



PANDUAN PRAKTIKUM PENGANTAR KOMUNIKASI PRODI S1 GIZI

**STIKES MITRA KELUARGA
2020**



**BUKU PANDUAN PRAKTIKUM
PENGANTAR KOMUNIKASI**

**DISUSUN OLEH:
Muhajidil Aslam, S.KM., M.KM**

**PROGRAM STUDI S1 GIZI
STIKes MITRA KELUARGA
BEKASI
2020**

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa atas rahmat dan karunia-Nya penyusunan buku pedoman praktikum Pengantar Komunikasi Program Studi S1 Gizi STIKes Mitra Keluarga dapat diselesaikan dengan baik. Buku pedoman praktikum ini diharapkan dapat digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan praktikum Pengantar Komunikasi yang dilaksanakan oleh Program Studi S1 Ilmu Gizi STIKes Mitra Keluarga.

Dalam buku pedoman ini akan dijelaskan tujuan, dasar teori, alat, bahan, cara kerja, hasil, analisa data, kesimpulan dan saran dari setiap kegiatan praktikum. Buku ini disusun sesuai dengan kompetensi yang dibutuhkan mahasiswa/i program studi S1 Ilmu Gizi. Dengan segala kerendahan hati kami memohon pengertian atas kekurangan dalam penyusunan buku pedoman praktikum ini, serta menerima saran dan kritik untuk perbaikan buku pedoman praktikum ini.

Dengan Hormat,

Muhajidil Aslam, S.KM., M.KM

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI.....	ii
KOMUNIKASI VERBAL	1
KOMUNIKASI NON VERBAL	6
HAMBATAN KOMUNIKASI.....	11
ETIKA KOMUNIKASI.....	17
MEDIA IKLAN DALAM KOMUNIKASI.....	22
MEDIA PENYULUHAN KESEHATAN	28
KOMUNIKASI ORGANISASI.....	35
KOMUNIKASI MASSA	39
DAFTAR PUSTAKA	43

PEDOMAN PRAKTIK/PRAKTIKUM PENGANTAR KOMUNIKASI
PRODI S1 GIZI
STIKes MITRA KELUARGA

NAMA MATA KULIAH	: PENGANTAR KOMUNIKASI
BEBAN STUDI	: 2 SKS (T = 1, P = 1, K = 0)
PENEMPATAN	: SEMESTER 1

A. Deskripsi Mata Kuliah

Mata kuliah ini mempelajari tentang teori komunikasi, ragam komunikasi, unsur komunikasi dan komunikasi kesehatan, proses pembelajaran mata kuliah ini melalui ceramah, diskusi, demonstrasi dan simulasi. Penilaian mata kuliah ini dari nilai tugas, nilai ujian tulis, dan nilai ujian praktikum.

B. Capaian Pembelajaran Mata Kuliah

Setelah mengikuti kegiatan pembelajaran ini, mahasiswa mampu :

1. Mahasiswa mampu menjelaskan unsur-unsur dalam komunikasi
2. Mahasiswa mampu menjelaskan metoda dan tehnik komunikasi
3. Mahasiswa mampu menjelaskan komunikasi organisasi
4. Mahasiswa mampu menjelaskan komunikasi persuasi efektif
5. Mahasiswa mampu menganalisa berbagai peristiwa komunikasi dan merefleksikannya ke dalam aspek-aspek sosial dari masalah kesehatan
6. Mahasiswa mampu menganalisis komunikasi massa

C. Metode Pembelajaran

1. Skill Lab
2. Demonstrasi

D. Metode Evaluasi

1. Oral Test
2. Presentasi
3. *Direct Observational Procedural Skill (DOPS)*

JADWAL PEMBELAJARAN PRAKTIKUM

Pertemuan	Waktu	Capaian Pembelajaran Khusus	Bahan Kajian (Materi Ajar)	Bentuk Pembelajaran (Metode)	Indikator/Kriteria Penilaian	Dosen
I	170'	Mahasiswa mampu memperagakan Komunikasi Efektif	Komunikasi antar individu yang efektif	Praktikum : <i>Cooperative learning</i> <i>Small group discussion</i>	- Ketepatan melakukan praktikum - Ketepatan menjawab UP1 Konsep	MA
II	170'	Mahasiswa mampu memperagakan Komunikasi Efektif	Komunikasi perorangan dalam kelompok yang efektif	Praktikum : <i>Cooperative learning</i> <i>Small group discussion</i>	- Ketepatan melakukan praktikum - Ketepatan menjawab UP1 Konsep	MA
III	170'	Mahasiswa mampu memperagakan Komunikasi Efektif	Komunikasi organisasi yang efektif	Praktikum : <i>Cooperative learning</i> <i>Small group discussion</i>	- Ketepatan melakukan praktikum - Ketepatan menjawab UP1	MA

					Konsep	
IV	170'	Mahasiswa mampu memperagakan Komunikasi Efektif	Komunikasi massa yang efektif	Praktikum : • <i>Cooperative learning</i> • <i>Small group discussion</i>	• Ketepatan melakukan praktikum • Ketepatan menjawab UP1 Konsep	MA
V	170'	Mahasiswa mampu memperagakan Komunikasi Efektif	<i>Role play</i> komunikasi efektif	Praktikum : • <i>Cooperative learning</i> • <i>Small group discussion</i>	• Ketepatan melakukan praktikum • Ketepatan menjawab UP1 Konsep	MA
VI	170'	Mahasiswa diharapkan mampu memecahkan kasus yang berhubungan dengan komunikasi persuasif	Kasus komunikasi persuasif dalam kelompok	Praktikum : • <i>Cooperative learning</i> • <i>Small group discussion</i>	• Ketepatan melakukan praktikum • Ketepatan menjawab UP1 Konsep	MA
VII	170'	Mahasiswa diharapkan mampu memecahkan	Kasus komunikasi persuasif dalam	Praktikum : • <i>Cooperative</i>	• Ketepatan melakukan	MA

		kasus yang berhubungan dengan komunikasi persuasif	organisasi	<i>learning</i> • <i>Small group discussion</i>	praktikum • Ketepatan menjawab UP1 Konsep	
Ujian Praktikum (UP) I (Pertemuan I - VII) Dosen : Mujahidil Aslam, SKM., MKM						
VIII	170'	Mahasiswa diharapkan mampu memecahkan kasus yang berhubungan dengan komunikasi persuasif	Kasus komunikasi persuasif massa	Praktikum : • <i>Cooperative learning</i> • <i>Small group discussion</i>	• Ketepatan melakukan praktikum • Ketepatan menjawab UP1 Konsep	MA
IX	170'	Mahasiswa diharapkan mampu memecahkan kasus yang berhubungan dengan komunikasi persuasif	Presentasi kasus komunikasi persuasive	Praktikum : • <i>Cooperative learning</i> • <i>Small group discussion</i>	• Ketepatan melakukan praktikum • Ketepatan menjawab UP1 Konsep	MA
X	170'	Mahasiswa diharapkan mampu memecahkan	Kasus komunikasi kesehatan antar pribadi	Praktikum : • <i>Cooperative</i>	• Ketepatan melakukan	MA

		kasus yang berhubungan dengan komunikasi kesehatan		<i>learning</i> • <i>Small group discussion</i>	praktikum • Ketepatan menjawab UP2 Konsep	
XI	170'	Mahasiswa diharapkan mampu memecahkan kasus yang berhubungan dengan komunikasi kesehatan	Kasus komunikasi kesehatan dalam kelompok	Praktikum : • <i>Cooperative learning</i> • <i>Small group discussion</i>	• Ketepatan melakukan praktikum • Ketepatan menjawab UP2 Konsep	MA
XII	170'	Mahasiswa diharapkan mampu memecahkan kasus yang berhubungan dengan komunikasi kesehatan	Kasus komunikasi kesehatan dalam massa	Praktikum : • <i>Cooperative learning</i> • <i>Small group discussion</i>	• Ketepatan melakukan praktikum • Ketepatan menjawab UP2 Konsep	MA
XIII	170'	Mahasiswa diharapkan mampu memecahkan kasus yang berhubungan dengan komunikasi kesehatan	Kasus komunikasi kesehatan antar budaya	Praktikum : • <i>Cooperative learning</i> • <i>Small group discussion</i>	• Ketepatan melakukan praktikum • Ketepatan menjawab UP2	MA

					Konsep	
XIV	170'	Mahasiswa diharapkan mampu memecahkan kasus yang berhubungan dengan komunikasi kesehatan	Presentasi kasus komunikasi kesehatan	Praktikum : • <i>Cooperative learning</i>	• Ketepatan melakukan praktikum • Ketepatan menjawab UP2 Konsep	MA
Ujian Praktikum (UP) II (Pertemuan VIII - XIV) Dosen : Mujahidil Aslam, SKM., MKM						

PRAKTIKUM I

KOMUNIKASI VERBAL

A. Tujuan

- Mahasiswa/i dapat melakukan komunikasi verbal lisan yang efektif
- Mahasiswa/i dapat melakukan komunikasi verbal tulisan yang efektif

B. Dasar Teori

1. Pengertian

Komunikasi verbal (*verbal communication*) adalah bentuk komunikasi yang disampaikan komunikator kepada komunikan dengan cara tertulis (written) atau lisan (oral). Komunikasi verbal menempati porsi besar. Karena kenyataannya, ide-ide, pemikiran atau keputusan, lebih mudah disampaikan secara verbal ketimbang non verbal. Dengan harapan, komunikan (baik pendengar maupun pembaca) bisa lebih mudah memahami pesan-pesan yang disampaikan. **Contoh** : komunikasi verbal melalui lisan dapat dilakukan dengan menggunakan media, contoh seseorang yang bercakap-cakap melalui telepon. Sedangkan komunikasi verbal melalui tulisan dilakukan dengan cara tidak langsung antara komunikator dengan komunikan. Proses penyampaian informasi dilakukan dengan menggunakan berupa media surat, lukisan, gambar, grafik dan lain-lain. (Wantyastro, 2013)

Komunikasi efektif adalah komunikasi yang mampu menghasilkan perubahan sikap (attitude change) pada orang yang terlibat dalam komunikasi. Komunikasi efektif memungkinkan seseorang dapat saling bertukar informasi, ide, kepercayaan, perasaan dan sikap antara dua orang atau kelompok yang hasilnya sesuai dengan harapan.

2. Tujuan komunikasi efektif

Memberikan kemudahan dalam memahami pesan yang disampaikan antara pemberi dan penerima pesan. Sehingga tercipta feed back yang baik antara pemberi dan penerima pesan.

3. Komunikasi dapat dikatakan efektif apabila memenuhi tiga hal berikut :

- a. Pesan dapat diterima dan dimengerti serta dipahami sebagaimana yang dimaksud oleh pengirimnya.
- b. Pesan yang disampaikan oleh pengirim dapat disetujui oleh penerima dan ditindaklanjuti dengan perbuatan yang diminati oleh pengirim.

- c. Tidak ada hambatan yang berarti untuk melakukan apa yang seharusnya dilakukan untuk menindaklanjuti pesan yang dikirim

4. Prinsip dasar komunikasi Efektif :

a. Respect (Respek)

Respect adalah perasaan positif atau penghormatan diri kepada lawan bicara. Anda menghargai lawan bicara sama halnya dengan menghargai diri sendiri. Prinsip menghormati ini harus selalu anda pegang dengan berkomunikasi.

b. Empathy (Empati)

Empathy adalah kemampuan untuk menempatkan diri pada situasi atau kondisi yang tengah dihadapi orang lain. Anda mampu merasakan apa yang dirasakan oleh orang lain, sehingga komunikasi akan terjalin dengan baik sesuai dengan kondisi psikologis lawan bicara anda.

c. Audible (dapat didengar)

Audible mengandung makna pesan yang harus dapat didengarkan dan dimengerti. Dalam hal ini ada beberapa hal yang harus anda perhatikan, yaitu :

Pertama, pesan harus mudah dipahami, menggunakan bahasa yang baik dan benar. Hindari bahasa yang tidak dipahami oleh lawan bicara.

Kedua, sampaikan yang penting. Sederhanakan pesan anda. Langsung saja pada inti persoalan.

Ketiga, gunakan bahasa tubuh anda. Mimik wajah, kontak mata, gerakan tangan dan posisi badan bisa dengan mudah terbaca oleh lawan bicara anda. Tunjukkan kesejatan anda dengan mengoptimalkan bahasa tubuh dan pesan.

Keempat, gunakan ilustrasi atau contoh. Karena analogi sangat membantu dalam penyampaian pesan.

d. Clarity (Jelas)

Clarity adalah kejelasan dari pesan yang kita sampaikan. Salah satu orang dengan yang lain adalah informasi yang tidak jelas yang mereka terima.

e. Humble (Rendah Hati)

Sikap rendah hati bukan berarti anda rendah diri, rendah hati memberikan kesempatan kepada orang lain untuk berbicara terlebih dahulu, dan anda menjadi pendengar yang baik.

5. Bentuk Komunikasi Efektif :

a. Komunikasi verbal efektif :

- Berlangsung secara timbal balik
- Makna pesan ringkas dan jelas

- Bahan mudah dipahami
- Cara penyimpanan mudah diterima
- Disampaikan secara tulus
- Mempunyai tujuan yang jelas
- Memperlihatkan normal yang berlaku
- Disertai dengan humor

b. Komunikasi non verbal :

Yang perlu di perhatikan dalam komunikasi non verbal adalah :

- Penampilan fisik
- Sikap tubuh dan cara berjalan
- Ekspresi wajah dan cara berjalan
- Ekspresi wajah
- Sentuhan

Dalam melakukan komunikasi secara Verbal (dalam bentuk komunikasi langsung, lisan ataupun oral), yang harus diperhatikan adalah :

- Perhatikan pemilihan kata yang tepat
- Pilih kata yang sudah dikenal/familiar
- Pilih kata-kata yang ringkas dan jelas
- Hindari kata-kata yang bermakna ganda.

Sedangkan saat berkomunikasi secara Verbal (dalam bentuk tertulis) hal-hal yang harus diperhatikan adalah:

- Dasar-dasar dalam membuat kalimat:
- Perhatikan kesatuan pikiran dalam merancang kalimat
- Perhatikan kesatuan susunan kalimat
- Perhatikan kelogisan kalimat

C. Metode Kerja

1. Bahan : Kertas A4 / Folio dan kata kunci
2. Alat : alat tulis, earphone
3. Cara kerja :

Pertama

- a. Membentuk kelompok yang terdiri dari 3 kelompok
- b. Masing-masing mahasiswa/i berbaris sesuai dengan kelompoknya

- c. Masing-masing anggota kelompok menggunakan aerphone kecuali pemimpin kelompoknya
- d. Masing-masing ketua kelompok akan mendapatkan kata kunci yang akan disampaikan oleh anggota timnya dengan kata penghubung
- e. Setelah mendapatkan kata kuncinya ketua kelompok harus segera disampaikan keanggota kelompoknya dengan klu-klu
- f. Waktu yang diberikan untuk menyampaikan kata kunci tersebut adalah 2 menit
- g. Dosen akan membacakan peraturan dan cara bermainnya.
- h. Dosen akan menilai ketepatan menjawab kata kunci sampai anggota yang terakhir
- i. Kelompok yang tepat menjawab kata kuncinya dengan cepat, tepat dan jelas maka yang menang

Kedua

- a. Membentuk kelompok yang terdiri dari 3 kelompok
- b. Masing-masing kelompok membuat contoh dialog percakapan lewat telepon dengan tema :
 - sebagai costumer servis rumah sakit mitra dan pasien
 - sebagai konselor gizi dan klien
 - sebagai konsultan pangan dan instansi binaannya
- c. Masing-masing kelompok memperagakan dialog telepon tersebut didepan kelas
- d. Kelompok lain mengamati apakah sudah efektif atau belum

D. Hasil dan Pembahasan

Hasil pengamatan pada saat main game, apa?

Kelompok 1 :

Kelompok 2:

Kelompok 3:

Pembahasan dari hasil yang diamati.

Hasil pengamatan dialog telpon, apa?

Kelompok 1 :

Kelompok 2:

Kelompok 3:

Pembahasan dari hasil pengamatan

E. Kesimpulan dan Saran

(Kesimpulan dan saran dilakukan setelah mahasiswa mengerjakan praktikum dasar-dasar komunikasi)

F. Daftar Pustaka

Tuliskan semua referensi yang digunakan sesuai dengan ketentuan penulisan daftar pustaka

G. Tugas

Buatlah Surat lamaran kerja yang ditujukan kepada Direktur Rumah Sakit Mitra Keluarga dengan lulusan ilmu gizi dibagian instalasi gizi. Dan buatlah daftar riwayat hidup (CV).

Disetujui oleh :

Tanda Tangan Dosen Mata Ajar	Nilai	Tanda Tangan Mahasiswa/i Kelompok
		1
		2
		3
		4

PRAKTIKUM II

KOMUNIKASI NON VERBAL

A. Tujuan :

- Mahasiswa/i dapat melakukan komunikasi non verbal dengan gerakan tubuh

B. Dasar Teori :

1. Pengertian

Komunikasi nonverbal adalah proses komunikasi dimana pesan disampaikan tidak menggunakan kata-kata. Bentuk komunikasi ini adalah menggunakan gerak isyarat, bahasa tubuh, ekspresi wajah dan kontak mata, penggunaan objek seperti pakaian, potongan rambut, dan sebagainya, simbol-simbol, serta cara berbicara seperti intonasi, penekanan, kualitas suara, gaya emosi, dan gaya berbicara.

2. Contoh komunikasi non verbal yaitu:

a. Sentuhan

Sentuhan dapat termasuk: bersalaman, menggenggam tangan, berciuman, sentuhan di punggung, mengelus-elus, pukulan, dan lain-lain. Masing-masing bentuk komunikasi ini menyampaikan pesan tentang tujuan atau perasaan dari sang penyentuh. Sentuhan juga dapat menyebabkan suatu perasaan pada sang penerima sentuhan, baik positif ataupun negatif.

b. Gerakan tubuh

Dalam komunikasi nonverbal, kinesik atau gerakan tubuh meliputi kontak mata, ekspresi wajah, isyarat, dan sikap tubuh. Gerakan tubuh biasanya digunakan untuk menggantikan suatu kata atau frase, misalnya mengangguk untuk mengatakan ya; untuk mengilustrasikan atau menjelaskan sesuatu; menunjukkan perasaan, misalnya memukul meja untuk menunjukkan kemarahan; untuk mengatur atau mengendalikan jalannya percakapan; atau untuk melepaskan ketegangan.

c. Vokalik

Vokalik atau paralanguage adalah unsur nonverbal dalam suatu ucapan, yaitu cara berbicara. Contohnya adalah nada bicara, nada suara, keras atau lemahnya suara, kecepatan berbicara, kualitas suara, intonasi, dan lain-lain. Selain itu, penggunaan suara-suara pengisi seperti “mm”, “e”, “o”, “um”, saat berbicara juga tergolong

unsur vokalik, dan dalam komunikasi yang baik hal-hal seperti ini harus dihindari.

d. Lingkungan

Lingkungan juga dapat digunakan untuk menyampaikan pesan-pesan tertentu. Diantaranya adalah penggunaan ruang, jarak, temperatur, penerangan, dan warna.

e. Kronemik

Kronemik adalah bidang yang mempelajari penggunaan waktu dalam komunikasi nonverbal. Penggunaan waktu dalam komunikasi nonverbal meliputi durasi yang dianggap cocok bagi suatu aktivitas, banyaknya aktivitas yang dianggap patut dilakukan dalam jangka waktu tertentu, serta ketepatan waktu (punctuality).

3. Fungsi Komunikasi nonverbal

Fungsi pesan nonverbal dalam hubungannya dengan pesan verbal ada lima yaitu :

- a. Repetisi, yaitu mengulang kembali pesan yang disampaikan secara verbal
- b. Substitusi, yaitu menggantikan lambang-lambang verbal
- c. Kontradiksi, yaitu menolak pesan verbal atau memberikan makna lain terhadap pesan verbal
- d. Komplemen, yaitu melengkapi dan memperkaya makna nonverbal.
- e. Aksentuasi, yaitu menegaskan pesan verbal menggaris bawahinya.

4. Klasifikasi komunikasi non verbal

Komunikasi non verbal dibagi jadi 6 jenis yaitu :

- a. Kinesik atau gerak tubuh
- b. Paralinguistic atau suara
- c. Proksemik atau penggunaan jarak dan ruang sosial
- d. Olfaksi atau penciuman
- e. Sentitifitas kulit
- f. Artifaktual seperti pakaian dan kosmetik

5. Gaya komunikasi non verbal

Ada beberapa gaya dan tingkah laku yang dilakukan pada saat seseorang berkomunikasi secara tidak langsung atau non verbal, diantaranya adalah

a. Gaya Afiliatif

Gaya afiliatif adalah gaya yang sifatnya ramah, hangat, bersahabat. Apabila ada kontak fisik biasanya dilakukan dengan beberapa kontak tubuh tertentu seperti kontak mata, tersenyum, nada ramah dalam suara, dan percakapan dalam personal topik.

b. Teknik-teknik Dominan

Banyak orang-orang menggunakan teknik ini dalam komunikasi secara tidak sadar. Ada yang menghindari agar tidak dapat dikuasai orang lain, namun ada juga yang harus mampu untuk mendominasi atau mengendalikan komunikasi tersebut. Contohnya dosen.

c. Pola-pola umum yang lain dalam interaksi

Ada sejumlah gaya-gaya umum yang merupakan kombinasi-kombinasi selaras dari sinyal-sinyal verbal dan non verbal yang berbeda-beda, misalnya : *dependent*, *submissive* dan *versus dominant*, percaya diri sendiri dan yakin versus ragu-ragu, depresi versus gembira.

Contoh Beberapa komunikasi non verbal :

Gambar 1



Gambar 3

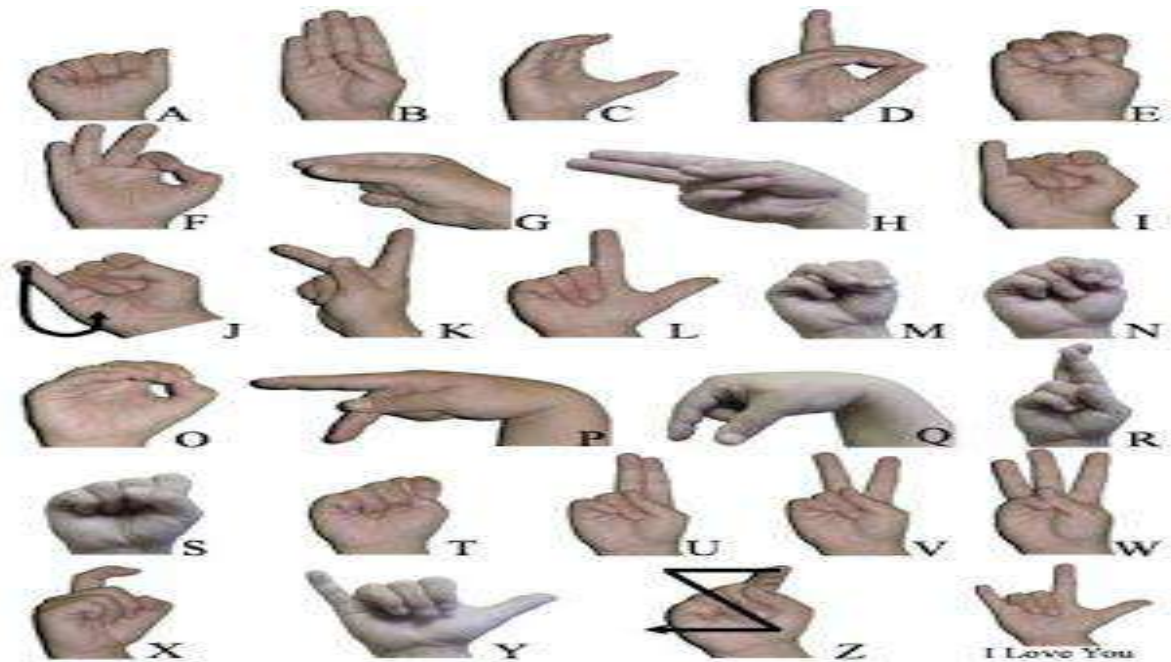
Gambar 2



Gambar 4



BAHASA ISYARAT MENGGUNAKAN TANGAN



C. Metode Kerja :

Bahan : gambar – gambar dan kata-kata yang akan diberikan kepada mahasiswa

Alat : modul praktikum, gambar dan kata kunci

Cara kerja :

1. Membentuk kelompok yang terdiri dari 3 kelompok
2. Masing-masing mahasiswa/i berbaris sesuai dengan kelompoknya
3. Ketua kelompok maju dan memperagakan gambar/kata kunci yang diberikan dengan gerak tubuh.
4. Masing-masing anggota kelompok menjawab apa gambar/kata kunci yang diperagakan oleh ketua kelompok
5. Masing-masing ketua kelompok akan mendapatkan kata kunci yang akan diperagakan dan anggota timnya harus menjawab peragaan tubuh tersebut.
6. Waktu yang diberikan untuk menyampaikan kata kunci tersebut adalah 2 menit
7. Dosen akan membacakan peraturan dan cara bermainnya.
8. Dosen akan menilai ketepatan menjawab kata kunci sampai anggota yang terakhir
9. Kelompok yang tepat menjawab kata kuncinya dengan cepat, tepat dan jelas maka yang menang

D. Hasil dan Pembahasan

Hasil pengamatan pada saat praktikum.

Kelompok 1 :

Kelompok 2 :

Kelompok 3 :

Pembahasan dari hasil pengamatan pada saat praktikum yang disesuaikan dengan materi.

E. Kesimpulan dan Saran

(Kesimpulan dan saran dilakukan setelah mahasiswa mengerjakan praktikum dasar-dasar komunikasi).

F. Daftar Pustaka

Tuliskan semua referensi yang digunakan sesuai dengan ketentuan penulisan daftar pustaka

G. Tugas

Carilah gambar mimik/ekspresi wajah seseorang dan artikan gambar tersebut minimal 10.

Disetujui oleh :

Tanda Tangan Dosen Mata Ajar	Nilai	Tanda Tangan Mahasiswa/i Kelompok
		1
		2
		3
		4

PRAKTIKUM III

HAMBATAN KOMUNIKASI

A. Tujuan :

- Mahasiswa/i dapat mendiskusikan pengertian hambatan berkomunikasi secara verbal dan non verbal
- Mahasiswa/i dapat melakukan ekspresi tubuh dalam hambatan komunikasi secara verbal dan non verbal
- Mahasiswa/i dapat mempraktekkan cara mengatasi hambatan komunikasi

B. Dasar Teori :

Hambatan Berkomunikasi secara Verbal

- Pesan yang disampaikan bersifat buruk
- Pesan yang disampaikan tidak sesuai dengan level
- Pengetahuan yang tidak memadai
- Pendengar tidak mendengarkan dengan baik
- Perbedaan umur, bahasa, budaya, status dan persepsi
- Adanya gangguan saat berkomunikasi

Adapun cara mengatasi hambatan komunikasi tersebut, antara lain :

- Gunakan feedback
- Konsentrasi dengan penuh
- Gunakan bahasa yang sederhana dan mudah dimengerti
- Pilih waktu yang tepat untuk menyampaikan pesan.
- Jadi pendengar yang baik.

Gangguan (noise) adalah gangguan dalam komunikasi yang mendistorsi pesan. Gangguan menghalangi penerima dalam menerima pesan dan sumber dalam mengirimkan pesan. Gangguan dikatakan ada dalam suatu sistem komunikasi bila ini membuat pesan yang disampaikan berbeda dengan pesan yang diterima. Gangguan ini dapat berupa gangguan fisik (ada orang lain berbicara), psikologis (pemikiran yang sudah ada di kepala kita), atau semantik (salah mengartikan makna). Tabel dibawah menyajikan ketiga macam gangguan ini secara lebih rinci.

Hambatan komunikasi secara non verbal terdiri dari :

1. Hambatan konsepsi/pemahaman, terjadi kesalahpahaman antara orang-orang dalam berkomunikasi
2. Hambatan sejarah. Pada awalnya cara pergerakan dalam pengucapan bahasa dianggap perlu dilakukan untuk menarik perhatian audience bukan sebagai pelengkap dan penguat pesan yang ingin disampaikan.
3. Hambatan metodologi. Diperlukan peralatan yang mahal untuk mempelajari komunikasi non verbal

Macam	Definsi	Contoh
Fisik	Interferensi dengan transmisi fisik isyarat atau pesan lain	Desingan mobil yang lewat, dengungan komputer, kacamata
Psikologis	Interferensi kognitif atau mental	Prasangka dan bias pada sumber-penerima, pikiran yang sempit
Semantik	Pembicaraan dan pendengar memberi arti yang berlainan	Orang berbicara dengan bahasa yang berbeda, menggunakan jargon atau istilah yang terlalu rumit yang tidak dipahami pendengar

Gangguan dalam komunikasi tidak terhindarkan. Semua komunikasi mengandung gangguan, dan walaupun kita tidak dapat meniadakannya samasekali, kita dapat mengurangi gangguan dan dampaknya. Menggunakan bahasa yang lebih akurat, mempelajari keterampilan mengirim dan menerima pesan nonverbal, serta meningkatkan keterampilan mendengarkan dan menerima serta mengirimkan umpan balik adalah beberapa cara untuk menanggulangi gangguan.

Ada beberapa cara untuk mengatasi hambatan komunikasi, antara lain:

1. Gunakan umpan balik (feedback)
setiap orang yang berbicara memperhatikan umpan balik yang diberikan lawan bicaranya baik bahasa verbal maupun non verbal, kemudian memberikan penafsiran terhadap umpan balik itu secara benar.
2. Pahami perbedaan individu atau kompleksitas individu dengan baik. Setiap individu merupakan pribadi yang khas yang berbeda baik dari latar belakang psikologis,

sosial, ekonomi, budaya dan pendidikan. Dengan memahami, seseorang dapat menggunakan taktik yang tepat dalam berkomunikasi.

3. Gunakan komunikasi langsung (face to face)

Komunikasi langsung dapat mengatasi hambatan komunikasi karena sifatnya lebih persuasif. Komunikator dapat memadukan bahasa verbal dan bahasa non verbal. Disamping kata-kata yang selektif dapat pula digunakan kontak mata, mimik wajah, bahasa tubuh lainnya dan juga meta-language (isyarat diluar bahasa) yang membuat komunikasi lebih berdaya guna.

4. Gunakan bahasa yang sederhana dan mudah.

Kosa kata yang digunakan hendaknya dapat dimengerti dan dipahami jangan menggunakan istilah-istilah yang sukar dimengerti pendengar. Gunakan pola kalimat sederhana (kanonik) karena kalimat yang mengandung banyak anak kalimat membuat pesan sulit dimengerti.

C. Metode Kerja :

1. Bahan : gambar – gambar yang ada di modul praktikum dasar komunikasi

2. Alat : modul praktikum, handset besar, radio, cermin

3. Cara Kerja :

- a. Masing-masing orang membentuk suatu kelompok yang terdiri dari 2 orang
- b. Praktikum 1, setiap kelompok membacakan berita dan membuat berita kemudian memperagakan penyampain berita di depan kelas

Contoh kasus praktikum :

Pada suatu ketika kita melihat seorang komunikator X berbicara melalui pesawat tv. Menurut persepsi kita, cara berkomunikasi dan materinya tidak baik, sehingga kita membuat abstraksi tentang komunikator tersebut tidak baik.

Evaluasi kita tentang komunikator tersebut bersifat statis (tidak berubah). Akibatnya, mungkin selamanya kita tidak akan mau menonton atau mendengar komunikator tersebut. Padahal sangat mungkin gaya komunikator tersebut berubah menjadi lebih baik dan menarik.

Artikel Berita : Hati – Hati, Kaki Dingin Bikin Pilek

=====

Merdeka.com - Musim hujan datang dan itu berarti bahwa udara menjadi semakin dingin yang berarti pula bahwa Anda harus mewaspadai beberapa penyakit yang kemungkinan menjangkiti Anda. Karena udara berubah menjadi dingin, maka Anda pun harus menghangatkan tubuh Anda terutama bagian kaki. Sebab kaki adalah bagian tubuh yang rentan untuk terasa dingin. Sebuah penelitian menemukan bahwa kaki yang dingin menjadi tempat favorit bagi kuman flu untuk menyerang tubuh Anda. Bahkan pilek bisa terjadi tanpa Anda terserang gejalanya terlebih dahulu. "Suhu kaki yang dingin membuat seluruh bagian tubuh Anda juga menjadi dingin. Pembuluh darah di hidung akan mengerut dan kulit Anda memutih. Hal ini terjadi karena suplai darah ke hidung akan berkurang, yang menjadi tindakan refleksi untuk memperlambat hilangnya panas dari tubuh. Akibatnya sel-sel darah putih yang terkandung dalam darah juga berkurang. Dan tubuh Anda hanya memiliki sedikit kekuatan untuk melawan virus," terang Dr Ron Eccles, direktur dari Cardiff University's Common Cold Centre. "Selain faktor tersebut, suhu tubuh yang dingin akan memperlambat pergerakan silia. Padahal rambut di hidung ini berfungsi untuk menyaring kotoran dan kuman yang mampu berubah menjadi penyakit dalam tubuh," tambahnya

Artikel Berita : Cegah Resiko Kanker Kulit Dengan Minum Kopi

=====

Merdeka.com - Kopi merupakan minuman populer yang dikonsumsi di pagi hari demi mendongkrak energi yang dibutuhkan untuk seharian beraktivitas. Sudah banyak pula penelitian kesehatan yang menemukan bahwa minum kopi mampu meningkatkan kesehatan tubuh Anda. Baru-baru ini sebuah penelitian yang dilansir dari dailymail.co.uk menemukan satu manfaat menarik lagi dari minum kopi. Penelitian dari Cancer Research, UK ini mengungkapkan bahwa minum kopi mampu menurunkan risiko untuk terkena kanker kulit bahkan hingga ke jenis kanker kulit terganas yaitu Malignant melanoma jika Anda meminum kopi 4 cangkir per hari. "Penelitian kami yang melibatkan 3000 pasien kanker kulit menunjukkan bahwa kafein yang terkandung dalam kopi mampu menghilangkan sel-sel yang rusak akibat radiasi sinar UV, yang menjadi penyebab utama dari kanker kulit. Itulah sebabnya minum kopi mampu menghindarkan Anda dari hal buruk tersebut," jelas Sarah Williams, peneliti dari lembaga penelitian ini. "Kami sendiri telah membuktikan bahwa mereka yang rajin minum kopi setiap hari

mampu mengalami penurunan risiko kanker sebanyak 20%," lanjutnya. Walaupun begitu, penelitian ini juga memperingatkan agar konsumsi kopi Anda tak lebih dari 4 cangkir per hari. Sebab tekanan darah Anda akan meningkat jika di dalam tubuh Anda terdapat banyak kafein.

- c. Praktikum 2, setiap kelompok membuat dialog menggunakan bahasa daerah yang dapat menyebabkan hambatan komunikasi kemudian mempraktekkannya di depan kelas

Contoh Dialog :

Ibu Gigi : Selamat Pagi Ibu Konseling : Selamat Pagi

Ibu Gigi : Saya mau berkonsultasi tentang gizi saya

Konseling: Baik, sebelumnya saya mau bertanya keluhan ibu apa saja?

Ibu Gigi : Saya merasa kelebihan berat badan setelah saya melahirkan.

berat badan saya 70 kg sedangkan tinggi badan saya 155 cm

Konseling: Baik klo begitu saya akan mengecek, silakan ibu timbang berat badan dulu kemudian saya akan mengukur tinggi badan ibu. Ternyata benar berat badan ibu 70 dan tinggi badan ibu 155 cm, seharusnya berat badan ideal ibu adalah 50 kg.

Ibu Gigi : Apa saya harus mengurangi 20 kg dari berat badan saya ya?

Konseling : Iya ibu, benar sekali. Saya akan membuat draf menu diet untuk ibu gigi.

Ibu Gigi : Apa saya masih boleh makan nagasari dan timus?

Konseling : Draf menu makanan selingan ibu, makanan yang tidak boleh di goreng kue pisang sehari 1 potong, timus 1 potong masih boleh dimakan

Ibu Gigi : Kue pisang apa bedanya dengan nagasari ibu ?

Konseling: Bedanya kue pisang itu : pisang yang di bungkus tepung beras Sedangkan nagasari dan timus itu kue yang digoreng.

Ibu Gigi : Di daerah saya kue pisang itu namanya nagasari, apa masih boleh dimakan.

Konseling: Boleh silakan, ini draf menu diet untuk ibu.

Ibu Gigi : Terimakasih ibu.

D. Hasil dan Pembahasan

No	Dialog	Pembahasan

E. Kesimpulan dan Saran

(Kesimpulan dan saran dilakukan setelah mahasiswa mengerjakan praktikum dasar-dasar komunikasi).

F. Daftar Pustaka

Tuliskan semua referensi yang digunakan sesuai dengan ketentuan penulisan daftar pustaka

Disetujui oleh :

Tanda Tangan Dosen Mata Ajar	Nilai	Tanda Tangan Mahasiswa/i Kelompok
		1
		2
		3

PRAKTIKUM IV

ETIKA KOMUNIKASI

A. Tujuan

- Mahasiswa/i dapat melakukan etika dan etiket yang baik dalam komunikasi antar manusia
- Mahasiswa/i dapat melakukan tehnik komunikasi yang baik

B. Dasar Teori

Persoalan etika yang potensial selalu melekat dalam setiap bentuk komunikasi antar pribadi sehingga komunikasi dapat dinilai dalam dimensi benar-salah, melibatkan pengaruh yang berarti terhadap manusia lain, sehingga komunikator secara sadar memilih tujuan-tujuan tertentu yang ingin dicapai dan cara-cara komunikasi guna mencapai tujuan tersebut. Esensi tertinggi manusia adalah homo ethicus, manusia adalah pembuat penilaian etika. Etika dalam komunikasi, orang akan bersandar pada berbagai macam pembenaran: (1) setiap orang tahu bahwa teknik komunikasi tertentu adalah tidak etis jadi tidak perlu dibahas; (2) karena yang penting dalam komunikasi hanyalah masalah kesuksesan maka masalah etika tidak relevan; (3) penilaian etika hanyalah masalah penilaian individu secara pribadi sehingga tak ada jawaban pasti; dan (4) menilai etika orang lain itu menunjukkan keangkuhan atau bahkan tidak sopan.

Apakah seorang komunikator menginginkan penilaian etika atau tidak? Komunikator umumnya akan menilai, secara resmi ataupun tidak resmi, upaya komunikator berdasarkan standar etika yang relevan menurut mereka. Jika bukan karena alasan lain, selain alasan pragmatik, yakni untuk kesempatan meningkatkan kesuksesan, komunikator perlu mempertimbangkan kriteria etis para khalayaknya. Etika dan etiket yang baik dalam komunikasi antar manusia dalam kehidupan sehari-hari :

1. Jujur tidak berbohong
2. Bersikap Dewasa tidak kekanak-kanakan
3. Lapang dada dalam berkomunikasi
4. Menggunakan panggilan / sebutan orang yang baik
5. Menggunakan pesan bahasa yang efektif dan efisien
6. Tidak mudah emosi / emosional
7. Berinisiatif sebagai pembuka dialog

8. Berbahasa yang baik, ramah dan sopan
9. Menggunakan pakaian yang pantas sesuai keadaan
10. Bertingkah laku yang baik

Teknik komunikasi yang baik :

1. Menggunakan kata dan kalimat yang baik menyesuaikan dengan lingkungan
2. Gunakan bahasa yang mudah dimengerti oleh lawan bicara
3. Menatap mata lawan bicara dengan lembut
4. Memberikan ekspresi wajah yang ramah dan murah senyum
5. Gunakan gerakan tubuh / gesture yang sopan dan wajar
6. Bertingkah laku yang baik dan ramah terhadap lawan bicara
7. Memakai pakaian yang rapi, menutup aurat dan sesuai sikon
8. Tidak mudah terpancing emosi lawan bicara
9. Menerima segala perbedaan pendapat atau perselisihan yang terjadi
10. Mampu menempatkan diri dan menyesuaikan gaya komunikasi sesuai dengan karakteristik lawan bicara.
11. Menggunakan volume, nada, intonasi suara serta kecepatan bicara yang baik.
12. Menggunakan komunikasi non verbal yang baik sesuai budaya yang berlaku seperti berjabat tangan, merunduk, hormat, cipika cipiki (cium pipi kanan - cium pipi kiri).

Contoh membuka pintu komunikasi :

- Lambaikan tangan
- Senyum yang tulus dan simpatik
- Ucapkan kata sapaan : Hei ! Hallo ! Selamat Pagi, Assalamualikum
- Cobalah mengajak berjabat tangan
- Tanyakan keadaannya : apa kabar ?
- Mintalah maaf dan permisi; maaf nama saya Bunga, Siapa nama anda? Bolehkah aku tahu alamatmu?
- Ucapkan terimakasih

Etika komunikasi yang dilakukan dalam menggunakan telepon antara lain dengan:

- Menanyakan keperluan penelepon setelah menyapa dengan salam

- Tetap ramah dan sopan saat berbicara
- Berbicara sambil tersenyum
- Menanyakan kabar si penelepon (kalau sudah saling kenal)
- Menanyakan nama dan keperluan (jika baru pertama kali berkomunikasi)
- Tetap aktif dan hangat
- Menjaga nada supaya tidak monoton

Berapa pedoman penting dalam menangani telepon di tempat kerja dengan beberapa cara seperti :

1. Cara mengidentifikasi panggilan yang bernada mengancam atau mencurigakan :
 - Penelepon menggunakan bahasa yang tidak santun
 - Biasanya tidak mau menyebutkan identitas diri
 - Berbicara dengan nada tinggi, tidak sabar, cenderung kasar
 - Kata-kata yang digunakan tidak bersahabat
2. Cara mengatasi penelepon yang bersikap mencurigakan yaitu :
 - Bersikap tenang, sabar, hati-hati namun waspada
 - Tanyakan dengan sopan
 - Jangan dihubungkan dengan pimpinan bila yang bersangkutan tidak bersedia
 - Jika penelepon semakin emosi anda harus tetap tenang
 - Panggilan telepon ini dicatat secara tepat untuk dicarikan solusi kepada orang yang tepat
3. Cara menggunakan telepon agar percakapan telepon dapat berjalan lancar dapat digunakan alfabet komunikasi seperti :

• A = Alfa	J	= Julie	S = Sierra
• B = Bravo	K	= Kilo	T = Tango
• C = Charlie	L	= Lima	U = Uniform
• D = Delta	M	= Mike	V = Victor
• E = Echo	N	= November	W = Whiskey
• F = Foxtrot	O	= Oscar	X = X-ray
• G = Golf	P	= Papa	Y = Yankee
• H = Hotel	Q	= Quebec	Z = Zulu
• I = India	R	= Romeo	

C. Metode Kerja

1. Bahan : Kertas
2. Alat : Modul praktikum, DVD, hp, cermin
3. Cara Kerja : Setiap mahasiswa melakukan percakapan dengan menggunakan telepon sesuai Dialog I dan II dibawah ini :

Dialog I percakapan dalam telpon

Operator : Selamat pagi, CV.Laut Biru.

Penelepon : Selamat pagi. Apa betul ini penyalur alat kantor dan stationary ?

Operator : Betul pak. Ada yang bisa saya bantu pak ?

Penelepon : Saya herman, dari toko anda yang di jl.semeru. Pak benny ada ?

Operator : Pak benny kebetulan sekarang sedang ke luar kota, barang kali ada pesan untuk bapak, pak herman ?

Penelepon : Oh tidak, apa mungkin pak benny masih sedang menghadiri seminar yang di balai kota? pukul berapa ya kira-kira bapak pulang ?

Operator : Betul pak herman, pak benny masih mengikuti seminar. Biasanya sebelum jam makan siang bapak sudah tiba di kantor. Nanti kami sampaikan kalau bapak herman menelepon pak benny.

Penelepon : Ya, sampaikan kalau saya perlu dikirim 20 set lagi perlengkapan kantor seperti yang dikirim 10 agustus lalu. Samapaikan bahwa pembeli utama kami senanag sekali dengan service yang diberikan CV.Laut Biru.

Dialog ke II percakapan dalam telpon

Bunga : “Halo, selamat pagi.”

Ibu Lily : “Selamat pagi.”

Bunga : “Benarkah ini nomor 7907878, rumah Ibu Lily? Ini dari Bunga.”

Ibu Lily : “Benar, Bunga. Apakah Ibu bisa membantu?”

Bunga : “Maaf, Bu. Hari ini saya tidak masuk sekolah. Saya sakit, Bu. Saya mohon izin dulu dan surat izinnya saya titipkan Lulu.”

Ibu Lily : “Ya, baik. Beristirahatlah yang cukup supaya lekas sembuh.”

Bunga : “Terima kasih, Bu. Saya rasa cukup sekian dulu. Selamat pagi.”

Ibu Lily : “Terima kasih kembali. Selamat pagi.”

D. Hasil dan Pembahasan

No	Dialog	Pembahasan

E. Kesimpulan dan Saran

(Kesimpulan dan saran dilakukan setelah mahasiswa mengerjakan praktikum dasar-dasar komunikasi).

F. Daftar Pustaka

Tuliskan semua referensi yang digunakan sesuai dengan ketentuan penulisan daftar pustaka

Disetujui oleh :

Tanda Tangan Dosen Mata Ajar	Nilai	Tanda Tangan Mahasiswa/i Kelompok
		1
		2
		3

PRAKTIKUM V

MEDIA IKLAN DALAM KOMUNIKASI

A. Tujuan

- Mahasiswa/i dapat membuat media penyuluhan berupa poster.
- Mahasiswa/i dapat membuat media penyuluhan berupa brosur dan bookfleaflet.
- Mahasiswa mampu membuat sebuah kreasi media penyuluhan atau promosi gizi makanansehat dalam bentuk video dan media sosial.

B. Dasar Teori

Media komunikasi adalah alat perantara dalam proses komunikasi atau proses penyampaian isi pernyataan (message) dari komunikator sampai kepada komunikan atau proses penyampaian umpan balik (feed-back) dari komunikan sampai kepada komunikator. Beberapa media komunikasi yang sudah dikenal seperti surat selebaran, leaflet, spanduk, baliho, billboard, poster, pamflet, folder, papan pengumuman, buku, surat kabar, buletin, majalah, radio, televisi dan film.

Media penyuluhan kesehatan yang baik adalah media yang mampu memberikan informasi atau pesan - pesan kesehatan yang sesuai dengan tingkat penerimaan sasaran, sehingga sasaran mau dan mampu untuk mengubah perilaku sesuai dengan pesan yang disampaikan. Tujuan atau alasan mengapa media sangat diperlukan di dalam pelaksanaan penyuluhan kesehatan menurut Depkes RI (2010) antara lain adalah :

- a) Media dapat mempermudah penyampaian informasi.
- b) Media dapat menghindari kesalahan persepsi.
- c) Media dapat memperjelas informasi.
- d) Media dapat mempermudah pengertian.
- e) Media dapat mengurangi komunikasi verbalistik.
- f) Media dapat menampilkan objek yang tidak dapat ditangkap dengan mata.
- g) Media dapat memperlancar komunikasi

Komunikasi kesehatan yang efektif sangat penting karena memberikan pencerahan kepada masyarakat tentang bagaimana cara yang baik dan benar dalam merespon permasalahan kesehatan. Agar komunikasi kesehatan memiliki dampak maka program itu harus dapat menyebarluaskan konten kesehatan yang tepat dan memenuhi kriteria berikut :

- a) Akurasi (accuracy) : konten harus valid dan tanpa kesalahan fakta, interpretasi atau penilaian
- b) Ketersediaan (availability) : konten (baik pesan tertentu atau informasi lain) diberikan atau ditempatkan dimana orang-orang dapat mengaksesnya dengan mudah. Penempatan bervariasi sesuai dengan target audience, kompleksitas pesan, dan tujuan, mulai dari jaringan antar individu dan sosial billboard, TV atau radio, kios-kios umum, sampai dengan internet.
- c) Keseimbangan : jika memungkinkan, konten harus menyajikan secara seimbang manfaat dan risiko dari tindakan-tindakan tertentu atau menyajikan perspektif yang berbeda dan valid mengenai isu tertentu
- d) Konsistensi : konten harus tetap konsistendari waktu ke waktu dan juga konsisten dengan informasi dari sumber-sumber lain.
- e) Kompetensi budaya : desain, implementasi dan proses evaluasi harus sesuai dengan karakteristik kelompok populasi target dan tingkat pendidikan masyarakat
- f) Berbasis bukti : konten didasarkan pada hasil-hasil penelitian yang relevan dan telah dikaji secara komprehensif dan ketat
- g) Jangkauan : konten sebisa mungkin menjangkau sebanyak mungkin sebanyak mungkin populasi target
- h) Kendalaan : sumber konten haruslah kredibel dan konten itu sendiri harus tetap up to date
- i) Pengulangan : penyebaran konten dilanjutkan atau diulang setiap saat, untuk memperkuat dampak dan juga untuk menjangkau generasi baru

Menurut (Trikaloka,2013) Berdasarkan fungsinya sebagai penyaluran pesan kesehatan media ini dibagi menjadi 3 yakni :

- 1) Media cetak, media ini mengutamakan pesan-pesan visual biasanya terdiri dari gambaran sejumlah kata, gambar atau foto dalam tata warna. Yang termasuk dalam media ini adalah booklet, leaflet, flyer (selebaran), flip chart (lembar balik), rubric atau tulisan pada surat kabar atau majalah, poster, foto yang mengungkapkan informasi kesehatan. Ada beberapa kelebihan media cetak antara lain tahan lama, mencakup banyak orang, biaya rendah, dapat dibawa kemana-mana, tidak perlu listrik, mempermudah pemahaman dan dapat meningkatkan gairah belajar. Media cetak memiliki kelemahan yaitu tidak dapat menstimulir efek gerak dan efek suara serta mudah terlipat.

- 2) Media elektronik, media ini merupakan media yang bergerak dan dinamis dapat dilihat dan didengar serta penyampaianannya melalui alat bantu elektronika. Media elektronik terdiri dari televisi, radio, video film, cassette, CD dan VCD. Media elektronik memiliki kelebihan antara lain lebih mudah dipahami, lebih menarik, sudah dikenal masyarakat, bertatap muka, mengikutsertakan seluruh panca indera, penyajiannya dapat dikendalikan dan diulang-ulang serta jangkauannya lebih besar. Kelemahan dari media ini adalah biayanya lebih tinggi, sedikit rumit, perlu listrik dan alat canggih untuk produksinya, perlu persiapan matang, peralatan selalu berkembang dan berubah, perlu keterampilan penyimpanan dan keterampilan untuk mengoperasikannya.
- 3) Media luar ruang, media menyampaikan pesannya di luar ruang, bisa melalui media cetak maupun media elektronik misalnya papan reklame, spanduk, pameran, banner dan televisi layar lebar. Kelebihan dari media ini adalah lebih mudah dipahami, lebih menarik, sebagai informasi umum dan hiburan, bertatap muka, mengikutsertakan seluruh panca indera, penyajian dapat dikendalikan dan jangkauannya relatif besar. Kelemahan dari media ini adalah biaya lebih tinggi, sedikit rumit, perlu alat canggih untuk produksinya, persiapan matang, peralatan selalu berkembang dan berubah, memerlukan keterampilan penyimpanan dan keterampilan untuk mengoperasikannya.

C. Metode Kerja

1. Alat : Hp, Spidol, Dobel tip, Gunting, Lem, dan Camera/Handy Cam
2. Bahan : Kertas Origami, Kalender Bekas 5 Lembar, Kertas Kado 5 Lembar, dan Gambar-Gambar Tentang Kesehatan
3. Cara Kerja :
 - a. Mahasiswa menentukan jenis media penyuluhan yang sesuai dengan hasil identifikasi permasalahan.
 - b. Pembuatan media penyuluhan berupa brosur, poster dan boofleat setiap kelompok berbedatamanya : Persiapan 1000 hari pertama kehidupan anak, Gizi seimbang meningkatkan usia harapan hidup, Wujudkan gizi seimbang untuk mengatasi masalah gizi ganda dan Makan ikan menyehatkan dan mencerdaskan.

Contoh brosur pertama :

RESEP MAKAN SIANG

- Bubur Nasi Cah Bayam & Wortel**
 Bahan:
 Beras 25 gram
 Bayam 25 gram
 Wortel 25 gram
 Cara membuat :
 1. Semua bahan ditimbang sesuai yang akan diolah
 2. Bayam dan wortel diiris dadu
 3. Cucilah bahan hingga bersih
 4. Masak beras hingga menjadi bubur
 5. Masukkan irisan wortel kemudian ditiduri bayam
 6. Masak hingga matang
 7. Hidangkan
- Telur Dadar Iris**
 Bahan:
 Telur ayam 15 gram
 Minyak goreng 5 gram
 Cara Membuat:
 1. Bahan ditimbang sesuai kebutuhan
 2. Panaskan minyak goreng dan goreng telur hingga matang
 3. Setelah telur matang, telur diiris memanjang
 4. Taburkan irisan telur pada bubur
 5. Hidangkan
- Pepaya**
 Bahan :
 Pepaya 100 gram
 Cara membuat :
 1. Dipotong dan sajikan

MENU SEHARI

MAKAN PAGI

 Bubur Sumsum
 Poached egg
 Teh Manis

SELINGAN I

 Cracker
 Susu

MAKAN SIANG

 Bubur Nasi
 Cah wortel & Bayam
 Telur Dadar
 Pepaya

SELINGAN II

 Cracker
 Susu

MAKAN MALAM

 Bubur Nasi
 Cah wortel & Bayam
 Telur Dadar
 Pepaya

DIET MAKANAN LUNAK

PENYAKIT ISPA PADA ANAK



Kelompok 3
 Nur Indah F. Ibrahim 114080014
 Syifa Fauziah 114098018



DEPARTEMEN GIZI MASYARAKAT
 FAKULTAS EKOLOGI MANUSIA
 INSTITUT PERTANIAN BOGOR
 2010

Contoh brosur kedua, tampak depan :

13 PUGS

PEDOMAN UMUM GIZI SEIMBANG

1. Makanlah beraneka ragam makanan.
2. Makanlah makanan untuk memenuhi kecukupan Energi.
3. Makanlah makanan sumber karbohidrat setengah dari kebutuhan energi.
4. Batasi konsumsi lemak dan minyak sampai seperempat dari kebutuhan energi.
5. Gunakan garam beriodium.
6. Makanlah makanan sumber zat besi.
7. Berikan ASI saja kepada bayi sampai umur 6 bulan.

8. Biasakan makan pagi.
9. Minumlah air bersih dan aman yang cukup jumlahnya.
10. Lakukan kegiatan fisik dan olahraga secara teratur.
11. Hindari minum minuman beralkohol.
12. Makanlah makanan yang aman bagi kesehatan.
13. Bacalah label makanan yang dikemas.



MARI KITA TERAPKAN GIZI SEIMBANG DALAM KEHIDUPAN KITA SEHARI-HARI AGAR TUBUH SEHAT OPTIMAL



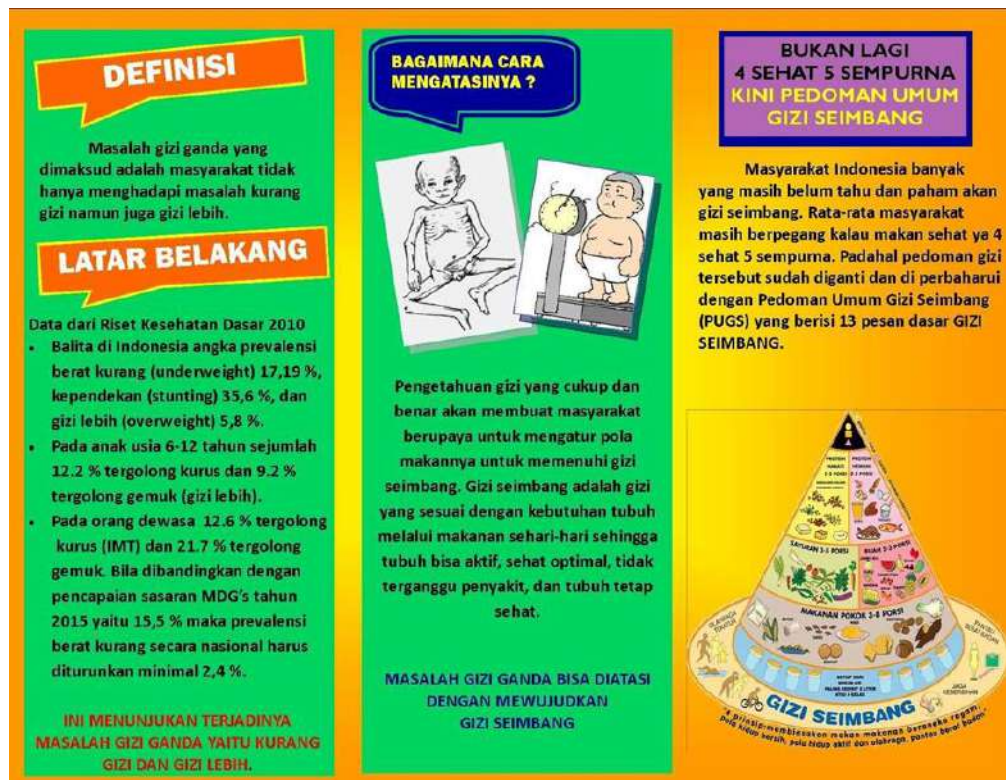
WUJUDKAN GIZI SEIMBANG UNTUK MENGATASI MASALAH GIZI GANDA



[@gizipoltekes2](#)
[Bem Jurusan Gizi](#)
[Poltekesjkt2gizi.blogspot.com](#)

**BADAN EKSEKUTIF MAHASISWA
 JURUSAN GIZI POLITEKNIK KESEHATAN
 KEMENKES JAKARTA II
 Jl. Hang Jebat III/F3, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan 12120**

Contoh brosur kedua, tampak belakang :



1. Pembuatan media penyuluhan dalam bentuk media sosial yang di publikasikan melalui blog pribadi di internet.
2. Praktikum buatlah sebuah Video Penyuluhan/Promosi Gizi dengan Judul Bebas dengan Tema Penyuluhan Atau Promosi Gizi makanan Sehat. Video yang dibuat dapat berupa profil gizi makanan sehat di suatu tempat/instansi, Resep Membuat suatu Makanan yang Unik dan Sehat, perbandingan rumah makan atau warung yang menjual makanan atau lainnya dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. Naskah Disusun menggunakan Format yang telah dijelaskan
 - b. Video harus berisi: Suara, Musik, Narasi, Animasi, foto, video dan efek-efek yang telah dijelaskan.
 - c. Durasi dari Video yang dibuat minimal 15 menit dan maksimal 25 menit
 - d. Isi Video tidak boleh mengandung unsur yang menyinggung masalah SARA (Suku Agama dan Ras) .
 - e. Jalan Cerita/Skenario, Tata warna, Ilustrasi Musik/Suara/Narasi tambahan Animasi dan Pemilihan Video serta kreativitas menjadi kriteria penilaian
 - f. Video Wajib dipublikasikan di youtube dan Alamat URL dari Video wajib dicantumkan dalam Cover

- g. Kumpulkan Video dalam Bentuk CD dengan Format MPG dengan Cover yang dicetak secara Rapi dan Menarik diberi Judul Video serta diberi Label, Nama Kelas, Nomor Mahasiswa dan Nama-Nama Kelompok Pembuat.
- h. Tugas dikumpulkan saat ujian praktikum ke III, Pengembangan Media Komunikasi Gizi.

D. Hasil dan Pembahasan

No	Media Komunikasi	Kekurangan	Kelebihan

E. Kesimpulan

(Kesimpulan dan saran dilakukan setelah mahasiswa/i mengerjakan praktikum dasar-dasarkomunikasi)

F. Daftar Pustaka

Tuliskan semua referensi yang digunakan dengan ketentuan penulisan daftar pustaka

Disetujui Oleh :

Tanda Tangan Dosen Mata Ajar	Nilai	Tanda Tangan Mahasiswa/i Kelompok
		1
		2
		3

PRAKTIKUM VI

MEDIA PENYULUHAN KESEHATAN

A. Tujuan

- Mahasiswa/i dapat membuat media penyuluhan kesehatan berupa leaflet dan poster
- Mahasiswa/i dapat melakukan penyuluhan dengan leaflet dan poster kesehatan
- Mahasiswa/i dapat membuat video penyuluhan kesehatan Gizi

B. Dasar Teori

1. Pengertian

Media atau alat peraga dalam promosi/penyuluhan kesehatan dapat diartikan sebagai alat bantu untuk penyuluhan/promosi kesehatan yang dapat dilihat, didengar, diraba, dirasa atau dicium, untuk memperlancar komunikasi dan penyebar-luasan informasi.

2. Kegunaan

Biasanya alat peraga digunakan secara kombinasi, misalnya menggunakan papan tulis dengan photo dan sebagainya. Tetapi dalam menggunakan alat peraga, baik secara kombinasi maupun tunggal, ada dua hal yang harus diperhatikan, yaitu :

- Alat peraga harus mudah dimengerti oleh masyarakat sasaran
- Ide atau gagasan yang terkandung di dalamnya harus dapat diterima oleh sasaran

Alat peraga digunakan secara baik memberikan keuntungan-keuntungan :

- Dapat menghindari salah pengertian/pemahaman atau salah tafsir. Dengan contoh yang telah disebutkan pada bagian atas dapat dilihat bahwa salah tafsir atau salah pengertian tentang bentuk plengsengan dapat dihindari.
- Dapat memperjelas apa yang diterangkan dan dapat lebih mudah ditangkap.
- Apa yang diterangkan akan lebih lama diingat, terutama hal-hal yang mengesankan
- Dapat menarik serta memutuskan perhatian
- Dapat menarik serta memutuskan perhatian
- Dapat memberi dorongan yang kuat untuk melakukan apa yang dianjurkan.

3. Jenis/macam media

Alat-alat peraga dapat dibagi dalam 4 kelompok besar :

- a. **Benda asli**, yaitu benda yang sesungguhnya baik hidup maupun mati.

Merupakan alat peraga yang paling baik karena mudah serta cepat dikenal, mempunyai bentuk serta ukuran yang tepat. Tetapi alat peraga ini kelemahannya

tidak selalu mudah dibawa ke mana-mana sebagai alat bantu mengajar. Termasuk dalam macam alat peraga ini antara lain :

- Benda sesungguhnya, misalnya tinja dikebun, lalat di atas tinja, dsb.
- Spesimen, yaitu benda sesungguhnya yang telah diawetkan seperti cacing dalam botol pengawet, dll.
- Sample yaitu contoh benda sesungguhnya untuk diperdagangkan seperti oralit, dll.

b. **Benda tiruan**, yang ukurannya lain dari benda sesungguhnya.

Benda tiruan bisa digunakan sebagai media atau alat peraga dalam promosi/penyuluhan kesehatan. Hal ini dikarenakan menggunakan benda asli tidak memungkinkan, misal ukuran benda asli yang terlalu besar, terlalu berat, dll. Benda tiruan dapat dibuat dari bermacam-macam bahan seperti tanah, kayu, semen, plastik dan lain-lain.

c. **Gambar/Media grafis**, seperti poster, leaflet, gambar karikatur, lukisan, dll.

Poster

Adalah sehelai kertas atau papan yang berisikan gambar-gambar dengan sedikit kata-kata dalam poster harus jelas artinya, tepat pesannya dan dapat dengan mudah dibaca pada jarak kurang lebih 6 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 photo.

Poster terutama dibuat untuk mempengaruhi orang banyak, memberikan pesan singkat. Karena itu cara pembuatannya harus menarik, sederhana dan hanya berisikan satu ide atau satu kenyataan saja. Poster yang baik adalah poster yang mempunyai daya tinggal lama dalam ingatan orang yang melihatnya serta dapat mendorong untuk bertindak.

Leaflet

Leaflet adalah selembaran kertas yang berisi tulisan dengan kalimat-kalimat yang singkat, padat, mudah dimengerti dan gambar-gambar yang sederhana. Ada beberapa yang disajikan secara berlipat.

Leaflet digunakan untuk memberikan keterangan singkat tentang suatu masalah, misalnya deskripsi pengolahan air ditingkat rumah tangga, deskripsi tentang diare dan pencegahannya, dan lain-lain. Leaflet dapat diberikan atau disebarkan pada

saat pertemuan-pertemuan dilakukan seperti pertemuan FGD, pertemuan Posyandu, Kunjungan rumah, dan lain-lain. Leaflet dapat dibuat sendiri dengan perbanyakkan seperti di photo copy.

d. **Gambar alat optik**, seperti photo, slide, film, dll.

Photo

Sebagai bahan untuk alat peraga, photo digunakan dalam bentuk :

- a. Album, yaitu merupakan foto-foto yang isinya berurutan, menggambarkan suatu cerita, kegiatan dan lain-lain. Dikumpulkan dalam sebuah album ini bisa dibawa dan ditunjukkan kepada masyarakat sesuai dengan topik yang sedang diskusikan. Misalnya album photo yang berisi kegiatan-kegiatan suatu desa untuk merubah kebiasaan BABnya menjadi di jamban dengan CLTS sampai mendapat engakuan resmi dari Bupati.
- b. Dokumentasi lepasan. Yaitu photo-photo yang berdiri sendri dan tidak disimpan dalam bentuk album. Menggambarkan satu pokok persoalan atau titik perhatian. Photo ini digunakan biasanya untuk bahan brosur, leaflet, dll

Slide

Slide pada umumnya digunakan dengan sasaran kelompok atau grup. Slide ini sangat efektif untuk membahas suatu topic tertentu, dan peserta dapat mencermati setiap materi dengan cara seksama, karena slide sifatnya dapat diulang-ulang

Film

Film lebih kearah sasaran secara masal, sifatnya menghibur bernuansa edukatif.

4. Media Gambar / Grafis

Media grafis adalah penyajian visual (menekankan persepsi indera penglihatan) dengan penyajian dua dimensi. Dalam media garafis tidak termasuk media elektronik. Termasuk dalam media grafis misalnya poster, leaflet, reklame, billboard, spanduk, dll.

a. Poster

Poster merupakan pesan singkat dalam bentuk gambar dengan tujuan untuk mempengaruhi seseorang agar tertarik pada sesuatu, atau mempengaruhi agar seseorang bertindak akan sesuatu hal.

Syarat-syarat pembuatan poster :

- Poster dibuat dalam tata letak yang menarik, misal besarnya huruf, gambar warna yang, mencolok
- Dapat dibaca (eye cacehr) orang yang lewat
- Kata-kata tidak lebih dari 7 kata
- Menggunakan kata yang provokatif, sehingga menarik perhatian
- Dapat dibaca dari jarak 6 meter
- Harus dapat menggugah emosi, misal dengan menggunakan fakcor IRI, BANGGA, dll
- Ukurannya yang besar (50×70) cm, kecil (35×50) cm

Kegunaan poster :

- Memberikan peringatan, misalnya tentang peringatan untuk selalu mencuci tangan dengan sabun setelah berak dan sebelum makan.
- Memberikan informasi, misalnya tentang pengolahan air di rumah tangga
- Memberikan anjuran, misalnya pentingnya mencuci makanan mentah dan buah-buahan dengan air bersih sebelum di makan
- Mengingatkan kembali, misalnya cara mencuci tangan yang benar
- Memberikan informasi tentang dampak, misalnya informasi tentang dampak dari BAB di jamban

Cara membuat poster :

- Pilih subyek yang akan dijadikan topic, missal kesehatan lingkungan, sanitasi, PHBS, dll
- Pilih satu pesan kesehatan yang terkait, misal keluarga yang menggunakan jamban untuk BAB
- Gambarkan pesan tersebut dalam gambar, buat sket
- Pesan dibuat menyolok, singkat, cukup besar dan dapat dilihat pada jarak 6 meter.
- Buat dalam warna yang kontras sehingga jelas terbaca.
- Hindari embel-embel yang tidak perlu

Contoh Poster :



b. Leaflet

Leaflet atau sering juga disebut pamphlet merupakan selembar kertas yang berisi tulisan cetak tentang sesuatu masalah khusus untuk sasaran dan tujuan tertentu. Ukuran leaflet biasanya 20×30 cm, berisi tulisan 200 – 400 kata. Isi harus bisa ditangkap dengan sekali baca.

Syarat-syarat pembuatan leaflet :

- Tentukan kelompok sasaran yang ingin dicapai
- Tulisan apa tujuannya
- Tentukan isi singkat hal-hal yang mau ditulis dalam leaflets
- Kumpulkan tentang subyek yang akan disampaikan
- Buat garis-gari besar cara penyajian pesan, termasuk didalamnya bagaimana bentuk tulisan gambar serta tata letaknya
- Buat konsepnya
- Konsep dites terlebih dahulu pada kelompok sasaran yang hampir sama dengan kelompok sasaran
- Perbaiki konsep dan buat ilustrasi yang sesuai dengan isi

Kegunaan leaflet :

- Untuk mengingat kembali tentang hal-hal yang telah diajarkan atau dikomunikasikan
- Diberikan sewaktu kampanye untuk memperkuat ide yang telah disampaikan
- Untuk memperkenalkan ide-ide baru kepada orang banyak

Contoh Leaflet :

Tips Sederhana Untuk Menunjang Gizi Seimbang

Olahraga secara teratur minimal 2-3 kali/minggu. Jenis olahraga yang dapat dilakukan antara lain jalan santai, jogging, senam, berenang

Istirahat cukup minimal 6-8 jam/hari. Sesuaikan dengan aktivitas/kegiatan yang biasa dilakukan.

HINDARI STRESS !!!!!!!

Makan secara teratur sesuai kebutuhan. Makan 3x/hari dengan susunan 3x makan utama dan 2 x snack

GIZI SEIMBANG ITU ...

GIZI SEIMBANG ADALAH Keseimbangan Antara Asupan Zat Gizi yang Masuk ke Dalam Tubuh dengan Kebutuhan Zat Gizi Yang Dibutuhkan Oleh Tubuh.

Kebutuhan Kalori Anda

Seimbang Sesuai AKG

Seimbang Sesuai Aktivitas

Seimbang Sesuai Stress Penyakit

GIZI SEIMBANG DEMI TUBUH SEHAT

KEEP YOUR BODY HEALTHY WITH THE RIGHT CHOICE

SEBERAPA PENTINGKAH ???

Tumpeng Gizi Seimbang merupakan salah satu panduan dalam menjalankan pola makan sehat.

PEDOMAN GIZI SEIMBANG

- Konsumsi**lah beraneka ragam makanan
Mengonsumsi beraneka ragam makanan untuk mencukupi zat gizi yang dibutuhkan oleh tubuh. Gunakan Daftar Bahan Makanan Penukar (DBMP) agar variasi dan porsi makanan beragam.
- Konsumsi**lah sumber karbohidrat setengah dari kebutuhan energi
Konsumsi karbohidrat yang diperoleh dari makanan pokok (nasi, roti, kentang, jagung, gandum, mie, dsb) setengah dari kebutuhan energi. Konsultasikan terlebih dahulu kebutuhan energi anda.
- Bacalah Label Makanan**
Kemampuan dalam membaca kandungan zat gizi dalam makanan akan membantu tercapainya gizi seimbang.
- Biasakan** untuk berolahraga secara teratur
Hal ini dimaksudkan bahwa tubuh yang sehat tidak hanya didukung oleh asupan makanan yang baik, namun juga latihan fisik yang teratur
- Biasakan**lah untuk sarapan pagi
Kontribusi zat gizi pada saat sarapan pagi akan membantu produktivitas kerja kita setiap harinya.

PEDOMAN GIZI SEIMBANG

- Perhatikan sumber lemak/minyak**
 - Konsumsi telur maksimal 2-3 butir/minggu
 - Olah makanan dengan menggunakan sedikit minyak ± 2 sendok makan
 - Hindari sayuran yang bersantan apabila sudah ada lauk yang digoreng.
 - Konsumsi ikan dan ayam ± 2 potong/hari (@ 40-50 gram)
- Konsumsi cukup air**, 6-8 gelas/hari (1500-2000 ml)
- Konsumsi cukup serat** (buah & sayur) sebanyak 25-30 gram/hari (3-4 porsi @100 gram)
- Konsumsi cukup vitamin**
 - Vitamin A: sayuran hijau dan merah jingga.
 - Vitamin E: tauge, kedelai.
 - Vitamin C: sayuran hijau, pepaya, jeruk, mangga.
 - Vitamin B terutama kacang-kacangan (1 sdm: 25 gram), ikan, susu, telur.
- Konsumsi cukup mineral**
 - Zat Besi: sayuran hijau, daging
 - Kalsium: susu, ikan, kacang-kacangan.
 - Kalium: sayuran dan buah-buahan.

HEALTHY START

C. Metode Kerja

Bahan : Kertas A4 warna, Kertas A3

Alat : Program Microsoft Publisher, camera dan modul praktikum

Cara Kerja :

1. Mahasiswa membentuk 3 kelompok
2. Masing-masing kelompok membuat poster dan leaflet penyuluhan kesehatan gizi dengan tema sbb:
 - a. Pedoman Gizi Seimbang
 - b. 1000 hari Pertama Kehidupan
 - c. Penanggulangan penyakit degeneratif
3. Setelah selesai membuat maka hasilnya dicetak sesuai dengan ukurannya
4. Masing-masing kelompok memperagakan penyuluhan gizi dengan menggunakan poster dan leaflet yang dibuat dan dividiikan.

D. Hasil dan Pembahasan

Hasil pengamatan pada saat praktikum.

Kelompok 1 :

Kelompok 2 :

Kelompok 3 :

Pembahasan dari hasil pengamatan pada saat praktikum yang disesuaikan dengan materi.

E. Kesimpulan dan Saran

(Kesimpulan dan saran dilakukan setelah mahasiswa mengerjakan praktikum dasar-dasar komunikasi).

F. Daftar Pustaka

Tuliskan semua referensi yang digunakan sesuai dengan ketentuan penulisan daftar pustaka

Disetujui oleh :

Tanda Tangan Dosen Mata Ajar	Nilai	Tanda Tangan Mahasiswa/i Kelompok
		1
		2
		3

PRAKTIKUM VII

KOMUNIKASI ORGANISASI

A. Tujuan

- Mahasiswa/i dapat melakukan komunikasi organisasi.
- Mahasiswa/i dapat membedakan empat dimensi komunikasi organisasi.

B. Dasar Teori

Komunikasi organisasi adalah komunikasi antar manusia yang terjadi dalam konteks organisasi, terjadi jaringan pesan satu sama lain yang bergantung satu sama lain. Everet M. Rogers dalam bukunya *Communication in Organization*, mendefinisikan organisasi sebagai suatu sistem yang mapan dari mereka yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama, melalui jenjang kepangkatan, dan pembagian tugas. Empat dimensi dalam komunikasi organisasi meliputi :

1. *Downward communication* yaitu komunikasi yang berlangsung ketika orang-orang yang berada pada tataran manajemen mengirimkan pesan kepada bawahannya. Fungsi arus komunikasi dari atas ke bawah ini adalah: a) Pemberian atau penyimpanan instruksi kerja (job instruction) b) Penjelasan dari pimpinan tentang mengapa suatu tugas perlu untuk dilaksanakan (job rationnale) c) Penyampaian informasi mengenai peraturan-peraturan yang berlaku (procedures and practices) d) Pemberian motivasi kepada karyawan untuk bekerja lebih baik.

Ada 4 metode dalam penyampaian informasi kepada para pegawai menurut Level (1972): 1. Metode tulisan 2. Metode lisan 3. Metode tulisan diikuti lisan 4. Metode lisan diikuti tulisan

2. *Upward communication* yaitu komunikasi yang terjadi ketika bawahan (subordinate) mengirim pesan kepada Downward communication yaitu komunikasi yang berlangsung ketika orang-orang yang berada pada tataran manajemen mengirimkan pesan kepada bawahannya. Fungsi arus komunikasi dari atas ke bawah ini adalah: a) Pemberian atau penyimpanan instruksi kerja (job instruction) b) Penjelasan dari pimpinan tentang mengapa suatu tugas perlu untuk dilaksanakan (job rationnale) c) Penyampaian informasi mengenai peraturan-peraturan yang berlaku (procedures and practices) d) Pemberian motivasi kepada karyawan untuk bekerja lebih baik.

Ada 4 metode dalam penyampaian informasi kepada para pegawai menurut Level (1972): 1. Metode tulisan 2. Metode lisan 3. Metode tulisan diikuti lisan 4. Metode lisan diikuti tulisan

3. *Horizontal communication* yaitu komunikasi yang berlangsung di antara para karyawan ataupun bagian yang memiliki kedudukan yang setara. Fungsi arus komunikasi horisontal ini adalah: a) Memperbaiki koordinasi tugas b) Upaya pemecahan masalah c) Saling berbagi informasi d) Upaya pemecahan konflik e) Membina hubungan melalui kegiatan bersama
4. *Interline communication* yaitu tindak komunikasi untuk berbagi informasi melewati batas- batas fungsional. Spesialis staf biasanya paling aktif dalam komunikasi lintas-saluran ini karena biasanya tanggung jawab mereka berhubungan dengan jabatan fungsional. Karena terdapat banyak komunikasi lintas-saluran yang dilakukan spesialis staf dan orang-orang lainnya yang perlu berhubungan dalam rantai-rantai perintah lain, diperlukan kebijakan organisasi untuk membimbing komunikasi lintas-saluran.

Tahap Kegiatan ada beberapa saran yang perlu dilakukan oleh pemimpin rapat :

- a. **Membuka rapat**, dalam ini pemimpin rapat bisa membuka kegiatan rapat dengan memberikan salam, menjelaskan maksud dan tujuan rapat diadakannya rapat. Hal ini supaya anggota tahu dari awal apa yang ingin dicapai dari rapat tersebut dan mengapa rapat itu diadakan. Kemudian bisa dilanjutkan dengan membacakan agenda kegiatan yang akan dilaksanakan.
- b. **Memastikan setiap agenda dapat dilaksanakan dengan baik**, sebagai pemimpin rapat, kita harus memastikan juga bahwa semua agenda yang akan disajikan dalam rapat dapat dilaksanakan dengan baik dan terstruktur. Selain itu pastikan juga setiap anggota tahu bahwa setiap agenda atau kegiatan yang dilakukan memiliki batasan waktu.
- c. **Memastikan anggota memperoleh kesempatan yang sama dalam berpendapat**, salah satu tujuan umum rapat adalah untuk mengambil sebuah keputusan atau penyelesaian sebuah masalah. Untuk itu kita sebagai pemimpin rapat harus memastikan bahwa setiap anggota rapat memperoleh hak yang sama untuk berpendapat.

- d. **Memastikan tidak ada salah seorang anggota yang mendominasi diskusi**, hal yang paling umum terjadi dalam rapat adalah munculnya satu atau beberapa pihak yang mendominasi diskusi. Hal ini sering kali membuat pemimpin rapat kuwalahan, terlebih jika orang yang mendominasi diskusi adalah orang yang dianggap memiliki kompetensi atau wewenang tertentu. Ini jelas harus dikendalikan. Sebagai pemimpin kita harus tahu kapan kita menghentikan seseorang dalam berbicara kalau dirasa ia ingin mendominasi. Dalam hal ini keberanian dan ketegasan sangat diperlukan.
- e. **Memaparkan keputusan yang telah diambil**, jika sudah final maka pemimpin rapat harus membuat keputusan dan memaparkan hasil keputusan yang diambil dalam rapat. Setiap keputusan yang diambil pastikan adalah keputusan yang paling baik dan bijak untuk kesejahteraan semua anggota. Supaya tidak menimbulkan ketidakpuasan pada beberapa anggota yang kurang setuju dengan keputusan yang diambil pastikan kita sudah memaparkan alasan kenapa keputusan itu diambil. Ini akan lebih baik dari pada tidak dijelaskan alasannya.
- f. **Menutup rapat**, setelah hasil keputusan diambil, selanjutnya adalah menutup rapat. Dalam penutupan ada beberapa saran yang bisa Anda lakukan. Melakukan evaluasi segera dari hasil rapat. Anda bisa mengatakan bahwa rapat berjalan dengan baik, diskusi berjalan dengan efektif, setiap agenda bisa diselesaikan dengan tepat waktu, sehingga akhirnya menghasilkan sebuah keputusan. Setelah itu Anda bisa menyampaikan keputusan yang telah diambil. Kemudian dilanjutkan dengan ajakan untuk menindaklanjuti keputusan. Setelah itu tutup.

C. Metode Kerja

- 1. Alat : Video, Speaker Dan Pulpen
- 2. Bahan : Kertas A4
- 3. Cara Kerja : Melakukan Simulasi Memimpin Rapat Dalam Organisasi

D. Hasil dan Pembahasan

No	Tema rapat	Kekurangan	Kelebihan

E. Kesimpulan dan Saran

(Kesimpulan dan saran dilakukan setelah mahasiswa/i mengerjakan praktikum dasar-dasarkomunikasi)

F. Daftar Pustaka

Tuliskan semua referensi yang digunakan dengan ketentuan penulisan daftar pustaka

Disetujui Oleh :

Tanda Tangan Dosen Mata Ajar	Nilai	Tanda Tangan Mahasiswa/i Kelompok
		1 2 3

PRAKTIKUM VIII

KOMUNIKASI MASSA

A. Tujuan

- Mahasiswa/i dapat melakukan komunikasi massa yang efektif.
- Mahasiswa/i dapat membuat blog pribadi dengan hasil karya tulisan pribadi tentang kesehatan.

B. Dasar Teori

Komunikasi massa adalah suatu proses dimana komunikator-komunikator menggunakan media untuk menyebarluaskan pesan-pesan secara luas dan terus menerus menciptakan makna-makna serta diharapkan dapat mempengaruhi khalayak yang besar dengan melalui berbagai cara. Media massa terdiri dari : radio, surat kabar, majalah, televisi dan film. Komunikasi massa adalah proses komunikasi yang dilakukan melalui media massa dengan berbagai tujuan komunikasi dan untuk menyampaikan informasi kepada khalayak luas. Dengan demikian maka unsur-unsur penting dalam komunikasi massa adalah :

1. Komunikator
2. Media massa
3. Informasi (pesan)
4. Gatekeeper (individu-individu atau kelompok orang yang memantau arus informasi dalam sebuah saluran komunikasi massa)
5. Khalayak (publik) dan
6. Umpan balik

Karakteristik komunikasi massa dibagi menjadi beberapa bagian yaitu :

1. Ditujukan ke khalayak luas, heterogen, tersebar, anonim serta tidak mengenal batas geografis dan kultural.
2. Bersifat umum bukan perorangan
3. Penyampaian pesan berjalan secara cepat dan mampu menjangkau khalayak yang luas dalam waktu yang relatif singkat
4. Penyampaian pesan cenderung berjalan satu arah
5. Kegiatan komunikasi dilakukan secara terencana, terjadwal dan terorganisir
6. Isi pesan mencakup berbagai aspek kehidupan (sosial, ekonomi, politik dan budaya)

Tujuan komunikasi massa adalah :

1. To change attitude (Mengubah sikap)
2. To change the opinion (Mengubah opini/ pendapat/ pandangan)
3. To change the behavior (Mengubah perilaku)
4. To change the society (Mengubah masyarakat)

Menurut (Nurudin, 2009) seorang peneliti muda dari majalah Pantau, Jakarta, dalam sebuah workshop media online pernah mengklasifikasikan karakteristik media online dalam komunikasi massa antara lain:

- a. Kemudahan bagi pengakses untuk mengalihkan waktu pengaksesan. Artinya, penerbit media online misalnya bisa menentukan bahwa akses medianya bisa dimulai dari jam 1 dini hari seperti yang tersaji dari media cetak yang juga mempunyai media online. Meskipun ada juga yang baru beberapa jam kemudian, bahkan 1 hari kemudian . Ini sangat tergantung pada kemampuan media.
- b. Real time, langsung bisa disajikan. Pengelola website dapat menulis setiap saat. Sehingga (user)pembaca dapat menerima berita setiap waktu.
- c. Unsur multimedia. Bentuk dan publikasi yang lebih kaya. Sajiannya tidak klasik seperti media cetak (e-paper dalam versi online-nya). Ada banyak fitur, serta ilustrasi tampilan yang amat menarik pembaca.
- d. Interaktif. Hyperlink memungkinkan user terhubung dengan situs yang lain, seperti Wordpress, RSS, Twitter, dan Facebook.

C. Metode Kerja

1. Alat : video, speaker dan pulpen
2. Bahan : kertas A4, artikel berita kesehatan
3. Cara kerja : menelaah artikel berita dan membuat artikel tentang kesehatan di Bawah

Contoh artikel berita:

TIGA FAKTA KANDUNGAN GIZI DALAM UDANG

Vemale.com - Banyak orang suka dengan seafood, namun tak jarang juga yang alergi dengan seafood, apalagi udang. Bagi mereka yang alergi, mungkin tidak bisa menikmatinya, tapi bila Anda termasuk yang gemar dengan sajian udang, maka beberapa fakta gizi tentang udang juga perlu Anda ketahui.

Berdasarkan news.health.com, satu ekor udang mengandung sekitar 7 kalori dan jika Anda makan lebih dari 10 ekor udang saja, kalori yang Anda makan masih lebih sedikit dari jumlah kalori dada ayam yang mencapai 85 kalori. Hal ini menunjukkan bahwa udang merupakan makanan rendah kalori. Kenyataan ini sangat baik, untuk menjaga keseimbangan berat badan. Jadi jika Anda ingin diet, udang adalah salah satu daging yang baik dikonsumsi. Selain itu, udang juga sumber dari protein. Selain kadar airnya yang tinggi, udang memiliki sekitar 20 gr protein dalam satu ekornya. Udang juga memiliki sedikit lemak serta karbohidrat.

Selain kaya protein, udang juga menyediakan berbagai macam nutrisi penting. Empat ons udang kukus mengandung lebih dari 100% kebutuhan harian selenium, lebih dari 75% untuk vitamin B12, lebih dari 50% kebutuhan fosfor, dan lebih dari 30% untuk kolin, tembaga, dan yodium. Selenium terutama berperan penting sebagai antioksidan yang membantu melawan kerusakan sel dan DNA yang menyebabkan penuaan dini, menjaga kekebalan tubuh dan fungsi tiroid. Antioksidan lain yang terdapat di dalam udang disebut astaxanthin, juga telah terbukti membantu mengurangi peradangan, pemicu penuaan dini dan penyakit. Jadi, tidak ada ruginya memilih menu udang untuk makan weekend ini Ladies.

D. Hasil dan Pembahasan

No	Media Komunikasi Massa	Kekurangan	Kelebihan

E. Kesimpulan dan Saran

(Kesimpulan dan saran dilakukan setelah mahasiswa/i mengerjakan praktikum dasar-dasar komunikasi)

F. Daftar Pustaka

Tuliskan semua referensi yang digunakan dengan ketentuan penulisan daftar pustaka

Disetujui Oleh:

Tanda Tangan Dosen Mata Ajar	Nilai	Tanda Tangan Mahasiswa/i Kelompok
		1 2 3

DAFTAR PUSTAKA

Budioro, B. 2010. Pengantar Pendidikan (Penyuluhan) Kesehatan Masyarakat. Manajemen PKM. Edisi ke-2. Balai Penerbit UNDIP.

Depkes RI. 2010. Pusat Promosi Kesehatan. Pengembangan Media Promosi Kesehatan.

Robbin, Stephen D. 2010. Perilaku Organisasi. Jilid Kedua. Jakarta: Prenhalindo Persada.

Ruben D Bert dkk. 2013. Komunikasi dan Perilaku Manusia. Jakarta: PT Raja Grafinso Persada.

Saiful Rohim. 2009. Teori Komunikasi Perpektif Ragam & Aplikasi. Renika Cipta.

PRODI S1 GIZI
STIKES MITRA KELUARGA

Jalan Pengasinan Rawa Semut Margahayu Bekasi Timur
(Samping RS Mitra Keluarga Bekasi Timur)