



YAYASAN SAMODRA ILMU CENDEKIA
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YOGYAKARTA
SK MENDIKNAS RI NO. 86/D/O/2009

Jln. Nitikan Baru No. 69 Yogyakarta. 55162. Telp. (0274) 2870661. Fax. 383560

Website: www.stikes-yogyakarta.ac.id. Email: stikesyo@gmail.com

Program Studi : • S1- Keperawatan • Profesi Ners • DIII-Kebidanan • S1 Administrasi Rumah Sakit • S1 Kebidanan

SURAT – KEPUTUSAN

Nomor : 011/SK/Stikesyo/II/2024

Tentang

**PENETAPAN PENANGGUNG JAWAB MATA KULIAH
PADA PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YOGYAKARTA
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024**

KETUA SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YOGYAKARTA

- Menimbang** : a. Bahwa guna mendukung kelancaran proses belajar mengajar program studi S1 Administrasi Rumah Sakit STIKes Yogyakarta untuk Semester Genap Tahun Akademik 2023/2024, perlu ditetapkan Penanggungjawab Mata Kuliah (PJMK)
- b. Nama- nama yang yang tercantum dalam daftar lampiran keputusan ini telah dipandang mampu melaksanakan tugas tersebut.
- c. Sehubungan dengan butir (a) dan (b), maka perlu diterbitkan Surat Keputusan Ketua STIKes Yogyakarta
- Mengingat** : 1. Undang-Undang No.20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Permendikbud RI No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. SK. Mendiknas RI No. 86/D/O/2009 tentang ijin operasional STIKES Yogyakarta;
4. SK Kemdikbud RI No. 311/M/2020 tentang Ijin Pembukaan Program Studi S1 Administrasi Rumah Sakit.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
Pertama : Penetapan Penanggungjawab Mata Kuliah (PJMK) Semester Genap program studi S1 Administrasi Rumah Sakit STIKes Yogyakarta tahun akademik 2023/2024
- Kedua** : Menunjuk dan menetapkan Penanggungjawab Mata Kuliah (PJMK) Semester Genap program studi S1 Administrasi Rumah Sakit STIKes Yogyakarta tahun akademik 2023/2024 sebagaimana terlampir dalam keputusan ini.
- Ketiga** : PJMK dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Ketua STIKes Yogyakarta melalui Kepala Program Studi.
- Keempat** : Pemberian honorarium dibebankan pada RAB STIKes Yogyakarta Tahun Akademik 2023/2024 dan diberikan setelah menyelesaikan laporan PJMK.
- Kelima** : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan dibetulkan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Yogyakarta

Pada Tanggal : 22 Februari 2024

Ketua,

Sulistyaningsih Prabawati, S.SiT., M.Kes/

Lampiran SK:

Nomor : 011/SK/Stikesyo/II/2024

Tanggal : 22 Februari 2024

Tentang
PENETAPAN PENANGGUNGJAWAB MATA KULIAH
PADA PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YOGYAKARTA
SEMESTER GENAP TAHUN AKADEMIK 2023/2024

| No. | Nama Dosen | Mata Kuliah | SMT | SKS |
|-----|--|---|-----|-----|
| 1. | Nina Sarasnita, S.KM.,M.P.H. | Administrasi Rumah Sakit | II | 3 |
| | | Manajemen Sumber Daya Manusia | IV | 2 |
| | | Komputer Dasar | | 3 |
| | | Sistem Informasi Manajemen Rumah Sakit | IV | 3 |
| | | Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja Rumah Sakit | VI | 2 |
| 2. | Riza Nabila, S.Keb.Bd.,M.P.H. | Terminologi Medis | II | 3 |
| | | Kebijakan dan Program KIA | IV | 3 |
| | | Manajemen Jaminan Mutu Kesehatan | | 2 |
| | | Pengalaman Belajar Lapangan (PBL) | VI | 3 |
| | | Manajemen Kesehatan Lingkungan Rumah Sakit | | 2 |
| 3. | Roviana Nurda Agustin, S.S.T., M.K.M. | Komunikasi Kesehatan | II | 3 |
| | | Ekonomi Kesehatan | II | 3 |
| | | Biostatistik Kesehatan | IV | 3 |
| | | <i>Hospital Public Relation</i> | | 2 |
| | | Kuliah Kerja Nyata (KKN) | VI | 4 |
| 4. | Astika Candra Nirwana, S.Tr.Keb., M.K.M | Epidemiologi | II | 3 |
| | | Organisasi dan Manajemen Kesehatan | II | 3 |
| | | Manajemen Pelayanan Kesehatan (UKM & UKP) | IV | 2 |
| | | Tata Kelola Rumah Sakit | VI | 4 |
| | | <i>Hospital Governance Practice I</i> | | 4 |



Ketua,
Sulistyaningsih Prabawati, S.Si.T., M.Kes.



MODUL PRAKTIKUM KOMUNIKASI KESEHATAN

SEMESTER II

SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YOGYAKARTA
PROGRAM STUDI S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT

Jln. Nitikan Baru No. 69 Yogyakarta

Telp. (0274) 373142

2023/2024

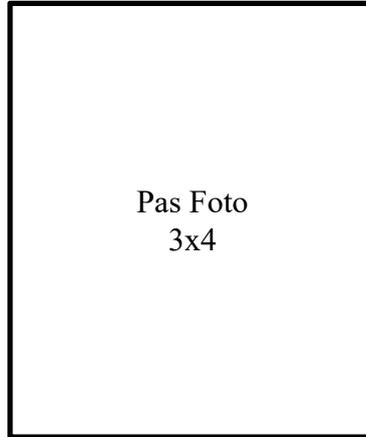
**MODUL PRAKTIKUM
KOMUNIKASI KESEHATAN**



**DISUSUN OLEH:
Tim Penyusun**

**PROGRAM STUDI S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YOGYAKARTA
2024**

IDENTITAS MAHASISWA



NAMA :

NIM :

KELOMPOK :

**PROGRAM STUDI S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YOGYAKARTA
2024**

HALAMAN PENGESAHAN

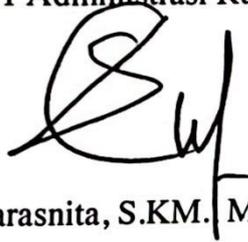
**MODUL PRAKTIKUM KOMUNIKASI KESEHATAN
PROGRAM STUDI S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT TA 2023/2024
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YOGYAKARTA**

Telah disetujui dan disahkan pada

Hari : Senin

Tanggal : 19 Januari 2024

Ka. Prodi S1 Administrasi Rumah Sakit



Nina Sarasnita, S.KM. M.PH

Penanggungjawab Mata Kuliah



Roviana Nurda Agustin, S.S.T., M.K.M

Menyetujui,

Ketua STIKES Yogyakarta



Sulistyaningsih Prabawati, S.Si.T., M.Kes

VISI MISI
PROGRAM STUDI S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT
SEKOLAH TINGGI ILMU KESEHATAN YOGYAKARTA

VISI

Mampu menghasilkan Sarjana Administrasi Rumah Sakit yang profesional, unggul dalam bidang Administrasi Tata Kelola Perumahsakitan dan berdaya saing di tingkat internasional dengan dijiwai karakter yang berbudaya pada tahun 2036.

MISI

1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas sehingga mampu menghasilkan Sarjana Administrasi Rumah Sakit yang profesional, unggul dan berdaya saing di tingkat internasional, dengan dijiwai karakter berbudaya.
2. Mengembangkan ilmu pengetahuan yang berdaya guna melalui kegiatan penelitian bidang Administrasi Tata Kelola Perumahsakitan yang mampu bersaing di tingkat internasional.
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat bidang administrasi tata kelola perumahsakitan dengan memperhatikan budaya yang ada di masyarakat setempat.
4. Menyelenggarakan tata kelola program studi sarjana administrasi rumah sakit yang sehat dan mampu bersaing di tingkat internasional.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya Modul Praktikum Komunikasi Kesehatan Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Yogyakarta ini dapat kami selesaikan. Modul ini disusun sebagai salah satu media pembelajaran mata kuliah Komunikasi Kesehatan.

Penyusunan Modul Praktikum ini bertujuan untuk membantu mahasiswa dalam mencapai kompetensi yang telah ditetapkan, sehingga setelah menempuh mata kuliah praktik ini mahasiswa diharapkan memiliki pengetahuan dan keterampilan mengenai aplikasi dari Komunikasi Kesehatan.

Penyusunan modul ini mendapat dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini kami mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan dukungan. Semoga segala bantuan dan kebaikan menjadi amal sholeh yang akan mendapat balasan yang lebih baik dari Tuhan Yang Maha Esa.

Kami menyadari bahwa Modul Praktikum Komunikasi Kesehatan ini masih belum sempurna. Demi sempurnanya Modul Praktikum ini, kami mengharapkan masukan, saran dan kritik yang membangun dari berbagai pihak demi perbaikan Modul Praktikum Komunikasi Kesehatan ini.

Yogyakarta, 13 Januari 2024

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

| | |
|--|-----|
| HALAMAN SAMPUL..... | i |
| HALAMAN JUDUL | ii |
| IDENTITAS MAHASISWA..... | iii |
| HALAMAN PENGESAHAN | iv |
| VISI MISI PROGRAM STUDI | v |
| KATA PENGANTAR..... | vi |
| DAFTAR ISI | vii |
| MODUL PRAKTIKUM KOMUNIKASI KESEHATAN | 1 |
| KEGIATAN PRAKTIKUM 1 | 4 |
| KEGIATAN PRAKTIKUM 2..... | 7 |
| KEGIATAN PRAKTIKUM 3 | 12 |
| KEGIATAN PRAKTIKUM 4..... | 15 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 19 |
| LAMPIRAN | |

MODUL PRAKTIKUM KOMUNIKASI KESEHATAN

A. Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah komunikasi kesehatan ini ditempuh oleh mahasiswa Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit Semester II dengan beban 3 SKS (2 SKS Teori, 1 SKS Praktik). Dengan mengikuti praktikum ini, mahasiswa akan mendapatkan pengetahuan, pemahaman, dan keterampilan dalam menerapkan komunikasi kesehatan. Untuk mencapai kompetensi pada akhir pembelajaran, maka ada beberapa proses pembelajaran yang akan ditempuh, antara lain: perkuliahan di kelas, pembelajaran mandiri, praktikum keterampilan, dan diskusi kelompok dengan prinsip pembelajaran aktif.

Modul praktikum mata kuliah biostatistik kesehatan merupakan pedoman praktikum yang harus dipelajari dan dilaksanakan oleh mahasiswa Program Studi S-1 Administrasi Rumah Sakit STIKes Yogyakarta.

B. Capaian Pembelajaran

Mata kuliah ini memberikan kesempatan kepada mahasiswa untuk memahami konsep komunikasi, media komunikasi dan komunikasi kesehatan. Capaian pembelajaran praktikum mata kuliah ini yaitu:

1. Mahasiswa mampu membuat video komunikasi kesehatan.
2. Mahasiswa mampu membuat makalah tentang model komunikasi dan penerapannya dalam kesehatan.
3. Mahasiswa mampu membuat media komunikasi kesehatan.
4. Mahasiswa mampu melakukan konseling komunikasi kesehatan menggunakan media yang telah dibuat.

C. Rancangan Pembelajaran

Untuk mencapai kompetensi pada akhir pembelajaran, maka ada beberapa proses pembelajaran yang akan ditempuh, antara lain praktikum keterampilan, praktikum dikelas, perkuliahan teori di kelas, pembelajaran mandiri, praktikum di kelas dan diskusi dengan prinsip pembelajaran aktif. Beban SKS Praktik = 1 SKS x 170 menit x 14 minggu = 2.380 menit = 14 TM. Artinya 1 SKS ekuivalen dengan 14 kali praktikum tatap muka.

1. Jenis Keterampilan

- a. Membuat media komunikasi kesehatan berupa video.
- b. Membuat makalah dengan tema menganalisis model komunikasi dan penerapannya dalam kesehatan
- c. Membuat media komunikasi kesehatan berupa poster/leaflet atau sejenisnya.
- d. Melakukan konseling komunikasi kesehatan menggunakan media yang telah dibuat.

2. Metode Pembelajaran Praktikum

Metode praktikum komunikasi kesehatan dilaksanakan melalui pembelajaran praktikum dengan pembelajaran mandiri prinsip pembelajaran aktif dengan atau tanpa pendampingan dosen.

D. Jadwal Pelaksanaan

1. Waktu

Perkuliahan dilaksanakan tanggal 27 Februari 2024 sampai dengan 6 Juni 2024.

Praktikum komunikasi kesehatan dilaksanakan pada tanggal 10-26 Juni 2024.

2. Tempat

Tempat pelaksanaan praktikum dilaksanakan di ruang 2.3 Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Yogyakarta

E. Tata Tertib dan Sanksi

1. Tata Tertib Mahasiswa

- a. Mahasiswa menggunakan seragam sesuai ketentuan.
- b. Mahasiswa hadir sebelum jam praktikum dimulai.
- c. Mahasiswa diharapkan membawa alat tulis.
- d. Mahasiswa membawa handphone dan laptop untuk mencari referensi.
- e. Mahasiswa mengikuti kegiatan praktikum sesuai dengan ketentuan.

2. Tata Tertib Pembimbing

- a. Pembimbing wajib memberikan pengarahan kepada mahasiswa sebelum praktikum dimulai.
- b. Pembimbing wajib mendampingi pada setiap praktikum.
- c. Pembimbing wajib melakukan konsultasi laporan setiap praktik yang dilakukan mahasiswa.
- d. Pembimbing mengoreksi dan menilai hasil laporan praktikum.
- e. Pembimbing melakukan penilaian presentasi laporan praktikum.

3. Sanksi

Bagi mahasiswa yang melanggar tata tertib akan dikenakan sanksi berupa tidak diijinkan untuk mengikuti praktikum tersebut dan selanjutnya.

F. Pembimbing

Roviana Nurda Agustin, S.S.T., M.K.M.

G. Penilaian

Hasil penilaian, baik dinyatakan secara absolut maupun secara huruf menggambarkan mutu, didasarkan pada perolehan nilai:

| Komponen | | Presentase |
|-----------|-----------|------------|
| Teori | UTS= 30% | 60% |
| | UAS = 30% | |
| Praktikum | | 20% |
| Penugasan | | 20% |

Standar range Penilaian dari STIKES Yogyakarta

| Angka | Huruf | Keterangan |
|----------|-------|-------------|
| 80 - 100 | A | Sangat Baik |
| 65 - 79 | B | Baik |
| 55 - 64 | C | Cukup |
| 40 - 54 | D | Kurang |
| < 39 | E | Gagal |

H. Evaluasi

Bentuk evaluasi praktikum komunikasi kesehatan adalah sebagai berikut:

1. Laporan praktikum dalam bentuk video.
2. Laporan praktikum dalam bentuk makalah.
3. Laporan praktikum dalam bentuk poster.
4. Penilaian konseling komunikasi kesehatan.



KEGIATAN PRAKTIKUM 1 PEMBUATAN MEDIA KOMUNIKASI KESEHATAN BERUPA VIDEO EDUKASI KESEHATAN

A. Tujuan Pembelajaran Praktikum

Setelah mempelajari kegiatan praktikum 1 ini, diharapkan mahasiswa mampu membuat media komunikasi kesehatan berupa video edukasi kesehatan.

B. Materi

Kata media berasal dari bahasa latin “medius” yang berarti tengah, perantara, atau pengantar. Secara harfiah dalam bahasa Arab, media berarti perantara atau pengantar pesan dari pengirim ke penerima pesan. Media atau alat peraga dalam promosi kesehatan dapat diartikan sebagai alat bantu promosi kesehatan yang dapat dilihat, didengar, diraba, dirasa atau dicium, untuk memperlancar komunikasi dan menyebarkan informasi. Media promosi kesehatan adalah semua sarana atau upaya menampilkan pesan atau informasi yang ingin disampaikan oleh komunikator, baik melalui media cetak, elektronika, dan media luar ruang, sehingga pengetahuan sasaran dapat meningkat dan akhirnya dapat mengubah perilaku ke arah positif terhadap kesehatan (Soekidjo, 2005).

Tujuan Media Promosi

1. Media dapat mempermudah penyampaian informasi.
2. Media dapat menghindari kesalahan persepsi.
3. Media dapat memperjelas informasi.
4. Media dapat mempermudah pengertian.
5. Media dapat mengurangi komunikasi yang verbalistik.
6. Media dapat menampilkan objek yang tidak bisa ditangkap mata.
7. Media dapat memperlancar komunikasi.

Penggolongan Media Kesehatan

Media dapat digolongkan menjadi dua, berdasarkan bentuk umum penggunaan dan berdasarkan cara produksi.

1. Berdasarkan bentuk umum penggunaan.
 - a. Bahan bacaan : modul, buku rujukan/bacaan, leaflet majalah, buletin, tabloid, dan lain-lain.
 - b. Bahan peragaan : poster tunggal, poster seri, flip chart, transparansi, slide, film, dan lain-lain.
2. Berdasarkan cara produksi

- a. Media cetak

Media cetak yaitu suatu media statis dan mengutamakan pesan-pesan visual. Pada umumnya terdiri atas gambaran sejumlah kata, gambar, atau foto dalam tata warna. Contohnya poster, leaflet, brosur, majalah, surat kabar, lembar balik, stiker, dan pamflet. Fungsi utamanya adalah memberi informasi dan menghibur. Kelebihan yang dimiliki media cetak antara lain tahan lama, mencakup banyak orang, biaya tidak terlalu tinggi, tidak perlu energi listrik, dapat dibawa, mempermudah pemahaman, dan meningkatkan gairah belajar. Kelemahannya tidak dapat menstimulasi efek suara dan efek gerak serta mudah terlipat.

- b. Media elektronik.

Media elektronik yaitu suatu media bergerak, dinamis, dapat dilihat, didengar, dan dalam menyampaikan pesannya melalui alat bantu elektronika. Contohnya televisi, radio, film, kaset, CD, VCD, DVD, slide show, CD interaktif, dan lain-lain. Kelebihan media elektronik antara lain sudah dikenal masyarakat, melibatkan semua pancaindra, lebih mudah dipahami, lebih menarik karena ada suara dan gambar, adanya tatap muka, penyajian dapat dikendalikan, jangkauan relatif lebih besar/luas, serta dapat diulang-ulang jika digunakan sebagai alat diskusi. Kelemahannya yaitu biaya lebih tinggi, sedikit rumit, memerlukan energi listrik, diperlukan alat canggih dalam proses produksi, perlu persiapan matang,

peralatan yang selalu berkembang dan berubah, perlu keterampilan penyimpanan, dan perlu keterampilan dalam pengoprasian

c. Media luar ruang

Media luar ruang yaitu suatu media yang penyampaian pesannya di luar ruang secara umum melalui media cetak dan elektronik secara statis. Contohnya papan reklame, spanduk, pameran, banner, TV layar lebar, dan lain-lain. Kelebihan media luar ruang diantaranya sebagai informasi umum dan hiburan, melibatkan semua pancaindra, lebih menarik karena ada suara dan gambar, adanya tatap muka, penyajian dapat dikendalikan, jangkauan relatif lebih luas. Kelemahannya yaitu biaya lebih tinggi, sedikit rumit, ada yang memerlukan listrik atau alat canggih, perlu kesiapan yang matang, peralatan yang selalu berkembang dan berubah, perlu keterampilan penyimpanan.

C. Aktivitas Praktikum

1. Mahasiswa mencari 1 tema edukasi kesehatan.
2. Mahasiswa memberikan penjelasan mengenai tema.
3. Mahasiswa membuat skrip dan narasi video sesuai dengan tema.
4. Mahasiswa membuat rencana pengambilan gambar sesuai dengan tema.
5. Mahasiswa membuat video disesuaikan dengan video serta penjelasannya.



KEGIATAN PRAKTIKUM 2 PEMBUATAN MAKALAH MODEL KOMUNIKASI KESEHATAN DAN PENERAPANNYA DALAM KESEHATAN

A. Tujuan Pembelajaran Praktikum

Setelah mempelajari kegiatan praktikum 2 ini, diharapkan mahasiswa mampu membuat makalah tentang model komunikasi Kesehatan dan penerapannya dalam kesehatan sesuai dengan ketentuan.

B. Materi

Microsoft Word adalah program aplikasi pengolah kata (word processor) yang biasa digunakan untuk membuat laporan, membuat dokumen berbentuk surat kabar, membuat label surat, membuat table pada dokumen, dan masih banyak lagi dokumen-dokumen lain yang biasa dibuat dengan menggunakan Microsoft Word.

1. Membuka Microsoft Word

Klik Tombol Start yang ada di taskbar. Pilih menu Program kemudian pilih dan klik program aplikasi Microsoft Word. Tunggu sampai jendela program Microsoft Word ditampilkan.

2. Membuat Dokumen Baru

Pada jendela Microsoft Word, pilih menu File, klik tombol New, kemudian klik tombol General. Double klik pada icon Blank Document untuk membuat dokumen baru. Jendela siap untuk digunakan pengetikan. Membuka dokumen juga bisa dengan langsung menekan tombol Ctrl+N, maka dokumen baru akan ditampilkan di layar anda.

3. Membuka File yang sudah tersimpan

Klik tombol Open, maka file yang tadi dipilih akan dibuka Microsoft Word.

4. Menyimpan Dokumen

Segera setelah memulai pengetikan, sebisa mungkin dilakukan penyimpanan. Hal ini dimaksudkan untuk menjaga kemungkinan kehilangan dokumen.

Klik tombol Save pada baris menu kemudia Tekan tombol Ctrl+S pada keyboard. Keduanya akan menampilkan kotak dialog Save As. Ketikkan nama file dokumen, dan klik Save.

5. Menutup file Dokumen

Setelah menyimpan file dokumen, untuk menutup file, pada jendela Microsoft Word, pilih menu File, klik tombol Close, maka Microsoft Word akan menutup file dokumen yang sedang aktif. Atau bisa dilakukan dengan menekan tombol close pada baris menu.

6. Menutup Jendela Microsoft Word

Pada jendela Microsoft Word, pilih menu File, klik Exit, maka jendela Microsoft Word akan tertutup. Pastikan bahwa dokumen yang telah anda ketik sudah tersimpan dengan benar. Selain dengan menu File, menutup jendela Microsoft Word juga dapat dilakukan dengan mengklik tombol X yang terletak di pokok kanan atas dari jendela Microsoft Word.

7. Mengatur Format Paragraf

Pilih paragraf yang akan anda format, kemudian atur formatnya. Tempatkan pada titik sisip pada posisi awal pengetikan paragraf atau formatnya, kemudian ketik paragraf. Dengan cara ini, semua paragraf yang anda ketik mulai dari posisi titik sisip akan mengikuti format yang anda pilih sampai anda melakukan perubahan kembali atau memindahkan posisi titik sisip ke bagian lain pada dokumen. Perataan teks dalam paragraf dapat dilakukan dengan posisi rata sisi kiri (left-align), rata sisi kanan (right-align), ditengah (center) dan rata sisi kiri dan kanan (justify). Untuk mengatur perataan teks dari paragraf, ikuti langkah berikut ini:

Pilih dan tempatkan titik sisip pada paragraf yang akan anda format. Pilih dan klik menu Format, Paragraph. Kotak dialog paragraph akan ditampilkan. Pada kotak dialog Paragraph, klik tab Indent and Spacing. Pada tombol daftar pilihan, Alignment, pilih perataan teks yang anda inginkan. Contoh format paragraf yang Anda pilih, dapat Anda lihat pada kotak Preview. Klik OK. Selain itu, perataan teks dari paragraf dapat dilakukan dengan menekan salah satu dari

tombol 

8. Mengatur Format Halaman

a. Mengubah Ukuran kertas dan Orientasi Pencetakan

1) Untuk mengubah ukuran kertas, dan orientasi pencetakan, ikuti langkah berikut :
Pilih dan klik menu File, Page Setup. Kotak dialog Page Setup akan ditampilkan. Pada kotak dialog Page Setup, klik tab Paper Size. Pada tombol daftar pilihan Paper Size, pilih dan klik ukuran kertas yang akan Anda gunakan. Atau gunakan kotak Width untuk menentukan lebar kertas, dan kotak Height untuk menentukan tinggi kertas sesuai dengan keinginan Anda. Pada kotak Orientation, beri tanda atau klik tombol pilihan Portrait untuk pencetakan dengan posisi tegak atau Landscape untuk pencetakan dengan posisi tertidur. Pada tombol daftar pilihan Apply To, pilih dan klik bagian dokumen yang akan memakai ukuran kertas dan orientasi yang baru.

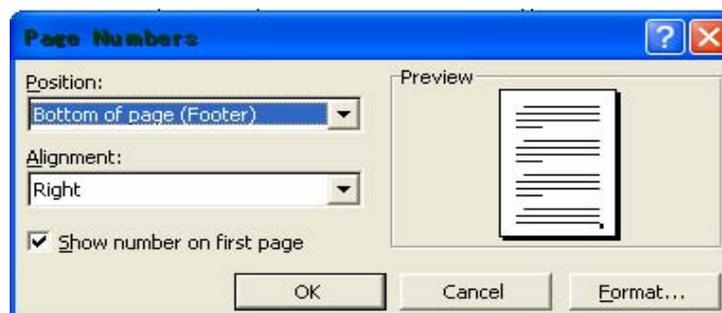
2) Mengatur margin

Margin merupakan jarak antara tepi daerah pengetikan teks dengan tepi halaman kertas. Untuk mengatur margin dari dokumen dengan menggunakan menu, ikuti langkah berikut ini : Pilih dan klik menu File, Page Setup. Kotak dialog Page Setup akan ditampilkan. Pada kotak dialog Page Setup, klik tab Margins. Tentukan jarak dari batas margin yang Anda inginkan.

3) Memasang Nomor Halaman

Nomor halaman yang Anda tempatkan juga merupakan bagian dari Header atau Footer. Untuk memasang nomor halaman pada dokumen, ikuti langkah berikut :

- a) Pilih dan klik menu View, Page Layout.
- b) Pilih dan klik menu Insert, Page Numbers. Kotak dialog Page Numbers akan ditampilkan.
- c) Pada tombol daftar pilihan Position, pilih dan klik posisi nomor halaman yang Anda inginkan.



Top of Page(Header), untuk menempatkan nomor halaman di atas.

Bottom of Page(Footer), untuk menempatkan nomor halaman di bawah.

- d) Pada tombol daftar pilihan Alignment, pilih dan klik perataan nomor halaman yang Anda inginkan.

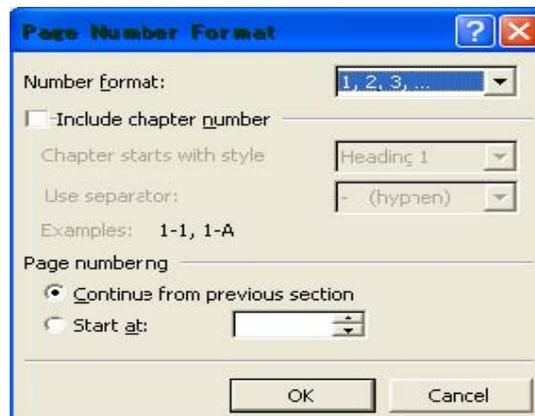
Left, untuk penempatan nomor di sisi kiri. Center, untuk penempatan nomor di tengah. Right, untuk penempatan nomor di sisi kanan.

Inside, untuk penempatan nomor di bagian dalam halaman dengan dua muka. Outside, untuk penempatan nomor di bagian luar halaman dengan dua muka.

- e) Nomor halaman akan muncul di seluruh halaman yang ada dalam dokumen mulai dari halaman pertama. Jika halaman pertama tidak ingin di beri nomor halaman, hilangkan tanda pemilihan pada kotak cek Show number on first page.

- f) Klik tombol perintah Format, untuk memilih format nomor yang akan anda pakai (default 1, 2, 3).

- g) Klik OK.



9. Mencetak Dokumen

Untuk mencetak dokumen, bisa juga dilakukan dengan menekan tombol Print pada baris menu atau Print (Ctrl+P)

C. Aktivitas Praktikum

Langkah-Langkah Pembuatan Makalah

1. Persiapan Memulai pengerjaan makalah pada Microsoft word
2. Kerjakan dari mulai paling depan halaman cover, halaman judul, bagian - bagian BAB, daftar pustaka dan lampiran.
3. Sesuaikan ukuran kertas A4 dan margin atas 4 cm, kiri 4 cm, kanan 3cm, bawah 3cm.
4. Atur jenis font Times New Rowman, ukuran 12, jarak antar baris adalah 1.5 (satu setengah) spasi secara umum serta paragraf rata kanan kiri.
5. Atur spasi 1 untuk halaman cover, kata pengantar, daftar isi.
6. Atur spasi 1,5 untuk bab 1-3
7. Penulisan isi awal paragraf menjorok (indent) kedalam sejauh 1 cm dari sub bab atau bagian penomoran. Spasi antar paragraf baik sebelum maupun sesudah tidak digunakan (*Space before and after paragraph : 0*).
8. Penulisan sesuai Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia (PUEBI)
9. Pengaturan penomoran halaman

Halaman cover tidak diberi penomoran, Penomoran untuk halaman judul, kata pengantar, daftar isi, dan daftar tabel (jika ada) adalah dengan huruf i, ii, iii, dst dan diletakkan di tengah halaman. Penomoran halaman untuk Bab I pendahuluan, Bab II kajian teori, Bab III hasil dan pembahasan, Bab IV kesimpulan dan Saran, diletakkan tengah. 4) Penomoran halaman 1, 2, 3, dst, daftar Pustaka dan lampiran tidak diberi penomoran.



KEGIATAN PRAKTIKUM 3 PEMBUATAN MEDIA GRAFIS KOMUNIKASI KESEHATAN

A. Tujuan Pembelajaran Praktikum

Setelah mempelajari kegiatan praktikum 3 ini, diharapkan mahasiswa mampu membuat media grafis komunikasi kesehatan sesuai dengan ketentuan.

B. Materi

Media grafis adalah penyajian visual dua dimensi yang dibuat berdasarkan unsur dan prinsip rancangan gambar dan sangat bermanfaat. Media grafis sangat efektif sebagai media penyampaian pesan.

1. Poster

Poster adalah sehelai kertas atau papan yang berisi gambar dengan sedikit kata. Poster merupakan pesan singkat dalam bentuk gambar dengan tujuan memengaruhi seseorang agar tertarik atau bertindak pada sesuatu. Makna kata-kata dalam poster harus jelas dan tepat serta dapat dengan mudah dibaca pada jarak kurang lebih enam meter. Poster biasanya ditempelkan pada suatu tempat yang mudah dilihat dan banyak dilalui orang misalnya di dinding balai desa, pinggir jalan, papan pengumuman, dan lain-lain. Gambar dalam poster dapat berupa lukisan, ilustrasi, kartun, gambar atau foto. Kegunaan poster :

- a. Memberikan peringatan, misalnya tentang selalu mencuci tangan dengan sabun setelah buang air besar dan sebelum makan.
- b. Memberikan informasi, misalnya tentang pengolahan air di rumah tangga.
- c. Memberikan anjuran, misalnya pentingnya mencuci makanan mentah dan buah-buahan dengan air bersih sebelum makan.
- d. Mengingatkan kembali, misalnya cara mencuci tangan yang benar.
- e. Memberikan informasi tentang dampak, misalnya informasi tentang dampak buang air besar (BAB) di jamban.

Keuntungan poster yaitu mudah dibuat, singkat waktu dalam pembuatannya, murah, dapat menjangkau orang banyak, mudah menggugah orang banyak untuk berpartisipasi, bisa dibawa kemana-mana, banyak variasi.

2. Leaflet

Leaflet adalah selembaran kertas yang berisi tulisan dengan kalimat-kalimat singkat, padat, mudah dimengerti, dan gambar-gambar yang sederhana. Leaflet atau sering juga disebut pamflet merupakan selembar kertas yang berisi tulisan cetak tentang suatu masalah khusus untuk sasaran dan tujuan tertentu. Ukuran leaflet biasanya 20 x 30 cm yang berisi tulisan 200 – 400 kata. Ada beberapa leaflet yang disajikan secara berlipat. Leaflet digunakan untuk memberikan keterangan singkat tentang suatu masalah, misalnya deskripsi pengolahan air ditingkat rumah tangga, deskripsi tentang diare serta pencegahannya, dan lain-lain. Isi harus bisa ditangkap dengan sekali baca. Leaflet dapat diberikan atau disebarkan pada saat pertemuan-pertemuan dilakukan seperti pertemuan Focus Group Discussion (FGD), pertemuan posyandu, kunjungan rumah, dan lain-lain. Kegunaan leaflet :

- a. Mengingat kembali tentang hal-hal yang telah diajarkan atau dikomunikasikan.
- b. Diberikan sewaktu kampanye untuk memperkuat ide yang telah disampaikan.
- c. Untuk memperkenalkan ide-ide baru kepada orang banyak.

Keuntungan leaflet yaitu dapat disimpan lama, sebagai referensi, jangkauan dapat jauh, membantu media lain, isi dapat dicetak kembali dan dapat sebagai bahan diskusi

A. Aktivitas Praktikum

1. Mahasiswa membuat point yang akan dipresentasikan.
2. Mahasiswa mencari template yang sesuai dengan tema presentasi.
3. Mahasiswa mencari gambar yang sesuai dengan tema presentasi.
4. Mahasiswa melakukan pembuatan power point untuk menunjang kegiatan presentasi.



KEGIATAN PRAKTIKUM 4 MELAKUKAN KONSELING KOMUNIKASI KESEHATAN

A. Tujuan Pembelajaran Praktikum

Setelah mempelajari kegiatan praktikum 4 ini, diharapkan mahasiswa mampu melakukan konseling komunikasi kesehatan.

B. Materi

Salah satu syarat yang paling penting dalam pelayanan kesehatan adalah pelayanan yang bermutu. Suatu pelayanan dikatakan bermutu apabila memberikan kepuasan pada pasien. Kepuasan pada pasien dalam menerima pelayanan kesehatan mencakup beberapa dimensi. Salah satunya adalah dimensi kelancaran komunikasi antaran petugas kesehatan (termasuk dokter) dengan pasien. Hal ini berarti pelayanan kesehatan bukan hanya berorientasi pada pengobatan secara medis saja, melainkan juga berorientasi pada komunikasi karena pelayanan melalui komunikasi sangat penting dan berguna bagi pasien, serta sangat membantu pasien dalam proses penyembuhan (Muharamiatul, 2012).

Kemampuan komunikasi merupakan faktor penentu kesuksesan setiap individu maupun organisasi untuk bertahan dalam persaingan bisnis yang sangat kompetitif saat ini. Kemampuan komunikasi seseorang dalam organisasi diperlukan dalam setiap kondisi misalnya pada saat mempersiapkan sebuah presentasi bisnis, menyampaikan ide-ide atau gagasan dalam suatu rapat, negosiasi bisnis, melatih tim, membangun sebuah tim kerja, dan dalam setiap aktivitas organisasi. Melihat pentingnya komunikasi dalam organisasi, efektivitas komunikasi akan sangat menentukan kesuksesan organisasi baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang (Griffith, 2002). Berdasarkan pembahasan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa syarat utama komunikasi yang efektif adalah karakter dan integritas pribadi yang menyampaikan pesan tersebut.

Menurut Covey, untuk membangun komunikasi yang efektif diperlukan lima dasar penting yaitu usaha untuk benar-benar mengerti orang lain, kemampuan untuk memenuhi komitmen, kemampuan untuk menjelaskan harapan, kemauan untuk meminta maaf secara tulus jika melakukan kesaahan, dan kemampuan memperlihatkan integritas. Komunikasi Efektif adalah komunikasi yang mampu menghasilkan perubahan sikap (attitude change) pada orang yang terlibat dalam komunikasi. Komunikasi Efektif adalah saling bertukar informasi, ide, kepercayaan, perasaan dan sikap antara dua orang atau kelompok yang hasilnya sesuai dengan harapan. Tujuannya adalah memberi kemudahan dalam memahami pesan yang diberikan.

1. Bentuk komunikasi efektif :

a. Komunikasi verbal efektif :

- 1) Berlangsung secara timbal balik.
- 2) Makna pesan ringkas dan jelas.
- 3) Bahasa mudah dipahami.
- 4) Cara penyampaian mudah diterima.
- 5) Disampaikan secara tulus.
- 6) Mempunyai tujuan yang jelas.
- 7) Memperlihatkan norma yang berlaku.
- 8) Disertai dengan humor.

b. Komunikasi non verbal :

Yang perlu di perhatikan dalam komunikasi non verbal adalah :

- 1) Penampilan fisik.
- 2) Sikap tubuh dan cara berjalan.
- 3) Ekspresi wajah.
- 4) Sentuhan

2. Unsur-unsur dalam membangun komunikasi efektif :

- a. Berhadapan.
- b. Mempertahankan kontak mata.
- c. Membungkuk ke arah klien.
- d. Mempertahankan sikap terbuka.

3. Ciri – Ciri Komunikasi Efektif

- a. Istilah. Penggunaan istilah yang diartikan “sama” antara pengirim dan penerima pesan merupakan aturan dasar untuk mencapai komunikasi yang efektif. Kata – kata yang samar artinya (mempunyai lebih dari satu makna) dapat menimbulkan kebingungan dan salah pengertian.
- b. Spesifik. Pesan yang di pertukarkan harus spesifik. Maksudnya, pesan yang disampaikan harus jelas sehingga si penerima pesan dapat menerima dan mengulangi dengan benar.
- c. Tersusun baik. Pesan harus berkembang secara logis dan tidak boleh terpotong-potong.
- d. Objektif, akurat, dan aktual.
- e. Pengirim informasi harus berusaha menyampaikan pesan subjektif mungkin.
- f. Efisien. Pesan di sampaikan singkat dan seoriginal mungkin serta harus berusaha untuk menghilangkan kata yang tidak relevan.

4. Proses komunikasi efektif

- a. Menyampaikan pesan
- b. Media, cara, gaya, suasana
- c. Respon aktif terhadap pesan
- d. Memberikan perhatian – mendengarkan aktif
- e. Suasana komunikasi
- f. Harmonisasi, respek
- g. Kesepahaman untuk berperilaku

5. Prinsip komunikasi efektif

Ada lima prinsip dalam berkomunikasi yang efektif sering dikenal dengan singkatan REACH. Komunikasi efektif dimaksudkan agar tersampainya atau teraihnya pesan atau isi dari komunikasi itu. Kelima prinsip dari REACH itu adalah: Respect, Empathy, Audible, Care, dan Humble.

- a. Respect berarti rasa hormat dan saling menghargai orang lain. Pada prinsipnya, manusia ingin dihargai dan dianggap penting. Jika kita bahkan harus mengkritik atau memarahi seseorang, maka lakukan dengan penuh respek terhadap harga diri dan kebanggaan seseorang. Jika kita

membangun komunikasi dengan rasa dan sikap saling menghargai dan menghormati, maka kita dapat membangun kerjasama yang menghasilkan sinergi. Selanjutnya, hal ini akan meningkatkan efektifitas kinerja kita baik sebagai individu maupun secara keseluruhan sebagai sebuah tim.

- b. Empathy adalah kemampuan kita untuk menempatkan diri kita pada situasi atau kondisi yang dihadapi oleh orang lain. Salah satu syarat utama dalam memiliki sikap empati adalah kemampuan kita untuk mendengarkan atau mengerti terlebih dulu sebelum didengarkan atau dimengerti oleh orang lain.
- c. Audible bermakna antara lain: dapat didengarkan atau dimengerti dengan baik. Jika empati berarti kita harus mendengar terlebih dahulu ataupun mampu menerima umpan balik dengan baik, maka audible berarti pesan yang kita sampaikan dapat diterima oleh penerima pesan. Dalam komunikasi personal, hal ini berarti bahwa pesan disampaikan dengan cara atau sikap yang dapat diterima oleh penerima pesan
- d. Care berarti perhatian akan apa yang disampaikan oleh pembicara sehingga membuat pembicara merasa diperhatikan. Care berarti juga menyimak secara seksama apa isi pembicaraan dari lawan bicara.
- e. Humble berarti rendah hati. Prinsip kelima dalam membangun komunikasi yang efektif adalah sikap rendah hati. Sikap ini merupakan unsur yang terkait dengan prinsip pertama. Untuk membangun rasa menghargai orang lain biasanya didasari oleh sikap rendah hati yang kita miliki.

C. Aktivitas Praktikum

1. Persiapan
 - a. Persiapkan mental dan fisik anda untuk konseling.
 - b. Perdalam bahan/materi yang akan disampaikan.
 - c. Terapkan komunikasi yang efektif baik verbal maupun nonverbal.
 - d. Siapkan bahan evaluasi dengan cermat.
 - e. Gunakan teknik komunikasi yang sesuai.
 - f. Berlatih sebelum melakukan praktikum konseling.

2. Pelaksanaan
 - a. Waktu konseling maksimal 10 menit.
 - b. Memulai konseling pembukaan
 - c. Melakukan penjelasan dan kontrak waktu
 - d. Melakukan konseling sesuai materi dengan menggunakan media yang tepat
 - e. Membangun komunikasi dua arah
 - f. Menutup konseling
3. Evaluasi Pelaksanaan
 - a. Hasil
 - 1) Lulus tanpa syarat,
 - 2) Lulus dengan perbaikan atau
 - 3) Belum Lulus dan diberi kesempatan mengulang praktiknya karena belum memenuhi target kompetensi
 - b. Teknik
 - 1) Hasil observasi langsung

DAFTAR PUSTAKA

<https://support.microsoft.com/id-id/office/membuat-presentasi-di-powerpoint-422250f8-5721-4cea-92cc-202fa7b89617>

<https://www.microsoft.com/id-id/microsoft-365/word>

*Modul Pengantar Aplikasi Komputer (PAK 240) Prodi SI P.Akuntansi UNY Pengampu :
Annisa Ratna Sari, S.Pd*

Mulasari, Surahman Asti. 2020. Modul Perkuliahan Media dan Komunikasi Kesehatan.
Yogyakarta : CV Mine

LAMPIRAN

Lampiran 1. Daftar Mahasiswa

DAFTAR MAHASISWA SEMESTER I

PROGRAM STUDI S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT T.A. 2023/2024

| NO | NIM | NAMA |
|----|-----------|------------------------|
| 1. | 234100026 | Suci Wulandari |
| 2. | 234100027 | Yosua Yohanes Dillak |
| 3. | 234100028 | Syukrikatiasiani |
| 4. | 234100029 | Efi Zhakiatun Nisa |
| 5. | 234100030 | Dwi Arum Cahyani |
| 6. | 234100033 | Marsya Muchlisia Putri |

Lampiran 2. Jadwal Praktikum

JADWAL PRAKTIKUM EKONOMI KESEHATAN
S-1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT T.A. 2023/2024

| No | Hari/ Tanggal | Jam | Ruang | Materi Praktikum |
|-----------|------------------------|-------------|--------------|---|
| 1. | Senin, 10 Juni 2024 | 13.00-18.00 | 2.3 | Praktikum membuat video komunikasi kesehatan |
| 2. | Rabu, 12 Juni 2024 | 07.00-13.00 | 2.3 | Praktikum membuat video komunikasi kesehatan |
| 3. | Kamis, 13 Juni 2024 | 07.00-13.00 | 2.3 | Praktikum makalah tentang model komunikasi dan penerapannya dalam kesehatan |
| 4. | Rabu, 19 Juni 2024 | 07.00-13.00 | 2.3 | Praktikum makalah tentang model komunikasi dan penerapannya dalam kesehatan |
| 5. | Rabu, 19 Juni 2024 | 07.00-13.00 | 2.3 | Praktikum media komunikasi kesehatan |
| 6. | Senin, 24 Juni 2024 | 13.00-18.00 | 2.3 | Praktikum media komunikasi kesehatan |
| 7. | Rabu, 26 Juni 2024 | 11.20-18.00 | 2.3 | Praktikum konseling komunikasi kesehatan |

Lampiran 3. Contoh Format Makalah

KETENTUAN LAPORAN PRAKTIKUM

A. Penulisan Laporan

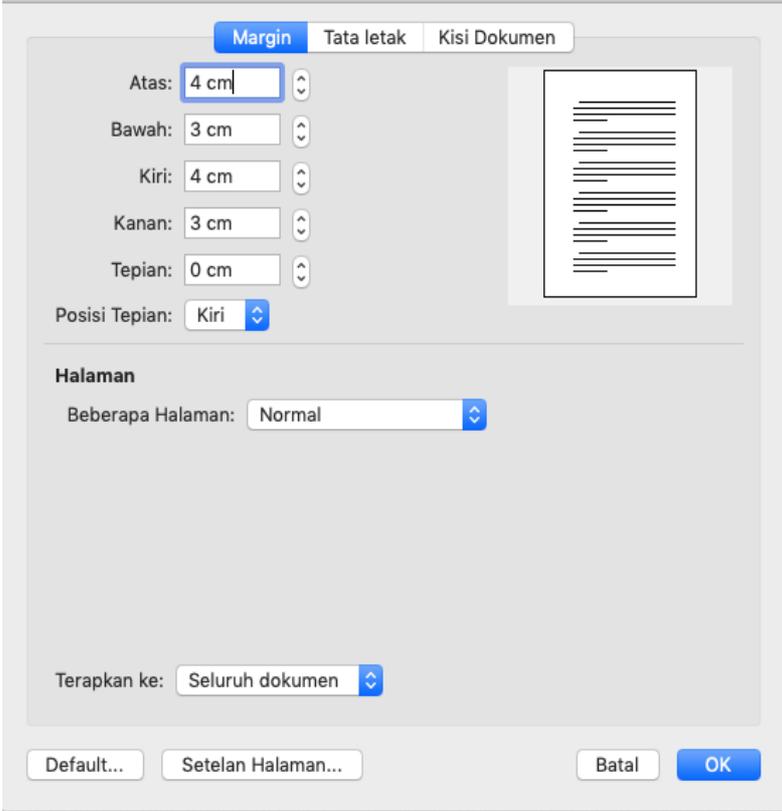
Laporan praktikum diketik dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Kertas A4

2. Font *Times New Roman* ukuran 12

3. Spasi 1,5

4. Margin: Top 4, Left 4, Bottom 3, Right 3



The image shows a software interface for setting margins and page layout. The interface has three tabs: "Margin" (selected), "Tata letak", and "Kisi Dokumen". Under the "Margin" tab, there are five input fields for margins: "Atas" (4 cm), "Bawah" (3 cm), "Kiri" (4 cm), "Kanan" (3 cm), and "Tepian" (0 cm). There is also a "Posisi Tepian" dropdown menu set to "Kiri". Below the margin settings is a "Halaman" section with a "Beberapa Halaman" dropdown menu set to "Normal". At the bottom, there is a "Terapkan ke:" dropdown menu set to "Seluruh dokumen". The interface also includes buttons for "Default...", "Setelan Halaman...", "Batal", and "OK".

B. Format Cover

MAKALAH KOMUNIKASI KESEHATAN

Dosen Pengampu:

Roviana Nurda Agustin, S.S.T., M.K.M



Disusun Oleh:

Suci Wulandari (234100026)

**PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT SEKOLAH TINGGI
ILMU KESEHATAN YOGYAKARTA**

2023/2024

C. Format Halaman Judul

MAKALAH KOMUNIKASI KESEHATAN

Disusun untuk Memenuhi Tugas Praktikum Komunikasi Kesehatan

Dosen Pengampu:

Roviana Nurda Agustin, S.S.T., M.K.M



Disusun Oleh:

Suci Wulandari (234100026)

**PROGRAM STUDI S1 ADMINISTRASI RUMAH SAKIT SEKOLAH TINGGI
ILMU KESEHATAN YOGYAKARTA**

2023/2024

D. Sistematika Penulisan Laporan Praktikum Komunikasi Kesehatan

COVER

HALAMAN JUDUL

HALAMAN PENGESAHAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Rumusan Masalah
- C. Tujuan
- D. Manfaat

BAB II TINJAUAN TEORI

- A. Definisi
- B. Macam
- C. Jenis
- D. Contoh Kasus

BAB III PEMBAHASAN

- A. Analisis Model komunikasi kesehatan dan penerapannya dalam kesehatan

BAB IV PENUTUP

- A. Kesimpulan
- B. Saran

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

Lampiran 4. Format Penilaian

A. Format Penilaian Laporan Praktikum

| No. | Aspek yang dinilai | Skor Maksimal | Skor yang diperoleh |
|------------|------------------------------------|---------------|---------------------|
| 1. | Sistematika laporan | 25 | |
| 2. | Kelengkapan laporan | 25 | |
| 3. | Ketepatan dalam tinjauan teori | 25 | |
| 4. | Ketepatan Format Penulisan Laporan | 25 | |
| Total Skor | | 100 | |

B. Format Penilaian Konseling

| No. | Aspek yang Dinilai | Skor Maksimal | Skor yang Diperoleh |
|------------|---|---------------|---------------------|
| 1. | Membuka dengan salam | 20 | |
| 2. | Kontrak waktu | 20 | |
| 3. | Penggunaan media yang sesuai | 20 | |
| 4. | Penyampaian materi jelas | 20 | |
| 5. | Sikap, bahasa verbal dan nonverbal sesuai | 20 | |
| Total Skor | | 100 | |