

BAB VIII
TEKNIK – TEKNIK DASAR KONSELING
TAHAP IV MENGAKHIRI KONSELING

CPMK	Mampu mendesain tahap-tahap dan keterampilan konseling (CPL 3)
Sub-CPMK	Menguasai keterampilan kunci dalam konseling (CPMK 4)
Materi/Pokok Pembahasan	<p>8. Cara mengakhiri suatu, dalam proses konseling</p> <p>9. Cara mengakhiri wawancara dalam proses konseling</p> <p>10. Cara mengakhiri kasus dalam proses konseling</p>

Waktu	<p>TM: 2x (3x50’)</p> <p>BT+BM: 2+2 (3x50’)</p>
-------	---

Indikator	<p>4. Ketepatan dalam cara mengakhiri proses konseling</p> <p>5. Ketepatan dalam mengakhiri wawancara dalam proses konseling</p> <p>6. Ketepatan dalam mengakhiri kasus dalam proses konseling</p>
-----------	--

Kriteria Penilaian/Bentuk Evaluasi	<p>Kriteria</p> <p>Ketepatan dan Penguasaan</p>
------------------------------------	--

Bentuk Evaluasi
Keaktifan dan Ketertarikan

Bobot/Poin	5%
------------	----

- TM: Tatap Muka, BT: Belajar terstruktur, BM: Belajar Mandiri
- TM: 2x (2x50) dibaca kuliah tata muka 2 kali (minggu) x 3 sks x 50 menit= 300 menit (5) jam (minggu) 3 sks x 60 menit= 180 menit
- (BT+ BM: (1+1) x (3x60) dibaca: belajar terstruktur 1 kali (minggu x dan belajar mandiri 1 kali



A. Kegiatan Belajar 1: Mengakhiri Konseling



1. Mengakhiri Suatu Unit Diskusi



Brammer dan Shostorm (1982), bersama dengan Shertzer dan Stone (1981), mengungkapkan bahwa sebuah sesi diskusi dapat diakhiri dengan merangkum gagasan-gagasan yang saling terkait. Dampak dari rangkuman ini adalah memberikan perasaan kelengkapan dan perkembangan kepada konseli sebelum mereka beralih ke topik

pembicaraan berikutnya. Selain dari proses merangkum, pendekatan kedua dalam mengakhiri perbincangan adalah melalui teknik penutupan. Metode ini melibatkan menutup alur percakapan atau emosi dengan cara yang tidak membuat konseli berhenti berbicara atau merasa ditolak. Seringkali, para konselor mendapati bahwa semakin seseorang memeriksa perasaannya yang tidak menyenangkan, semakin sulit hal itu dilakukan, atau semakin tidak ia mampu menemukan perasaan yang sedang dipelajari. Jika konselor menganggap bahwa pertahanan yang digunakan oleh konseli tidak cukup untuk melindungi dirinya sendiri, maka mereka membantu konseli dalam mengembangkan kembali mekanisme pertahanan mereka melalui teknik-teknik penutupan. Tindakan ini diambil dengan harapan bahwa hal tersebut merupakan langkah yang bijak, dan konseli akan menjadi lebih siap untuk menghadapi konflik mendatang.

Mengakhiri strategi-strategi wawancara terdiri dari (a) Mengalihkan topik pembicaraan ke hal-hal yang kurang signifikan. Fokus pembicaraan dapat dipindahkan kembali ke topik sebelumnya, awal pembicaraan, atau bahkan ke topik baru yang memiliki dampak lebih rendah. (b) Memotong durasi ucapan konselor dan langkah-langkah umum dalam wawancara seringkali bisa mengurangi perasaan canggung, resistensi, atau emosi tidak diinginkan yang mungkin dirasakan konseli terhadap konselor. (c) Konselor dapat membantu melambatkan ritme wawancara dengan memberi jeda yang lebih panjang dan lebih sering. (d) Untuk mengakhiri eksplorasi yang telah mencapai kedalaman tertentu, konselor bisa mengurangi frekuensi wawancara. Pendekatan ini telah terbukti efektif dalam praktek konseling dan psikoterapi di mana intensitas hubungan bervariasi sesuai dengan frekuensi pertemuan per minggu. Sebagai contoh, konselor bisa merekomendasikan pertemuan setiap dua minggu daripada seminggu sekali, kadang-kadang memberi jeda yang cukup untuk konseli menangani masalah mereka dengan lebih baik. Terlalu banyak intervensi dari konselor bisa menghambat komunikasi dengan konseli, sehingga menghalangi penyelidikan yang lebih mendalam terhadap masalah-masalah yang ada.

2. Mengakhiri Suatu Wawancara



Literature konseling hanya mengandung sedikit informasi mengenai esensi keterampilan untuk mengakhiri sesi wawancara. Secara umum, para konselor sependapat akan pentingnya mengakhiri wawancara dengan jelas tanpa meninggalkan perasaan tertinggal pada konseli yang menyiratkan ketidakpenuhan kebutuhan. Konselor yang baru memulai tugas sering melaporkan bahwa mengakhiri sesi wawancara merupakan tugas yang paling menantang yang dihadapi oleh mereka. Oleh karena

itu, metode-metode yang diuraikan di bawah ini dijelaskan oleh Brammer dan Shostrom (1982), Shertzer dan Stone (1981), serta Shulman (1992) sebagai cara-cara untuk mengakhiri sesi wawancara.

a. Merujuk Pada Keterbatasan Waktu

Mengacu pada aspek waktu merupakan suatu cara yang wajar untuk mengingatkan konseli bahwa waktu telah berakhir. Tanpa memandang berapa lama sesi wawancara tersebut, penting bagi konselor untuk memberitahu konseli pada awal pertemuan bahwa waktu yang tersedia terbatas. Biasanya, di klinik, durasi wawancara adalah sekitar 45 atau 50 menit. Di tempat lain, seperti sekolah atau perguruan tinggi, durasi wawancara bisa lebih singkat. Durasi wawancara ditentukan oleh kebijakan lembaga, kompleksitas kasus, dan tujuan dari pertemuan tersebut.

Secara umum, biasanya dibutuhkan minimal 45 menit untuk menangani situasi konseli yang sangat mendesak. Dalam jangka waktu 45 menit tersebut, beberapa menit awal digunakan sebagai tahap awal untuk membangun koneksi, sementara mayoritas durasi digunakan untuk menggali lebih dalam tentang masalah yang dihadapi konseli dan merumuskan rencana untuk mengatasinya. Sisa waktu yang tersisa diperuntukkan untuk merangkum hasil percakapan. Ini terutama penting setelah konseling berkembang dan menyentuh perasaan yang lebih dalam. Di lingkungan pendidikan, seperti dalam konseling di sekolah, keterbatasan waktu dan kompleksitas masalah sering mengarah pada analisis singkat yang dilakukan dalam wawancara, sering berlangsung hanya selama 10 atau 15 menit. Dalam setiap situasi, mematuhi batas waktu yang telah ditentukan dapat membantu memastikan bahwa hasil yang bermanfaat diperoleh dari wawancara. Sebagai contoh, akhir dari sesi wawancara bisa diindikasikan dengan pernyataan seperti: "Waktu kita hampir habis, kapan kamu ingin melanjutkan?" atau "Baiklah, mari kita akhiri sesi hari ini" atau "Sepertinya kita sudah mencapai batas waktu yang telah kita sepakati bersama." Jenis pernyataan semacam ini membantu konseli memahami bahwa sesi wawancara telah berakhir.

b. Meringkaskan

Meringkaskan merupakan tahap kedua dalam mengakhiri sebuah sesi wawancara. Proses ini dapat dijalankan oleh konselor, konseli, atau keduanya secara bersama. Jika konselor menilai bahwa wawancara berlangsung singkat, ia dapat merangkum aspek-aspek penting yang dibahas dalam wawancara tersebut. Metode merangkum konten wawancara juga bermanfaat bila konselor ingin mengompresi perasaan-perasaan utama yang telah disampaikan oleh konseli selama sesi wawancara. Secara ringkas, poin-poin

inti dari wawancara perlu diorganisir dengan baik untuk menggambarkan substansi utama dari percakapan tersebut.

Dalam literatur konseling, dapat dikenali bahwa kemampuan merangkum oleh konseli memiliki aplikasi yang luas. Konselor mengarahkan konseli untuk menggambarkan dengan singkat perasaan-perasaan dan gagasan-gagasan utama mereka, seperti contoh kalimat berikut: "Bagi saya, beri tahu apa pandanganmu setelah tahap wawancara ini selesai," atau "Wawancara kita hampir selesai, bisakah Anda mengulang kembali pokok-pokok pembicaraan yang telah kita lakukan?"

Apabila seorang konselor merangkum percakapan dengan seorang konseli, cara dia menyampaikan hal tersebut adalah sebagai berikut, "Marilah kita mengulas kembali hasil dari obrolan kita hari ini. Berdasarkan pembicaraan tadi, saya merasa bahwa Nah, bagaimana tanggapan Anda?".

c. Catatan Ringkasan

Memberikan catatan singkat adalah langkah berikutnya setelah merangkum. Dalam beberapa jenis sesi konseling, di mana keputusan diambil, beberapa konselor membuat catatan selama proses wawancara sedang berlangsung. Mereka menggunakan lembaran karbon untuk mencatat, sehingga pada akhir wawancara, konseli dapat memiliki salinan catatan yang terekam pada lembaran karbon tersebut. Hal ini memiliki nilai yang sangat penting, terutama dalam konteks perencanaan karier di mana informasinya mendalam dan krusial. Banyak konselor berpendapat bahwa konseli akan lebih mengingat wawancara tersebut jika mereka membuat ringkasan yang konkret mengenai hasil percakapan itu. Di

sisi lain, beberapa konselor mendorong konseli untuk membuat catatan sendiri, sehingga pendekatan ini juga mendorong kemandirian dalam tindakan.

d. Menanyakan Perasaan

Setelah melakukan rangkuman dan mencatat ringkasan, langkah berikutnya adalah mengajukan pertanyaan mengenai perasaan saat ini. Ini bertujuan untuk memahami bagaimana konseli merasa saat ini. Dari tanggapan yang diberikan oleh konseli, kita dapat mengidentifikasi tingkat emosi yang dirasakannya serta sejauh mana kemajuan yang dicapai dalam sesi konseling tersebut. Karena alasan ini, konselor perlu mengamati ekspresi tubuh konseli untuk memastikan keakuratan dari jawaban yang disampaikan secara verbal.

e. Pekerjaan Rumah

Tugas rumah dapat dijadikan alat untuk mengakhiri sesi konseling. Herzberg (Brammer dan Shostrom, 1982) merekomendasikan penggunaan tugas-tugas sosial,

seperti berpartisipasi dalam kelompok tari sebelum pertemuan selanjutnya. Sullivan (Brammer dan Shostrom, 1982) juga mengusulkan memberikan konseli tugas sebelum sesi konseling berikutnya. Sebagai contoh, ia menyatakan: "Sebelum kita mengakhiri sesi ini, saya akan menugaskan Anda dengan tugas rumah berikutnya...".

Alasan konselor menugaskan tugas ini adalah untuk memungkinkan konseli menerapkan konsep yang diperoleh dari sesi wawancara ke dalam situasi kehidupan sehari-hari.

f. Merencanakan Tes atau Bacaan

Merencanakan tes atau memberikan tugas membaca bacaan mengenai pekerjaan juga dapat dijadikan sebagai cara mengakhiri sesi wawancara, terutama ketika isu yang dibahas berhubungan dengan pendidikan atau pekerjaan. Penting untuk menekankan bahwa mengakhiri wawancara merupakan hasil dari kesepakatan antara konselor dan konseli, dan tidak bersifat memaksa. Pada akhir wawancara, penting untuk memiliki rencana positif yang jelas, sehingga konseli memiliki pemahaman yang pasti mengenai langkah selanjutnya. Jika konselor tidak yakin mengenai rencana atau harapan-harapan terkait konseli, hal ini dapat menyebabkan kebingungan atau ketidakpastian bagi konseli.

Salah satu pedoman dalam mengakhiri suatu sesi wawancara adalah dengan secara perlahan mengurangi intensitas beberapa menit sebelum waktu yang telah ditentukan berakhir. Penting bagi konselor untuk tidak membiarkan konseli pergi tanpa memberi kesempatan untuk merekap hasil percakapan dan meredakan perasaan kacau yang mungkin muncul akibat wawancara tersebut. Keadaan ini sebenarnya membuat konseli kesulitan untuk mengakhiri wawancara dengan baik. Memberikan atmosfer yang santai dan bebas tekanan kepada konseli cenderung membuat mereka merasa lebih rileks. Konseli mungkin akan berusaha mempertahankan interaksi dengan membawa topik-topik baru yang menarik. Konselor dapat tetap mengikuti rencana awal atau menerapkan metode penambahan waktu. Pendekatan ini bisa dijelaskan dengan kalimat berikut: "Kita masih punya beberapa menit, dan waktu ini bisa kita gunakan bersama. Jika Anda ingin menambah waktu lima menit tambahan, itu mungkin dilakukan. Setelah itu, kita akan mengakhiri sesi ini."

Konselor memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi bahwa materi yang muncul sangat signifikan sehingga memerlukan alokasi waktu tambahan saat konselor memiliki waktu luang nanti. Apabila hal ini dapat dilaksanakan, maka ekspresi spontan dari konseli dapat terjadi dengan lancar. Namun, terdapat risiko bahwa jika tambahan waktu diberikan sekali, konseli mungkin cenderung meminta waktu tambahan secara berkelanjutan.

Tanpa mengabaikan perangkat atau metode yang digunakan untuk mengakhiri sesi wawancara dan mengantarkan konseli keluar, penting bagi wawancara tersebut diakhiri dengan nuansa positif dan ramah. Konselor sebaiknya menghindari bersikap dingin dan netral saat berusaha untuk membantu konseli dalam mengambil keputusan tentang langkah selanjutnya dan kemungkinan waktu untuk kembali. Strategi-strategi untuk menutup wawancara sebaiknya dipertimbangkan sebelumnya, dan diimplementasikan dengan cara yang ramah, tegas, dan melibatkan kedua belah pihak. Aspek-aspek ini memiliki signifikansi penting dalam membantu konseli merasa dihargai, menjaga fokus pada pencapaian tujuan, memahami langkah-langkah berikutnya yang perlu diambil, serta menyadari bahwa konseli dan konselor bekerja sama dalam memecahkan permasalahan.

g. Merujuk pada yang Akan Datang

Mengacu pada masa mendatang merupakan langkah berikutnya setelah tugas rumah telah diberikan. Sementara pada saat yang sama, terdapat keyakinan bahwa konselor berkeinginan mempertahankan hubungan positif dengan konseli melalui penggunaan pernyataan yang mengacu pada pertemuan mendatang. Contoh-contoh pernyataan semacam itu termuat dalam kalimat-kalimat berikut: "Waktu yang kita miliki hampir habis, kapan kamu berencana untuk kembali?" atau "Apakah kamu tertarik untuk bertemu lagi pada waktu yang sama di Minggu depan?" atau "Saya memiliki slot waktu kosong untuk pertemuan pada hari Kamis pukul 3 sore dan Jumat pukul 2, mana yang lebih cocok untukmu?" Dalam mengakhiri pertemuan tersebut, penting untuk menggunakan nada bicara yang optimis dan penuh keramahan yang menyertai perjanjian bersama mengenai tanggal dan waktu, seperti contoh berikut: "Bagus, saya dengan senang hati akan menantimu pada pukul dua sore di Minggu depan", dibandingkan dengan pernyataan yang menciptakan keraguan seperti: "Jadi, Anda akan kembali Minggu depan pada jam dua, ya?".

h. Berdiri

Berdiri seringkali digunakan sebagai teknik persuasif untuk mengakhiri sesi wawancara. Ini terutama berlaku saat seorang konselor menghadapi situasi di mana konseli sulit dibantu untuk menyelesaikan masalahnya, seperti contohnya ketika seseorang menderita gangguan obsesif-kompulsif dan enggan mengakhiri interaksi. Oleh karena itu, penting bagi konselor untuk menggunakan tindakan berdiri sebagai isyarat bahwa wawancara telah berakhir. Pendekatan ini dapat dilakukan dengan lembut sebelum konseli memiliki kesempatan untuk beralih ke topik lain dalam percakapan. Dalam situasi formal, khususnya saat berurusan dengan orang dewasa, mengulurkan tangan sebagai

tanda perpisahan pada akhir sesi wawancara juga dapat efektif dalam mengakhiri interaksi dengan jenis konseli semacam itu.

i. Gerak Isyarat Halus

Gerakan-gerakan isyarat halus merupakan metode kelima untuk mengakhiri suatu sesi wawancara. Meskipun sesi konseling umumnya diakhiri pada waktu yang tepat, beberapa konseli mungkin masih ingin melanjutkan percakapan. Oleh karena itu, sebagian besar konselor mengembangkan gerakan khusus untuk menunjukkan bahwa wawancara telah berakhir dan konseli perlu mengakhiri sesi. Contoh isyarat yang sangat jelas, bahkan dapat dimengerti oleh konseli yang kurang berpengalaman, adalah dengan menunjuk ke arah jam tangan atau jam dinding serta sedikit membungkuk ke depan. Selain itu, konselor juga sebaiknya bersiap untuk mengidentifikasi tanda-tanda seperti kegelisahan atau kebingungan dari ekspresi umum, perubahan mood yang cepat, dan mengambil langkah-langkah seperti menyusun surat-surat atau dokumen untuk memberitahukan konseli bahwa sesi telah berakhir.

Menemani konseli hingga pintu dan membuka pintunya dapat membantu mempercepat kepergiannya. Etika yang umumnya diharapkan adalah bahwa konselor sebaiknya berdiri bersama konseli dan bersama-sama menuju pintu. Pendekatan ini memudahkan konseli untuk mengakhiri sesi Konseling dengan lebih nyaman, berbeda dengan situasi di mana konselor meninggalkan segala isu atau beban kepada konseli saat sesi berakhir.

3. Mengakhiri Suatu Kasus



Brammer dan Shostrom (1982) berpendapat bahwa dalam praktiknya, tidak ada kasus yang dapat dianggap sepenuhnya selesai atau masalah yang benar-benar terpecahkan dalam konteks konseling. Pendekatan konseling yang efektif menciptakan kesempatan bagi konseli untuk terus tumbuh dan berkembang, tanpa batasan waktu yang pasti. Namun, pada suatu titik, penting untuk mengenali bahwa konseli telah mencapai pemahaman yang mendalam tentang sumber daya internal yang dimilikinya. Bagaimana konselor dapat menentukan bahwa proses konseling telah mencapai tahap penutupan? Tanda-tanda sering muncul dari konseli yang menunjukkan kepuasan atas perjalanan konseling atau keyakinan bahwa mereka memiliki kemampuan untuk mencapai tujuan mereka melalui usaha pribadi. Sebagai contoh, konseli mungkin mengatakan, "Saya rasa ini sudah menjawab pertanyaan saya" atau "Saya merasa lebih baik sekarang." Secara umum, proses konseling cenderung berakhir secara alami ketika konseli telah mencapai tujuan-tujuan yang mereka tetapkan. Berbagai penelitian tentang konseling menunjukkan bahwa tanggapan

konseli cenderung menjadi lebih positif seiring berjalannya waktu dan mereka mengarahkan diri mereka sendiri menuju akhir sesi konseling.

Terdapat isyarat lain yang bisa digunakan oleh konselor untuk mempengaruhi tahap akhir sesi konseling, yaitu pencapaian dari "kontrak" konseling. Konselor perlu mengingat tujuan-tujuan yang telah ditetapkan saat awal sesi dan persetujuan kontrak yang telah diperjanjikan. Apakah hasil yang diinginkan telah tercapai dan sejauh mana pencapaiannya?

Konselor dapat mengamati tanda-tanda bahwa tujuan umum konseling telah terpenuhi. Tujuan konseli bisa berupa pemahaman diri dan pemecahan masalah, memiliki kesadaran intelektual mengenai solusi dan arah dalam menghadapi masalah. Berkurangnya gejala kecemasan juga bisa menjadi indikator, dan yang paling penting adalah perkembangan dalam perilaku. Meski demikian, konselor harus berhati-hati terhadap gejala "hello-goodbye dan flight into health", yaitu saat konseli seringkali merasa senang dan bahagia setelah beberapa sesi, ia mungkin merasa bahwa masalahnya telah teratasi dan ingin mengakhiri proses konseling. Padahal, konselor menyadari bahwa belum ada perubahan nyata dalam perilaku, dan konseli semacam itu kemungkinan akan kembali segera saat keputusan lain atau krisis baru menghadang.

Perlu dibuat perbedaan antara mengakhiri proses oleh konseli dan oleh konselor. Konseli mengakhiri sesi konseling karena beragam alasan, mungkin karena telah menyelesaikan komitmen yang disepakati, atau terhenti karena menghadapi hambatan seperti sikap resisten terhadap pengobatan, menghadapi trauma terkait konseling, mengalami kebuntuan, kendala waktu, biaya, atau merasa bahwa bantuan konselor tidak lagi diperlukan.

Pertanyaan sering muncul karena konseli memutuskan untuk mengakhiri sesi konseling daripada memahami alasan di balik ketergantungan mereka pada konseling. Terkait dengan masalah waktu dan terkadang aspek finansial, konseli mungkin menghadapi kesulitan serta merasa terhina saat menghadapi perubahan pribadi yang lebih dalam atau mencapai tingkat aktualisasi diri yang lebih tinggi. Atau, dalam situasi yang sukses, peran-peran yang semula diemban oleh konselor kini telah diinternalisasi oleh konseli itu sendiri. Konseli tidak lagi merasa perlunya konseling karena pembelajaran yang diperoleh selama proses konseling telah menjadi bagian integral dari diri mereka dan tercermin dalam gaya hidup mereka. Faktor-faktor inilah yang sering kali menjawab mengapa konseli memilih untuk menghentikan proses konseling.

Sebaliknya, apabila konselor merasa bahwa sasaran konseling telah terpenuhi atau jika tidak ada perkembangan yang mencukupi sesuai dengan kesepakatan awal maupun perjanjian tersirat, mereka akan mengakhiri sesi konseling. Biasanya, ketika masalah tersebut memiliki batasan yang jelas, konselor akan mengatur jangka waktu konseling sedemikian rupa

sehingga jika keterbatasan ini tercapai, proses penutupan konseling akan dimulai. Contohnya, konselor bisa memulai proses penutupan dengan mengatakan, "Kita hampir selesai dengan sesi konseling kali ini. Mari kita tinjau kembali apa yang telah kita kerjakan dan langkah-langkah selanjutnya." Walaupun mengakhiri konseling pada waktu yang tepat memiliki kekurangan dan risiko, seperti konseli mungkin tidak siap untuk berakhir atau bahkan mungkin merasa siap jauh sebelum batas waktu, namun penting untuk mempertimbangkan bahwa perasaan cemas konseli, terutama bagi mereka yang memerlukan konseling dalam jangka waktu yang lebih lama, dapat mereda jika mereka memiliki perkiraan kapan sesi akan diakhiri.

Keterampilan dan kesabaran konselor sering diuji oleh klien yang memiliki sikap tergantung dan enggan mengambil tanggung jawab atas hidup mereka sendiri. Klien ini merasa kesepian atau kesulitan menghadapi akhir dari sesi konseling, meskipun masalah-masalah utama sudah berhasil diselesaikan. Pendekatan yang tepat untuk mengatasi jenis klien ini adalah dengan memberikan ruang antara sesi-sesi wawancara dengan interval yang lebih panjang sebelum melangsungkan sesi penutupan akhir.

Langkah – Langkah dan Metode Menutup Kasus

Brammer dan Shostrom (1982) mengemukakan lima langkah dan metode menutup kasus, yaitu persiapan verbal, ringkasan akhir, tindak lanjut, alih tangan, dan berpisah secara formal.

a. Persiapan Verbal

Langkah pertama menutup wawancara adalah persiapan verbal. Konseli diingatkan tentang batasan waktu yang telah disepakati selama tahap awal percakapan. Sebagai contoh, "Oke, ini merupakan wawancara keempat kita dan yang terakhir...." Alternatif lainnya: "Tampaknya saatnya bagi kita untuk memungkinkan Anda melanjutkan ini secara mandiri." Atau "Anda sepertinya yakin bahwa Anda sudah siap untuk melanjutkan sendiri dari titik ini tanpa memerlukan bantuan tambahan dari saya."

b. Pernyataan Ringkasan Akhir

Kemudian, konselor dan konseli bekerja sama untuk merumuskan pernyataan ringkasan akhir. Ringkasan akhir ini dapat berwujud gambaran umum dari kesepakatan yang dicapai, langkah-langkah pengalihan tanggung jawab, atau rencana tindak lanjut, serta persiapan untuk perencanaan atau rangkuman tertulis.

c. Tindak Lanjut

Langkah tambahan yang bisa diambil oleh konselor adalah memberikan opsi untuk langkah tindak lanjut. Ini terutama penting dalam pertemuan singkat dan wawancara terstruktur. Konselor dapat menghindari situasi yang mendesak dengan menyampaikan, misalnya, "Jika Anda pergi ke kampus, Anda bisa mampir ke kantor saya" atau "Anda bisa

mencoba melakukannya sendiri sebentar, dan kemudian berbicara lagi setelahnya untuk melihat hasilnya." Meskipun masih diperdebatkan sejauh mana kebijakan "pintu terbuka" seperti ini harus diterapkan, karena dapat berpotensi memperkuat ketergantungan konseli dan membuat konselor terbuka secara luas terhadap upaya restrukturisasi hubungan. Namun, terutama dalam hubungan dengan konseli yang masih bersekolah, konselor harus tetap siap untuk mengamati perkembangan mereka atau memberikan informasi lebih lanjut.

d. Pengalihan

Selain melakukan tindak lanjut, dalam tahap ini juga mungkin dilakukan pengalihan tanggung jawab (alih tangan). Jika konselor telah melakukan yang terbaik sesuai kemampuan dan wewenangnya, atau jika jenis terapis atau lembaga lain akan mengambil tanggung jawab untuk melanjutkan hubungan dengan konseli, maka metode pengalihan tanggung jawab dapat diadopsi. Dalam situasi ini, sangat penting bagi konselor untuk dengan jelas menjelaskan konsep dari pengalihan tanggung jawab ini, sehingga memperlancar transisi yang mulus menuju hubungan yang baru. Alasan di balik pengalihan ini sebaiknya dibahas dengan hati-hati bersama konseli agar ia tidak merasa khawatir. Untuk hal ini, konselor dapat menyampaikan sebagai berikut: "Mungkin akan bermanfaat jika kita berkonsultasi dengan seorang psikiater untuk mengatasi situasi ini. Apakah Anda bersedia untuk membuat janji bertemu? Hindari menggunakan frasa seperti, 'Anda seharusnya pergi ke seorang psikiater untuk menangani masalah ini'. Mengkomunikasikan hal ini dengan cara yang lebih lembut akan memberi konseli kesempatan untuk menolak tanpa rasa takut, oleh karena itu, pilihan kata yang telah digunakan oleh konselor sebelumnya sebaiknya tetap dipertahankan. Prinsip serupa juga dapat diterapkan saat mengarahkan konseli kepada petugas perpustakaan sekolah, lembaga sosial, terapis bicara, lembaga ketenagakerjaan, atau dokter.

Pertimbangan tambahan yang harus diingat oleh konselor saat merujuk konseli kepada pihak eksternal adalah pentingnya menyebutkan beberapa nama dokter, contohnya, sehingga konseli memiliki opsi untuk memilih salah satu dari mereka. Diasumsikan bahwa konselor sudah familiar dengan kebijakan dan kondisi institusional yang berlaku saat ia merujuk konselinya. Misalnya, di sekolah, terdapat saluran yang efektif untuk menangani kerjasama dengan lembaga sosial, sistem peradilan, dan profesional independen dalam praktik pribadi.

e. Berpisah Secara Formal

Langkah terakhir dalam mengakhiri sesi konseling ini melibatkan mengakhiri dengan resmi (*formal*). Di sini, penting untuk menyoroti pentingnya penutupan pada tahap

akhir dari percakapan individual ini, terutama dalam hal mengakhiri dengan sikap yang ramah, hangat, dan menyenangkan. Konselor perlu menyadari bahwa proses yang telah dijelaskan sebelumnya tidak selalu berjalan dengan lancar atau tanpa hambatan. Ada kemungkinan bahwa konseli mungkin mengalami beberapa upaya yang tidak berhasil untuk menjalankan ide baru yang telah muncul, hanya untuk akhirnya kembali kepada konselor yang sama atau bahkan konselor yang berbeda.

Contoh Wawancara Mengakhiri Konseling

Dalam contoh wawancara mengakhiri sesi konseling ini, dijelaskan beberapa tanda keterampilan seperti mengajukan pertanyaan mengenai perasaan konseli, mengumumkan bahwa sesi telah berakhir, memohon kepada konseli untuk menyimpulkan hasil percakapan, memberikan ikhtisar dari pembicaraan tersebut, merujuk kepada waktu pertemuan berikutnya, memberikan tugas untuk dikerjakan di luar sesi, menyusun rencana langkah selanjutnya, serta mengakhiri pertemuan dengan cara resmi. Dalam respons 1-2, konselor menjelaskan bahwa waktu hampir habis dan meminta konseli untuk merangkum inti dari hasil percakapan.

1. Konselor : "Nampaknya waktu pertemuan kita hampir berakhir. Untuk optimalisasi sisa waktu yang tersisa, kita akan melaksanakan beberapa tindakan. Pertama, bisakah kamu menyajikan kembali inti dari diskusi kita sebelumnya?"

Dalam contoh wawancara mengakhiri sesi konseling ini, dijelaskan beberapa tanda keterampilan seperti mengajukan pertanyaan mengenai perasaan konseli, mengumumkan bahwa sesi telah berakhir, memohon kepada konseli untuk menyimpulkan hasil percakapan, memberikan ikhtisar dari pembicaraan tersebut, merujuk kepada waktu pertemuan berikutnya, memberikan tugas untuk dikerjakan di luar sesi, menyusun rencana langkah selanjutnya, serta mengakhiri pertemuan dengan cara resmi. Dalam respons 1-2, konselor menjelaskan bahwa waktu hampir habis dan meminta konseli untuk merangkum inti dari hasil percakapan. Dalam contoh wawancara mengakhiri sesi konseling ini, dijelaskan beberapa tanda keterampilan seperti mengajukan pertanyaan mengenai perasaan konseli, mengumumkan bahwa sesi telah berakhir, memohon kepada konseli untuk menyimpulkan hasil percakapan, memberikan ikhtisar dari pembicaraan tersebut, merujuk kepada waktu pertemuan berikutnya, memberikan tugas untuk dikerjakan di luar sesi, menyusun rencana langkah selanjutnya, serta mengakhiri pertemuan dengan cara resmi. Dalam respons 1-2, konselor menjelaskan bahwa waktu hampir habis dan meminta konseli untuk merangkum inti dari hasil percakapan.

Konseli : "Tentu saja. Langkah awalnya, saya akan mengupayakan untuk berani dalam menyatakan pendapat saat guru matematika mengajukan pertanyaan. Setelah itu, saya akan berusaha untuk lebih percaya diri dalam menghadapi tantangan dengan aktif berpartisipasi dalam menyelesaikan soal latihan di papan tulis. Rencananya, program pertama akan saya jalani dalam minggu ini, sementara program yang kedua akan saya laksanakan pada minggu mendatang"

(Pada tanggapan 2-4, konselor mengajukan pertanyaan mengenai perasaan konseli, membuat ringkasan hasil percakapan, dan memberikan tugas untuk dikerjakan di rumah).

2. Konselor : "Sangat bagus. Kamu telah mengerti rencana untuk menghadapi situasi sulit yang kamu alami. Bagaimana perasaanmu saat ini?"

Konseli : "Saya merasa gembira, Pak. Tanda-tanda penyelesaian masalah sudah mulai terlihat."

3. Konselor : "Kamu saat ini sudah tidak mengalami tekanan. Hal tersebut positif. Selanjutnya, supaya kamu tetap ingat poin-poin penting dari percakapan kita sebelumnya, kamu bisa membawa pulang catatan yang telah dibuat oleh Bapak."

Konseli : "Terima Kasih Pak".

4. Konselor : "Sesuai dengan rencanamu, kamu akan melaksanakan latihan harian di rumah untuk mengumpulkan keberanian dalam menyatakan pendapat. Selain itu, Bapak mengharapkan kamu bisa meresapi isi buku "Your Perfect Right: Panduan Perilaku Asertif" yang ditulis oleh Albert dan Emmons pada tahun 1974. Melalui buku tersebut, kamu bisa mendapatkan banyak informasi dan metode untuk menjadi lebih percaya diri dalam bersikap tegas."

Konseli : "Tentu, semua itu akan saya lakukan, Pak."

(Dalam respon 5 - 6, konselor mengemukakan rencana pertemuan berikutnya dan tindak lanjut, serta melakukan perpisahan).

5. Konselor : "Baik. Setelah Anda menyelesaikan sesi latihan dan bacaan minggu depan, jika Anda tak keberatan, kita bisa berjumpa kembali di lokasi dan waktu yang sama. Pada pertemuan selanjutnya, rencananya kita

akan membahas pengalaman Anda dalam menjalani latihan mengenai ketegasan. Bagaimana pandangan Anda mengenai rencana ini?"

Konseli : "Tentu, Pak. Saya sependapat. Dengan strategi tersebut, saya akan dapat mengidentifikasi dengan pasti area di mana saya kurang dalam proses latihan."

6. Konselor : (Konselor melihat ke arah jam sejenak sebelum bangkit berdiri). "Untuk hari ini, kita akan mengakhiri sesi di sini. Saya nantikan pertemuan kita kembali minggu depan." (Konselor bergerak menuju pintu, membukanya dengan ramah, sambil menyampaikan), "Semoga Anda memiliki sisa hari yang menyenangkan."

Konseli : "Ya, akan saya lakukan itu semua Pak."





B. Latihan

1. Silahkan setiap mahasiswa Mengamati Video diatas, lalu memberikan penilaian secara berkelompok !
2. Setiap Kelompok Membuat skenario terkait dengan keterampilan mengakhiri konseling yang terdiri dari 3 orang yang memiliki peran masing-masing yaitu konseli, konselor dan observer setelah itu diharapkan mahasiswa mempraktekkan di depan kelas !
3. Setiap mahasiswa merefleksi peranan yang dapat masing masing!

Pedoman Observasi dapat dilihat pada LK 1.4



BAB VIII

TEKNIK – TEKNIK DASAR KONSELING

TAHAP IV MENGAKHIRI KONSELING



1. MENGAKHIRI SUATU UNIT DISKUSI

Metode ini melibatkan menutup alur percakapan atau emosi dengan cara yang tidak membuat konseli berhenti berbicara atau merasa ditolak.



2. MENGAKHIRI SUATU WAWANCARA

cara-cara untuk mengakhiri sesi wawancara, yaitu:

- Merujuk Pada Keterbatasan Waktu
- Meringkas
- Catatan Ringkasan
- Menanyakan Perasaan
- Pekerjaan Rumah
- Merencanakan Tes atau bacaan
- Merujuk pada yang akan datang
- Berdiri
- Gerak Isyarat Halus



3. MENGAKHIRI SUATU KASUS

Brammer dan Shostrom (1982) berpendapat bahwa dalam praktiknya, tidak ada kasus yang dapat dianggap sepenuhnya selesai atau masalah yang benar-benar terpecahkan dalam konteks konseling.



LANGKAH – LANGKAH DAN METODE MENUTUP KASUS

- Persiapan Verbal
- Pernyataan Ringkasan Akhir
- Tindak Lanjut
- Pengalihan
- Berpisah secara formal



CONTOH WAWANCARA MENGAKHIRI KONSELING

Dalam contoh wawancara mengakhiri sesi konseling ini, dijelaskan beberapa tanda keterampilan seperti mengajukan pertanyaan mengenai perasaan konseli, mengumumkan bahwa sesi telah berakhir, memohon kepada konseli untuk menyimpulkan hasil percakapan, memberikan ikhtisar dari pembicaraan tersebut, merujuk kepada waktu pertemuan berikutnya, memberikan tugas untuk dikerjakan di luar sesi, menyusun rencana langkah selanjutnya, serta mengakhiri pertemuan dengan cara resmi.



D. Tugas

1. Buatlah percakapan dalam mengakhiri konseling. Lalu praktikkan dalam Susuatu wawancara penutupan konseling. Minta empat orang teman anda untuk mengobservasinya dan minta mereka memberi balikan.

E. Quiz

1. Bagaimana cara menutup atau mengakhiri diskusi dalam proses konseling? Jelaskan jawaban anda!
2. Setidaknya ada tujuh cara/langkah untuk menutup wawancara konseling.
 - a. Sebutkan tujuh langkah tersebut!
 - b. Jelaskan secara singkat ketujuh langkah tersebut!
3. Apa saja yang dapat dilakukan dalam mengakhiri suatu kasus? Jelaskan jawaban saudara!

F. Referensi

- Brammer, L. H. & Shostron E. V. 1982. Therapeutic Psychology, Fundamental of Counseling and Psychotherapy. Englewood Cliffs, New Jersey: Prentice Hall, Inc.
- Shertzer, Bruce & Stone, Shelley C. 1982. Fundamentals of Guidance (Four Edition). Boston: Hough Mifflin Company.
- Shulman, Lawrence. 1992. The Skills of Helping: Individuals, Families, and Groups (Third Edition). Itasca, Illinois: F. E. Peacock Publishers, Inc.