunjukkan respek pada orang lain. Individu asertif merasa enak dengan dirinya sendiri. Mereka mampu mengungkapkan perasaan dan pikiran, baik positif maupun negatif, dan tidak perlu menyandarkan diri pada prinsip “jangan mengutarakan kebenaran yang sesungguhnya”. Mereka terbuka, mau mengambil resiko, dan bertanggung jawab atas perilakunya sendiri. Alih-alih menyandarkan diri pada takdir, nasib baik, atau individu lain, orang asertif secara aktif terlibat dalam usaha memenuhi kebutuhan-kebutuhannya.

Berbuat secara asertif adalah sehat dan memuaskan. Individu asertif menyadari hak-hak asasinya dan dapat mempertahankannya. Mereka mampu mengungkapkan bagaimana perasaan dan pikiran mereka secara *genuine*, tegas, dan langsung. Mereka peka terhadap perasaan dan hak-hak orang lain. Mereka biasanya merasa nyaman atas diri mereka dan dunia mereka sendiri.

Komponen-komponen nonverbal perilaku asertif, meliputi:

1. Kontak mata yang baik.
2. Menyediakan waktu bergaul dengan orang lain.
3. Penampilan tenang.
4. Ekspresi wajah konsisten dengan cara dan isi bicaranya; dan
5. Sikap tubuh yang baik.

Komponen-komponen verbal perilaku asertif:

1. Mengungkapkan perasaan dan keyakinan secara jujur dan langsung.
2. Mempertahankan hak-hak sah yang bersangkutan.
3. Mengungkapkan penghargaan dan empati pada orang lain.

4. Menggunakan pernyataan “saya” (*Pesan Saya, IMessage*)
5. Mengambil inisiatif dalam pertemuan interpersonal.
6. Menawarkan alternatif; dan
7. Suara lugas dan tegas.

Bertindak secara asertif seringkali mengharuskan anda untuk mengambil resiko tertentu dan tidak menjamin anda berhasil. Ini, bagaimana, tetap menolong anda merasa nyaman pada diri sendiri. Bertindak asertif juga memerlukan tanggung jawab untuk menyediakan waktu bersama orang lain guna menuntaskan isu-isu di antara kedua belah pihak.

Contoh

1. “Saya tahu anda butuh bantuan atas proyek itu. Tapi saya sangat sibuk untuk beberapa minggu ini. Saya tidak punya cukup waktu”.
2. “Saya sudah bekerja keras dalam job itu. Saya sangat merasakan bahwa saya butuh kenaikan gaji. Jika saya tidak bisa mendapatkannya, saya tentu akan kecewa “.

Perilaku Tak-asertif

Bertindak secara tak-asertif adalah suatu cara tidak efektif dalam berkomunikasi. Individu yang pada umumnya tak-asertif mempunyai kesulitan mengungkapkan pikiran, keyakinan, dan perasaan mereka. Mereka tidak bisa mempertahankan hak-hak sah mereka dan mungkin merasa seolah-olah diri mereka hanyalah tempat mengambil keuntungan oleh orang lain.

Orang-orang tak-asertif menghindari reaksi jujur, spontan, dan biasanya merasa sakit hati, cemas, dan kadang-kadang marah pada diri sendiri akibat perilakunya itu. Mereka seringkali mengirimkan pesan ganda. Secara verbal mereka mengatakan, misalnya “Sungguh, saya senang menjaga anak ini”. Sementara secara nonverbal mereka menunjukkan mulut tertutup, suara lemah, yang secara tidak langsung mengkomunikasikan pesan yang berlawanan.

Ciri-ciri yang ditunjukkan oleh individu tak-asertif, meliputi:

1. Menunjukkan rasa malu.
2. Tampak cemas dan nervous.

3. Mengabaikan harga diri mereka sebagai pribadi dan memperlakukan orang lain lebih penting.
4. Senang berkorban.
5. Menempatkan kemauan dan kepentingan orang lain di atas kemauan dan kepentingannya sendiri.
6. Membiarkan orang lain membuat keputusan untuk dirinya.
7. Selalu merasa bahwa apa yang seharusnya mereka katakan sudah terlambat untuk dikemukakan.
8. Jarang mampu mengatakan tidak.
9. Merasa berdosa atau bersalah karena mengatakan tidak.
10. Menganggap orang lain akan mengetahui apa yang mereka inginkan.
11. Memendam perasaan negatif (yang terkadang mengakibatkan kesedihan. Sakit perut, sakit kepala, dsb).
12. Biasanya mengirimkan pesan ganda (misalnya, mengatakan "Oh. Itu tidak apa-apa". Sementara nada suaranya menunjukkan kemarahan).

Beberapa komponen perilaku tak-asertif, yaitu:

1. Tidak menyatakan pikiran dan perasaan secara langsung.
2. Selalul meminta maaf (*apologizing*).
3. Mengemukakan penyesalan.
4. Mengalah pada tuntutan orang lain.
5. Diam; dan
6. Menuruti orang lain tidak pada tempatnya.

Perilaku Agresif

Bertindak secara agresif adalah cara tidak efektif lainnya dalam berkomunikasi. Orang yang memberi tanggapan secara agresif cenderung memperkosa hak-hak orang lain. Orang agresif mungkin berfikir bahwa cara satu-satunya mendapatkan haknya adalah dengan berteriak atau menyerang orang lain.

Tujuan perilaku agresif adalah menghina, mendominasi, atau menyerang orang lain daripada sekedar mengungkapkan emosi dan pikiran secara jujur. Perilaku agresif lebih merupakan suatu serangan terhadap pribadi orang lain alih-alih pada perilaku orang itu. Orang agresif tidak merasa nyaman terhadap dirinya sendiri. Untuk menyakinkan bahwa mereka merasa nyaman pada diri sendiri, mereka

menyerang orang lain, baik dengan secara terang-terangan ataupun secara halus.

Orang agresif menunjukkan sejumlah ciri. Sebagai contoh, mereka mungkin menunjukkan sebagian atau seluruh perilaku berikut:

1. Mengungkapkan secara tidak tepat perasaan dan pikiran mereka.
2. Memperkosakan hak-hak orang lain.
3. Mengabaikan orang lain, biasanya secara sarkastik, menganggap dirinya sendiri lebih penting.
4. Kadang-kadang bersifat konfrontatif, bermusuhan, sarkastik (menyindir tajam), menyalahkan; dan
5. Membuat keputusan buat orang lain.

Komponen verbal perilaku agresif, meliputi:

1. Menggunakan pertanyaan “kamu” alih-alih “saya”
2. Menyalahkan dan menyindir tajam.
3. Tidak bertanggung jawab atas perilakunya sendiri.
4. Tidak membuat pernyataan yang menyingkapkan diri sendiri.
5. Menyerang harga diri orang lain, dan
6. Banyak menuntut hak-haknya.

Komponen nonverbal perilaku agresif, meliputi:

1. Melakukan kontak mata yang menyiorot tajam, atau meremehkan.
2. Nada suara keras, menyindir, atau bermusuhan.
3. Mengetatkan otot-otot wajah.
4. Mempertunjukkan sikap badan yang menantang atau mengancam (misalnya, berkacak pinggang, maju, munjung-nunjuk).

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar:

1. Perbedaan antara perilaku asertif, tak-asertif, dan agresif.
2. Kapan menggunakan bentuk-bentuk komunikasi yang berbeda itu.

Petunjuk

1. Kajiilah informasi yang diberikan dalam materi pengantar Modul 10.

2. Pikirkan kejadian di saat anda mungkin menjadi asertif, tak-asertif, dan agresif.
3. Pikirkan seseorang yang anda kenal (orang tua, guru, atau kawan-kawan) di saat mereka bertindak secara asertif, tak-asertif, dan agresif.

Tugas Latihan

1. Beri nama kejadian ketika anda melakukan cara berikut, bagaimana perasaan anda, dan akibat perilaku anda.

Asertif:

Kejadian _____

Perasaan _____

Akibat _____

Tak-asertif:

Kejadian _____

Perasaan _____

Akibat _____

Agresif:

Kejadian _____

Perasaan _____

Akibat _____

2. Beri nama beberapa kejadian ketika orang yang anda kenal bertindak dalam cara berikut, bagaimana perasaan anda terhadap hal itu, dan akibatnya.

Tindakan	Pihak yang Melakukan			
	Orangtua	Guru	Kawan	Orang Lain
ASERTIF				
Kejadian				

Saya merasa

Akibat

TAK-ASERTIF

Kejadian

Saya merasa

Akibat

AGRESIF

Kejadian

Saya merasa

Akibat

Latihan 10.2 Profil Keasertifan Saya

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar:

1. Memperjelas seberapa asertifkah diri anda.
2. Memahami dalam situasi mana anda perlu asertif.

Petunjuk A

1. Lingkarilah nomor item yang menggambarkan perilaku khas anda.
2. Ikuti petunjuk pada bagian akhir angket.

Tugas Latihan

Baca setiap item perilaku. Nilai seberapa sering anda melakukan perilaku dimaksud. Lingkari angka penilaian yang sesuai keadaan diri anda, yaitu:

1 = **Jarang atau tidak pernah**

2 = **Kadang-kadang**

3 = **Selalu**

No	Perilaku	Penilaian		
1.	Saya berpartisipasi dalam aktifitas kelompok tanpa khawatir merasa malu	1	2	3
2.	Saya mudah membuat keputusan	1	2	3
3.	Jika seorang yang terlambat datang dilayani sebelum saya, saya keberatan	1	2	3
4.	Saya mengungkapkan perasaan saya secara langsung.	1	2	3
5.	Saya senang jika seseorang melihat saya bekerja	1	2	3
6.	Jika saya tidak senang dengan makanan di restoran, saya akan mengembalikannya	1	2	3
7.	Saya menghindari duduk sendirian dalam situasi pertemuan	1	2	3
8.	Saya mampu mengungkapkan secara terbuka perasaan saya terhadap orang lain	1	2	3
9.	Jika seorang teman menuntut sesuatu yang tidak masuk akal, saya menolaknya	1	2	3
10.	Saya berbicara lebih keras dari biasanya agar orang mau menuruti saya	1	2	3
11.	Saya terlibat pertarungan fisik dengan orang lain	1	2	3
12.	Jika orang tidak adil, saya minta perhatian mereka terhadap hal itu	1	2	3
13.	Saya mengendalikan dengan baik watak saya	1	2	3
14.	Jika seseorang tidak mengembalikan sesuatu yang dipinjamnya, saya mengingatkan atas keterlambatannya	1	2	3

No	Perilaku	Penilaian		
15.	Jika seseorang mengonjak kursi saya, saya menegur dia untuk menghentikannya	1	2	3
16.	Saya mengembalikan barang belajaan yang rusak.	1	2	3
17.	Saya mempertahankan sudut pandang saya	1	2	3
18.	Ketika bertemu orang baru, saya memulai pembicaraan	1	2	3
19.	Saya menolakmembagi jawaban ujian kepada teman	1	2	3
20.	Saya secara terbuka menkritik pendapat dan gagasan orang lain	1	2	3
21.	Jika seseorang mengganggu jalan di depan saya, saya katakan itu terus terang	1	2	3
22.	Saya memiliki keyakinan atas pertimbangan saya sendiri	1	2	3
23.	Saya bersitegas menuntut anggota keluarga untuk menerima pembagian tugas rumah yang adil	1	2	3
24.	Saya bicara gamblang dalam pertemuan kelompok	1	2	3
25.	Saya menolak tekanan penjual sekalipun penjual mendesak saya dengan keras	1	2	3
26.	Saya meneruskan argument sebelum orang lain menutup diskusi	1	2	3
27.	Saya menjaga kontak mata jika berbicara dengan orang lain	1	2	3
28.	Saya menghindari saling mengata-ngatai	1	2	3

No	Perilaku	Penilaian		
	bila sedang marah			
29.	Saya meminta kawan saya untuk menolong saya	1	2	3
30.	Saya pikir saya selalu benar	1	2	3
31.	Saya meminta orang berhenti merokok jika itu mengganggu saya	1	2	3
32.	Saya mengendalikan percakapan kelompok	1	2	3
33.	Jika saya merasa mendapatkan nilai yang tidak adil, saya membicarakan itu dengan guru/dosen	1	2	3
34.	Saya menyelesaikan tugas orang lain yang diberikan kepada saya	1	2	3
35.	Mudah bagi saya menentukan pelajaran yang ingin saya ikuti	1	2	3
36.	Saya memilih tempat duduk dalam/bersama kelompok jika masuk kantin	1	2	3
37.	Saya merasa senang berbicara dengan seorang dari lawan jenis	1	2	3
38.	Saya senang membaca buku-buku non-fiksi	1	2	3

Skor Perilaku Asertif saya = _____

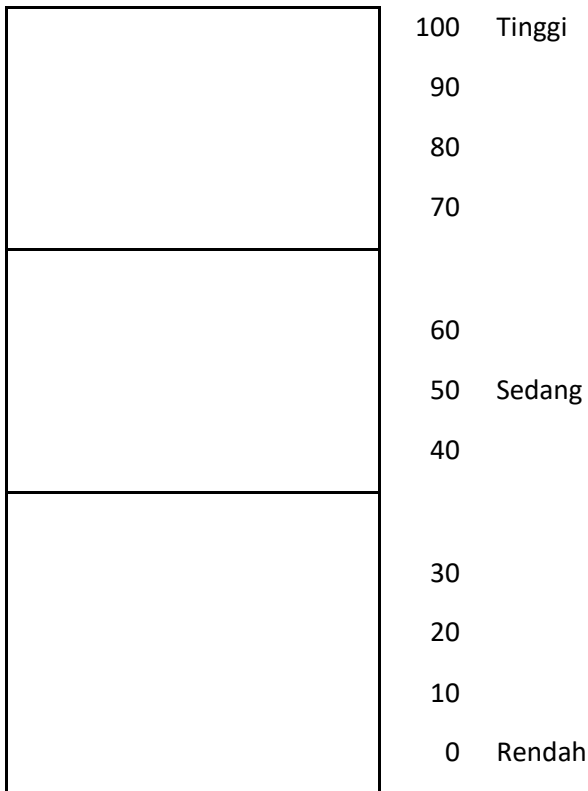
(lihat petunjuk di bawah)

Petunjuk Menskor

Untuk mengetahui tingkat keasertifan anda, kerjakan tahap-tahap berikut:

1. **Coretlah** nomor-nomor 5, 10, 11, 17, 20, 21, 26, 34, 35, 38. Ini semua tidak dianggap perilaku asertif.
2. Jumlahkan skor tanggapan-tanggapan anda pada pernyataan yang tersisa. Itulah skor perilaku asertif anda.
3. Tandai skor anda pada Skala Keasertifan untuk mengetahui tingkat keasertifan anda (Tinggi, Sedang, Rendah).
4. Diskusikan hasil-hasil skor masing-masing. Kemudian kajilah angket anda sendiri untuk menentukan tipe kegiatan yang mempengaruhi skor total anda.

TINGKAT KEASERTIFAN



Latihan 10.3 Kapan Seharusnya Saya Asertif

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Tahap ketiga dalam latihan asertif adalah mengenali situasi-situasi dalam mana anda dapat menjadi efektif. Angket yang anda kerjakan sebelumnya akan membantu anda menganalisis secara objektif perilaku anda sendiri.

Tujuan

Dalam latihan anda akan belajar:

1. Mengenali situasi-situasi di mana anda perlu menjadi lebih asertif.
2. Mengenali situasi-situasi yang sangat mengancam anda.
3. Mengenali area-area di mana anda mungkin ingin membuat beberapa perubahan.

Tugas Latihan

Petunjuk

1. Untuk lebih menajamkan penilaian anda terhadap situasi dalam mana anda perlu asertif, kerjakanlah **Angket Untuk Menilai Keasertifan** yang ada pada halaman berikut. Beri tanda cek pada kolom 1 pada item-item yang sesuai dengan keadaan anda. Kemudian nilai item-item itu pada kolom 2. Gunakan skala penilaian berikut untuk mencatat jawaban anda pada kolom 2 menurut bagaimana perasaan anda dalam hubungan dengan perilaku anda.

Angka 1 berarti menyenangkan

Angka 2 berarti dapat diterima

Angka 3 berarti tidak menyenangkan

Angka 4 berarti mengancam

Angka 5 berarti tidak tertahankan

2. Ujilah pola jawaban anda, dan analisislah pola itu untuk mendapatkan gambaran menyeluruh tentang situasi apa dan macam individu mana yang bersifat mengancam bagi anda. Bagaimana terhadap item-item khusus yang anda cek.
3. Dalam menyusun program anda untuk berubah, sangat berguna bagi anda untuk pertama-tama memokuskan perhatian pada item-item yang anda beri nilai dengan 2 atau 3. Situasi ini akan lebih mudah diubah. Item-item yang anda nilai dengan 4 atau 5 akan lebih sulit diubah.

ANGKET UNTUK MENILAI KEASERTIFAN

Bagian A

Perilaku yang dapat saya lakukan	Item yang berlaku pada diri saya	Tingkat Keridaknyamanan
1. Meminta bantuan		
2. Menyatakan pendapat yang berbeda		
3. Mendengar dan menyampaikan perasaan negatif		
4. Mendengar dan menyampaikan perasaan positif		
5. Menghadapi orang yang menolak bekerjasama		
6. Mengatakan terus terang sesuatu yang menjengkelkan saya		
7. Berbicara pada saat semua mata tertuju pada diri saya		

Perilaku yang dapat saya lakukan	Item yang berlaku pada diri sata	Tingkat Keridaknyamanan
8. Memprotes suatu perbuatan sewenang-wenang		
9. Mengatakan “tidak”		
10. Menanggapi kritik yang tidak semestinya dikemukakan		
11. Mengajukan permintaan pada atasan		
12. Menegosiasikan sesuatu yang saya inginkan		
13. Menjalankan perintah		
14. Mengajak orang lain bekerjasama		
15. Mengusulkan suatu ide /gagasan		
16. Menerima suatu tanggung jawab		
17. Menghadapi usaha orang lain untuk membuat saya merasa berdosa		
18. Meminta pelayan/diladani		
19. Menagih janji		
20. Meminta hadiah		

Bagian B

Macam orang yang saya bisa berinteraksi	Item yang berlaku pada diri saya	Tingkat Keridaknyamanan
1. Orang tua		
2. Teman sekerja		
3. Teman kelas		
4. Orang baru		
5. Teman lama		
6. Anggota keluarga		
7. Pacar		
8. Guru, konselor		
9. Anak-anak		
10. Kenalan		
11. Penjual, penjaga toko		
12. Lebih dari tiga orang dalam kelompok		
13. Yang lain:		

Bagia C

Ingin dan Hendak Mendapatkan	Item yang berlaku pada diri saya	Tingkat Keridaknyamanan
1. Persetujuan orang lain untuk sesuatu saya lakukan dengan baik		
2. Perhatian lebih dan waktu dari orang yang saya cintai		

3. Didengarkan dan dipahami		
4. Bebas dari situasi yang membosankan dan mengecewakan		
5. Tidak harus bersikap manis sepanjang waktu		
6. Kepercayaan diri dalam berbicara terus-terang jika ada sesuatu yang saya anggap penting		
7. Lebih nyaman menghadapi orang baru, pegawai, guru/dosen, satpam		
8. Mendapatkan job baru dan menghasilkan uang		
9. Rasa senang menghadapi orang memantau atau mengawasi saya		
10. Tidak menyimpan rasa marah berlama-lama		
11. Mengatasi perasaan tidak berdaya dan perasan tidak punya apa-apa menghadapi suatu perubahan nyata		
12. Lainnya:		

Tiga area di mana saya ingin memperoleh perubahan:

1. _____
2. _____
3. _____

Latihan 10.4 Catatan Harian (Daily Log)

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Tahap berikut adalah praktik menggambarkan adegan problem (*problem scene*) anda. Pilih dari Latihan 10.3 tiga area di mana anda menginginkan perubahan. Pastikan agar situasi yang dipilih adalah yang mendapat nilai 2 (dapat diterima) atau 3 (tidak menyenangkan), khususnya item-item yang memberi kesan tersendiri bagi anda. Anda akan diberi tugas pekerjaan rumah (PR) membuat catatan untuk beberapa hari mendatang. Catatan harian (*daily log*) ialah deskripsi tertulis mengenai pertemuan interpersonal. Catatan anda hendaknya meliputi persepsi anda terhadap apa yang terjadi, dengan siapa, bagaimana perasaan anda saat kejadian itu maupun sesudahnya, dan apa akibat-akibatnya.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar:

1. Mengenali adegan hidup anda sebelumnya dan aspek-aspek penting darinya.
2. Meningkatkan pengetahuan anda tentang perilaku anda dan hubungan anda dengan orang lain.
3. Mengenali situasi dan individu yang bagaimana yang sulit bagi anda hadapi secara efektif.

Contoh

Berikut dikemukakan contoh deskripsi yang jelek :

“Saya menghadapi banyak kesulitan mengajak beberapa teman saya untuk mendengarkan saya guna melakukan perubahan. Mereka terus saja bicara dan tidak pernah punya cukup waktu untuk saya. Menyenangkan sekali seandainya saya dapat

berpartisipasi lebih banyak dalam pembicaraan. Rasanya saya hanya membiarkan mereka mengelilingi saya”.

Deskripsi tersebut jelek karena mengabaikan hal-hal berikut :

1. Identitas teman tertentu: **siapa orangnya?**
2. Saat terjadinya problem itu: **Kapan?**
3. Cara orang bertindak: **apa?**
4. Kekhawatiran yang timbul akibat menjadi asertif: **kekhawatiran.**
5. Tujuan dalam meningkatkan keterlibatan dalam percakapan: **tujuan.**

Coba perhatikan contoh deskripsi yang lebih baik:

“Kawan saya Yuli (**siapa**), ketika kami jalan-jalan keluar ke mall (**kapan**), tak henti-hentinya dia bicara tentang problem keluarganya (**apa**). Saya hanya duduk di sana dan mencoba tertarik (**bagaimana**). Kalau saya menyela, saya khawatir dia akan merasa saya tidak memedulikannya (**kekhawatiran**). Saya menginginkan, diri saya mampu mengubah pokok pembicaraannya dan bicara juga tentang problem keluarga saya (**tujuan**)”.

Petunjuk

1. Tulislah **sebuah deskripsi adegan problem** dari Latihan 10.3, yang meliputi identitas orang yang terlibat, kapan itu terjadi (waktu dan tempat), apa yang menyusahkan anda sekitar problem itu, kekhawatiran anda tentang sesuatu yang mungkin bila anda menjadi asertif, dan tujuan anda. Buatlah deskripsi yang spesifik. Deskripsi umum akan membawa kesulitan nantinya ketika akan menulis suatu naskah yang akan melibatkan perilaku asertif dalam situasi itu.
2. Diskusikan adegan problem anda dalam kelompok.
3. Bentuk kelompok beranggotakan tiga orang dan bacakan kepada pasangan anda adegan dari Latihan 10.3 yang anda tulis. Kemudian praktikkan dalam permainan peragaan pernyataan asertif anda. Orang ketiga hendaknya memberikan balikan mengenai keefektifan keasertifan.
4. Buatlah suatu catatan harian untuk beberapa hari atau minggu mendatang mengenai adegan dalam hidup anda. Pelatih kelompok

anda akan membacakan adegan untuk anda dan memberikan komentar-komentar yang bijaksana.

5. Sebagai tugas PR, buatlah catatan untuk beberapa hari mendatang seperti contoh berikut :

CATATAN HARIAN

Nama : Yani

Tanggal : 13 - Januari

Suatu pagi ketika saya ikut pelajaran bahasa Inggris. Guru saya mengajukan pertanyaan dan kemudian melihat ke arah saya. Saya tahu dia menghendaki saya menjawab pertanyaan itu. Tapi saya tidak dapat mengingat jawabannya. Saya betul-betul merasa tidak enak. Saya merasa sangat malu. Saya rasanya seperti hendaknya menangis. Walaupun akhirnya saya bisa mengemukakan jawaban, tapi saya merasa tidak suka pada sikap saya sendiri. Saya ingin belajar bagaimana bertingkah laku dalam situasi seperti ini agar saya bisa tetap merasakan diri nyaman dan tenang.

Tanggal : 15 - Januari

Pada saat makan siang, seorang teman meminta saya menjagakan anaknya pada malam harinya. Saya katakan saya tidak mau, dan saya tetap merasa nyaman mengemukakan hal itu. Saya pikir dia kaget, tapi tampaknya dia tidak menghiraukan itu; dia tidak marah. Tujuan saya adalah melanjutkan atau tetap menjadi asertif dan bisa mengungkapkan diri saya tnpa menyakiti orang lain.

Tanggal : 16 - Januari

Mama saya meneriaki saya agar berhenti menelpon. Dia selalu begitu itu. Dia membuat saya sangat jengkel. Setiap malam, bila saya bicara dengan teman-teman saya, dia selalu membuat saya malu. Saya ingin balik berteriak, tapi saya takut. Karena itu saya pergi saja ke kamar dan menyalakan TV. Saya ingin menemukan cara bagaimana agar bisa bicara dengannya mengenai bagaimana malunya saya jika dia selalu berteriak memanggil saya di depan teman-teman saya”.

Latihan 10.5 Hak-Hak Asertif

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Menyadari hak-hak asertif kita merupakan sesuatu yang biasanya sulit, dan mempraktikkan hak-hak itu dengan berkata tidak serta menunjukkannya pada orang lain adalah lebih sulit lagi. Belajar keterampilan asertif akan membantu anda mengatasi kesulitan-kesulitan demikian. Latihan ini akan membantu anda belajar merasa lebih enak dalam berkata tidak.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar :

1. Hak-hak asertif asasi (*the basic assertive rights*).
2. Mengatakan kata “tidak” secara tegas.

Petunjuk

1. Kajiilah pernyataan **Hak-Hak Asertif Asasi** (di halaman berikut) dan diskusikan dengan anggota kelompok.
2. Jawablah pertanyaan pada Hak-Hak Asertif Asasi.
3. Bentuklah kelompok beranggotakan dua orang. Salah seorang anggota bermain peranan sebagai **pembujuk** yang hanya mengatakan “*Ya, anda sebaiknya.....*” atau “*Ayo, kita.....*”. Sebagai pembujuk, pikirkan kembali suatu kejadian ketika anda membujuk seseorang untuk melakukan sesuatu yang betul-betul penting. Bayangkanlah bahwa hal penting itu sekarang anda gunakan untuk meyakinkan partner anda guna mengikuti kemauan anda.
4. Anggota lain memainkan peranan sebagai **penolak** yang mengatakan “*Tidak, saya tidak mau*” mengikuti tuntutan pasangannya. Sebagai penolak, pikirkanlah kembali suatu kejadian ketika anda mengatakan “tidak” yang memang bermaksud menolak. Kemudian bayangkan kejadian yang sama sekarang saat anda mengatakan “tidak” pada pembujuk.

5. Pembujuk dan penolak duduk berhadap-hadapan. Pembujuk menggunakan tekanan suara yang meyakinkan penolak bahwa pembujuk menghendaki pengiyaan. Penolak melihat ke arah pembujuk dengan mata, suara tegas, tidak ketawa, dan mengatakan "*tidak, saya tidak mau*".
6. Pembujuk dan penolak bertukar peranan.
7. Diskusikan pengalaman ini dalam kelompok total (diskusi kelas).

Hak-Hak Asertif Asasi

1. Hak untuk bebas berpendapat dan berekspresi.
2. Hak untuk mandiri (independen).
3. Hak untuk mengubah pikiran anda.
4. Hak untuk berkata "saya tidak tahu".
5. Hak unuk berkata "saya tidak mengerti".
6. Hak utuk berkata "saya tidak peduli".
7. Hak untuk berbuat kesalahan.
8. Hak untuk merasa marah dan mengungkapkan kemarahan.
9. Hak untuk menolak tuntutan tanpa merasa bersalah.
10. Hak untuk tidak perlu minta maaf untuk menjelaskan perilaku anda.

Pertanyaan Atas Hak-Hak Asertif Asasi

1. Apakah anda setuju dengan semua hak-hak di atas? Kemukakan pendapat anda.

2. Perlukah ada hak-hak tambahan? Kalau ya, sebutkan contohnya.

3. Dapatkah hak-hak ini dilakukan sepenuhnya? Beri penjelasan.

4. Jika anda melatih hak-hak itu, apa tanggung jawab yang anda miliki terhadap orang lain?

5. Adakah waktu tertentu yang tepat untuk menjadi asertif? Berikan penjelasan.

Latihan 10.6 Menjalankan Keterampilan Asertif

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Biasanya dibutuhkan banyak latihan untuk belajar menjadi asertif dan mempertahankannya untuk diri kita. Berikut dikemukakan sebuah latihan yang akan membantu anda mempraktikkan keterampilan anda.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar:

1. Mempraktikkan keterampilan asertif.
2. Melancarkan keterampilan asertif.

Contoh Pernyataan Asertif

“Saya tidak suka bila anda menyela saya ketika saya sedang bicara. Saya harap anda tidak melakukan hal itu lagi”.

“Saya merasa agak muak dengan asap rokok anda dan itu mengganggu saya. Saya menghargai jika anda memaatikannya”.

Kompon-Komponen Pernyataan Asertif

1. **Kontak mata.** Melihat secara langsung ke arah orang yang anda ajak bicara merupakan cara efektif menyatakan bahwa anda bersungguh-sungguh atas apa yang anda katakan dan bahwa kata-kata anda itu ditujukan kepada orang itu.
2. **Sikap badan.** Bobot atau pentingnya pesan anda terhadap orang lain akan bertambah jika anda menghadap ke arah orang itu, berdiri atau duduk agak dekat, condong ke arahnya, dan menegakkan kepala.

3. **Penampilan.** Suatu pesan yang ditekankan dengan penampilan yang tepat akan memberi penekanan tambahan. Namun demikian, penampilan yang terlalu antusias akan dapat membingungkan.
4. **Ekspresi wajah.** Apakah anda pernah melihat seseorang yang mencoba mengungkapkan kemarahan sementara dia tersenyum atau ketawa? Itu tidak boleh terjadi. Asersi yang efektif membutuhkan ekspresi yang sesuai dengan pesan yang dikirim.
5. **Nada, perubahan, dan volume suara.** Nada suara yang pelan dan monoton umumnya tidak bisa menyakinkan orang lain bahwa anda bersungguh-sungguh. Sebaliknya, tanggapan berteriak bisa menyebabkan menculnya pertahanan diri pada pihak pendengar yang akan merintang jalannya komunikasi. Suatu pernyataan percakapan yang teratur akan lebih menyakinkan tanpa kesan mengintimidasi.
6. **Waktu.** Ekspresi spontan hendaknya menjadi ciri umum perilaku anda dalam berbicara, karena keragu-raguan bisa mengurangi efek asersi. Namun demikian, pertimbangan untuk memilih saat yang tepat diperlukan.
7. **Isi.** Apa yang anda katakan itu penting. Mengungkapkan diri dengan menyatakan secara jujur perasaan sendiri adalah lebih efektif dari pada merendahkan orang lain.

Petunjuk

1. Lihat pada **Situasi yang Digunakan Dalam Bermain Peranan** dan pilih salah satunya untuk kelompok anda. Satu orang anggota membuat pernyataan asertif, yang lainnya menanggapi, dan anggota yang ketiga memberi penilaian dengan menggunakan **Daftar Cek Penilaian Pesan-pesan Asertif**.
2. Bertukar peranlah dan ulangi peranan di atas sampai setiap anggota berkesempatan memainkan ketiga peranan.
3. Kalau waktu memungkinkan, pilih situasi kedua dan ulangi petunjuk butir 1 dan 2 di atas.

Situasi yang Digunakan dalam Bermain Peranan

1. Seorang teman ingin meminjam uang yang anda sudah tabung.

2. Orangtua anda meminta anda membatalkan rencana anda untuk ikut bersama mereka.
3. Seorang penjual menolak memperbaiki HP rusak yang baru saja anda beli dari tokonya.
4. Seorang terus-menerus mengeluh pada anda mengenai problem personalnya.

Daftar Cek Penilaian Pesan-Pesan Asertif

Lingkarilah nilai setiap aspek dari setiap situasi. Nilai T (**tinggi**, asersi baik), S (**sedang**, asersi sedang-sedang), atau R (**rendah**, asersi jelek atau tidak ada).

ASPEK PENAMPILAN	Situasi			
	1	2	3	4
Penampilan (gesture)				
Ekspresi wajah	T S R	T S R	T S R	T S R
Kontak mata	T S R	T S R	T S R	T S R
Nada suara	T S R	T S R	T S R	T S R
Ekspresi verbal				
Pernyataan "saya"	T S R	T S R	T S R	T S R
Perasaan	T S R	T S R	T S R	T S R
Situasi khusus	T S R	T S R	T S R	T S R
Pengaruh pada saya	T S R	T S R	T S R	T S R
Tujuan saya	T S R	T S R	T S R	T S R

MODUL 11

KETERAMPILAN KONFRONTASI

Kita seringkali diberi pesan bertentangan yang menyebabkan kita menyangsikan pesan yang satu dan menerima yang lainnya, atau menjadi bingung mengenal pesan mana yang akurat. Seorang teman, misalnya, mengatakan kepada kita bahwa dia benar-benar ingin berhasil mendapatkn nilai yang baik, tapi segera setelah itu dia mengatakan tidak mengerjakan tugas PR atau belajar menghadapi ujian. Untuk menghadapi pesan ganda yang demikian, kita perlu menggunakan keterampilan yang disebut ***konfrontasi***. **Keterampilan konfrontasi ialah kemampuan mengenali dan memberi tanggapan (mengkomunikasikan, memberi balikan) atas ketidaksesuaian antara perilaku seseorang dengan apa yang dikehendaknya.**

Seringkali, sebagai seorang konselor, anda berada dalam suatu situasi di mana orang lin yang and layani memberitahukan kepada anda sesuatu hal, tapi melakukan hal yang lainnya. Misalnya, seseorang yang berjanji akan menghentikan suatu kebiasaan jelek, namun tetap melakukan kebiasaan itu pada hri-hari tertentu pada akhir minggu. Konfrontasi adalah keterampilan yang tepat untuk situasi seperti ini. Jika suatu intervensi dibutuhkan, maka kemampuan mengkonfrontasi orang lain akan dapat mambawa perubahan dalam perilaku orang itu. Bermain peranan dan mempraktikkan situasi akan digunakan dalam mempelajari keterampilan ini.

Konfrontasi, bila dilaksanakan dengan baik, memungkinkan kita dapat menunjukkan kedua pesan yang diungkapkan tanpa menimbulkan kemarahan atau perilaku defensif dari orang yang konfrontasi. Dengan cara ini kita dapat meyakinkan, bahwa orang itu akan menyadari kekacauan itu atau akan memberitahu kita hanya satu pesan atau mengubah pesan.

Konfrontasi adalah suatu keterampilan yang dapat digunakan ketika anda memutuskan untuk berterus terang kepada teman

mengenai perilaku bertentangan mereka atau tentang sesuatu yang membingungkan anda. Mungkin seorang teman telah minum terlalu banyak akhir-akhir ini atau telah melanggar janji; ini semua hanya sebagian contoh saat-saat anda perlu menggunakan konfrontasi.

Material dalam modul ini dirancang untuk mengajarkan kepada anda keterampilan konfrontasi untuk anda gunakan menghadapi orang-orang yang anda tolong.

Pedoman Penggunaan Konfrontasi

1. Konfrontasi digunakan bila anda berada dalam keadaan tenang dan telah merencanakan apa yang anda hendak katakan.
2. Milikilah catatan yang cermat tentang apa yang anda akan katakan. Gunakan contoh-contoh.
3. Konfrontasi digunakan pada saat dan tempat di mana orang lain (orang ketiga) tidak ada.
4. Pilihlah waktu yang tepat dalam menggunakan konfrontasi sehingga orang yang dikonfrontasi bisa terbuka menerima interpretasi konfrontasi tanpa menjadi defensif.
5. Buatlah konfrontasi yang singkat dan *to-the-point*.
6. Komunikasikan ketulusan dan minat yang murni atas kehadiran orang yang dikonfrontasi.
7. Beri waktu yang cukup pada orang yang dikonfrontasi untuk mendengarkan pernyataan/tanggapan anda.
8. Masukkan orang lain (sebagai sumber keterangan) dalam konfrontasi jika diperlukan.

Batasan Keterampilan Konfrontasi

Konfrontasi dapat digambarkan sebagai cara seorang konselor menunjukkan perbedaan atau ketidakcocokan dalam kejadian-kejadian berikut :

A. Perbedaan antara apa yang konseli katakan dan apa yang diperbuatnya.

Contoh: *“Anda mengatakan pantas mendapat nilai A, tapi pada saat yang sama anda juga mengatakan bahwa semua yang anda kerjakan dalam pelajaran itu jelek”.*

B. Perbedaan antara apa yang konseli katakan dan yang orang lain laporkan tentang perilaku konseli tersebut.

Contoh: *“Anda mengatakan bahwa anda belajar satu jam setelah pulang sekolah, tapi ibu anda mengatakan pada saya bahwa anda tidak pernah belajar setelah pulang sekolah”.*

C. Perbedaan antara apa yang konseli katakan dan bagaimana dia merasa dan memandang.

Contoh : *“Anda mengatakan bahwa anda tidak marah, tapi nada suara anda menunjukkan sebaliknya, wajah anda juga tampak sangat marah”.*

Karakteristik Keterampilan Konfrontasi

1. Konselor harus memiliki pemahaman yang akurat tentang konseli dan harus menggunakan empati dan ketulusan.
2. Konfrontasi dilakukan pada waktu yang tepat sehingga orang yang dikonfrontasi bisa terbuka menerima interpretasi tanpa defensif.
3. Konfrontasi harus dihubungkan dengan situasi dimana dua orang terlibat; jangan tampak tak terduga.
4. Konfrontasi hendaknya ringkas dan *to-the-point*.
5. Penggunaan konfrontasi harus mampu mengkomunikasikan minat yang tulus dan jujur terhadap keberadaan orang yang dikonfrontasikan.

Latihan 11.1 Syarat-Syarat Bagi Konfrontasi

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Keputusan mengkonfrontasi seseorang dibuat dengan memperhatikan dua kondisi (syarat) utama berikut :

1. **Kualitas hubungan**; pada umumnya hubungan yang kuat sangat membantu pemberian konfrontasi.
2. **Kemampuan** orang dikonfrontasi untuk **menerima tindakan** konfrontasi.

Pada saat level kecemasan seseorang tinggi atau motivasi atau kemampuan orang itu rendah, maka konfrontasi baginya tidak berguna sebagai pancingan untuk memeriksa diri. Karena itu, pada saat seperti itu konfrontasi hendaknya tidak digunakan

Konfrontasi merupakan kombinasi empati dan *genuinitas* yang tinggi dan harus dilakukan sebagai cara membangun hubungan menjadi berkembang dan lebih produktif. Mengkonfrontasi secara kasar-deskriptif jarang bisa menolong hubungan atau orang yang dikonfrontasi.

Mengkonfrontasi orang lain dilakukan jika anda bermaksud terlibat dengan orang itu dan dapat tetap terlibat dengan orang itu. Keterlibatan membutuhkan suasana yang memungkinkan konselor bisa merasa cukup bebas menunjukkan genuinitas dan membuat peringkasan.

Maksud konfrontasi adalah membebaskan orang yang dikonfrontasi dari perilaku yang tidak dikehendaki sehingga dia dapat menggunakan perilaku yang lebih baik. Karena itu, usahakan mengkonfrontasi ketika anda sebagai konselor yakin bahwa anda dapat membantu konseli mencobakan perilaku baru setelah dia menyadari perilaku yang tidak dikehendaki.

Berikut dikemukakan dua syarat yang membantu dalam memutuskan dapat-tidaknya konseli dikonfrontasi. Setiap syarat disertai sebuah pertanyaan ilustrasi yang diajukan pada diri sendiri guna menentukan apakah kondisi itu sudah terpenuhi.

1. **Kualitas hubungan.** Pertanyaan ilustratif: “Apakah saya, si konselor, memiliki hubungan yang akrab dengan konseli?”.
2. **Kemampuan konseli menerima konfrontasi.** Pertanyaan ilustratif: “Apakah orang ini secara emosional cukup kuat memahami dan menerima konfrontasi?”.

Penentuan mengenai seberapa kuat anda dapat menggunakan konfrontasi tergantung pada seberapa yakin anda merasakannya. Misalnya, jika anda mengetahui ketidakcocokan dalam perilaku konseli, maka anda memiliki konfrontasi yang kuat.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar:

1. Syarat bagi konfrontasi yang bersifat menolong.
2. Bentuk hubungan yang anda, sebagai konselor, butuhkan dengan konseli sehingga konfrontasi bisa efektif dalam konseling.
3. Bagaimana esensialnya keterampilan empati dan *genuine* anda dalam memberikan konfrontasi yang bermakna.

Contoh

Orang: Kawan terbaik saya, Joni.

Kualitas hubungan: Saya telah mengenalnya selama 10 tahun dan kami banyak menghabiskan waktu bersama-sama.

Peristiwa: Joni banyak minum alkohol tadi malam, sehingga dia melupakan janji kencannya. Sayalah yang mengantarkannya pulang. Ini kejadian keenam kali dalam dua pekan ini.

Pernyataan konfrontasi: *“Saya makin terganggu dengan kebiasaan minummu itu. Setiap kali kita pergi bersama dalam beberapa minggu terakhir ini kamu selalu minum terlalu banyak sampai muntah-muntah. Sayalah yang harus mengantarmu pulang. Kali terakhir kamu sampai sakit-sakitan sehingga terlambat bangun*

untuk pergi ke sekolah orangtuamu betul-betul khawatir dengan kebiasaan minumu itu. Begitu pula pacarmu. Saya sangat terganggu sebab saya tidak dapat terus jalan bersamamu jika kamu tetap seperti ini. Saya inginkan agar kamu mendapatkan pertolongan atas problem minumu itu dan berhenti minum”.

Petunjuk

1. Kajiilah informasi yang disediakan pada (a) materi pengenalan Modul 11, dan (b) Pengantar Latihan 11.1.
2. Pikirkanlah seseorang yang anda rasa akan bisa dikonfrontasi.
3. Dalam mengenali orang tersebut, pertimbangkan kualitas hubungan anda dengannya.
4. Kenali suatu perilaku atau kejadian berkaitan dengan orang tersebut yang tampaknya tidak biasa baginya. Misalnya, perbedaan antara apa yang dikatakan dengan yang dia lakukan. Atau perbedaan antara apa yang orang lain katakan tentang dirinya dengan apa yang orang tersebut lakukan.
5. Terhadap perilaku atau kejadian dalam butir 4 tersebut, kembangkanlah sebuah pernyataan konfrontasi.
6. Catatlah tanggapan anda terhadap butir 2, 3, 4, dan 5 di atas pada ruang yang disediakan dalam tugas latihan.
7. Buat persiapan untuk mendiskusikan tanggapan anda atas butir 4 dan 5 (bukan butir 2 dan 3) dalam kelompok pada sesi berikutnya.

Tugas Latihan

1. Nama orang yang anda anggap bisa dikonfrontasi:

2. Kualitas hubungan anda dengan orang tersebut :

3. Perilaku atau kejadian yang dilakukan oleh orang tersebut. Sebutkan saja yang anda anggap penting

Latihan 11.2 Memahami Keterampilan Konfrontasi

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar :

1. Ihwal bagaimana tanggapan konfrontasi dapat berbeda dalam kekuatan (efek) menolongnya.
2. Menilai tanggapan konfrontasi.

Petunjuk

1. Kajiilah Skala Penilaian Keterampilan Konfrontasi.
2. Nilailah tanggapan terhadap **Situasi Satu** dan **Situasi Dua**.
3. Buat persiapan untuk mendiskusikan penilaian anda.

Skala Penilaian Keterampilan Konfrontasi

Tinggi (T): Konselor menunjukkan secara jelas perbedaan dan menunjukkan ketidakcocokan dalam salah satu dari tiga area berikut :

- 1) Perbedaan antara apa yang konseli katakan dan apa yang konseli lakukan.
- 2) Perbedaan antara apa yang orang lain katakan dan apa yang konseli lakukan.
- 3) Perbedaan antara perasaan konseli dan perilaku aktualnya, atau antara apa yang konseli katakan dan bagaimana perasaannya terhadap dikatakannya itu.

Sedang (S): Konselor menunjukkan perbedaan dalam area di atas, tapi tidak jelas.

Rendah (R): Konselor tidak menunjukkan sama sekali perbedaan-perbedaan tersebut dalam percakapan.

Tugas Latihan

Situasi Satu

Anak remaja kepada orang tuanya :

“Saya sudah tinggal di sini sepanjang hidup saya. Tapi saya tidak mengenal seorang pun. Di sekolah pun tampaknya saya sukar memperoleh teman. Saya mencoba bersikap manis pada anak-anak lainnya, tapi saya merasa sangat tidak enak sendiri dan merasa semuanya akan sia-sia saja. Lalu saya berkata pada diri sendir, saya tidak perlu itu semua. Tidak ada orang yang baik. Setiap orang hanya mengurus dirinya masing-masing. Saya tidak menginginkan seorang teman”.

Tanggapan Konselor untuk Situasi Satu

Penilaian (tulisa T, S, atau R)

- _____1. “Anda benar-benar terjepit. Anda ingin mendapatkan teman tapi anda menyesali diri karena anda tidak berhasil sesuai yang anda harapkan”.
- _____2. “Tidak ada yang salah dalam hal itu. Banyak orang belajar hidup menyendiri”..
- _____3. “Anda bermasalah karena anda tidak mampu mendapatkan teman”.
- _____4. “Anda menyesali diri karena anda mengalami kesulitan bergaul dengan orang lain. Anda tahu bahwa anda butuh dan menginginkan orang lain dalam kehidupan anda. Sepanjang anda hanya menyesali diri, anda hanya akan merasakan kehampaan”.
- _____5. “Dapatkah anda mengemukakan apa saja apa yang sudah anda lakukan untuk mendapatkan teman”.
- _____6. “Anda dapat bergabung dengan klub milik saya. Kami mempunyai sebuah kelompok kecil dan membutuhkan

anggota. Di situ anda akan mendapatkan banyak teman dan mendapatkan kegembiraan”.

- _____ 7. “Bila anda berkata pada diri sendiri anda tidak peduli, tidak ada orang yang baik, itu berarti anda memendam perasaan tidak enak itu ke dalam diri anda sendiri”.

Tulislah masalah atau pertanyaan yang anda miliki sehubungan dengan hasil penilaian anda terhadap tanggapan yang diberikan pada Situasi Satu.

Situasi Dua

Siswa kepada guru :

“ Saya tidak dapat mengerti kenapa Bapak memberi saya nilai C atas tugas makalah saya. Saya mengerjakannya selama enam minggu. Saya tahu Bedu juga memang bekerja keras menyelesaikan tugas itu, dan Bapak memberi nilai A. Tampaknya itu tidak adil bagi saya”.

Penilaian

- _____ 1. “Kamu menganggap nilai C tidak adil untuk makalah yang kamu buat”.
- _____ 2. “Kamu sudah banyak berusaha menyelesaikan makalah itu dan anda sungguh kesal karena Bedu mendapatkan nilai yang lebih tinggi. Cobalah kita lihat secara objektif. Saya sendiri menganggap nilai C itu sudah cocok”.
- _____ 3. “Kamu merasa saya tidak adil dalam menilai paper anda”.
- _____ 4. “Anda marah karena saya memberi nilai C dan anda pikir sudah bekerja sebaik dengan Bedu. Tapi bukankah anda mengatakan bahwa Joe juga bekerja lebih keras “.

Tuliskan masalah atau pertanyaan yang anda miliki sehubungan dengan hasil penilaian atas tanggapan terhadap Situasi Dua di atas.

Latihan 11.3 Bermain Peran Keterampilan Konfrontasi

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Dalam latihan ini anda akan belajar menggunakan keterampilan konfrontasi dalam peran sebagai konselor, konseli, dan penilai. Anda akan diberi situasi berbeda untuk bermain peran. Dalam suatusituasi anda akan berperan sebagai konselor dan mengilustrasikan keterampilan anda dalam konfrontasi efektif dalam situasi itu. Dalam situasi lain, anda akan mendapat kesempatan menilai kemampuan konselor menggunakan konfrontasi efektif. Dalam situasi lainnya lagi, anda akan mengambil peranan sebagai konseli yang mempertunjukkan suatu perilaku bertentangan.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar :

1. Keterampilan konfrontasi melalui permainan peranan dan menilai teman yang menggunakan keterampilan tersebut.
2. Membedakan syarat-syarat bagi konfrontasi efektif, sedang, dan redah.
3. Menggunakan keterampilan konseling yang berbeda, termasuk keterampilan konfrontasi dalam hubungan pertolongan.

Petunjuk

1. Bentuklah kelompok tiga orang guna memerankan peran konseli, konselor, dan penilai.
2. Pilihlah salah satu **Situasi Permainan Peranan** yang dikemukakan pada halaman berikut untuk dimainkan-perankan dalam kelompok anda.
3. Main-perankan situasi yang anda pilih tersebut. Konseli menggambarkan situasi itu kepada konselor, dan konselor menanggapi dengan menggunakan keterampilan konseling.

4. Lanjutkan pengalaman itu melalui tiga atau empat percakapan di mana konselor mengemukakan paling kurang satu pesan konfrontasi selama dialog. Penilai menilai hanya pesan konfrontasi yang dikemukakan oleh konselor dalam latihan ini. Gunakan *Daftar Cek Penilaian Konfrontasi*.
5. Setelah empat atau lima percakapan, hentikan permainan peranan untuk memberi kesempatan kepada penilai memberi balikan kepada konselor tentang bagaimana kualitas tanggapan konfrontasinya.
6. Ulangi pengalaman bermain perana sampai setiap anggota berkesempatan memainkan semua peranan. Anda harus memilih situasi yang anda inginkan. Anda bisa menggunakan situasi yang sama dengan pilihan teman, atau memilih yang lainnya, atau membuat sendiri satu situasi tertentu.
7. Setelah melakukan latihan ini beberapa kali dan merasa sudah mampu memberikan pesan konfrontasi efektif, ikuti petunjuk pelatih anda untuk melakukan latihan bermain-perankan yang diperluas.
8. Dalam latihan dialog (main-perankan) diperluas, lakukan kegiatan berikut:
 - a. Perluas dialog hingga minimal mencakup delapan tanggapan konselor.
 - b. Gunakan sebanyak mungkin keenam keterampilan konseling selama situasi permainan perana mengisinkan.
 - c. Gunakan situasi nyata jika salah seorang anggota menginginkan bantuan berkenaan dengan suatu permasalahan dirinya.
9. Sebagai penilai, gunakan *Daftar Cek Penilaian Konfrontasi dan Keterampilan Komunikasi Lainnya*. Ikuti petunjuk yang diberikan untuk daftar cek tersebut.

Memain-Perankan Situasi

Berikut dikemukakan tujuh situasi peranan yang dapat digunakan untuk menerapkan kondisi-kondis konfrontasi. Sebelum anda mulai bekerja dengan kelompok, pilihlah satu atau lebih peraa dan coba kembangkan situasi itu kedalam suatu dialog. Penilai akan menilai keefektifan konfrontasi konselor dengan menggunakan *Skala Penilaian Keterampilan Konfrontasi* dalam Latihan 11.2.

Dalam melaksnakan peranan-peranan ini gunakan tindakan pencegahan ekstra (*extra precaution*) untuk memastikan perilaku

peranan itu bukan peranan yang biasa pemeran bawaikan. Sebab jika demikian, maka itu tidak akan menghasilkan ketidakcocokan dalam dua perilaku dan, karena itu, tidak ada kesempatan yang tersedia untuk melakukan konfrontasi.

1. Main-perankan seseorang yang selalu mengkritik perilaku orang lain.
2. Main-perankan seseorang yang suka mempermalukan orang lain dengan kata-kata kasar dan cara-cara tidak sopan.
3. Main-perankan seseorang yang sangat pemalu dalam kelompok.
4. Main-perankan seseorang yang suka mengolok-olok problem orang lain.
5. Main-perankan seseorang yang terus menerus mengungkapkan kasih sayang kepada setiap orang.
6. Main-perankan seseorang yang begitu “manis” namun “tidak adanya” (tampak manis tapi tidak *genuine*).
7. Main-perankan seseorang yang terus menerus mabuk-mabukan.

Daftar Cek Penilaian Konfrontasi

Ikuti instruksi dalam Petunjuk 1 sampai 6. selama permainan-peranan, gunakan salah satu situasi yang dikemukakan pada halaman sebelumnya.

Permainan Peran Pertama di Mana Anda Sebagai Penilai

Orang yang dinilai : _____

Nilai Konfrontasi (cek satu) : _____ T _____ S _____ R

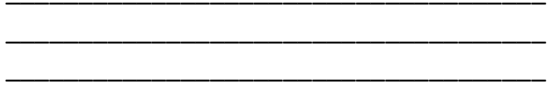
Alasan Penilaian : _____

Permainan Peran Kedua Di Mana Anda Sebagai Penilai

Orang yang dinilai : _____

Nilai Konfrontasi (cek satu) : _____ T _____ S _____ R

Alasan Penilaian : _____



Nama orang yang dinilai : _____

No Tgp	Penerimaan			Empati			Ringkasan			Bertanya			Ketulusan			Asertif			Konfron-tasi			
	T	S	R	Kata Perasaan	T	S	R	T	S	R	T	S	R	T	S	R	T	S	R	T	S	R
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						

Nama orang yang dinilai : _____

No Tgp	Penerimaan			Empati			Ringkasan			Bertanya			Ketulusan			Asertif			Konfron-tasi			
	T	S	R	Kata Perasaan	T	S	R	T	S	R	T	S	R	T	S	R	T	S	R	T	S	R
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						

MODUL 12

KETERAMPILAN PEMECAHAN MASALAH

Sebagai seorang konselor, anda dapat dengan mudah (setidaknya dalam) mendengarkan permasalahan orang lain. Menolong orang lain mengungkapkan dan memahami dirinya merupakan permulaan yang baik dalam konseling dan terkadang hanya itulah yang dibutuhkan. Teman anda seringkali hanya membutuhkan tempat berkeluh-kesah, tempat menempuhkan perasaan-perasaannya. Namun demikian, banyak kali mendengar dan memahami tidaklah cukup. **Seorang konseli mungkin perlu mengambil tindakan tertentu untuk berubah. Perilaku aksi ini dapat berbentuk pemecahan masalah.** Dalam situasi ini anda harus berpartisipasi dalam pemecahan konseli, mendengarkan saja tidak akan menolong.

Jika kita telah mendengarkan seseorang cukup lama, pemecahan masalah menjadi suatu keterampilan penting untuk menolong orang itu. Seringkali hanya mendengar saja tidaklah cukup, kadang-kadang orang butuh bantuan dalam membuat keputusan. **Pemecahan masalah (*problem solving*) ialah pertimbangan tindakan yang dapat membawa perubahan.** Tanpa mempelajari tahapan tindakan dalam proses bantuan, keterampilan sebelumnya seperti empati dan penerimaan menjadi kecil nilainya. Modul tentang pemecahan masalah ini akan membantu anda tidak hanya mempelajari problem secara utuh, tapi juga dalam mempelajari teknik-teknik *brainstormin*, pengaruh nilai pada keputusan, memilih solusi terbaik, dan menjalankan solusi yang diambil.

Banyak cara yang tersedia untuk memecahkan masalah, dan penggunaan keterampilan komunikasi yang sudah anda pelajari hingga saat ini merupakan salah satu caranya. Kalau mendengarkan dipandang tidak cukup, anda membutuhkan beberapa teknik pemecahan masalah yang lain. Keterampilan dalam Modul 12 ini akan memberi anda cara baru yang dapat anda gunakan untuk menolong orang lain melakukan tindakan pemecahan masalah. Perlu dicatat, **kita tidak memecahkan**

masalah mereka, melainkan membantu mereka mengambil tindakan untuk memecahkan masalah mereka.

Teknik pemecahan masalah yang anda akan pelajari akan mengajarkan kepada anda bagaimana mem-*brainstormin* alternatif, memilih solusi terbaik, mempertimbangkan nilai, dan mengembangkan suatu rencana tindakan. Anda tidak perlu menggunakan semua teknik ini setiap saat, teknik-teknik itu akan berguna ketika anda sudah melakukan dengan baik pengungkapan dan pemecahan masalah dan perlu mengambil langkah lanjutan le arah perubahan perilaku. Di samping itu, mempelajari keterampilan pemecahan masalah akan menguntungkan anda, sebagaimana halnya konseli anda, di saat anda ingin mengubah perilaku anda sendiri dan membutuhkan cara untuk melakukan perubahan.

Latihan 12.1 Prosedur Pemecahan Masalah

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Berikut dikemukakan langkah-langkah umum yang umumnya di tempuh dalam proses pemecahan masalah melalui konseling. Berbagai keterampilan dasar konseling yang telah dipelajari akan digunakan dalam proses pelaksanaan pemecahan masalah tersebut. Sebagai contoh, dalam mengeksplorasi problem, digunakan keterampilan empati, penerimaan, dan bertanya. Selama tahap pemahaman masalah, akan digunakan keterampilan ketulusan, meringkas, dan konfrontasi.

Tujuan: Mempelajari tujuh tahap dalam pemecahan masalah.

Petunjuk

1. Kajiilah ketujuh tahap pemecahan masalah berikut.
2. Catat perbedaan mengenai apa yang dilakukan oleh konselor dan konseli pada setiap tahap.
3. Siapkan bahan untuk mendiskusikan ketujuh tahap pada sesi berikutnya.

Tujuh Tahap Dalam Pemecahan Masalah

TAHAP	PERAN KONSELI	PERAN KONSELOR
1. Mengungkapkan Problem	Mengemukakan dan menjelaskan problem permukaan dalam bahasa yang sangat umum	Menggunakan keterampilan empati, penerimaan, dan pertanyaan terbuka
2. Memahami Problem	Melihat semua aspek problem, alasan-alasan sehingga membutuhkan perhatian, dan menggarisbawahi perasaan-perasaan terhadap berbagai aspek problem	Menggunakan keterampilan penerimaan, empati, pertanyaan terbuka, ketulusan, dan konfrontasi
3. Membatasi Problem	Menyatakan secara jelas masalah yang dihadapi dalam istilah yang spesifik. Pembatasan dibutuhkan tidak hanya terhadap dimensi-dimensi problem, tetapi juga terhadap tujuan yang ingin dicapai oleh konseli dengan mengatasi problemnya	Mendapatkan persetujuan mengenai masalah yang sesungguhnya (inti masalah) melalui penggunaan keterampilan meringkas

TAHAP	PERAN KONSELI	PERAN KONSELOR
4. Mengeksplorasi Alternatif Pemecahan	Memikirkan semua alternatif yang mungkin di tempuh tanpa mengevaluasinya. Tujuannya adalah mendapatkan sebanyak mungkin alternatif yang bisa dipikirkan	Bersama konseli mengeksplorasi semua alternatif tindakan yang bisa ditempuh untuk mengatasi problem konseli. Konselor dapat mengusulkan alternatif tertentu jika konseli mengalami kesulitan, atau mengajukan pertanyaan terbuka untuk mendorong konseli memikirkan alternatif
5. Mengevaluasi Alternatif	Menguji nilai yang dianut konseli (nilai adalah sesuatu yang dipandang sangat penting oleh konseli. Nilai ini membantu membuat prioritas dan mengarahkan dalam membuat pilihan). Konseli juga menguji kekuatan dan kelemahan dari setiap alternatif yang diidentifikasi.	Membuat daftar nilai-nilai yang berkaitan dengan problem konseli dan menggarisbawahi nilai paling penting yang dianut konseli. Konselor juga mencatat kekuatan dan kelemahan konseli dalam menerapkan setiap alternatif. Keterampilan yang digunakan pada tahap ini meliputi keterampilan empati, pertanyaan terbuka, dan membuat

TAHAP	PERAN KONSELI	PERAN KONSELOR
		ringkasan
6. Memutuskan Alternatif Terbaik	<p>Memutuskan alternatif terbaik sesuai nilai yang dianut. Selanjutnya, konseli menguji kekuatan yang dimiliki dalam menerapkan alternatif dengan menjawab beberapa pertanyaan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apakah saya memiliki data pendukung yang dibutuhkan? b. Apakah alternatif itu cukup spesifik? c. Apakah alternatif itu meyakinkan dan sesuai dengan nilai yang saya anut? d. Apakah alternatif itu membantu saya bertumbuh sebagai seorang pribadi? e. Apakah alternatif itu sesuatu yang dapat saya kendalikan? 	<p>Mencatat solusi terbaik dan nilai mana yang terlibat dalam membuat keputusan. Kemudian membantu konseli menilai kekuatannya dalam menerapkan alternatif, dengan mengajukan pertanyaan berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Apakah anda memiliki data pendukung yang dibutuhkan? b. Apakah alternatif itu cukup spesifik? c. Apakah alternatif itu meyakinkan dan dapat diterima sesuai nilai anda? d. Apakah alternatif itu membantu anda bertumbuh sebagai pribadi? e. Apakah alternatif itu sesuatu yang dapat anda kendalikan?

TAHAP	PERAN KONSELI	PERAN KONSELOR
	f. Apakah alternatif itu adalah yang ingin saya lakukan?	f. Apakah alternatif itu adalah yang ingin anda lakukan?
7. Merencanakan penerapan alternatif	<p>Mengembangkan satu rencana tindakan untuk menerapkan alternatif terbaik, dengan menjawab pertanyaan berikut:</p> <p>a. Apa tujuan yang saya ingin capai dengan mengatasi problem ini?</p> <p>b. Apa tindakan pertama yang perlu saya ambil untuk menjalankan rencana?</p> <p>c. Apa saja rencana dan rangkaian kegiatan selanjutnya yang akan dilakukan guna mencapai tujuan saya harapkan?</p> <p>d. Apa kendala yang mungkin akan saya temui dalam mencapai tujuan?</p>	<p>Membantu konseli membuat rencana tindakan yang masuk akal dengan mendaftar jawaban atas pertanyaan berikut:</p> <p>a. Apa tujuan yang ingin anda capai dengan mengatasi problem ini?</p> <p>b. Apa tindakan pertama yang perlu anda ambil untuk menjalankan rencana?</p> <p>c. Apa saja rencana dan rangkaian kegiatan berikutnya yang akan anda lakukan guna mencapai tujuan anda?</p> <p>d. Apa kendala yang mungkin akan temui dalam mencapai tujuan?</p>

TAHAP	PERAN KONSELI	PERAN KONSELOR
	<p>e. Apa kekuatan yang saya miliki untuk mengatasi kendala tersebut?</p> <p>f. Apa lagi yang saya butuhkan untuk menjalankan alternatif?</p> <p>g. Berapa lama waktu diperlukan untuk mencapai tujuan?</p> <p>h. Di manakah alternatif dan rencana kegiatan akan saya laksanakan?</p> <p>i. Kapan saya mulai melaksanakan tindakan pertama?</p>	<p>e. Apa kekuatan yang anda miliki untuk mengatasi kendala tersebut?</p> <p>f. Apa lagi yang anda butuhkan untuk menjalankan alternatif?</p> <p>g. Berapa lama waktu yang anda perlukan untuk mencapai tujuan?</p> <p>h. Di manakah alternatif dan rencana tindakan akan dilaksanakan?</p> <p>i. Kapan anda mulai melaksanakan tindakan pertama?</p>

Latihan 12.2 Dialog Pemecahan Masalah

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar melaksanakan contoh dialog konselor-konseli dalam proses konseling individual yang menggunakan ketujuh dalam pemecahan masalah.

Petunjuk

1. Bacalah contoh dialog pemecahan masalah yang dimuat dalam Latihan 12.2 ini.
2. Kajiilah bagaimana konselor menjalankan ketujuh tahap dalam dialog.
3. Perhatikan gerakan dan transisi konselor dari satu tahap ke tahap berikutnya.
4. Kaji-ulang ketujuh tahap sehingga anda dapat terbiasa dengan rangkaian dan cara menjalankan masing-masing tahap.
5. Berdasarkan tahapan yang ada dalam contoh dialog, buatlah satu dialog wawancara konselor-konseli dengan permasalahan yang berbeda

Dialog Pemecahan Masalah

Tahap 1- - Mengeksplorasi Masalah(Percakapan yang mengungkapkan problem konseli)

“Saya tidak tahu jurusan apa yang akan saya masuki setelah tamat SMA?”.

Konselor: “Anda tidak punya kepastian mengenai jurusan pendidikan lanjut yang anda inginkan?”.

Konseli: “Ya. Saya masih bingung. Saya tidak tahu jurusan mana yang cocok untuk saya pilih nanti”.

Konselor: “Jurusan apa saja yang sudah anda pertimbangkan?”.

Konseli: “Saya memikirkan untuk masuk kedokteran, jurusan itu menjadi pilihan favorit teman-teman saya. Saya juga tertarik pada jurusan psikologi atau bimbingan konseling. Tapi saya juga mempertimbangkan untuk mengembangkan karir di bidang bisnis”.

Tahap 2: Memahami Problem_(Percakapan yang bertujuan memahami problem)

Konselor: “Ada tiga bidang yang sudah anda pertimbangkan, yaitu kedokteran, psikologi atau bimbingan konseling, serta bidang bisnis”.

Konseli: “Ya. Jurusan-jurusan itu yang kini sudah saya pertimbangkan. Tapi saya belum bisa memastikan apakah jurusan-jurusan itu cocok untuk saya. Jurusan mana yang cocok dengan bakat dan kemampuan saya. Saya juga belum tahu mana jurusan yang bisa membawa saya pada sukses karir kelak”

Konselor: “Anda belum bisa memastikan jurusan mana yang cocok dengan bakat dan kemampuan serta yang bisa membawa anda pada sukses karir masa depan”

Konseli: “Menjadi dokter adalah cita-cita saya. Keluarga saya juga mengharapkan saya ke situ”.

Konselor: “Saya mendengar anda mengatakan dua hal: anda sesungguhnya ingin menjadi dokter, anda punya dukungan dari keluarga, tapi anda tampaknya tidak percaya diri untuk menempuhnya”.

Konseli: “Ya. Kepercayaan diri adalah sesuatu yang sulit saya dapatkan. Saya merasa tidak mampu melakukan sesuatu, dan betapa menyakitkan ketika saya ingin menjalankan sesuatu yang penting namun tak percaya diri

melakukannya”

Konselor: “Anda selalu merendahkan diri anda. Rasanya saya kurang senang kalau anda merendahkan diri seperti itu. Anda tidak bisa sukses masuk jurusan apapun jika anda tidak memiliki kepercayaan diri di dalamnya.”

Konseli: “Seperti itulah yang selalu dikatakan oleh orang-orang bila saya bicara tentang kurangpercayaan diri saya. Orang lain menyesali saya dan mencoba meyakinkan bahwa saya dapat melakukannya. Saya tidak butuh kata-kata yang memberi semangat dari orang lain”.

Tahap 3: Membatasi Problem (Percakapan yang membatasi)

Konselor: “Dari apa yang tangkap dari pembicaraan anada, Anda merasa sangat bingung dengan pilihan jurusan pendidikan lanjut, tapi yang tampaknya jauh lebih penting sekarang adalah mengatasi kurangpercayaan diri anda”.

Konseli: “Ya. Saya kira, saya perlu membangun kepercayaan diri. Saya ingin memahami dan meningkatkan kemampuan sehingga menjadi lebih nyaman dengan diri saya sendiri. Saya pikir dengan begitu, saya akan dapat memutuskan jurusan mana yang tepat untuk saya”.

Konselor: “Anda ingin memahami dan meningkatkan kemampuan diri anda sehingga lebih percaya diri dalam memutuskan dan menyiapkan diri untuk studi lanjut, begitu?”.

Konseli: “Ya, saya kira seperti itulah permasalahan yang saya hadapi sekarang”.

Tahap 4: Brainstorming (percakapan yang berusaha mengeksplorasi berbagai alternatif solusi dengan menggunakan teknik-teknik brainstorming).

Konselor: “Jika masalahnya demikian, mari kita memikirkan beberapa cara yang bisa ditempuh untuk mengatasi permasalahan bagaimana mengenal diri anda sendiri dan bagaimana agar

bisa merasa lebih enak dengan diri sendiri”.

Konseli: “Iya, Pak..”

Konselor: “Silakan kemukakan alternatif kegiatan yang mungkin bisa anda tempuh. Saya akan menuliskan dan mencatat rencana-rencana itu. Kita tidak usah menilai dulu apakah rencana itu tepat atau tidak. Kita catat saja dulu.”

Konseli: “Baik. Saya bisa mengikuti psikotes untuk mengetahui bakat dan minat saya”.

(Konselor mencatat “mengikuti psikotes”)

Konselor: “Anda juga dapat mengetahui minat karir dengan mengikuti asesmen dengan kunci karir dari sekolah ini”.

Konseli: “Oh iya, pak saya bisa coba itu...”

(Konselor mencatat “asesmen kunci karir”)

Konselor: “Masih ada alternatif lainnya yang bisa ditempuh?”

Konseli: “Saya dapat pula menanyai teman-teman saya tentang apa yang mereka pikirkan tentang diri saya”.

(Konselor mencatat “menanyai teman”)

Konselor: “Anda pun dapat menanyai keluarga atau guru bagaimana penilaian mereka terhadap abilitas anda”.

(Konselor mencatat “menanyai keluarga atau guru”)

Konseli: “Iya, pak. Saya juga dapat ikut dalam latihan pengembangan diri di sekolah atau membaca buku-buku pengembangan diri”.

(Konselor mencatat “latihan pengembangan diri”).

Tahap 5: Mengevaluasi Alternatif (Percakapan untuk menilai setiap alternatif)

Konselor: “Saya mencatat lima alternatif kegiatan yang bisa anda

tempuh, yaitu mengikuti psikotes, ikut asesmen kunci karir, bertanya ke teman, bertanya pada keluarga, dan ikut latihan pengembangan diri. Sekarang kita coba nilai satu-satu alternatif tersebut dilihat dari nilai-nilai utama yang anda pegang dan pertimbangkan dalam memutuskan sesuatu.”

Marilah kita daftar alternatif yang disarankan dan kemudian mempertimbangkan jika ada nilai nilai anda yang dapat diterapkan terhadapnya. Selanjutnya, kita lihat kekuatan dan kelemahan anda yang dapat diterapkan pada setiap alternatif. Kita dapat melakukan itu dengan membuat peta yang akan memperbandingkan kualitas setiap alternatif yang sudah kita catat”.

Konseli: ‘Iya, ak. Saya siap...”

Konselor: Coba kemukakan nilai atau hal utama apa saja yang perlu anda pertimbangkan atau harus dipenuhi ketika akan memutuskan untuk melakukan sesuatu, seperti dalam menentukan jurusan pendidikan lanjut itu?”

Konseli: Pertama, saya ingin menjadi individu yang mandiri. Tapi tentu saja juga harus memperhatikan persetujuan keluarga saya.”

(Konselor mencatat dua nilai: “Mandiri” dan “Keluarga”

Konselor: “Ya, saya catat nilai mandiri dan keluarga. Ada lagi?”

Konseli: “Saya juga biasa mempertimbangkan penilaian sahabat-sahabat saya”

(Konselor mencatat: “pertimbangan sahabat”)

Konselor: “Tentang kegiatan belajarnya di sekolah, apakah itu juga dipertimbangkan?”

Konseli: “Tentu saja. Kegiatan yang saya ikuti tidak boleh mengganggu terlalu banyak kegiatan belajar saya di

sekolah.”

(Konselor mencatat: “Pertimbangan sekolah”)

Konselor: Sekarang mari kita cocok-cocokkan kelima alternatif kegiatan yang tadi kita catat dengan empat nilai pertimbangan yang tadi anda ungkapkan. Kita gunakan lembar peta klarifikasi nilai ini

(Konselor menunjukkan Peta Klarifikasi Nilai dan mengajak konseli menilai kecocokan alternatif tindakan dengan nilai-nilai konseli)

Setelah proses tanya-jawab untuk klarifikasi nilai akhirnya disepakati hasil evaluasi alternatif seperti berikut:

PETA KLARIFIKASI NILAI

ALTERNATIF	Nilai 1 <i>Mandiri</i>	Nilai 2 <i>Keluarga</i>	Nilai 3 <i>Sahabat</i>	Nilai 4 <i>Sekolah</i>	Total Ya
Psikotes	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	1
Kunci karir	Ya	Tidak	Tidak	Ya	2
Tanya teman	Tidak	Tidak	Ya	Ya	2
Tanya keluarga	Tidak	Ya	Tidak	Ya	2
Latihan pengemb. Diri	Ya	Ya	Tidak	Ya	3
Baca buku (bibliokonseling)	Ya	Ya	Ya	Ya	4

Setelah menyelesaikan peta di atas, konselor selanjutnya mengajak konseli menilai setiap alternatif dilihat dari kekuatan dan

kemahan yang dimiliki konseli serta managebilas (dapat tidaknya kelemahan dikendalikan) untuk melaksanakan alternatif (Lihat Peta Kekuatan dan Kelemahan Konseli)

PETA KEKUATAN DAN KELEMAHAN KONSELI

Alternatif	Kekuatan	Kelemahan	Manajebilas
Psikotes	Bakerja baik dalam ujian	Daya beli	Tidak
Kunci karir	Tersedia di sekolah	validitas	Ya
Tanya teman	Akrab	Tidak percaya teman	Tidak
Tanya keluarga	Hubungan harmonis	Reaksi keluarga	Ya
Latihan pengemb. Diri	Belajar cepat	Waktu kurang	Ya
Baca buku (bibliokonseling)	Suka membaca	Tak punya buku	Ya

Tahap 6: Memutuskan Alternatif Terbaik (Percakapan yang memutuskan tujuan terbaik)

Konselor: (Menggarisbwhi nilai tertinggi dan kekuatan terbaik)

“Ada beberapa pilihan. Tapi, tampaknya pilihan terbaik anda bibiokonseling dan latihan pengembangan diri”.

Konseli: “Ya, sebab saya suka belajar dan membaca, khususnya yang menjelaskan tentang perbaikan perilaku dan pengembangan diri”.

Konselor: “Saya ingin menanyakan beberapa pertanyaan mengenai keputusan anda. Apakah alternatif yang diambil itu

cukup spesifik dan jelas?”.

Konseli: “Ya”.

Konselor: “Apakah alternatif itu meyakinkan bagi anda ?”.

Konseli: “Ya”.

Konselor: “ Apakah alternatif itu sesuai dengan nilai anda ?”.

Konseli: “Ya”.

Konselor: “Apakah alternatif itu bisa menolong anda untuk tumbuh sebagai seorang pribadi ?”.

Konseli: “Ya”.

Konselor: “Apakah alternatif itu adalah sesuatu yang tergolong dapat anda kendalikan ? “.

Konseli: “Ya”.

Konselor: “Apakah anda memang ingin melakukannya?”.

Konseli: “Ya”.

Tahap 7: Melaksanakan Alternatif (Percakapan yang menguji pelaksanaan alternatif)

Konselor: “Sekarang kita tiba pada bagian paling sulit, yaitu mempertimbangkan cara-cara melaksanakan alternatif. Apakah alternatif itu menolong anda mencapai tujuan anda untuk memahami diri dan merasa lebih enak terhadap diri sendiri ?”.

Konseli: “Ya”.

Konselor: “Langkah apa yang akan ambil untuk mencapai itu ?”.

Konseli: “Saya dapat mencari sumber-sumber bacaan yang cocok yang ada di perpustakaan ruang BK atau di internet. Saya coba mencari lembaga yang menawarkan pelatihan

pengembangan diri, atau menonton video-video pengembangan diri di Youtube”.

Konselor: “Saya ingin tahu kekuatan apa yang anda miliki yang biasa membantu mengatasi keterbatasan waktu anda? ”.

Konseli : “Baik. Saya suka belajar dan memperjuangkan sesuatu yang sudah saya tetapkan. Saya mungkin juga perlu mengatur waktu lebih baik”.

Konselor : “Adakah seseorang yang perlu dilibatkan ?”.

Konseli: “Ya. Tentu saya butuh konsultasi lebih lanjut dengan Bapak sebagai konselor saya. Juga bicara dengan orangtua terkait mengikuti latihan pengembangan diri”.

Konselor: “Baik, anda bisa menghubungi saya lagi kapan saja selama jam-jam sekolah”.

Konselor : “Apa langkah pertama yang akan anda ambil setelah pertemuan ini?”.

Konseli : “Sepulang rumah nanti, saya coba cari bahan-bahan di internet, blok-blok psikologi atau youtube. Saya akan minta bantuan Bapak nanti untuk memeriksa kecocokan bahan bacaan atau video yang saya dapatkan”.

Konselor: “Baik. Apakah masih ada yang dikonsultasikan lagi?”

Konseli: “Saya kira sudah cukup dulu, Pak. Terima kasih atas waktu dan kesediaan Bapak membicarakan masalah saya.”

Konselor: Jika demikian, kita bisa mengakhiri sesi konseling kita hari ini

Latihan 12.3 Bermain Peran Keterampilan Pemecahan Masalah

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar :

1. Mempraktikkan ketujuh tahap dalam pemecahan masalah.
2. Membantu konseli dengan menggunakan ketujuh tahap dalam pemecahan masalah dalam situasi yang ril.
3. Membantu konseli mengenali informasi yang tepat pada setiap tahap yang dilaksanakan.
4. Belajar mencatat informasi yang tepat pada setiap tahapan yang dilaksanakan.

Petunjuk

1. Bentuklah kelompok beranggotakan dua orang. Seorang akan menjadi konselor, dan yang lainnya menjadi konseli.
2. Konseli memilih situasi ril yang membutuhkan pemecahan masalah sebagai bahan dialog dengan konselor.
3. Mulailah dialog pemecahan masalah dengan menggunakan ketujuh tahap yang diberikan dalam Modul 12.
4. Buatlah catatan sepanjang berlangsungnya dialog. Konselor akan menulis dalam ruang yang tersedia informasi yang tepat pada setiap tahap (Petunjuk khusus diberikan pada Daftar Cek Penilaian setiap tahap).
5. Berganti peranlah dan ulangi pengalaman praktik permainan peranan seperti di atas. Pelatih mungkin meminta anda berdiskusi dengan semua peserta latihan sebelum praktik kedua ini.
6. Buatlah persiapan untuk mendiskusikan pengalaman praktik anda dalam kelompok total (diskusi kelas), setiap kali selesai menjalankan ketujuh tahap.

Tugas Latihan

Dalam daftar cek berikut, diberikan petunjuk dan sebuah contoh pada setiap dari ketujuh tahap dalam Keterampilan Pemecahan Masalah. Pemeran konselor mencatat informasi pada Daftar Cek selama berlangsungnya dialog.

Tahap 1 - Mengeksplorasi Problem

Petunjuk: Selama dialog, catatlah problem yang dinyatakan oleh konseli. Catatan dibuat oleh konselor.

Contoh (dari dialog Tahap 1, dan latihan 12.2)

1. Ketidakpastian arah karir.
2. Ingin masuk lapangan media tapi bingung job/jurusan yang mana.

Catatan dari Permaianan Peranan (dicatat oleh konselor):

Tahap 2 - Memahami Problem

Petunjuk: Catat berbagai aspek dan perasaan yang terkandung dalam problem yang dinyatakan oleh Konselin selama dialog tahap 2.

Contoh (dari Tahap 2, dan latihan 12.2)

1. Membutuhkan waktu lama untuk menjadi dokter.
2. Kurang kemampuan.
3. Dukungan keluarga.
4. Punya hasrat.
5. Kurang percaya diri.
6. Merendahkan diri

Catatan dari Permaianan Peranan (dicatat oleh konselor) :

Tahap 3 - Membatasi Problem

Petunjuk: Tulislah dalam istilah spesifik problem dan tujuan yang diidentifikasi dalam dialog antara konseli dan konselor.

Contoh (dari Tahap 3, dan latihan 12.2)

Problem: kepercayaan diri

- Tujuan:
1. Memahami kemampuan diri
 2. Merasa enak dengan diri sendiri
 3. Mendapatkan karir yang sesuai.

Catatan dari Permaianan Peranan (dicatat oleh konselor) :

Tahap 4 - Brainstorming

Petunjuk: 1. Catat semua kemungkinan alternatif yang diidentifikasi oleh konseli dan konselor selama dialog.

2. Jangan mengevaluasi alternatif selama tahap ini.

Selama dialog, catatlah problem yang dinyatakan oleh konseli. Catatan dibuat oleh konselor.

Contoh (dari dialog Tahap 4, dan latihan 12.2)

1. Psikotes
2. Asemen kunci karir
3. Baca buku
4. Menanyai teman.
5. Menanyai keluarga/guru
6. Latihan pengembangan diri

Catatan dari Permaianan Peranan (dicatat oleh konselor) :

Tahap 5 - - Mengevaluasi Alternatif

- Petunjuk:
1. Gunakan Peta Perbandingan Nilai.
 2. Isilah peta (dilakukan oleh konselor) dengan bantuan konseli informasi yang dikemukakan selama dialog, misalnya nilai yang dianut oleh konseli dan dapat/tidaknya setiap nilai diterapkan pada setiap alternatif.
 3. Setelah nilai utama konseli diidentifikasi, **garis-bawahi** nilai yang konseli katakan sebagai paling penting.
 4. Kaji-ulanglah peta bersama konseli sehingga konseli dapat mengevaluasi alternatif.

Contoh (dapat dilihat pada peta Latihan 12.2, tahap 5)

PETA PERBANDINGAN NILAI

Alternatif	Nilai 1	Nilai 2	Nilai3	Nilai 4	Nilai 5	Total jawaban Ya
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						

Setelah menyelesaikan peta di atas, lanjutkan mengisi Peta Perbandingan Alternatif berikut:

- Petunjuk :
1. Gunakan Peta Perbandingan Alternatif untuk membantu konseli.
 2. Dengan bantuan konseli, isilah peta dengan informasi yang dikemukakan selama dialog, seperti kekuatan dan kelemahan terbesar konseli berkaitan dengan setiap alternatif. Kemudian kenali yang sama merupakan ciri potensial paling kuat.
 3. Setelah pengisian peta, garisbawahi kekuatan yang konseli katakan sebagai paling tepat.
 4. Kaji-ulang peta bersama konseli agar konseli dapat mengevaluasi alternatif.

Alternatif	Kekuatan konseli	Kelemahan konseli	Sifat potensial terkuat
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

Tahap 6 - Memutuskan Alternatif Terbaik

- Petunjuk :
1. Bantulah konseli memilih satu atau dua alternatif dari Tahap 5 yang sesuai dengan nilai dan kekuatan konseli
 2. Lingkarilah pada peta yang telah diisi pada Tahap 5 satu atau dua alternatif yang dipilih.

3. Lanjutkan dialog untuk mencapai Tahap 6 dalam Pemecahan Masalah.
4. Catat jawaban konseli atas pertanyaan penting yang muncul dalam Tahap 6.
5. Jika pertanyaan yang muncul tidak dijawab atau tidak diiyakan, maka kembalilah ke tahap yang tepat di mana pertanyaan dapat diperjelas.

Informasi dan Pertanyaan

(Konselor mencatat saat konseli mengeksplorasi pertanyaan)

1. Nilai apa yang mengarah kekuatan konseli bisa membantu melaksanakan alternatif?

2. Apa yang merupakan kekuatan konseli yang bisa membantu melaksanakan alternatif?

3. Cek jawaban yang tepat dalam pertanyaan berikut:

Ya	Tidak	?	
			A. Apakah konseli memiliki data/informasi yang diperlukan?
			B. Apakah alternatif spesifik?
			C. Apakah alternatif meyakinkan konseli?
			D. Apakah alternatif sesuai dengan nilai konseli?
			E. Apakah alternatif menolong konseli tumbuh sebagai seorang pribadi?
			F. Apakah alternatif adalah hal yang dapat dikendalikan oleh konseli?
			G. Apakah alternatif adalah sesuatu yang ingin dilakukan oleh konseli?

Tahap 7 - Melaksanakan Alternatif

- Petunjuk:
1. Sebagai konselor, bantulah konseli menguji apa yang diperlukan dan bagaimana harus berbuat dalam menjalankan alternatif.
 2. Catatlah informasi yang muncul saat konseli mengidentifikasi setiap item esensial yang perlu dipertimbangkan dalam tahap 7.
 3. Setelah informasi dicatat, kaji-ulanglah informasi itu bersama konseli.

Catatan dari Permainan Simulasi :

1. Tujuan yang ingin dicapai :

2. Prosedur - - rangkaian kegiatan mencapai tujuan :

Tindakan pertama :

Tindakan tambahan (daftar dalam bentuk rangkaian):

3. Kendala-kendala yang mungkin konseli hadapi:

4. Kekuatan konseli untuk mengatasi kendala:

5. Orang /pihak lain yang perlu terlibat:

6. Batas waktu:

7. Di mana kegiatan akan dilaksanakan :

8. Kapan konseli mengambil tindakan pertama ? :

Latihan 12.4 Perencanaan Tindakan Membantu Konseli

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar :

1. Mengembangkan suatu rencana tindakan untuk membantu orang lain mengatasi problemnya.
2. Mengembangkan suatu rangkaian kegiatan yang bermakna dan dalam urutan perkembangan (*developmental*).

Petunjuk

1. Kenali seseorang yang anda akan bantu.
2. Kenali dalam istilah khusus problem orang itu, problem yang anda yakin dapat menolongnya. Kemukakan itu pada Tahap 1 dalam ruang yang tersedia.
3. Kembangkan suatu rencana tindakan untuk menolong orang tersebut memecahkan masalahnya. Catat rencana itu pada Tahap 2 dalam ruang yang tersedia.
4. Tulislah rencana tindakan dalam ruang yang tersedia pada Tahap 3 hingga 7.
5. Mintalah pendapat pelatih atas rencana yang anda buat itu sebelum anda menjalankan konseling dengan orang tersebut.

Tugas Latihan

Tahap 1: Mengeksplorasi Problem

Daftar dalam garis besar problem konseli yang anda ketahui. Daftarkanlah problem yang anda yakini dapat anda bantu.

Tahap 2: Memahami Problem

Daftar dalam garis besar rencana anda untuk membantu konseli dalam memahami problem secara utuh.

Tahap 3 : Membatasi Problem

Jika garis besar rencana anda itu sudah benar, tulislah itu dalam istilah (term) khusus sesuai dengan kata-kata yang digunakan oleh konseli.

Tahap 4: Brainstorming

Jika pernyataan problem anda benar, alternatif apa saja yang anda punyai sebagai kemungkinan tindakan dalam memecahkan problem. Jangan mengevaluasi kelayakan alternatif itu.

Tahap 5: Mengevaluasi Alternatif

Kemukakan garis besar prosedur anda dalam membantu konseli mengevaluasi alternatif yang anda akan diidentifikasi selama dialog brainstorming.

Tahap 6: Memutuskan Alternatif Terbaik

Kemukakan garis besar prosedur yang akan anda tempuh dalam membantu konseli memutuskan satu atau dua alternatif yang akan dipertimbangkan secara serius dalam pelaksanaan.

Tahap 7: Melaksanakan Alternatif

Kemukakan garis besar prosedur anda dalam membantu konseli mengembangkan rangkaian tindakan guna melaksanakan alternatif yang dipilih.

Identifikasi orang/pihak yang anda yakini dibutuhkan keterlibatan dalam rangka pelaksanaan solusi pemecahan masalah konseli.

MODUL 13

MENERAPKAN KONSELING

Setelah mempelajari keterampilan penerimaan, empati, meringkas, bertanya, *genuine*, asersi, konfrontasi, dan pemecahan masalah, anda tentu ingin membawa keterampilan-keterampilan ini ke dalam tindakan. Penggunaan berbagai keterampilan ini tidak terbatas. Itu dapat berguna untuk anda tidak hanya dalam konseling, tapi juga dalam berhubungan dengan keluarga, teman, dan rekan kerja anda. Keterampilan-keterampilan ini hanyalah permulaan dari latihan keterampilan anda ke arah menjadi seorang penolong yang efektif. Ketika anda menjadi konselor, anda mungkin akan membutuhkan pelajaran dan bantuan tambahan.

Sebagai seorang calon konselor, anda mungkin ditugaskan dalam melakukan konseling oleh pelatih anda, atau anda memilih membangun hubungan konseling sendiri. Kami harapkan keduanya dapat terjadi pada anda sehingga keterampilan yang anda telah pelajari bisa berguna secara maksimum.

Anda perlu terlibat dalam merancang kegiatan konseling anda. **Lembar Penilaian Mengorganisasi Konseling** dirancang untuk membantu anda menetapkan tujuan-tujuan anda dalam konseling untuk rentang waktu satu minggu. Bekerjalah dengan dosen pengampu atau supervisor anda untuk menetapkan tujuan-tujuan ini, dan tujuan ini bisa diubah secara fleksibel sesuai kebutuhan. Anda akan merasa senang pada akhir setiap priode jika anda sudah melihat betapa banyak tujuan yang anda secara actual capai dan memahami bagaimana menjalankan tindakan berbeda pada saat-saat selanjutnya.

Berpartisipasi dalam tugas dan tanggung jawab konseling sendiri adalah salah satu baguan penting dari latihan anda. Anda bertanggung jawab tidak hanya dalam menentukan kesempatan-kesempatan konseling anda bersama pelatih, tapi juga dalam menetapkan tujuan-tujuan konseling anda serta hasil-hasilnya pada priode mingguan atau bulanan. **Hanya dengan menetapkan tujuan dan melakukan kegiatan untuk mencapainya akan membuat anda bisa terus meningkatkan**

keterampilan baru yang anda pelajari. Penetapan tujuan, tindakan menuju pencapaian tujuan, dan mengecek keberhasilan anda dalam memenuhi tujuan itu merupakan cara bermanfaat yang akan membawa kesuksesan bagi anda sebagai seorang konselor. Anda akan memiliki catatan tentang apa yang ingin anda capai, seberapa baik anda menjalankan tugas, dan seberapa jauh pertumbuhan dan capaian anda. Dengan menetapkan tujuan dan mengecek kemajuan yang anda capai, anda akan mengenali bagian-bagian tertentu yang membutuhkan bantuan atau pengembangan lebih lanjut.

Sebelum melaksanakan kegiatan, anda perlu mengecek keterampilan anda. Pada permulaan latihan konseling, anda telah mengambil *prates*, sekarang anda dapat melakukan *postcates*. Jika anda dapat menjawab item-item pertanyaan dengan lebih mudah dan bekerja lebih baik pada posttes, itu berarti anda akan mampu mengguakan keterampilan yang baru anda dapatkan. Jika anda memiliki kesulitan dalam menjawab pertanyaan atau tidak bisa menjawab dengan baik pada pasca tes ini, mungkin anda perlu mengikuti kelompok latihan lain dan mengulangi program latihan. Pelatih akan membantu anda memutuskan suatu rencana tindakan tang tepat untuk anda.

Latihan 13.1 Post-Tes Keterampilan Dasar Konseling

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Orang yang bersifat menolong ialah orang yang mengenali dirinya dengan baik dan bersifat tulus (tidak pura-pura) saat berbicara dengan orang lain. Jika dia berbicara dengan orang lain, dia memahami dan menghargai perasaan orang itu. Dia dapat menyesuaikan diri dengan berbagai ragam jenis orang, namun tetap mampu mengemukakan perasaannya pada orang lain pada saat yang tepat.

Petunjuk 1-5

1. Nilailah tanggapan pada angket post-tes ini. Materi penilaian meliputi sepuluh pernyataan yang diumpamakan dibuat oleh orang lain kepada anda.
2. Untuk **pernyataan 1 sampai 5**, nilailah setiap keempat tanggapan terhadap pernyataan dilihat dari sifat kemenolongan tanggapan itu. Nilai rendah (R) berarti tidak menolong; Sedang (S) berarti agak menolong; dan Tinggi (T) berarti sangat menolong.

Skala Penilaian Tanggapan

Tinggi (T): Tanggapan yang betul-betul menolong dan memenuhi semua kondisi yang digambarkan dalam ciri tanggapan yang bersifat menolong.

Sedang (S): Tanggapan yang agak menolong orang lain.

Rendah (R): Tanggapan yang tidak menolong orang lain.

Tugas Latihan

Pernyataan 1

“Orang tua saya tidak mengisikan saya pergi jalan-jalan hingga larut malam. Mereka mengatakan bahwa saya akan mengalami kesulitan jika saya selalu negeluyur bersama anak-anak muda itu”.

Tanggapan untuk Pernyataan 1

- _____ 1a. Apa yang pernah anda lakukan sehingga orangtua anda tidak mempercayai anda ?
- _____ 1b. Apa yang mereka tidak ketahui tidak akan menyakiti hati mereka. Kesalahan anda, kenapa memberi tahu terlalu banyak tentang apa yang anda lakukan.
- _____ 1c. Kadang-kadang memang sulit menerima pikiran-pikiran orangtua yang seperti itu.
- _____ 1d. Memang meerepotkan kalau orangtua anda tidak mengisinkan bergaul dengan anak-anak muda itu. Sepertinya mereka tidak mempercayai pertimbangan anda.

Pernyataan 2

“Orang-orang congkak itu tidak mau menegur saya ... mereka pikir mereka lebih baik daripada saya ... Siapa sih yang butuh mereka”.

Tanggapan untuk Pernyataan 1

- _____ 2a. Kenapa anda berhenti saja mengomeli masalah itu dan mencari orang lain.
- _____ 2b. Anda marah karena berpikir bahwa orang-orang itu menganggap anda tidak cukup berarti untuk bergaul bersamanya.
- _____ 2c. Anda ingin terlibat dengan mereka tapi mereka tampaknya tidak berminat, dan itu membuat anda ingin tahu apa yang seharusnya dilakukan.

_____2d. Cara yang saya gunakan menghadapi orang angkuh seperti itu ... mengambil jarak sejauh mungkin saya bisa.

Pernyataan 3

“Nilai saya mengecewakan. Gara-gara itu, orang tua saya melarang saya ke mana-mana selama sebulan, dan saya kehilangan uang jajan. Saya tidak tahu kejadian buruk apa lagi yang akan terjadi”.

Tanggapan untuk Pernyataan 3

_____3a. Keadaan sulit ini anda rasakan begitu mengkhawatirkan sehingga anda ingin tahu apakah segala sesuatunya yang lain akan menjadi buruk.

_____3b. Jangan khawatir, masih akan banyak lagi sesuatu yang lebih buruk bakal datang menimpa.

_____3c. Saya tahu apa yang anda maksudkan. Saya pernah mengalami hal yang sama. Saya merasa segala sesuatunya menjadi tidak enak ketika itu.

_____3d. Berhentilah mengasihani diri anda sendiri. Itu tidak akan banyak menolong.

Pernyataan 4

“Saya berusaha keras bermain baik di klub sepak bola itu, tapi yang saya capai sangat memalukan karena saya tidak pernah bisa bermain bola dengan baik”.

Tanggapan untuk Pernyataan 4

_____4a. Kadang-kadang memang anda harus menghadapi kenyataan bahwa anda tidak dapat bermain baik dalam sepak bola.

_____4b. Kadang-kadang sulit mengharapkan menjadi pintar dalam sepak bola sekalipun anda telah melakukan yang terbaik pada diri anda.

_____4c. Kenapa anda tidak mencoba keluar saja dari klub itu ?

_____4d. Apa saja yang sudah anda lakukan untuk belajar bermain sepak bola.

Pernyataan 5

“Saya mempunyai beberapa kawan baru yang tidak disukai oleh orang tua saya karena rambutnya yang panjang, tapi orang tua saya sebenarnya belum mengenal mereka”.

Tanggapan untuk Pernyataan 5

_____5a. Apa yang sudah anda lakukan sehingga orang tua tidak menyukai kawan-kawan anda itu ?

_____5b. Kenapa anda tidak menuruti orang tua dan mencari lagi teman baru ?

_____5c. Itu membuat anda merasa bahwa orang tua tidak percaya pada anda dalam memilih kawan baru.

_____5d. Tidak usah peduli orang tua. Bergaullah dengan kawan-kawan baru anda itu saja.

Petunjuk Untuk Pernyataan 6 Sampai 10

Untuk setiap pernyataan berikut, tulislah tanggapan yang anda anggap menolong buat orang yang mengemukakan pernyataan itu.

Pernyataan 6

“Saya harus tutup mulut. Kawan saya mengharapkan agar dia tidak mengungkapkan rahasia itu kepada seseorang. Tapi sekarang seluruh sekolah sudah tahu. Saya sungguh ingin mencekiknya”.

Tulis apa yang ingin anda katakan :

Pernyataan 7

“Saya sungguh benci sekolah ini. Sekolah yang tahun lalu saya tinggalkan lebih hebat dan unggul. Sekarang rasanya saya tidak ingin lagi datang ke sekolah ini “.

Tulis apa yang ingin anda katakan :

Pernyataan 8

“Saya sungguh tidak suka tinggal bersama saudara saya dalam satu kamar. Dia sangat tidak teratur dan tidak pedulikan saya “.

Tulis apa yang ingin anda katakan :

Pernyataan 9

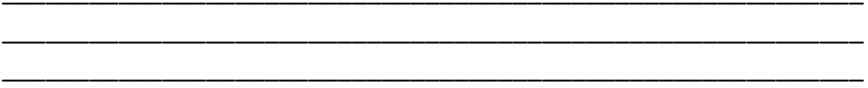
“Saya sungguh benci dosen jam pertama saya. Dia bilang saya tidak boleh memasuki kelasnya. Saya tentu lebih baik men-drop mata kuliahnya”.

Tulis apa yang ingin anda katakan :

Pernyataan 10

“Saya ingin ibu meninggalkan saya seorang diri dan membiarkan saya melakukan apa yangsaya inginkan. Dia selalu menghardik saya jika saya hendak pergi keluar”.

Tulis apa yang ingin anda katakan :



Latihan 13.2 Mengorganisasikan Konseling

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Pengantar

Setelah anda menyelesaikan program latihan, anda tentu berkeinginan menggunakan keterampilan baru anda. Penetapan tujuan merupakan suatu cara memulai, mengubah, dan menjadi sosok orang yang anda inginkan. Setiap minggu dalam sesi latihan lanjutan kita akan menetapkan tujuan dengan peserta lain. Penekanan adalah meningkatkan kesempatan terjadinya perubahan pada diri anda sehingga menjadi sosok orang yang anda harapkan. Proses ini meliputi bagian-bagian berikut :

1. Anda memilih suatu tujuan yang ingin anda capai.
2. Anda bertindak -- menjalankan tujuan anda.
3. Anda mengalami kepuasan atas pencapaian tujuan anda.
4. Kepuasan ini mendorong anda menetapkan tujuan lainnya.
5. Anda bertindak - - menjalankan tujuan berikutnya.
6. Demikian seterusnya roda proses itu berlanjut. Setiap tujuan baru akan mendatangkan kepuasan dan prestasi yang lebih besar.

Anda dapat menggunakan pedoman ringkas dalam menetapkan tujuan. Pedoman itu dapat menjadi criteria untuk mencek tujuan-tujuan anda dengan mudah dan cepat. Criteria anda dalam mencek hendaknya meliputi :

1. **Dapat dipahami** (*conceivable*) : dapat dinyatakan dalam kata-kata.
2. **Dapat diyakini** (*believable*) : berterima menurut nilai anda.
3. **Dapat dicapai** (*achievable*) : dapat diselesaikan dengan kekuatan yang anda punyai sekarang.
4. **Dapat dikendalikan** (*controllable*): tidak tergantung pada tanggapan khusus orang lain guna mencapainya (kecuali jika dilakukan dalam suatu proyek).
5. **Dapat diukur** (*measurable*) dapat diamati.

6. **Diharapkan** (*desirable*): sesuatu yang anda memang ingin lakukan.
7. **Dapat dispesifikasi dan dinyatakan dengan tanpa alternatif**: bukan pilihan (opsional) dan bersifat satu persatu.
8. **Bersifat membangun menghasilkan pertumbuhan**: tidak berbahaya pada diri sendiri ataupun pada orang lain dalam masyarakat.

Jika tujuan anda meliputi kriteria di atas, anda mempunyai kesempatan yang lebih besar untuk mencapai tujuan dengan berhasil. Begitu anda menetapkan tujuan, tetapkanlah itu sehingga anda dapat menggunakan keterampilan yang barui anda peroleh dalam menolong orang lain. Dengan demikian, anda akan menolong diri anda sendiri menjadi sosok orang yang anda inginkan.

Contoh

Berikut adalah contoh tujuan yang sudah ditetapkan oleh peserta latihan. Anda perlu menetapkan tujuan anda sendiri. Mulailah dengan beberapa tujuan yang dapat anda prakarsai dengan segera.

1. Tujuan saya adalah mendengar dengan lebih baik orang lain dan memperoleh pemahaman tentang apa yang sebenarnya mereka katakan.
2. Tujuan saya adalah memiliki kemampuan lebih baik dalam mengungkapkan perasan saya kepada orang lain.
3. Tujuan saya adalah menjadi lebih paham bagaimana dan kapan sesuatu yang saya lakukan ataukatakan menimbulkan sumbhan komunikasi dengan orang lain.

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar:

1. Putuskanlah satu tujuan buat diri anda sendiri. Tujuan itu mencakup penggunaan keterampilan konseling.
2. Putuskan batas waktu (tanggal awal dan akhir) yang dibutuhkan bagi upaya terkonsentrasi anda mencapai tujuan.
3. Ceklah tujuan anda menurut kriteria tujuan yang baik.
4. Selesaikan Bagian I Daftar Cek. Kemudian mintalah pelatih anda mengecek tujuan anda.

Bagian I - Tujuan dan rencana tindakan

1. **Tujuan** saya adalah:

2. **Waktu** - bagi usaha terkonsentrasi mencapai tujuan

Dari tanggal _____ sampai tanggal _____

3. Kriteria tujuan yang dipakai untuk mencapai tujuan saya (cek dan beri komentar jika diperlukan):

	Ya	Tidak	Komentar
a. Dapat memahami	_____	_____	_____
b. Menyakinkan	_____	_____	_____
c. Dapat dicapai	_____	_____	_____
d. Dapat dikendalikan	_____	_____	_____
e. Dapat diukur	_____	_____	_____
f. Diharapkan	_____	_____	_____
g. Spesifik	_____	_____	_____
h. Menghasilkan perkembangan-pertumbuhan	_____	_____	_____

4. **Rencana** pencapaian tujuan (ingat: kaji-ulang item-item yang ada dalam Tahap 7, modul 12.

a. Apa tindakan pertama yang diperlukan untuk menjalankan rencana saya mencapai tujuan?

b. Apa kegiatan berikutnya dan dalam rangkaian apa seharusnya kegiatan ini dilaksanakan untuk mencapai tujuan?

c. Apa hambatan yang saya hadapi untuk mencapai tujuan?

d. Apa kekuatan yang saya miliki untuk mengatasi hambatan itu?

e. Siapa yang perlu terlibat dalam melaksanakan rencana saya?
dengan siapa saya bekerja untuk mencapai tujuan saya?

f. Di man kegiatan itu dilaksanakan?

g. Kapan saya melakukan tindakan pertama saya?

5. Komentar Pelatih/Dosen :

Tanggal _____

Disetujui _____ Disarankan _____ untuk _____ diperbaiki

Tanda tangan Pelatih : _____

Petunjuk Bagian II

1. Selesaikan Bagian II sebelum sesi berikutnya.
2. Nilailah kemajuan diri anda dalam pencapaian tujuan anda.
3. Kenali kejadian penting dalam perilaku anda yang mempunyai dan/atau tidak mempunyai kontribusi atas kemajuan anda.

Analisis Diri

1. Nilailah kemajuan pencapaian tujuan anda:

0%	25%	50%	75%	100%
----	-----	-----	-----	------

2. Kejadian paling penting apa dalam perilaku anda yang berkontribusi terhadap kemajuan anda?

3. bagaimana anda dapat menyakinkan bahwa apa yang anda identifikasi pada butir 2 tersebut bisa berlaku di masa datang ?

4. Apa yang menjadi kendala dalam pencapaian tujuan anda ?

5. Bagaimana anda bisa mengatasi kendala-kendala tersebut, jika memang anda bisa. Atau, apa yang seharusnya anda lakukan untuk mengatasi kendala yang masih tersisa ?

Latihan 13.3 Daftar Cek Balik Konselor

Nama : _____

NIM : _____

Tanggal : _____

Tujuan

Dalam latihan ini anda akan belajar :

1. Mencatat dan menilai perilaku anda selama pertemuan konseling.
2. Mengetahui keterampilan yang anda gunakan dengan efektif dan keterampilan yang masih memerlukan peningkatan. Tujuan ini dapat dicapai dengan mengkaji-ulang bagian dari **Daftar Cek Balik Konselor** yang anda kerjakan.

Petunjuk

Ketika anda bekerja sebagai konselor atau melakukan praktik konseling, isilah Daftar Cek ini setelah setiap kali melakukan kontak konseling. Kemudian serahkan hasilnya pada pelatih anda pada sesi berikutnya.

Tugas Latihan

Tanggal Pertemuan Konseling : _____

Waktu (jam) pertemuan : _____

Pertemuan ke (lingkari) :

Pertama	Kedua	Ketiga	Keempat	Kelima
---------	-------	--------	---------	--------

Tempat pertemuan : _____

Pernyataan umum problem dan alasan pertemuan :

Keterampilan yang digunakan (nilai setiap keterampilan yang anda gunakan selama pertemuan konseling)

	Tinggi	Sedang	Rendah
1. Penerimaan	_____	_____	_____
2. Empati.....	_____	_____	_____
3. Peringkasan	_____	_____	_____
4. Bertanya.....	_____	_____	_____
5. <i>Genine</i>	_____	_____	_____
6. Asertif.....	_____	_____	_____
7. Konfrontasi	_____	_____	_____
8. Pemecahan masalah...	_____	_____	_____

Komentar Anda

1. Perilaku penting pada pihak anda atau dari pihak orang yang anda layani :

2. Rencana selanjutnya untuk kontak berikutnya :

3. 3. Sesuatu yang perlu anda lakukan untuk membantu pertumbuhan anda :

Diperiksa oleh _____

Tanda tangan _____

PENUTUP

APA TINDAKAN SELANJUTNYA?

Anda sudah menghabiskan banyak waktu mempelajari keterampilan dasar konseling. Saat-saat belajar itu amat mengasyikkan dan, kadang-kadang jugamungkin juga menyakitkan. Ketigabelas modul mengenai ilmu dan seni mengkonseling yang baru anda selesaikan dirancang agar anda dapat memahani apa dan bagaimanakah mengkonseling itu. Anda kini mengetahui dengan baik bahwa konseling bukanlah sekedar pemberian nasihat. Keterampilan **attending** yang anda dapatkan akan berguna pada anda dalam mendengar dan menerima apa yang orang lain katakan. Kawan atau keluarga anda bisa lebih percaya bahwa anda sangat menaruh perhatian pada diri mereka sehingga, dengan demikian, akan lebih banyak pula orang yang akan menerima anda.

Sebagai hasil dari keterampilan anda dalam menghindari **penyumbat komunikasi**, anda akan menjumpai orang-orang menjadi lebih terbuka pada anda dan lebih bersedia bekerjasama dengan anda. Keterampilan lain yang tak terhingga nilainya, yakni **empati**, membantu anda untuk sungguh-sungguh memperhatikan apa yang orang lain katakaa. Memalui pengetahuan anda tentang bagaimana menjadi pendengar efektif, anda membukakan pintu bagi orang lain untuk merasa dipedulikan. Dengan balikan akurat anda terhadap orang lain, anda akan mampu menolong mereka membuat keputusan yang mencerminkan pikiran dan perasaan mereka.

Setelah anda mempelajari keterampilan **bertanya efektif**, anda mungkin mencatat bahwa orang-orang sekarang lebih terbuka pada anda dan tidak menjadi defensif. Keterampilan **mendengar efektif** anda akan membawa anda kepada peranan seorang pendengar yang baik. Mendengar efektif dimulai dengan kemampuan anda memasuki kerangka referensi (*frame of reference*) orang lain: memahami dan menghargai keunikan pengalaman setiap individu dan menggunakan

pengalaman ini untuk mengukuhkan potensi insaniah orang itu. Untuk menolong orang lain berkembang, anda dituntut menggunakan keterampilan mendengar secara sungguh-sungguh apa yang orang itu katakan, serta menyatakan pemahaman anda dengan memberi tanggapan bermakna. Keterampilan interpersonal ini merupakan blok bangunan pertama guna meningkatkan keefektifan seseorang sebagai penolong.

Keterampilan anda akan menolong anda dalam mendengarkan teman atau anggota keluarga anda ketika mereka mengalami suatu problem. Anda juga akan mampu memberi tanggapan kepada orang-orang yang membutuhkan bantuan dalam berbagai aspek kehidupan mereka, menolong oprang baru di sekolah anda, di tempat kerja, di organisasi, atau tetangga anda. Merasa banggalah dengan keterampilan anda sebab keterampilan itu sekarang telah menjadi bagian dari diri anda dan akan menolong anda menjalani kehidupan.

Anda telah mempelajari keterampilan tambahan yang akan menolong anda menjadi lebih terbuka, tegas, dan kuat ketika anda mencemaskan orang lain atau ketika orang lain menyusahkan anda. Sebagai contoh, dengan menggunakan keterampilan yang telah anda pelajari dalam program latihan konseling, anda tidak akan berlama-lama lagi memendam perasaan ketika seseorang teman melakukan sesuatu yang mengdongkolkan anda. Anda tidak akan membiarkan penjaga toko memaksakan dagangannya untuk anda beli jika anda tidak suka. Jika pada masa lalu anda dikecewakan oleh pemerintah karena bos atau orang lain yang tidak dapat menepati janji, sekarang saatnya anda menerapkan keterampilan baru anda secara bermakna yang memungkinkan anda dan bos anda bisa lebih saling terbuka, jujur, dan komunikatif satu sama lain.

Setelah anda menerapkan keterampilan konseling, anda mungkin akan menyadari kebutuhan akan pengetahuan dan keterampilan tambahan. Sebagai contoh, jika anda menghadapi seorang anggota keluarga atau teman anda yang mempunyai problem dengan obat terlarang atau alkohol atau problem lainnya, sementara anda tidak tahu apa yang harus dilakukan, maka dengan mempelajari keterampilan intervensi (yang tepat untuk jenis problem tersebut) anda dapat

terbantu dalam menghadapi dan menolong orang dan/atau situasi yang demikian itu.

Perkembangan dan pertumbuhan personal adalah hal penting bagi seorang penolong efektif, seperti konselor. Seringkali kita tidak dapat mengembangkan potensi kita sepenuhnya karena kita tidak memahami kekuatan dan nilai kita. Dengan memahami kekuatan kita sendiri, itu memungkinkan kita memiliki kekuatan untuk bergerak melewati situasi yang sulit. Sebagai konselor, kita seringkali menemui orang-orang yang mengalami stres dan menjalani gaya hidup yang sangat tidak sehat. Kita juga menemui orang-orang yang terlibat dalam penggunaan obat terlarang dan alkohol. Sebelum anda dapat menolong orang dengan problem seperti itu, anda harus menyadari stress anda sendiri. Anda juga perlu menyadari sikap dan nilai anda sendiri mengenai alkohol dan penggunaan obat terlarang. Anda pun lebih dahulu harus mampu mengelola kehidupan anda sendiri.

Dengan keterampilan hubungan manusiawi yang sudah mencapai level tinggi tersebut, anda akan bergerak maju ke posisi kepemimpinan. Dalam posisi seperti ini, anda akan membutuhkan keterampilan dalam memimpin diskusi, mengorganisasi waktu anda, dan menetapkan prioritas. Satu langkah berguna berikutnya yang perlu anda tempuh sebagai seorang pemimpin potensial adalah mempelajari berbagai keterampilan yang anda butuhkan agar bisa lebih mudah melaksanakan tugas-tugas demikian.

Kami mendorong anda agar tidak berhenti setelah merampungkan program pelatihan ini, melainkan tetap melanjutkan latihan anda guna mempelajari berbagai keterampilan tambahan. Jika ini anda lakukan, anda akan mampu memperluas area pengetahuan dan keterampilan konseling anda. Anda bisa menambah pengetahuan mengenai penggunaan obat terlarang dan alkohol, mengenal kemampuan dan potensi anda sendiri, ataupun mendalami keterampilan kepemimpinan.

Anda sekarang mempunyai pondasi. Dengan melanjutkan latihan anda, anda akan mampu mendirikan bangunan keterampilan yang utuh. Anda adalah seorang model, orang lain akan mengikuti anda. Karena itu, dapatkanlah keterampilan tambahan sehingga anda dapat

lebih baik dalam menerapkan teknik bantuan yang sudah anda pelajari. Selamat atas kerja konseling anda dan atas keikutisertaan anda pada periode latihan lanjutan.

“A Loving Person Lives in a Loving World”

“A Hostile Person Lives in a Hostile World”

“Every You Meet is Your Mirror”

